

Số: 2666/QĐ-ĐHYD

Thừa Thiên Huế, ngày 13 tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình công tác của Phòng Kế hoạch, Tài chính và Cơ sở vật chất
Trường Đại học Y Dược**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-HĐĐH ngày 31/7/2020 của Hội đồng Đại học Huế ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học Huế;

Căn cứ Quyết định số 473/QĐ-ĐHYD ngày 01/3/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược, Đại học Huế;

Xét đề nghị của Phòng Kế hoạch, Tài chính và Cơ sở vật chất,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình công tác của Phòng Kế hoạch, Tài chính và Cơ sở vật chất Trường Đại học Y Dược.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng các Phòng chức năng, các đơn vị, đoàn thể trong toàn Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KHTC&CSVC.



GS.TS. Nguyễn Vũ Quốc Huy

MỤC LỤC

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	1
Điều 2. Mục đích xây dựng quy trình	1
Chương II QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC CỦA PHÒNG KẾ HOẠCH, TÀI CHÍNH VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC	2
Điều 3. Quy trình thực hiện công tác của Phòng KHTC&CSVC Trường ĐHYD	2
1. Căn cứ xây dựng quy trình.....	2
2. Quy trình xây dựng kế hoạch và dự toán ngân sách năm.....	5
3. Quy trình thực hiện công tác kế toán tổng hợp.....	6
4. Quy trình thực hiện công tác kế toán lương và các khoản phụ cấp theo lương ..	7
5. Quy trình thực hiện công tác kế toán thuế.....	8
6. Quy trình thực hiện công tác kế toán tiền mặt.....	9
7. Quy trình thực hiện công tác kế toán thanh toán chuyên khoản qua ngân hàng, kho bạc.....	11
8. Quy trình thực hiện công tác kế toán mua sắm và xây dựng cơ bản	12
9. Quy trình thực hiện công tác kế toán tài sản	13
10. Quy trình công tác mua sắm hóa chất, dụng cụ, vật tư, trang thiết bị	16
11. Quy trình sửa chữa vật tư, trang thiết bị.....	20
12. Quy trình xây dựng, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, bảo dưỡng, bảo trì cơ sở vật chất	23
13. Quy trình kiểm kê và thanh lý tài sản.....	28
Điều 4. Hướng dẫn thực hiện một số thủ tục thanh toán tại Trường	30
1. Quy định chung	30
2. Danh mục chứng từ sử dụng để thanh toán	33
3. Thủ tục thanh toán các nội dung liên quan đến tập thể, cá nhân các đơn vị trong và ngoài Trường	35
4. Thủ tục thanh toán đối với dự án đầu tư.....	81
Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	87
Điều 5. Hiệu lực thi hành	87
Điều 6. Trách nhiệm thi hành	87

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC
CỦA PHÒNG KẾ HOẠCH, TÀI CHÍNH VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2666/QĐ-ĐHYD ngày 13 tháng 10 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược, Đại học Huế)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Trường Đại Học Y Dược Huế là đơn vị sự nghiệp có thu tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động thường xuyên. Trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị (bao gồm nguồn Ngân sách nhà nước cấp và các nguồn thu sự nghiệp), trong khuôn khổ các quy định của Nhà nước về các thủ tục mua sắm, xây dựng, thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn và thanh toán các chế độ cho các hoạt động phát sinh tại trường, Nhà trường chủ động xây dựng Quy trình công tác tại Phòng Kế hoạch, Tài chính và Cơ sở vật chất (KHTC&CSVC) phù hợp với đặc thù của đơn vị. Đây là cơ sở pháp lý để Nhà trường điều hành quản lý tài chính và tài sản trong nội bộ Trường đúng quy định hiện hành và đạt hiệu quả cao nhất.

2. Quy trình này áp dụng cho: các đơn vị thuộc Trường, CBVC-NLĐ trong toàn Trường, các đối tượng khác có liên quan..

Điều 2. Mục đích xây dựng quy trình

1. Cụ thể hóa các quy trình công tác tại phòng KHTC&CSVC;
2. Thống nhất chung về biểu mẫu, danh mục hồ sơ, nhằm tạo ra sự thống nhất toàn Trường trong công tác thanh toán chi thường xuyên và không thường xuyên;
3. Là căn cứ để quản lý, kiểm soát và xét duyệt hồ sơ thanh toán;
4. Tạo sự chủ động, giám áp lực và tiết kiệm thời gian cho người đi thanh toán.

Chương II

QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC CỦA PHÒNG KẾ HOẠCH, TÀI CHÍNH VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC

Điều 3. Quy trình thực hiện công tác của Phòng KHTC&CSVC Trường Đại học Y Dược

1. Căn cứ xây dựng quy trình

- Luật ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;
- Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;
- Luật xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/06/2014;
- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;
- Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;
- Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật kế toán;
- Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;
- Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước 2015;
- Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ quy định 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 143/2013/NĐ-CP ngày 24/10/2013 của Chính phủ quy định về bồi hoàn học phí và chi phí đào tạo;
- Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/09/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/06/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng;
- Nghị định số 42/2017/NĐ-CP ngày 05/4/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 59/2015/NĐ-CP;
- Nghị định số 68/2019/NĐ-CP ngày 14/8/2019 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng;
- Nghị định số 46/2015/NĐ-CP ngày 12/5/2016 của Chính phủ về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng;

- Thông tư số 72/2017/TT-BTC ngày 17/07/2017 của Bộ Tài chính quy định về quản lý, sử dụng các khoản thu từ hoạt động quản lý dự án của các chủ đầu tư, ban quản lý dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước;
- Thông tư số 10/2020/TT-BTC ngày 20/02/2020 của Bộ Tài chính quy định về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước;
- Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP;
- Thông tư số 92/2017/TT-BTC ngày 18/09/2017 của Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, phân bổ và quyết toán kinh phí để thực hiện sửa chữa, bảo trì, cải tạo, nâng cấp, mở rộng cơ sở vật chất;
- Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;
- Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính Quy định xét duyệt, thẩm định, thông báo và tổng hợp quyết toán năm;
- Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ tài chính 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 số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP;
- Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/08/2006 của Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP;
- Thông tư số 81/2006/TT-BTC ngày 06/9/2006 của Bộ tài chính hướng dẫn chế độ kiểm soát chi đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính;
- Thông tư số 172/2009/TT-BTC ngày 26/8/2009 của BTC về việc sửa đổi một số điểm của Thông tư 81/2006/TT-BTC;
- Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 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 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/7/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối của giảng viên cơ sở giáo dục đại học;
- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 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 - Bộ 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 công nghệ có sử dụng ngân sách Nhà nước;
- Thông tư số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước;

- Thông tư số 13/2017/TT-BTC ngày 15/02/2017 của Bộ Tài chính quy định quản lý thu, chi bằng tiền mặt qua hệ thống Kho bạc Nhà nước;
- Thông tư số 136/2018/TT-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2017/TT-BTC;
- Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22/06/2020 của Bộ tài chính về việc hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ Ngân sách Nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;
- Thông tư số 76/2018/TT-BTC ngày 17/08/2018 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 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;
- Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/11/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;
- Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/05/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC;
- Thông tư số 219/2009/TT-BTC ngày 19/11/2009 của Bộ Tài chính quy định một số định mức chi tiêu áp dụng cho các dự án/chương trình sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA);
- Thông tư số 192/2011/TT-BTC ngày 26/12/2011 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 219/2009/TT-BTC;
- 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 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP;
- 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 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 đảm bảo kinh phí;
- Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết về lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư số 18/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết và hướng dẫn một số nội dung về thẩm định, phê duyệt dự án và thiết kế, dự toán xây dựng công trình;

- Thông tư số 09/2019/TT-BXD ngày 26/12/2019 của Bộ Xây dựng hướng dẫn xác định và quản lý chi phí đầu tư xây dựng;

- 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 111/2013/TT-BTC về hướng dẫn thực hiện luật Thuế Thu nhập cá nhân, luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật Thuế Thu nhập cá nhân và nghị định số 65/2013/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật Thuế thu nhập cá nhân và luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật thuế thu nhập cá nhân;

- 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;

- Quyết định số 1442/QĐ-BGDĐT ngày 26/4/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phân cấp trong quản lý đầu tư, mua sắm tài sản, cải tạo và sửa chữa thường xuyên công trình xây dựng cho Đại học Huế;

- Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 8/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 26 Luật đấu thầu;

- Căn cứ Quyết định 389/QĐ-ĐHH ngày 09/4/2018 của Đại học Huế về việc Ban hành Quy trình thực hiện công tác của Văn Phòng và các Ban chức năng Đại học Huế;

- Công văn số 1131-CV/VPTW/nb ngày 05/02/2009 của Văn phòng Trung Ương Đảng về việc hướng dẫn thực hiện Quy định số 169-QĐ-TW ngày 24/6/2008 của Ban Bí thư về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên các cấp;

- Công văn số 1618/ĐHH-CSVC ngày 29/11/2018 của Đại học Huế về việc cụ thể hóa quy trình mua sắm từ 20 triệu đến dưới 100 triệu đồng;

- Công văn số 842/ĐHH-KHTC ngày 25/6/2019 của Đại học Huế về việc hướng dẫn lập hồ sơ trình thẩm tra, phê duyệt quyết toán dự án, công trình hoàn thành;

- Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại Học Y Dược, Đại học Huế năm 2019.

2. Quy trình xây dựng kế hoạch và dự toán ngân sách năm

Xây dựng chỉ tiêu kế hoạch và dự toán NSNN là một nhiệm vụ quan trọng và có tính pháp lệnh, là căn cứ quan trọng để Bộ GD&ĐT xây dựng và giao kế hoạch đào tạo, dự toán NSNN năm. Bao gồm các bước sau:

- Tháng 7 năm liền trước, Nhà trường xây dựng kế hoạch và dự toán NSNN cho năm tiếp theo theo mẫu biểu quy định và gửi cho Đại học Huế tổng hợp và trình Bộ Giáo dục và đào tạo phê duyệt.

- Đầu mỗi năm ngân sách, sau khi nhận được kế hoạch thu - chi từ các phòng, ban, trung tâm trong toàn trường và căn cứ quyết định giao dự toán NSNN đầu năm từ Đại học Huế, Trường lập báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch tài chính trong năm theo quy định và trình Đại học Huế phê duyệt.

3. Quy trình thực hiện công tác kế toán tổng hợp

a) Quy trình kế toán xét chuyển kinh phí sang năm sau: Các tài liệu nộp Đại học Huế:

- Đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách nhà nước tại Kho bạc nhà nước năm nay (theo mẫu 01a-SDKP/ĐVDT, 02a-SDKP/ĐVDT): chi tiết theo từng nguồn kinh phí được giao, có xác nhận của Kho bạc.

- Đối với số dư dự toán kinh phí đề nghị xét chuyển sang năm sau:

+ Nộp báo cáo số dư dự toán, dư tạm ứng ngân sách năm nay đề nghị xét chuyển sang năm sau

+ Công văn giải trình số dư dự toán ngân sách nhà nước năm nay xin chuyển sang năm sau và các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến số dư dự toán, dư tạm ứng chuyển năm sau.

- Đối với kinh phí được chuyển sang năm sau chi tiếp theo chế độ quy định: Nộp báo cáo tình hình thực hiện dự toán của các nhiệm vụ được chuyển sang năm sau (theo biểu số 04/SDKP/ĐVDT).

- Thời hạn: Nộp trước ngày 03 tháng 02 năm sau.

b) Quy trình thực hiện báo cáo quyết toán quý, năm

Bước 1. Trường nộp báo cáo, số liệu quyết toán gửi Đại học Huế

Phòng KHTC&CSVC của Trường nộp báo cáo quyết toán và các biểu mẫu đối chiếu theo quy định cho Ban Kế hoạch Tài chính & Cơ sở vật chất, Đại học Huế. Ban KHTC&CSVC xử lý, nếu số liệu báo cáo của các đơn vị chưa đúng, chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung hoặc trả lại.

- Hệ thống báo cáo và biểu mẫu cần lập và nộp bao gồm:

+ Báo cáo tình hình tài chính (B01/BCTC)

+ Báo cáo kết quả hoạt động (B02/BCTC)

+ Báo cáo lưu chuyển tiền tệ - theo phương pháp trực tiếp (B03a/BCTC)

+ Báo cáo lưu chuyển tiền tệ - theo phương pháp gián tiếp (B03b/BCTC)

+ Thuyết minh Báo cáo tài chính (B04/BCTC)

+ Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động (B01/BCQT)

+ Báo cáo chi tiết chi từ nguồn NSNN và nguồn phí được khấu trừ, để lại (F01-01/BCQT)

+ Báo cáo chi tiết kinh phí chương trình, dự án (F01-02/BCQT)

+ Báo cáo thực hiện xử lý kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, tài chính (B02/BCQT)

+ Thuyết minh báo cáo quyết toán (B03/BCQT).

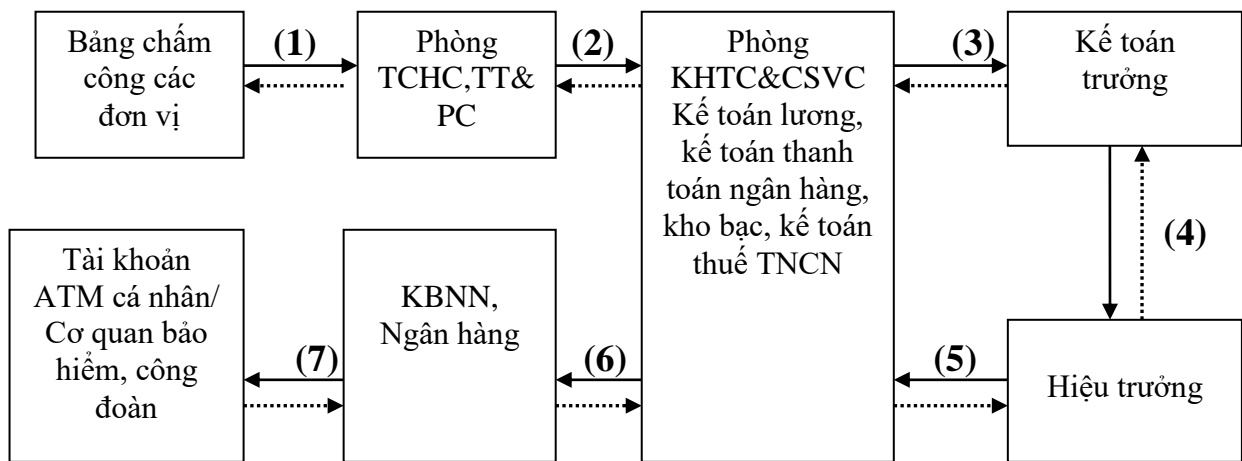
Bước 2. Đại học Huế thẩm định, xét duyệt quyết toán

- Thành phần tổ thẩm định, xét duyệt do Ban KHTC&CSVC đề nghị trình Giám đốc Đại học Huế quyết định.

- Thời gian: Thẩm định quyết toán quý I, II bắt đầu từ ngày 01 tháng 8 hàng năm. Thẩm định quyết toán năm bắt đầu từ ngày 05 tháng 3 năm sau.

4. Quy trình thực hiện công tác kế toán lương và các khoản phụ cấp theo lương

Sơ đồ quy trình luân chuyển thanh toán lương và các khoản phụ cấp theo lương



Ghi chú:

(1): Các đơn vị lập bảng chấm công nộp cho Phòng TC, HC, TT & PC trước ngày mùng 3 hàng tháng. Phòng TC, HC, TT & PC đối chiếu với bảng theo dõi (đi về nước ngoài, thai sản, nghỉ ốm, nghỉ phép...), nếu bảng chấm công khớp đúng, Trưởng Phòng TC, HC, TT & PC ký xác nhận vào bảng chấm công. Ngược lại thì trả lại cho đơn vị chấm lại.

(2): Phòng TC, HC, TT & PC gửi bảng chấm công của các đơn vị cho Phòng KHTC & CSVC (bộ phận kế toán lương, trước ngày mùng 5 hàng tháng). Kế toán lương kiểm tra, đối chiếu với các quyết định tăng, giảm lao động, nghỉ ốm, nghỉ phép, thai sản... chấp nhận hoặc trả lại nếu có sai lệch. Sau đó, kế toán lương căn cứ bảng tổng hợp TNCN chịu thuế trong tháng và các chứng từ trên để lập bảng thanh toán tiền lương và các khoản phải trả theo lương. Kế toán kho bạc lập giấy rút dự toán ngân sách và ủy nhiệm chi để chuyển lương, các khoản phải trả theo lương (bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn).

(3): Trình kế toán trưởng ký chứng từ thanh toán (1 ngày). Kế toán trưởng

ký duyệt hoặc trả lại nếu có sai sót.

(4): Trình chủ tài khoản bảng thanh toán tiền lương, giấy rút dự toán ngân sách và ủy nhiệm chi, chủ tài khoản ký duyệt hoặc trả lại nếu sai sót (1 ngày).

(5): Chuyển Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản; Kế toán của KBNN nhận, xử lý, kiểm soát chứng từ, nếu có sai sót trả lại đơn vị.

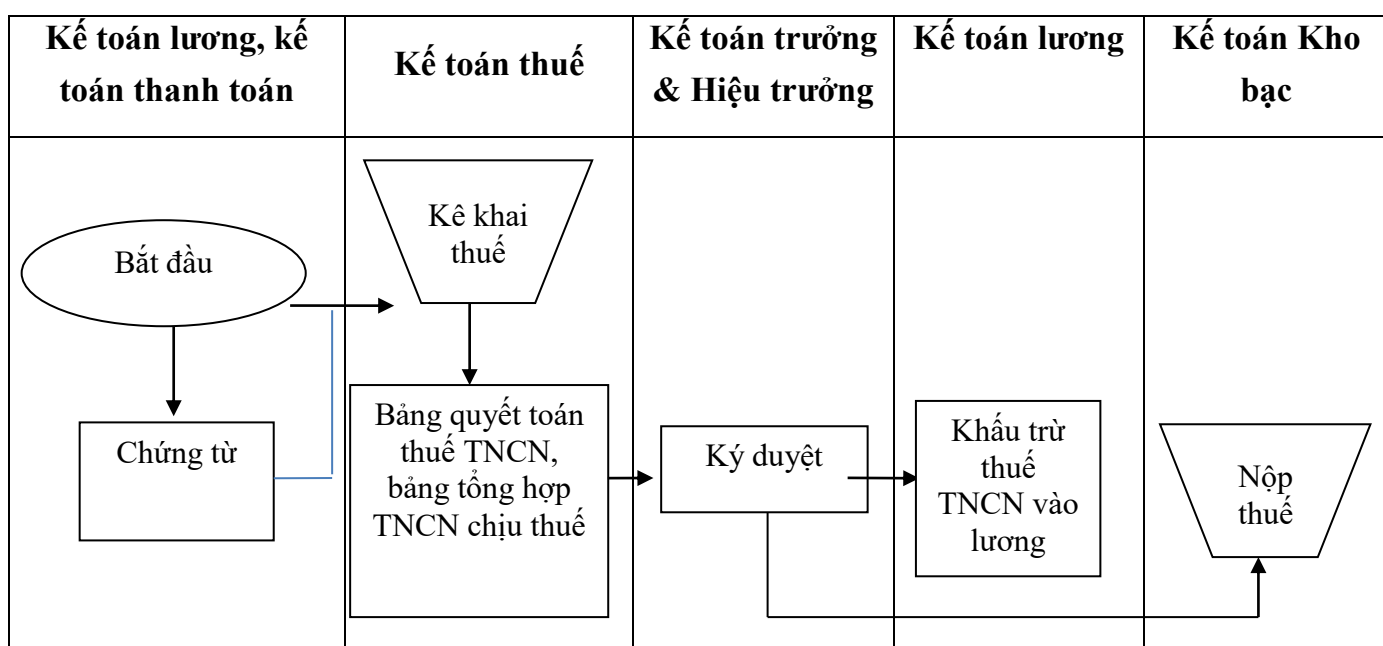
(6): KBNN chuyển tiền sang tài khoản trả lương của đơn vị mở tại Ngân hàng và chuyển khoản các khoản phải trả theo lương như: BHXH, BHYT, BHTN, kinh phí công đoàn. Căn cứ vào đề nghị của đơn vị, ngân hàng chuyển trả tiền lương vào tài khoản ATM cá nhân.

Mức đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn thực hiện theo quy định hiện hành.

5. Quy trình thực hiện công tác kế toán thuế

a) Quy trình thực hiện công tác kế toán thuế thu nhập cá nhân

Lưu đồ quy trình thực hiện công tác kế toán thuế thu nhập cá nhân



Bước 1. Tiếp nhận, xử lý chứng từ:

- Hằng tháng, Kế toán thuế thống kê thu nhập từ tiền lương, tiền công và thu nhập khác của cán bộ phát sinh tại trường; bệnh viện và các đơn vị thuộc trường trước ngày 12 tháng.

- Kế toán thuế xác định số thuế phải nộp của từng cán bộ và toàn trường, lập bảng tổng hợp thu nhập chịu thuế; kê khai qua phần mềm Hỗ trợ kê khai thuế và lập tờ khai thuế TNCN trước ngày 15 hàng tháng kèm viết hóa đơn khấu trừ thuế TNCN đối với cán bộ ngoài trường có phát sinh thu nhập tại Trường.

- Cuối năm, kế toán sẽ gửi thông báo cho cán bộ toàn trường về việc đăng ký ủy quyền quyết toán thuế TNCN cho nhà trường (nếu đủ điều kiện theo thông báo) theo Mẫu số: 02/UQ-QTT-TNCN, sau đó kế toán tiến hành tổng hợp, lập Báo cáo Quyết toán thuế năm và nộp bổ sung phần thuế hoặc làm hồ sơ hoàn thuế theo quy định.

- Đối với cán bộ đăng ký giảm trừ gia cảnh: cán bộ thực hiện kê khai theo mẫu số: 20-ĐK-TCT

Bước 2. Luân chuyển chứng từ

- Phòng KHTC&CSVC trình chứng từ cho Hiệu trưởng phê duyệt (qua văn thư). Chứng từ sau khi được phê duyệt được chuyển trở lại Phòng KHTC&CSVC để kế toán xử lý chứng từ và lưu tại Phòng KHTC&CSVC.

Bước 3. Nộp thuế

Kế toán thuế gửi tờ khai quyết toán thuế TNCN qua Kế toán kho bạc để tiến hành nộp thuế, chậm nhất là ngày 15 hàng tháng.

b) Quy trình thực hiện công tác kế toán thuế thu nhập doanh nghiệp

Hàng quý, Kế toán tổng hợp xác định các loại doanh thu phát sinh trong quý, tính toán và tạm nộp thuế TNDN của quý đó. Cuối năm căn cứ vào doanh thu phát sinh trong năm, kế toán lập tờ khai quyết toán thuế TNDN và chuyển kế toán kho bạc làm thủ tục nộp thuế.

c) Quy trình thực hiện công tác kế toán thuế giá trị gia tăng

Hàng quý, Kế toán tổng hợp xác định các loại doanh thu phát sinh trong quý, tính toán; lập tờ khai và nộp thuế GTGT của quý đó. Cuối năm căn cứ vào doanh thu phát sinh trong năm, kế toán lập tờ khai quyết toán thuế GTGT và chuyển kế toán kho bạc làm thủ tục nộp thuế.

6. Quy trình thực hiện công tác kế toán tiền mặt

a) Quy trình thực hiện công tác kế toán thu tiền mặt

Bước 1. Nhận và xử lý chứng từ (1 – 2 ngày)

- Người nộp tiền lập Giấy nộp tiền tại Phòng KHTC&CSVC. Kế toán thanh toán lập Phiếu thu kèm các chứng từ khác (nếu có) trình kế toán trưởng.

- Nếu chứng từ chưa hợp lệ hoặc chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung hoặc có thể từ chối phê duyệt. Nếu bộ chứng từ đã đầy đủ, hợp lệ, kế toán trưởng kiểm duyệt và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

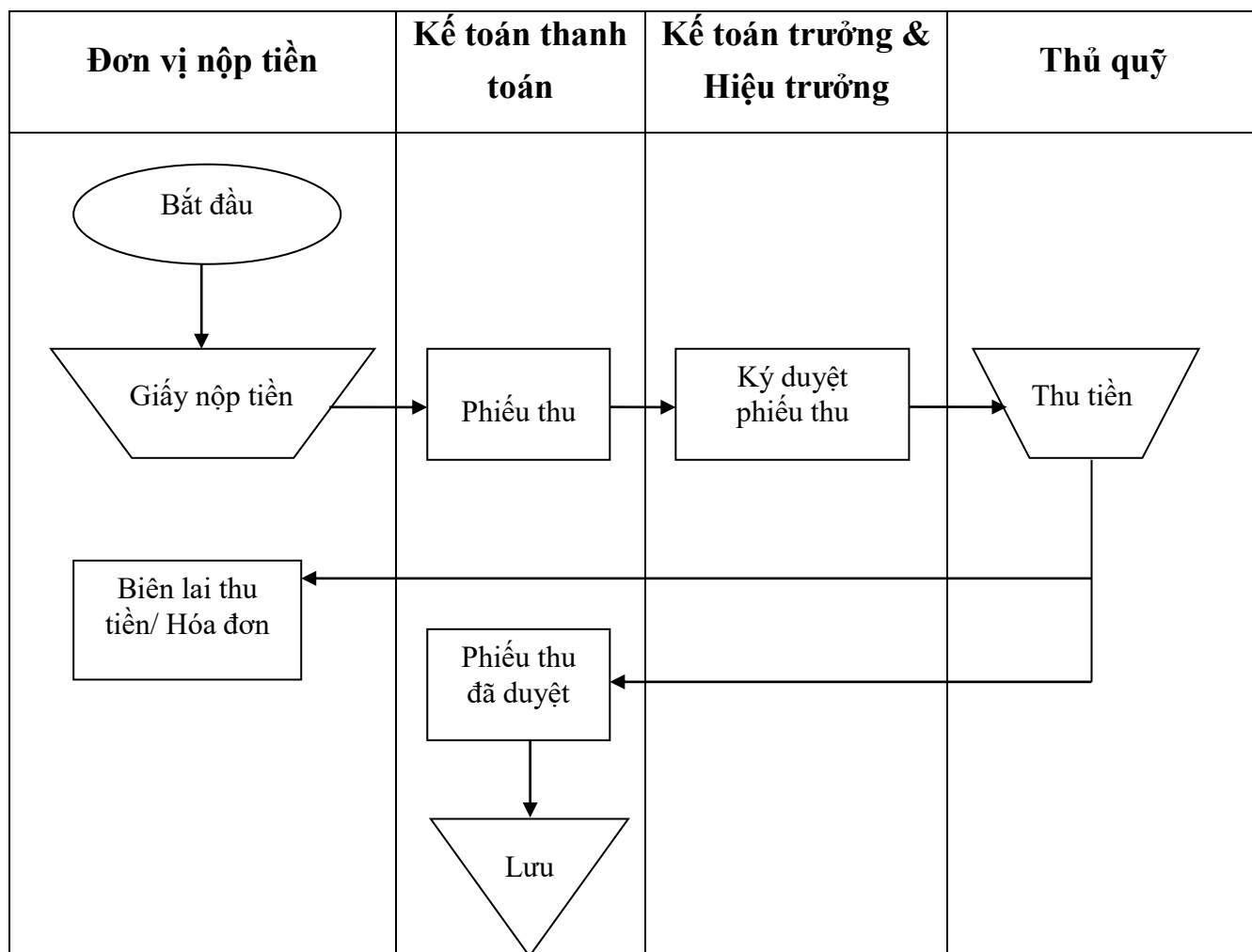
Bước 2. Luân chuyển chứng từ (1 ngày)

Phòng KHTC&CSVC trình chứng từ cho Hiệu trưởng phê duyệt (qua văn thư). Chứng từ sau khi được phê duyệt được chuyển trở lại Phòng KHTC&CSVC để kế toán xử lý chứng từ.

Bước 3. Thu tiền

Thủ quỹ tiến hành thu tiền và trả một liên Hóa đơn / Phiếu thu cho người nộp tiền. Liên còn lại lưu tại phòng KHTC&CSVC

Lưu đồ quy trình thực hiện công tác kế toán thu tiền mặt



b) Quy trình thực hiện công tác kế toán chi tiền mặt

Bước 1. Nhận và xử lý chứng từ (1 – 2 ngày)

- Người thanh toán nộp chứng từ thanh toán tại Phòng KHTC&CSVC. Kế toán thanh toán kiểm soát chứng từ, chấp nhận hoặc trả lại.

- Kế toán trình chứng từ cho kế toán trưởng.

- Nếu chứng từ chưa hợp lệ hoặc chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung hoặc có thể từ chối thanh toán. Nếu bộ chứng từ đã đầy đủ, hợp lệ, kế toán trưởng kiểm duyệt và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

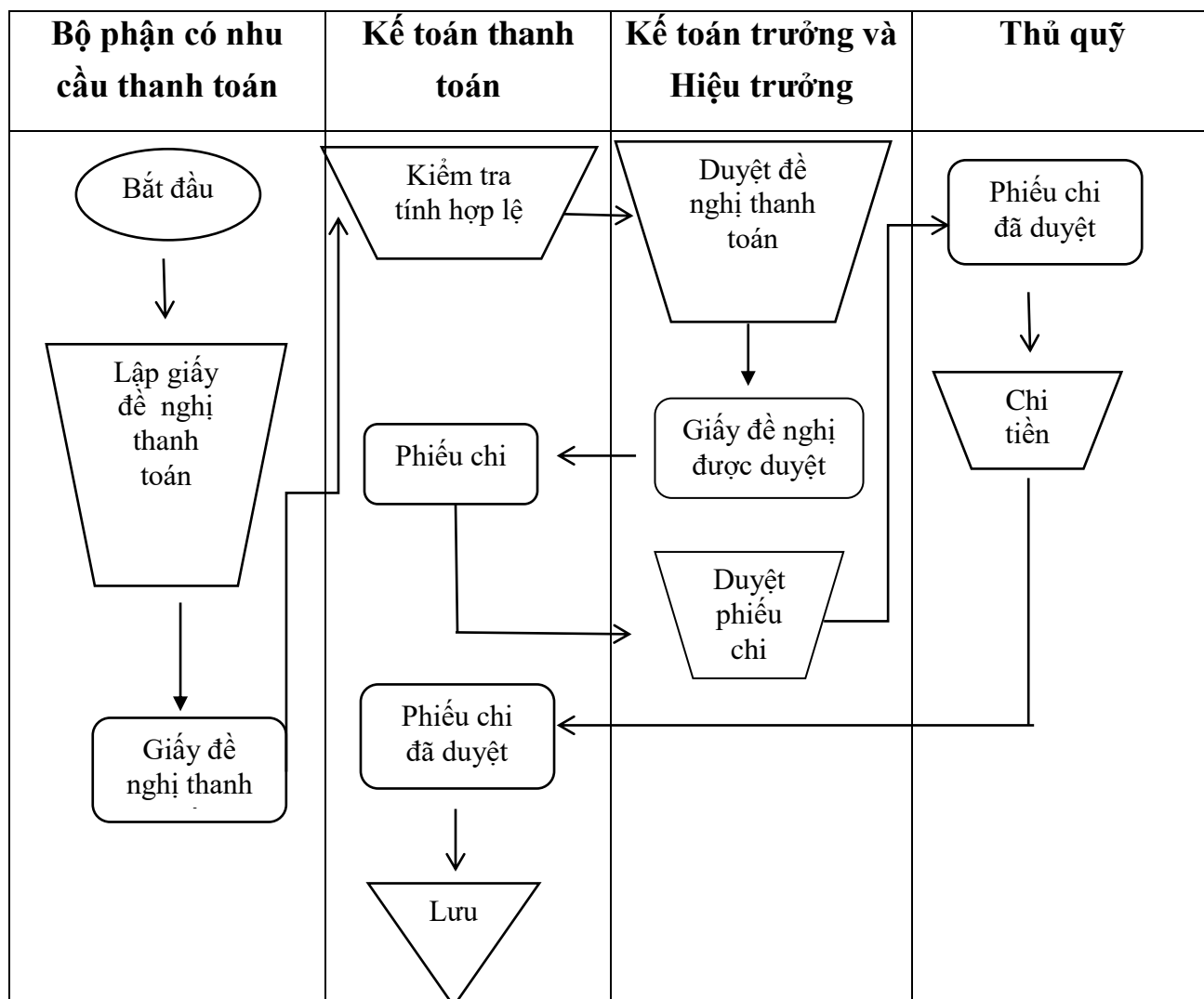
Bước 2. Luân chuyển chứng từ (1 ngày)

Phòng KHTC&CSVC trình chứng từ cho Hiệu trưởng phê duyệt (qua văn thư). Chứng từ sau khi được phê duyệt được chuyển trở lại Phòng KHTC&CSVC để kế toán xử lý chứng từ.

Bước 3. Thanh toán (1 ngày)

Thanh toán bằng tiền mặt: người thanh toán nhận tiền tại thủ quỹ ngay sau khi hoàn tất thủ tục chứng từ.

Lưu đồ quy trình thực hiện công tác kế toán chi tiền mặt



7. Quy trình thực hiện công tác kế toán thanh toán chuyển khoản qua ngân hàng, kho bạc

a) Quy trình thực hiện công tác kế toán thu qua ngân hàng, kho bạc

*** Kế toán thu học phí qua ngân hàng, kho bạc**

Bước 1. Thu học phí

Người nộp tiền chuyển tiền vào tài khoản của Nhà trường mở tại Ngân hàng, Kho bạc

Bước 2. Luân chuyển chứng từ

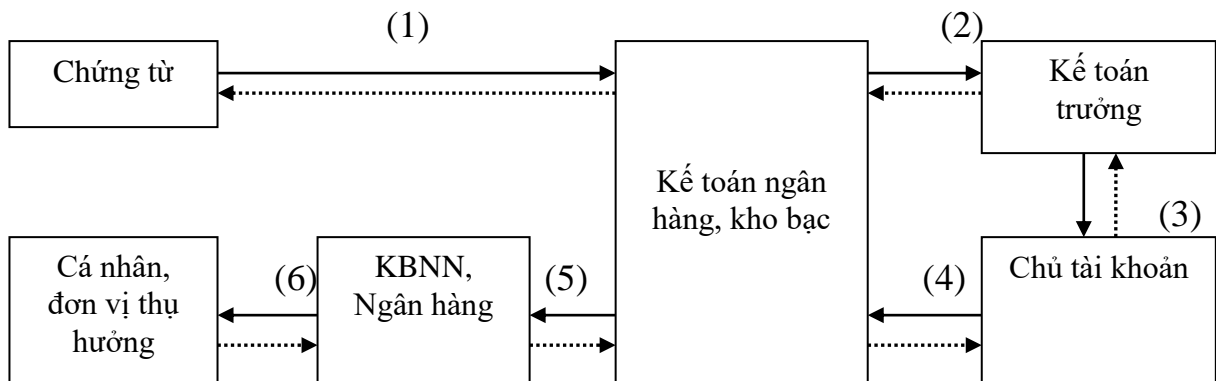
- Kế toán Ngân hàng, Kho bạc kiểm tra tiền về, chuyển Giấy báo có gửi Kế toán học phí.

- Kế toán học phí tiến hành xuất Hóa đơn và gửi qua mail cho người nộp tiền. Liên còn lại lưu tại phòng KHTC&CSVC

* **Đối với các khoản thu dịch vụ khác:** kế toán ngân hàng, kho bạc kiểm tra và ghi nhận vào sổ kế toán.

b) Quy trình thực hiện công tác thanh toán qua ngân hàng, kho bạc

Sơ đồ quy trình luân chuyển thanh toán qua kho bạc, ngân hàng



Ghi chú:

(1): Kế toán nhận, kiểm tra, kiểm soát chứng từ: 1-2 ngày làm việc tùy theo loại chứng từ, hồ sơ thanh toán (chấp nhận hoặc trả lại);

(2): Kế toán lập Séc /UNC/ Giấy rút DTNS và chứng từ trình kế toán trưởng ký: 1 ngày làm việc tùy theo loại chứng từ, hồ sơ thanh toán (chấp nhận hoặc trả lại).

(3): Trình Hiệu trưởng ký duyệt chi: 1 ngày làm việc (chấp nhận hoặc trả lại).

(4): Hiệu trưởng trả chứng từ lại cho kế toán.

(5): Kế toán chuyển chứng từ đến KBNN/NH: 1 ngày làm việc. Nếu chứng từ, hồ sơ thanh toán chưa đảm bảo tính hợp lý, hợp lệ, hợp pháp thì trả lại cho kế toán.

(6): KBNN/NH thanh toán cho đơn vị thụ hưởng: Trong thời hạn 1-2 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ thanh toán.

8. Quy trình thực hiện công tác kế toán mua sắm và xây dựng cơ bản

Nội dung công tác kế toán mua sắm và xây dựng cơ bản bao gồm:

a) Kiểm soát hồ sơ các gói thầu mua sắm, sửa chữa xây dựng tại Trường: đảm bảo hồ sơ đầy đủ và đúng theo quy định hiện hành. Chịu trách nhiệm rà soát dự toán gói thầu; phối hợp nhà thầu soạn thảo và hoàn thiện các biên bản thương thảo, hợp đồng và thanh lý hợp đồng.

b) Giám sát quá trình thực hiện gói thầu: Phối hợp với bộ phận cơ sở vật chất giám sát quá trình thực hiện gói thầu, kiểm tra, đốc thúc nhà thầu thực hiện đúng tiến độ và khối lượng công việc đã quy định trong hợp đồng.

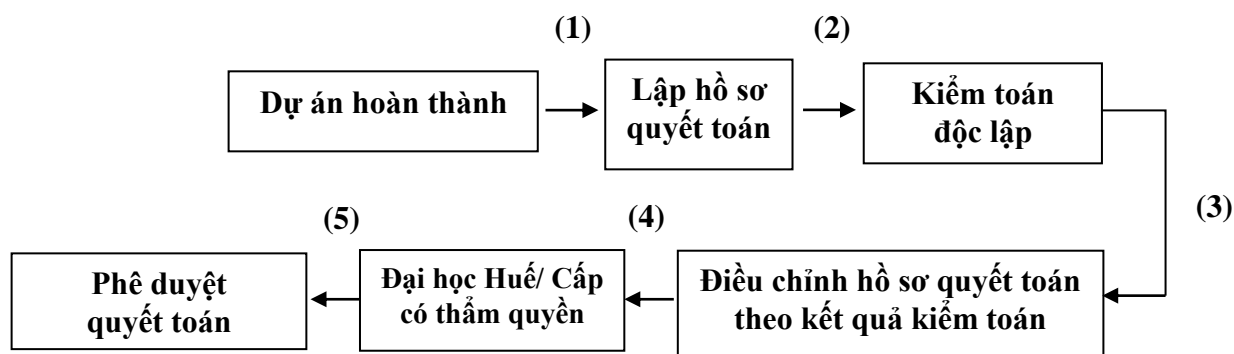
c) Quyết toán gói thầu: Sau khi nhà thầu hoàn thành công việc, được Trường đồng ý nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, kế toán tập hợp đầy đủ hồ sơ quyết toán gói thầu và chuyển sang bộ phận kế toán thanh toán để thực hiện các thủ tục thanh toán cho nhà thầu.

d) Quyết toán dự án hoàn thành

- Đối với các công trình có giá trị dưới 500 triệu đồng: Tổng hợp và quyết toán hàng năm theo quy định tại Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 và Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017.

- Đối với các công trình có giá trị từ 500 triệu đồng trở lên: Ngoài việc lập quyết toán hàng năm theo quy định tại Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 và Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017, còn phải lập báo cáo quyết toán dự án hoàn thành trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Sơ đồ quy trình quyết toán dự án hoàn thành



Ghi chú:

(1), (2), (3): Lập hồ sơ quyết toán, kiểm toán độc lập, chỉnh sửa hồ sơ theo kết quả kiểm toán.

(4): Trình Đại học Huế/ Cấp có thẩm quyền hồ sơ quyết toán dự án đã được kiểm toán, bổ sung và hoàn thiện hồ sơ còn thiếu nếu được yêu cầu.

(5): Đại học Huế/ Cấp có thẩm quyền ra Quyết định phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành gửi công văn về Trường.

9. Quy trình thực hiện công tác kế toán tài sản

Nội dung công tác kế toán tài sản bao gồm:

- Lập biên bản giao nhận TSCĐ;
- Kế toán tăng, giảm TSCĐ;
- Định kỳ lập báo cáo về việc quản lý, sử dụng tài sản tại Trường;

- Tính khấu hao/hao mòn TSCĐ;
- Ghi sổ kế toán tài sản.

Quy trình kế toán tài sản và hệ thống chứng từ áp dụng tại trong các nghiệp vụ kinh tế phát sinh tại Trường:

a) Lập biên bản giao nhận tài sản

- Biên bản giao nhận được lập theo mẫu quy định. Biên bản giao nhận tài sản là căn cứ để giao nhận tài sản và ghi sổ tài sản cũng như các sổ kế toán khác có liên quan.

- Biên bản giao nhận TSCĐ được lập thành 03 bản (phòng KHTC&CSVC giữ 02 bản, đơn vị sử dụng giữ 01 bản).

b) Quy trình kế toán tăng tài sản

- Tăng TSCĐ do mua mới: Khi có nhu cầu trang cấp mới tài sản, các đơn vị làm giấy đề nghị gửi phòng KHTC&CSVC khảo sát trình BGH phê duyệt. Sau khi phòng KHTC&CSVC triển khai các thủ tục mua sắm, kế toán tài sản sẽ làm công tác tăng tài sản khi có các chứng từ cần thiết, cụ thể:

+ Đối với tài sản dưới 20 triệu đồng cho một lần mua sắm: Giấy đề nghị trang cấp mới; Báo giá của các đơn vị cung cấp (ít nhất 3 báo giá của 3 đơn vị cung cấp); Biên bản xét báo giá; Chứng thư thẩm định giá (nếu cần thiết); Hợp đồng mua bán hàng hóa (đối với hàng hóa có yêu cầu về lắp đặt và cấu hình kỹ thuật cao); Biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản; Biên bản giao nhận TSCĐ; Hóa đơn tài chính; Phiếu bảo hành, CO, CQ (nếu có); Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng (nếu có).

+ Đối với TSCĐ có giá trị từ 20 triệu đến dưới 100 triệu đồng cho một lần mua sắm: Giấy đề nghị trang cấp mới; Báo giá của các đơn vị cung cấp (ít nhất 3 báo giá của 3 đơn vị cung cấp); Biên bản xét báo giá; Chứng thư thẩm định giá; Báo cáo thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu; Quyết định phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu; Thương thảo hợp đồng; Quyết định phê duyệt chỉ định thầu; Hợp đồng mua bán hàng hóa; Biên bản nghiệm thu kỹ thuật; Biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản; Biên bản giao nhận TSCĐ; Hóa đơn tài chính; Phiếu bảo hành, CO, CQ (nếu có); Biểu xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (Biểu 8a); Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.

Trường hợp mua sắm tài sản thuộc các dự án, đề tài, chương trình mục tiêu thiết bị đào tạo... phải có quyết định phê duyệt danh mục tài sản của cấp có thẩm quyền.

+ Đối với TSCĐ có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên cho một lần mua sắm, Nhà trường áp dụng hình thức đấu thầu, cần có các chứng từ sau: Kế hoạch mua sắm hàng hoá được cấp có thẩm quyền phê duyệt (công văn, quyết định phê duyệt

các dự án, chương trình mục tiêu thiết bị đào tạo, thiết bị khoa học công nghệ hàng năm của Bộ GD&ĐT, các kế hoạch mua sắm khác); Chứng thư thẩm định giá; Biên bản mở thầu; Báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu (hồ sơ đề xuất); Thương thảo hợp đồng; Báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu; Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu; Hợp đồng mua bán hàng hóa; Biên bản nghiệm thu kỹ thuật; Biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản; Biên bản giao nhận TSCĐ; Biểu xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (Biểu 8a); Hoá đơn tài chính; phiếu bảo hành, CO, CQ (nếu có); Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.

- Tăng TSCĐ đối với công trình xây dựng cơ bản đã hoàn thành đưa vào sử dụng: Đối với các công trình TSCĐ, việc thanh toán cho nhà thầu thi công xây dựng có thể được tiến hành theo từng giai đoạn hoặc thanh toán tổng thể dự án. Đối với mỗi lần thanh toán có thể sử dụng các loại chứng từ khác nhau. Tuy nhiên, để hạch toán tăng TSCĐ, chứng từ sử dụng là quyết định phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành của cấp có thẩm quyền. Tài sản có thể đã hoàn thành đưa vào sử dụng nhưng chưa có quyết định phê duyệt quyết toán thì vẫn tạm hạch toán tăng tài sản.

- Tăng TSCĐ do điều chuyển từ đơn vị khác đến: Chứng từ sử dụng là quyết định điều chuyển TSCĐ của cấp có thẩm quyền. Trong một số trường hợp, đơn vị bên ngoài chỉ cung cấp biên bản giao nhận tài sản hoặc biên bản điều chuyển tài sản thay thế cho quyết định điều chuyển.

- Nhận tài trợ, biếu tặng của các tổ chức, cá nhân bằng TSCĐ: Chứng từ sử dụng thông thường là biên bản thoả thuận tài trợ, giấy xác nhận tài trợ, biên bản giao nhận TSCĐ,...

c) Quy trình kế toán giảm TSCĐ:

Các chứng từ kế toán sử dụng trong trường hợp giảm TSCĐ thường gặp ở Trường:

- Giảm TSCĐ do thanh lý:
 - + Tờ trình hoặc giấy đề nghị thanh lý;
 - + Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị xử lý;
 - + Quyết định thành lập hội đồng thanh lý tài sản của đơn vị;
 - + Biên bản đánh giá lại TSCĐ cần thanh lý của hội đồng thanh lý TSCĐ hoặc biên bản thẩm định chất lượng tài sản của các cơ quan chức năng đối với các tài sản là nhà làm việc, xe ô tô và các thiết bị đồng bộ;
 - + Quyết định thanh lý TSCĐ của cấp có thẩm quyền;
 - + Quyết định xử lý TSCĐ của hội đồng thanh lý TSCĐ (quyết định hình thức xử lý, giá bán, thủ tục khi bán,...);

+ Biên bản thanh lý TSCĐ.

- Điều chuyển TSCĐ cho đơn vị khác, kế toán sẽ hạch toán giảm TSCĐ khi nhận được các chứng từ sau: quyết định điều chuyển TSCĐ của cấp có thẩm quyền kèm theo biên bản giao nhận TSCĐ đã có chữ ký của đơn vị nhận TSCĐ.

10. Quy trình công tác mua sắm hóa chất, dụng cụ, vật tư, trang thiết bị

a) Quy trình mua sắm tài sản có giá trị dưới 20 triệu đồng cho một lần mua sắm

Bước 1. Đề nghị mua sắm

- Các đơn vị thuộc Trường có nhu cầu trang cấp hóa chất, dụng cụ, vật tư, trang thiết bị lập tờ trình gửi Phòng KHTC&CSVC đề nghị trang cấp (đơn vị đề xuất chủng loại; đặc tính; thông số kỹ thuật; số lượng;...). Phòng sẽ cử chuyên viên thuộc Bộ phận CSVC xem xét, đối chiếu quy định, có ý kiến và trình BGH phê duyệt.

- Trường hợp khẩn cấp cần mua sắm ngay, các đơn vị cần thông báo bằng điện thoại cho lãnh đạo phòng hoặc bộ phận CSVC và lập phiếu sau.

Bước 2. Thực hiện mua sắm

- Khi được BGH phê duyệt chủ trương mua sắm, Phòng KHTC&CSVC phối hợp với đơn vị có nhu cầu trang cấp liên hệ lấy ít nhất 03 báo giá của 03 đơn vị cung cấp có mặt hàng phù hợp.

- Lập biên bản chọn giá trên cơ sở các báo giá được gửi đến. Hội đồng chọn giá gồm: Đại diện BGH; kế toán trưởng; đại diện bộ phận CSVC; đại diện bộ phận KHTC; đại diện đơn vị được trang cấp.

- Lập công văn đề nghị cơ quan chức năng thẩm định giá của đơn vị có giá thấp nhất (nếu cần thiết).

- Ký hợp đồng mua bán hàng hóa (nếu mặt hàng có yêu cầu về lắp đặt, cấu hình kỹ thuật cao).

- Phòng KHTC&CSVC kết hợp với đơn vị được trang cấp và nhà thầu triển khai thực hiện mua sắm theo nội dung của hợp đồng hoặc biên bản chọn giá.

Bước 3. Nghiệm thu và bàn giao sử dụng

- Hội đồng nghiệm thu bàn giao sử dụng gồm: Đại diện BGH; kế toán trưởng; kế toán tài sản; đại diện bộ phận CSVC; đại diện đơn vị được trang cấp.

- Kế toán tài sản lập biên bản giao nhận TSCĐ (nếu mặt hàng đủ điều kiện là TSCĐ).

Bước 4. Thanh toán cho nhà thầu

- Bộ phận KHTC làm đầu mối, tập hợp các chứng từ liên quan đến công việc mua sắm và thanh lý hợp đồng (nếu có).

- Việc thanh toán gói thầu được thực hiện theo quy trình thanh toán tiền mặt hoặc chuyển khoản tùy thuộc vào quy mô và tính chất gói thầu.

b) Quy trình mua sắm tài sản có giá trị từ 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng cho một lần mua sắm

Bước 1. Đề nghị mua sắm

- Các đơn vị thuộc Trường có nhu cầu trang cấp hóa chất, dụng cụ, vật tư, trang thiết bị lập tờ trình gửi Phòng KHTC&CSVC đề nghị trang cấp (đơn vị đề xuất chủng loại; đặc tính; thông số kỹ thuật; số lượng;...). Phòng sẽ cử chuyên viên thuộc Bộ phận CSVC xem xét, đối chiếu quy định, có ý kiến và trình BGH phê duyệt.

- Trường hợp khẩn cấp cần mua sắm ngay, các đơn vị cần thông báo bằng điện thoại cho lãnh đạo phòng hoặc bộ phận CSVC và lập phiếu sau.

Bước 2. Phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu

- Khi được BGH phê duyệt chủ trương mua sắm, Phòng KHTC&CSVC phối hợp với đơn vị có nhu cầu trang cấp liên hệ lấy ít nhất 03 báo giá của 03 đơn vị cung cấp có mặt hàng phù hợp.

- Lập biên bản chọn giá trên cơ sở các báo giá được gửi đến. Hội đồng chọn giá gồm: Đại diện BGH; kế toán trưởng; đại diện bộ phận CSVC; đại diện bộ phận KHTC; đại diện đơn vị được trang cấp.

- Lập công văn đề nghị cơ quan chức năng thẩm định giá của đơn vị có giá thấp nhất.

- Đơn vị chuyên môn thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu và trình Hiệu trưởng phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu. Hồ sơ trình phê duyệt gồm: Chứng thư thẩm định giá; Tờ trình xin phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu; Báo cáo thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu).

- Thương thảo hợp đồng với đơn vị cung cấp.

- Soạn thảo và trình Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định chỉ định thầu.

- Ký hợp đồng mua bán hàng hóa.

Bước 3. Thực hiện mua sắm

- Phòng KHTC&CSVC kết hợp với đơn vị được trang cấp và nhà thầu triển khai thực hiện mua sắm, lắp đặt theo nội dung của hợp đồng.

Bước 4. Nghiệm thu kỹ thuật

Hội đồng nghiệm thu kỹ thuật gồm: Kế toán tài sản; đại diện bộ phận CSVC; đại diện bộ phận KHTC; đại diện đơn vị được trang cấp.

Bước 5. Nghiệm thu và bàn giao sử dụng

- Hội đồng nghiệm thu bàn giao sử dụng gồm: Đại diện BGH; kế toán trưởng; kế toán tài sản; đại diện bộ phận CSVC; đại diện đơn vị được trang cấp.

- Kế toán tài sản lập biên bản giao nhận TSCĐ (nếu mặt hàng đủ điều kiện là TSCĐ).

Bước 6. Thanh toán cho nhà thầu

- Bộ phận KHTC làm đầu mối, tập hợp các chứng từ liên quan đến công việc mua sắm và thanh lý hợp đồng.

- Việc thanh toán gói thầu được thực hiện theo quy trình thanh toán chuyên khoản.

c) Quy trình mua sắm tài sản có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên cho một lần mua sắm

Bước 1. Đề nghị mua sắm

- Các đơn vị thuộc Trường có nhu cầu trang cấp hóa chất, dụng cụ, vật tư, trang thiết bị lập tờ trình gửi Phòng KHTC&CSVC đề nghị trang cấp (đơn vị đề xuất chủng loại; đặc tính; thông số kỹ thuật; số lượng;...). Phòng sẽ cử chuyên viên thuộc Bộ phận CSVC xem xét, đối chiếu quy định, có ý kiến và trình BGH phê duyệt.

- Nếu được BGH phê duyệt chủ trương mua sắm, Phòng KHTC&CSVC triển khai thủ tục tiếp theo trình Đại học Huế/Cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương đầu tư mua sắm. Hồ sơ trình phê duyệt gồm: Tờ trình xin phê duyệt chủ trương đầu tư; Nội dung mua sắm có trong dự toán thu, chi hàng năm của Trường được Đại học Huế/Cấp có thẩm quyền phê duyệt; Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư.

Bước 2. Phê duyệt dự án và kế hoạch lựa chọn nhà thầu

- Lập công văn đề nghị cơ quan chức năng thẩm định giá.

- Lập hồ sơ trình Đại học Huế/Cấp có thẩm quyền phê duyệt dự án đầu tư mua sắm. Hồ sơ gồm: Tờ trình xin phê duyệt dự án; Chứng thư thẩm định giá.

- Căn cứ vào chứng thư thẩm định giá, lập và trình Hiệu trưởng phê duyệt dự toán dự án đầu tư mua sắm.

- Lập hồ sơ trình Đại học Huế/Cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án đầu tư mua sắm. Hồ sơ gồm: Tờ trình xin phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu; Chứng thư thẩm định giá; Quyết định phê duyệt dự toán kèm danh mục dự toán chi tiết.

Bước 3. Tổ chức lựa chọn nhà thầu

- Thành lập Bên mời thầu; Tổ chuyên gia; Tổ thẩm định sau khi có phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu của Đại học Huế/Cấp có thẩm quyền. Cán bộ tham gia lựa chọn nhà thầu phải có chuyên môn phù hợp và chứng chỉ hành nghề theo đúng quy định.

- Bên mời thầu lập Hồ sơ mời thầu (hoặc Hồ sơ yêu cầu).

- Phê duyệt hồ sơ mời thầu (hoặc hồ sơ yêu cầu): Hiệu trưởng phê duyệt hồ sơ mời thầu (hoặc hồ sơ yêu cầu) sau khi nhận được Báo cáo thẩm định hồ sơ mời thầu (hoặc hồ sơ yêu cầu) của Tổ thẩm định.

- Bên mời thầu, Tổ chuyên gia thực hiện thông báo mời thầu, mở thầu, xét thầu, lập báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu (hoặc hồ sơ đề xuất) theo quy định của Luật Đấu thầu.

- Phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu: Hiệu trưởng phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu sau khi nhận được báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu của Tổ thẩm định. Hồ sơ thẩm định gồm: tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu; báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu (hoặc hồ sơ đề xuất); biên bản thương thảo hợp đồng; các tài liệu liên quan đến quá trình chọn thầu.

- Thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu tới các nhà thầu tham dự, hoàn thiện hợp đồng với nhà thầu trúng thầu trình Hiệu trưởng ký kết hợp đồng.

Bước 4. Triển khai thực hiện mua sắm, lắp đặt

Phòng KHTC&CSVC kết hợp với đơn vị được trang cấp và nhà thầu triển khai thực hiện mua sắm, lắp đặt theo nội dung của hợp đồng.

Bước 5. Nghiệm thu kỹ thuật

Hội đồng nghiệm thu kỹ thuật gồm: Kế toán tài sản; đại diện bộ phận CSVC; đại diện bộ phận KHTC; đại diện đơn vị được trang cấp.

Bước 6. Nghiệm thu và bàn giao sử dụng

- Hội đồng nghiệm thu bàn giao sử dụng gồm: Đại diện BGH; kế toán trưởng; kế toán tài sản; đại diện bộ phận CSVC; đại diện đơn vị được trang cấp.

- Kế toán tài sản lập biên bản giao nhận TSCĐ (nếu mặt hàng đủ điều kiện là TSCĐ).

Bước 7. Thanh toán cho đơn vị cung cấp

- Bộ phận KHTC làm đầu mối, tập hợp các chứng từ liên quan đến công việc mua sắm và thanh lý hợp đồng.

- Việc thanh toán được thực hiện theo quy trình thanh toán chuyển khoản.

11. Quy trình sửa chữa vật tư, trang thiết bị

a) Quy trình sửa chữa vật tư, trang thiết bị có giá trị dưới 20 triệu đồng

Bước 1. Đề nghị sửa chữa

- Các đơn vị thuộc Trường có nhu cầu sửa chữa vật tư, trang thiết bị lập tờ trình gửi Phòng KHTC&CSVC đề nghị sửa chữa. Phòng sẽ cử chuyên viên thuộc Bộ phận CSVC khảo sát, đối chiếu quy định, có ý kiến và trình BGH phê duyệt.

- Trường hợp khẩn cấp cần sửa chữa ngay, các đơn vị cần thông báo bằng điện thoại cho lãnh đạo phòng hoặc bộ phận CSVC và lập phiếu sau.

Bước 2. Thực hiện sửa chữa

- Khi được BGH phê duyệt chủ trương sửa chữa, Phòng KHTC&CSVC phối hợp với đơn vị có nhu cầu sửa chữa liên hệ lấy ít nhất 03 báo giá của 03 đơn vị cung cấp dịch vụ sửa chữa phù hợp.

- Lập biên bản chọn giá trên cơ sở các báo giá được gửi đến. Hội đồng chọn giá gồm: Đại diện BGH; kế toán trưởng; đại diện bộ phận CSVC; đại diện bộ phận KHTC; đại diện đơn vị đề nghị sửa chữa.

- Lập công văn đề nghị cơ quan chức năng thẩm định giá của đơn vị có giá thấp nhất (nếu cần thiết).

- Ký hợp đồng sửa chữa (nếu quá trình sửa chữa phức tạp).

- Phòng KHTC&CSVC kết hợp với đơn vị đề nghị sửa chữa và nhà thầu triển khai thực hiện sửa chữa theo nội dung của hợp đồng hoặc biên bản chọn giá.

Bước 3. Nghiệm thu và bàn giao sử dụng

Hội đồng nghiệm thu bàn giao sử dụng gồm: Đại diện BGH; kế toán trưởng; kế toán tài sản; đại diện bộ phận CSVC; đại diện đơn vị đề nghị sửa chữa.

Bước 4. Thanh toán cho nhà thầu

- Bộ phận KHTC làm đầu mối, tập hợp các chứng từ liên quan đến công việc sửa chữa và thanh lý hợp đồng (nếu có).

- Việc thanh toán gói thầu được thực hiện theo quy trình thanh toán tiền mặt hoặc chuyển khoản tùy thuộc vào quy mô và tính chất gói thầu.

b) Quy trình sửa chữa vật tư, trang thiết bị có giá trị từ 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng

Bước 1. Đề nghị sửa chữa

- Các đơn vị thuộc Trường có nhu cầu sửa chữa vật tư, trang thiết bị lập tờ trình gửi Phòng KHTC&CSVC đề nghị sửa chữa. Phòng sẽ cử chuyên viên thuộc Bộ phận CSVC khảo sát, đối chiếu quy định, có ý kiến và trình BGH phê duyệt.

- Trường hợp khẩn cấp cần sửa chữa ngay, các đơn vị cần thông báo bằng điện thoại cho lãnh đạo phòng hoặc bộ phận CSVC và lập phiếu sau.

Bước 2. Phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu

- Khi được BGH phê duyệt chủ trương sửa chữa, Phòng KHTC&CSVC phối hợp với đơn vị có nhu cầu sửa chữa liên hệ lấy ít nhất 03 báo giá của 03 đơn vị cung cấp dịch vụ sửa chữa phù hợp.

- Lập biên bản chọn giá trên cơ sở các báo giá được gửi đến. Hội đồng chọn giá gồm: Đại diện BGH; kế toán trưởng; đại diện bộ phận CSVC; đại diện bộ phận KHTC; đại diện đơn vị đề nghị sửa chữa.

- Lập công văn đề nghị cơ quan chức năng thẩm định giá của đơn vị có giá thấp nhất.

- Đơn vị chuyên môn thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu và trình Hiệu trưởng phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu. Hồ sơ trình phê duyệt gồm: Chứng thư thẩm định giá; Tờ trình xin phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu; Báo cáo thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu).

- Thương thảo hợp đồng với đơn vị cung cấp.

- Soạn thảo và trình Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định chỉ định thầu.

- Ký hợp đồng sửa chữa.

Bước 3. Thực hiện sửa chữa

Phòng KHTC&CSVC phối hợp với đơn vị đề nghị sửa chữa và nhà thầu triển khai thực hiện sửa chữa theo nội dung của hợp đồng.

Bước 4. Nghiệm thu kỹ thuật

Hội đồng nghiệm thu kỹ thuật gồm: Kế toán tài sản; đại diện bộ phận CSVC; đại diện bộ phận KHTC; đại diện đơn vị đề nghị sửa chữa.

Bước 5. Nghiệm thu và bàn giao sử dụng

Hội đồng nghiệm thu bàn giao sử dụng gồm: Đại diện BGH; kế toán trưởng; kế toán tài sản; đại diện bộ phận CSVC; đại diện đơn vị đề nghị sửa chữa.

Bước 6. Thanh toán cho nhà thầu

- Bộ phận KHTC làm đầu mối, tập hợp các chứng từ liên quan đến công việc sửa chữa và thanh lý hợp đồng.

- Việc thanh toán gói thầu được thực hiện theo quy trình thanh toán chuyên khoản.

c) Quy trình sửa chữa vật tư, trang thiết bị có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên

Bước 1. Đề nghị sửa chữa

- Các đơn vị thuộc Trường có nhu cầu sửa chữa vật tư, trang thiết bị lập tờ trình gửi Phòng KHTC&CSVC đề nghị sửa chữa. Phòng sẽ cử chuyên viên thuộc Bộ phận CSVC khảo sát, đối chiếu quy định, có ý kiến và trình BGH phê duyệt.

- Nếu được BGH phê duyệt, Phòng KHTC&CSVC triển khai thủ tục tiếp theo trình Đại học Huế/Cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương đầu tư sửa chữa. Hồ sơ trình phê duyệt gồm: Tờ trình xin phê duyệt chủ trương đầu tư; Nội dung sửa chữa có trong dự toán thu, chi hàng năm của Trường được Đại học Huế/Cấp có thẩm quyền phê duyệt; Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư.

Bước 2. Phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu

- Lập công văn đề nghị cơ quan chức năng thẩm định giá.

- Lập hồ sơ trình Đại học Huế/Cấp có thẩm quyền phê duyệt dự án đầu tư sửa chữa. Hồ sơ gồm: Tờ trình xin phê duyệt dự án; Chứng thư thẩm định giá.

- Căn cứ vào chứng thư thẩm định giá, lập và trình Hiệu trưởng phê duyệt dự toán dự án đầu tư sửa chữa.

- Lập hồ sơ trình Đại học Huế/Cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án đầu tư sửa chữa. Hồ sơ gồm: Tờ trình xin phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu; Chứng thư thẩm định giá; Quyết định phê duyệt dự toán kèm danh mục dự toán chi tiết.

Bước 3. Tổ chức lựa chọn nhà thầu

- Thành lập Bên mời thầu; Tổ chuyên gia; Tổ thẩm định sau khi có phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu của Đại học Huế. Cán bộ tham gia lựa chọn nhà thầu phải có chuyên môn phù hợp và chứng chỉ hành nghề theo đúng quy định.

- Bên mời thầu lập hồ sơ mời thầu (hoặc hồ sơ yêu cầu).

- Phê duyệt hồ sơ mời thầu (hoặc hồ sơ yêu cầu): Hiệu trưởng phê duyệt hồ sơ mời thầu (hoặc hồ sơ yêu cầu) sau khi nhận được Báo cáo thẩm định hồ sơ mời thầu (hoặc hồ sơ yêu cầu) của Tổ thẩm định.

- Bên mời thầu, Tổ chuyên gia thực hiện thông báo mời thầu, mở thầu, xét thầu, lập báo cáo xét đánh giá hồ sơ dự thầu (hoặc hồ sơ đề xuất) theo quy định của Luật Đấu thầu.

- Phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu: Hiệu trưởng phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu sau khi nhận được báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu của Tổ thẩm định. Hồ sơ thẩm định gồm: Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu; báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu (hoặc hồ sơ đề xuất); biên bản thương thảo hợp đồng; các tài liệu liên quan đến quá trình chọn thầu.

- Thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu tới các nhà thầu tham dự, hoàn thiện hợp đồng với nhà thầu trúng thầu trình Hiệu trưởng ký kết hợp đồng.

Bước 4. Triển khai thực hiện sửa chữa

Phòng KHTC&CSVC phối hợp với nhà thầu triển khai thực hiện sửa chữa vật tư, trang thiết bị theo nội dung của hợp đồng.

Bước 5. Nghiệm thu kỹ thuật

Hội đồng nghiệm thu kỹ thuật gồm: Kế toán tài sản; đại diện bộ phận CSVC; đại diện bộ phận KHTC; đại diện đơn vị đề nghị sửa chữa.

Bước 6. Nghiệm thu và bàn giao sử dụng

Hội đồng nghiệm thu bàn giao sử dụng gồm: Đại diện BGH; kế toán trưởng; kế toán tài sản; đại diện bộ phận CSVC; đại diện đơn vị đề nghị sửa chữa.

Bước 7. Thanh toán cho nhà thầu

- Bộ phận KHTC làm đầu mối, tập hợp các chứng từ liên quan đến công việc sửa chữa và thanh lý hợp đồng.

- Việc thanh toán được thực hiện theo quy trình thanh toán chuyển khoản.

12. Quy trình xây dựng, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, bảo dưỡng, bảo trì cơ sở vật chất

a) Quy trình xây dựng, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, bảo dưỡng, bảo trì cơ sở vật chất có giá trị dưới 01 triệu đồng.

Bước 1. Đề nghị cải tạo, sửa chữa

- Các đơn vị thuộc Trường có nhu cầu cải tạo, sửa chữa cơ sở vật chất lập tờ trình gửi Phòng KHTC&CSVC đề nghị sửa chữa. Phòng sẽ cử chuyên viên thuộc Bộ phận CSVC khảo sát, đối chiếu quy định, có ý kiến và trình BGH phê duyệt.

- Trường hợp khẩn cấp cần sửa chữa ngay, các đơn vị cần thông báo bằng điện thoại cho lãnh đạo phòng hoặc bộ phận CSVC và lập phiếu sau.

Bước 2. Dự toán kinh phí

Bộ phận CSVC lập dự toán, Bộ phận KHTC kiểm tra lại dự toán và trình đại diện BGH phê duyệt dự toán.

Bước 3. Tổ chức thực hiện cải tạo, sửa chữa

Bộ phận CSVC tiến hành mua vật tư để tiến hành sửa chữa kịp thời.

Bước 4. Xác nhận hoàn thành công việc

BGH và đại diện đơn vị được sửa chữa ký xác nhận hoàn thành công việc.

Bước 5. Thanh toán

Cán bộ phụ trách sửa chữa tập hợp đầy đủ hồ sơ và chuyển bộ phận KHTC làm thủ tục thanh toán.

b) Quy trình xây dựng, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, bảo dưỡng, bảo trì cơ sở vật chất có giá trị từ 01 triệu đồng đến dưới 05 triệu đồng

Bước 1. Đề nghị cải tạo, sửa chữa

- Các đơn vị thuộc Trường có nhu cầu cải tạo, sửa chữa cơ sở vật chất lập tờ trình gửi Phòng KHTC&CSVC đề nghị sửa chữa. Phòng sẽ cử chuyên viên thuộc Bộ phận CSVC khảo sát, đối chiếu quy định, có ý kiến và trình BGH phê duyệt.

- Trường hợp khẩn cấp cần sửa chữa ngay, các đơn vị cần thông báo bằng điện thoại cho lãnh đạo phòng hoặc bộ phận CSVC và lập phiếu sau.

Bước 2. Dự toán kinh phí

Bộ phận CSVC lập dự toán, Bộ phận KHTC kiểm tra lại dự toán và trình đại diện BGH phê duyệt dự toán.

Bước 3. Tổ chức thực hiện cải tạo, sửa chữa

- Trường hợp tự thực hiện được, Bộ phận CSVC tiến hành mua vật tư để tiến hành sửa chữa kịp thời.

- Trường hợp công việc phức tạp đòi hỏi phải thuê đơn vị ngoài:

+ Chọn nhà thầu có năng lực, yêu cầu nhà thầu gửi đơn xin nhận thầu cùng với báo giá các hạng mục công việc sửa chữa và trình BGH phê duyệt;

+ Phòng KHTC&CSVC phối hợp với đơn vị đề nghị sửa chữa và nhà thầu thực hiện cải tạo, sửa chữa theo nội dung của dự toán được duyệt.

Bước 4. Nghiệm thu hoàn thành công việc

Hội đồng nghiệm thu gồm: Đại diện BGH; kế toán trưởng; kế toán tài sản; đại diện bộ phận CSVC; đại diện bộ phận KHTC; đại diện đơn vị được sửa chữa.

Bước 5. Thanh toán

- Trường hợp tự thực hiện, cán bộ phụ trách sửa chữa tập hợp đầy đủ hồ sơ và chuyển bộ phận KHTC làm thủ tục thanh toán.

- Trường hợp thuê ngoài, bộ phận KHTC làm đầu mối, tập hợp các chứng từ liên quan đến công việc sửa chữa, xây dựng và thanh lý hợp đồng. Việc thanh toán cho nhà thầu được thực hiện theo quy trình thanh toán chuyên khoản.

c) Quy trình xây dựng, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, bảo dưỡng, bảo trì cơ sở vật chất có giá trị từ 05 triệu đồng đến dưới 20 triệu đồng

Bước 1. Đề nghị cải tạo, sửa chữa

- Các đơn vị thuộc Trường có nhu cầu cải tạo, sửa chữa cơ sở vật chất lập tờ trình gửi Phòng KHTC&CSVC đề nghị sửa chữa. Phòng sẽ cử chuyên viên thuộc Bộ phận CSVC khảo sát, đối chiếu quy định, có ý kiến và trình BGH phê duyệt.

- Trường hợp khẩn cấp cần sửa chữa ngay, các đơn vị cần thông báo bằng điện thoại cho lãnh đạo phòng hoặc bộ phận CSVC và lập phiếu sau.

Bước 2. Phê duyệt dự toán và lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu

- Phòng KHTC&CSVC dự toán kinh phí và bản vẽ thiết kế (nếu có).
- Thuê đơn vị tư vấn thẩm tra bản vẽ thiết kế và dự toán.
- Lập báo cáo thẩm định bản vẽ thiết kế, dự toán và trình đại diện BGH phê duyệt bản vẽ thiết kế và dự toán.

Bước 3. Tổ chức thực hiện cải tạo, sửa chữa

- Ký hợp đồng xây dựng.
- Phòng KHTC&CSVC phối hợp với đơn vị đề nghị sửa chữa và nhà thầu thực hiện cải tạo, sửa chữa theo nội dung hợp đồng.

Bước 4. Nghiệm thu hoàn thành đưa vào sử dụng

Hội đồng nghiệm thu gồm: Đại diện BGH; kế toán trưởng; kế toán tài sản; đại diện bộ phận CSVC; đại diện bộ phận KHTC; đại diện đơn vị được sửa chữa.

Bước 5. Thanh toán cho nhà thầu

- Bộ phận KHTC làm đầu mối, tập hợp các chứng từ liên quan đến công việc sửa chữa, xây dựng và thanh lý hợp đồng.
- Việc thanh toán được thực hiện theo quy trình thanh toán chuyển khoản.

d) Quy trình xây dựng, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, bảo dưỡng, bảo trì cơ sở vật chất có giá trị từ 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng

Bước 1. Đề nghị cải tạo, sửa chữa

- Các đơn vị thuộc Trường có nhu cầu cải tạo, sửa chữa cơ sở vật chất lập tờ trình gửi Phòng KHTC&CSVC đề nghị sửa chữa. Phòng sẽ cử chuyên viên thuộc Bộ phận CSVC khảo sát, đối chiếu quy định, có ý kiến và trình BGH phê duyệt.

- Trường hợp khẩn cấp cần sửa chữa ngay, các đơn vị cần thông báo bằng điện thoại cho lãnh đạo phòng hoặc bộ phận CSVC và lập phiếu sau.

Bước 2. Phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu

- Phòng KHTC&CSVC dự toán kinh phí và bản vẽ thiết kế (nếu có). Trường hợp gói thầu phức tạp có ảnh hưởng đến kết cấu thì thuê đơn vị tư vấn có đủ năng lực lập báo cáo kinh tế kỹ thuật, hồ sơ thiết kế thi công và dự toán.

- Thuê đơn vị tư vấn thẩm tra báo cáo kinh tế kỹ thuật.
- Lập báo cáo thẩm định và trình Hiệu trưởng phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật.
- Lập báo cáo thẩm định và trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

Bước 3. Tổ chức thực hiện xây dựng, sửa chữa cơ sở vật chất

- Thương thảo hợp đồng với đơn vị thi công.
- Soạn thảo và trình Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định chỉ định thầu.
- Ký hợp đồng xây dựng.
- Phòng KHTC&CSVC phối hợp với đơn vị đề nghị sửa chữa và nhà thầu thực hiện xây dựng, sửa chữa theo nội dung hợp đồng.
- Thực hiện quản lý chi phí và chất lượng xây dựng công trình theo quy định của pháp luật.

Bước 4. Nghiệm thu công trình đưa vào sử dụng

- Hội đồng nghiệm thu gồm: Đại diện BGH; kế toán trưởng; kế toán tài sản; đại diện bộ phận CSVC; đại diện bộ phận KHTC; đại diện đơn vị được sửa chữa.

Bước 5. Thanh toán cho nhà thầu

- Bộ phận KHTC làm đầu mối, tập hợp các chứng từ liên quan đến công việc xây dựng và thanh lý hợp đồng.
- Việc thanh toán được thực hiện theo quy trình thanh toán chuyển khoản.

e) Quy trình xây dựng, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, bảo dưỡng, bảo trì cơ sở vật chất có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên.

Bước 1. Đề nghị xây dựng, sửa chữa

- Các đơn vị thuộc Trường có nhu cầu sửa chữa vật tư, trang thiết bị lập tờ trình gửi Phòng KHTC&CSVC đề nghị sửa chữa. Phòng sẽ cử chuyên viên thuộc Bộ phận CSVC khảo sát, đối chiếu quy định, có ý kiến và trình BGH phê duyệt.

- Nếu được BGH phê duyệt, Phòng KHTC&CSVC triển khai thủ tục tiếp theo trình Đại học Huế/Cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương đầu tư. Hồ sơ xin phê duyệt gồm: Tờ trình xin phê duyệt chủ trương đầu tư; Nội dung xây dựng công trình có trong dự toán thu, chi hàng năm của Trường được Đại học Huế/Cấp có thẩm quyền phê duyệt; Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư.

Bước 2. Phê duyệt thiết kế kỹ thuật, dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu

- Trình Hiệu trưởng phê duyệt thành lập tổ thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu giai đoạn chuẩn bị đầu tư.

- Lập báo cáo thẩm định và trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu giai đoạn chuẩn bị đầu tư.

- Thương thảo với nhà thầu tư vấn có đủ năng lực, trình Hiệu trưởng phê duyệt chỉ định thầu và ký hợp đồng tư vấn lập báo cáo kinh tế kỹ thuật.

- Thương thảo với nhà thầu tư vấn có đủ năng lực, trình Hiệu trưởng phê duyệt chỉ định thầu và ký hợp đồng tư vấn lập báo cáo kết quả thẩm tra báo cáo kinh tế kỹ thuật, dự toán và hồ sơ thiết kế.

- Lập bộ hồ sơ theo quy định và trình Đại học Huế phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật.

- Lập bộ hồ sơ theo quy định và trình Đại học Huế phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

Bước 3. Tổ chức lựa chọn nhà thầu

- Trường hợp chỉ định thầu xây dựng: căn cứ vào hồ sơ thiết kế thi công và hồ sơ dự toán được duyệt, tiến hành thương thảo hợp đồng với nhà thầu có đủ năng lực, trình Hiệu trưởng phê duyệt chỉ định thầu và ký hợp đồng xây dựng.

- Trường hợp phải tổ chức đấu thầu:

+ Thành lập Bên mời thầu; Tổ chuyên gia; Tổ thẩm định sau khi có phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu của Đại học Huế. Cán bộ tham gia lựa chọn nhà thầu phải có chuyên môn phù hợp và chứng chỉ hành nghề theo đúng quy định.

+ Bên mời thầu lập hồ sơ mời thầu (hoặc hồ sơ yêu cầu).

+ Phê duyệt hồ sơ mời thầu (hoặc hồ sơ yêu cầu): Hiệu trưởng phê duyệt Hồ sơ mời thầu (hoặc hồ sơ yêu cầu) sau khi nhận được Báo cáo thẩm định Hồ sơ mời thầu (hoặc hồ sơ yêu cầu) của Tổ thẩm định.

+ Bên mời thầu, Tổ chuyên gia thực hiện thông báo mời thầu, mở thầu, xét thầu, lập báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu (hoặc hồ sơ đề xuất) theo quy định của Luật Đấu thầu.

+ Phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu: Hiệu trưởng phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu sau khi nhận được báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu của Tổ thẩm định. Hồ sơ thẩm định gồm: tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu; báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu (hồ sơ đề xuất); biên bản thương thảo hợp đồng; các tài liệu liên quan đến quá trình chọn thầu.

+ Thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu tới các nhà thầu tham dự, hoàn thiện hợp đồng với nhà thầu trúng thầu trình Hiệu trưởng ký kết hợp đồng.

Bước 4. Giám sát thi công

- Thành lập Tổ giám sát và thực hiện giám sát nhà thầu thi công theo nội dung của hợp đồng.

- Trường hợp Nhà trường không đủ năng lực giám sát thì tiến hành lựa chọn nhà thầu tư vấn giám sát: thương thảo hợp đồng, trình Hiệu trưởng phê duyệt chỉ định thầu và ký hợp đồng tư vấn giám sát.

- Thực hiện quản lý chi phí và chất lượng xây dựng công trình theo quy định của pháp luật.

Bước 5. Nghiệm thu công trình đưa vào sử dụng

- Hội đồng nghiệm thu gồm: Đại diện BGH; kế toán trưởng; kế toán tài sản; đại diện bộ phận CSVC; đại diện bộ phận KHTC; đại diện đơn vị được sửa chữa.

- Hạch toán tăng TSCĐ (nếu công trình hội đủ điều kiện là TSCĐ).

Bước 6. Thanh toán cho nhà thầu

- Bộ phận KHTC làm đầu mối, tập hợp các chứng từ liên quan đến công việc xây dựng và thanh lý hợp đồng.

- Việc thanh toán được thực hiện theo quy trình thanh toán chuyên khoản.

Bước 7. Quyết toán dự án

Phòng KHTC&CSVC lập hồ sơ quyết toán dự án hoàn thành trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

13. Quy trình kiểm kê và thanh lý tài sản

a) Quy trình kiểm kê tài sản

Bước 1. Thành lập hội đồng kiểm kê

- Định kỳ cuối tháng 12 hàng năm, sau khi nhận được thông báo từ Đại học Huế, phòng KHTC&CSVC sẽ đề xuất Hiệu trưởng thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản. Hội đồng có trách nhiệm lập phương án, kế hoạch kiểm kê và thông báo về các đơn vị toàn Trường.

- Hội đồng kiểm kê gồm:

+ Hiệu trưởng;

+ Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC;

+ Lãnh đạo phòng KHTC&CSVC;

+ Kế toán trưởng;

+ Kế toán tài sản;

+ Một số ủy viên khác tùy thuộc vào khối lượng và tính chất của đợt kiểm kê đó.

Bước 2. Tổ chức kiểm kê

- Căn cứ vào số liệu từ sổ tài sản của kế toán cung cấp, thành viên Hội đồng tiến hành kiểm kê thực tế tài sản tại các đơn vị theo lịch.

- Tiếp thu ý kiến trong việc quản lý, sử dụng tài sản từ các đơn vị.

- Lập biên bản kiểm kê tài sản.

Bước 3. Tổng hợp, xử lý kết quả kiểm kê

Căn cứ vào kết quả kiểm kê tài sản thực tế tại đơn vị, Hội đồng kiểm kê tài sản tổng hợp, xử lý số liệu kiểm kê (tài sản thừa, thiếu, chênh lệch số lượng, giá trị giữa sổ sách và thực tế; tài sản cần thanh lý, điều chuyển,...).

Bước 4. Báo cáo kết quả kiểm kê

- Hội đồng kiểm kê tài sản báo cáo kết quả kiểm kê cho Hiệu trưởng.
- Nộp kết quả kiểm kê cho Đại học Huế theo quy định.

b) Quy trình xử lý tài sản (bán, thanh lý, hủy tài sản,...)

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ đề nghị xử lý của các đơn vị

- Trên cơ sở báo cáo kết quả kiểm kê tài sản định kỳ hàng năm, đơn vị có nhu cầu thanh lý tài sản do đã sử dụng vượt quá thời gian sử dụng theo quy định hoặc do bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc đầu tư sửa chữa gây tốn kém, không hiệu quả lập giấy đề nghị gửi về phòng KHTC&CSVC;

- Trường hợp đơn vị có nhu cầu thanh lý tài sản đột xuất, đơn vị lập danh mục tài sản đề nghị xử lý và thuyết minh rõ lý do.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu đơn vị bổ sung.

Bước 2. Đánh giá lại và phân loại tài sản thanh lý

Phòng KHTC&CSVC cử chuyên viên kiểm tra hồ sơ, đối chiếu sổ tài sản, đánh giá tình trạng thực tế và phân loại tài sản: tiếp tục sử dụng; điều chuyển cho đơn vị khác hoặc thu hồi để thanh lý.

Bước 3. Chuẩn bị thủ tục thanh lý tài sản

- Định kỳ vào khoảng Quý III hàng năm, Nhà trường sẽ tổ chức thanh lý tài sản.

- Phòng KHTC&CSVC tham mưu Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thanh lý tài sản, bao gồm đại diện các thành phần:

- + Hiệu trưởng – Chủ tịch Hội đồng;
- + Kế toán trưởng;
- + Kế toán tài sản;
- + Lãnh đạo phòng KHTC&CSVC
- + Đại diện đơn vị trực tiếp quản lý tài sản cần xử lý;
- + Đại diện đoàn thể: Công đoàn, Thanh tra nhân dân (nếu cần thiết);
- + Cán bộ có hiểu biết về đặc điểm, tính năng kỹ thuật của tài sản xử lý.

- Lập Danh mục tài sản đề nghị thanh lý trình Hiệu trưởng phê duyệt (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do xử lý). Trường hợp TSCĐ có nguyên giá từ 100 triệu đồng/tài sản trở lên; TSCĐ là xe ô tô hoặc trụ sở làm việc thì trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

Bước 4. Tổ chức xử lý tài sản

- Hội đồng tiến hành xử lý tài sản theo Quyết định thanh lý của cấp có thẩm quyền.

- Hội đồng thuê cơ quan có chức năng thực hiện thẩm định giá tài sản xử lý nhằm xác định giá khởi điểm/giá niêm yết hoặc giá bán chỉ định.

+ Đối với tài sản có nguyên giá trên 100 triệu đồng/tài sản; tài sản là xe ô tô hoặc trụ sở làm việc: tiến hành thuê đơn vị có chức năng bán đấu giá và tiến hành các thủ tục theo đúng quy định pháp luật.

+ Đối với các tài sản còn lại, Hội đồng trình Hiệu trưởng quyết định hình thức xử lý: bán tài sản (quyết định giá bán, các thủ tục khi bán..); hủy tài sản.

- Hội đồng lập biên bản thanh lý tài sản.

Bước 5. Tổng hợp, xử lý kết quả thanh lý tài sản của đơn vị

- Hội đồng thanh lý tài sản lập biên bản thanh lý TSCĐ, tập hợp các văn bản liên quan đến kết quả xử lý tài sản (hóa đơn bán hàng, biên bản hủy tài sản,...).

- Bộ phận KHTC ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành. Tiền thu được từ thanh lý tài sản tại đơn vị, sau khi đã trừ đi chi phí thực hiện việc thanh lý tài sản, phần còn lại được chuyển vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Trường.

Điều 4. Hướng dẫn thực hiện một số thủ tục thanh toán tại Trường

1. Quy định chung

a) Mọi khoản thanh toán theo từng nội dung chi đều phải tuân thủ các quy định tại Quy trình thanh toán này và phải đảm bảo nguyên tắc chứng từ phát sinh trong năm tài chính nào thì nộp về phòng KHTC&CSVC để thanh toán trong năm tài chính đó.

b) 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 ủy quyền bằng văn bản.

c) Khi mua hàng hóa, dịch vụ có giá trị từ 5.000.000 đồng trở lên thì phải thanh toán bằng hình thức chuyển khoản.

d) Các khoản thanh toán có giá trị từ 200.000 đồng trở lên phải có hóa đơn GTGT hoặc hóa 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 hóa đơn bán lẻ.

đ) Quy định về chứng từ kế toán

- Mọi chứng từ kế toán đều phải 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.

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

- 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.

e) 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:

- Mẫu chứng từ kế toán bắt buộc là mẫu chứng từ đặc biệt có giá trị như tiền gồm: séc, biên lai thu tiền, vé thu phí, lệ phí, trái phiếu, tín phiếu, công trái, các loại hóa đơn bán hàng và mẫu chứng từ bắt buộc khác. 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 áp dụng thống nhất cho các đơn vị kế toán hoặc từng đơn vị kế toán cụ thể.

- 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 quy định mẫu trên, đơn vị kế toán có thể bổ sung thêm chỉ tiêu hoặc thay đổi hình thức biểu mẫu cho phù hợp với việc ghi chép và yêu cầu quản lý của đơn vị.

- 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 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.

g) Quy định về tạm ứng và thanh toán tạm ứng

- Phạm vi và đối tượng áp dụng:

+ Quy định này được áp dụng trong phạm vi toàn Trường;

+ Đối tượng là cán bộ, viên chức và người lao động của Nhà trường.

- Mục đích:

+ Khoản tạm ứng là một khoản tiền hoặc vật tư 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,... hoặc giải quyết một công việc nào đó được Hiệu trưởng phê duyệt. Người nhận tạm ứng phải là CBVC-NLĐ của Trường.

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

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

- 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 theo phê duyệt của Hiệu trưởng.

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

- 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, chi tiếp khách, hóa chất thí nghiệm,... gửi về phòng KHTC&CSVC thẩm định và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Quy trình thanh toán 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 KHTC&CSVC. Kế 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 phê duyệt, người trực tiếp chi tiền phải có giải trình lý do vượt chi, có xác nhận của phụ trách đơn vị và gửi về phòng KHTC&CSVC trình Hiệu trưởng phê duyệt.

+ Phòng KHTC&CSVC phải theo dõi khoản tạm ứng, thường xuyên đối chiếu số phát sinh, số dư chi tiết với số liệu tổng hợp, phân tích khoản dư nợ tồn đọng, hàng tháng báo cáo và đề xuất phương án giải quyết để Hiệu trưởng quyết định.

2. Danh mục chứng từ sử dụng để thanh toán

TT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU
I	Chỉ tiêu lao động tiền lương	
1	Bảng chấm công	C01-HD
2	Bảng chấm công làm thêm giờ	C09- HD
3	Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	C10- HD
4	Bảng thanh toán tiền thuê ngoài	C14- HD
5	Hợp đồng giao khoán thuê ngoài	C11b-HD
6	Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng giao khoán thuê ngoài	C12b-HD
II	Chỉ tiêu vật tư	
1	Phiếu nhập kho	C30- HD
2	Phiếu xuất kho	C31- HD
3	Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ	C34- HD
III	Chỉ tiêu tiền tệ	
1	Giấy đề nghị tạm ứng	C42- HD
2	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng	C43- BB
3	Giấy đề nghị thanh toán	01-KT-GĐNTT
4	Bảng kê chứng từ đề nghị thanh toán	02-KT-BKCT
5	Danh sách nhận tiền	03-KT-DSNT
6	Giấy nộp tiền	04-KT-GNT
7	Bảng kê mua hàng	05-KT-BKMH

TT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU
IV	<i>Chỉ tiêu tài sản cố định</i>	
1	Biên bản giao nhận TSCĐ	C50- HD
2	Biên bản thanh lý TSCĐ	C51- HD
3	Biên bản đánh giá lại TSCĐ	C52-HD
4	Biên bản kiểm kê TSCĐ	C53- HD
5	Bảng tính hao mòn TSCĐ	C55- HD
6	Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ	C56- HD
7	Danh mục tài sản đề nghị xử lý	06-KT-DMTS
8	Biên bản giao nhận tài sản điều chuyển	01-TSC-BBGN
V	<i>Chỉ tiêu thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học</i>	
1	Hợp đồng thuê khoán chuyên môn	C11a-HD
2	Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng thuê khoán chuyên môn	C12a-HD
3	Giấy biên nhận tiền	07-KT-GBNT
4	Bảng tổng hợp đề nghị thanh toán đề tài	08-KT-THKPĐT
VI	<i>Chỉ tiêu khác</i>	
1	Giấy đề nghị trang cấp tài sản	01-CSVC-GĐNTCTS
2	Giấy đề nghị sửa chữa tài sản	02-CSVC-GĐNSCTS
3	Biên bản khảo sát	03-CSVC-BBKSTS
4	Biên bản xét báo giá	04-CSVC-BBXBG
5	Biên bản nghiệm thu bàn giao	05-CSVC-BBNTBG
6	Biểu xác định giá trị khối lượng hoàn thành	08a
7	Giấy đi đường	C16- HD
8	Bảng kê thanh toán công tác phí	C17- HD
9	Bảng kê giờ giảng, làm đề, coi thi, chấm thi sau đại học	09-KT-BKGGSDH
10	Giấy ủy quyền quyết toán thuế TNCN	02/UQ-QTT-TNCN
11	Tờ khai đăng ký người phụ thuộc của cá nhân có thu nhập từ tiền lương, tiền công	20-ĐK-TCT

3. Thủ tục thanh toán các nội dung liên quan đến tập thể, cá nhân các đơn vị trong và ngoài Trường

STT	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 gian nộp chứng từ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Thanh toán làm thêm giờ khối hành chính						
1.1	Thanh toán làm thêm giờ	1. Giấy đề nghị thanh toán theo Mẫu số 01-KT-GĐNTT ; 2. Tờ trình làm thêm giờ; 3. Bảng chấm công làm thêm giờ Mẫu số C09- HD ; 4. Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ Mẫu số C10-HD ;	Không tạm ứng	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	- Mục 1: ký người đề nghị thanh toán; - Mục 2: tờ trình có xác nhận của trường đơn vị và phê duyệt của Hiệu trưởng; - Mục 3: ký xác nhận trường đơn vị và BGH; - Mục 4: Ghi rõ tổng số tiền bằng số và bằng chữ; ký xác nhận của người lập; duyệt Kế toán trưởng và Hiệu trưởng.	Chậm nhất 10 ngày sau ngày kết thúc tháng làm thêm giờ;	
1.2	Thanh toán trực các ngày lễ, Tết	1. Giấy đề nghị thanh toán Mẫu số 01-KT-GĐNTT / giấy đề nghị thanh toán tạm ứng Mẫu số C43- BB ; 2. Tờ trình hỗ trợ kinh phí trực các ngày lễ, Tết; 3. Bảng phân công trực ngày lễ; 4. Danh sách nhận tiền Mẫu số 03-KT-DSNT .	1. Giấy đề nghị tạm ứng Mẫu số C42- HD kèm xác nhận của trường đơn vị kèm mục 2, 3.	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	-Mục 1,3: ký người lập, có xác nhận Phòng TC,HC, TT&PC; - Mục 2: tờ trình có xác nhận của trường đơn vị và phê duyệt của Hiệu trưởng; - Mục 4: Ký người lập, ghi rõ tổng số tiền bằng số và bằng chữ; duyệt Kế toán trưởng và Hiệu trưởng	Chậm nhất 10 ngày sau ngày lễ.	
1.3	Thanh toán tiền hỗ trợ Điều động huấn luyện tự	1. Giấy đề nghị thanh toán Mẫu số 01-KT-GĐNTT / giấy đề nghị thanh toán tạm	1. Giấy đề nghị tạm ứng Mẫu số C42-	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	- Mục 1: ký người đề nghị thanh toán; - Mục 2: ký kế toán thanh toán;	Chậm nhất 10 ngày sau ngày nhận Quyết định	

STT	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 gian nộp chứng từ	Ghi chú
	vệ	<p>ứng Mẫu số C43- BB;</p> <p>2. Bảng kê chứng từ đề nghị thanh toán Mẫu số 02-KT-BKCT;</p> <p>3. Quyết định về việc Điều động huấn luyện tự vệ;</p> <p>4. Dự trù kinh phí về việc Điều động huấn luyện tự vệ;</p> <p>5. Danh sách nhận tiền Mẫu số 03-KT-DSNT;</p> <p>6. Chứng từ phát sinh; hóa đơn tài chính...;</p>	<p>HD</p> <p>2. Quyết định về việc Điều động huấn luyện tự vệ;</p> <p>3. Dự trù kinh phí về việc Điều động huấn luyện tự vệ;</p>		<p>- Mục 4: Dự trù có phê duyệt của Kế toán trưởng và Hiệu trưởng;</p> <p>- Mục 5: Ghi rõ tổng số tiền bằng số và bằng chữ; ký xác nhận của người lập; duyệt Kế toán trưởng và Hiệu trưởng</p>	Điều động huấn luyện tự vệ.	
2	Chế độ bồi dưỡng độc hại bằng hiện vật, bảo hộ lao động						
2.1	Thanh toán bồi dưỡng độc hại bằng hiện vật	<p>1. Giấy đề nghị thanh toán Mẫu số 01-KT-GĐNTT;</p> <p>2. Bảng chấm công Mẫu số C01-HD làm việc thực tế trong môi trường độc hại;</p> <p>3. Bảng tổng hợp bồi dưỡng độc hại bằng hiện vật;</p>	Không tạm ứng	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	<p>- Mục 1: Ký người đề nghị thanh toán;</p> <p>- Mục 2: Xác nhận của Khoa/Bộ môn/Phòng chức năng và xác nhận của P.TC,HC,TT&PC;</p> <p>- Mục 3: Ghi rõ tổng số tiền bằng số và bằng chữ; ký xác nhận của người lập; kí Kế toán trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách mảng KHTC & CSVC;</p>	Thanh toán theo quý, chậm nhất 10 ngày sau ngày kết thúc quý.	<p>-Phòng TC,HC,TT&PC gửi bảng chấm công cho P.KHTC&CSVC, thực hiện chi bằng hiện vật cho cán bộ.</p> <p>- Các thủ tục mua sắm hiện vật thực hiện theo Quy trình mua sắm tài sản.</p>
2.2	Thanh toán chế độ bảo hộ	<p>1. Giấy đề nghị thanh toán Mẫu số 01-KT-GĐNTT;</p>	Không tạm ứng	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh	- Mục 1: Ký người đề nghị thanh toán;	Thanh toán theo năm,	-Đầu năm học, Phòng

STT	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 gian nộp chứng từ	Ghi chú
	lao động bằng hiện vật	2. Danh sách cán bộ được trang bị;		mục cột (3)	- Mục 2: Xác nhận của Khoa/Bộ môn/Phòng chức năng và xác nhận của P.TC,HC,TT&PC và Ban Giám hiệu	chậm nhất 15 ngày kể từ ngày bắt đầu năm học mới.	TC,HC,TT&PC lập Danh sách cán bộ được trang bị gửi cho P.KHTC&CSVC, thực hiện chi bằng hiện vật cho cán bộ. - Các thủ tục mua sắm hiện vật thực hiện theo Quy trình mua sắm tài sản.
3	Thanh toán xăng xe cho tổ lái xe	1. Giấy đề nghị thanh toán Mẫu số 01-KT-GĐNTT/ giấy đề nghị thanh toán tạm ứng Mẫu số C43- BB ; 2. Bảng kê chứng từ đề nghị thanh toán Mẫu số 02-KT-BKCT ; 3. Bảng kê hành trình công tác; 4. Phiếu xác nhận tiêu hao xăng xe; 5. Các chứng từ khác: hóa đơn xăng dầu, lệnh điều xe, giấy xin xe, giấy đi đường,...	Chi tạm ứng trong trường hợp điều xe đi từ 3 ngày trở lên. Giấy đề nghị tạm ứng theo Mẫu số C42- HD	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	- Mục 1: ký người đề nghị thanh toán; - Mục 2: ký kế toán thanh toán; - Mục 3: Ký xác nhận của P.TC,HC,TT&PC; - Mục 4: Ký xác nhận của lái xe, Kế toán tài sản và Kế toán trưởng; - Mục 5: ký người mua hàng, ghi rõ ngày tháng và mã số thuế của Trường (3300351269);	Chậm nhất thanh toán 02 tháng/lần.	

STT	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 gian nộp chứng từ	Ghi chú
4	Công tác phí						
4.1	Công tác phí (công lệnh Trường)	<p>1. Giấy đề nghị thanh toán Mẫu số 01-KT-GĐNTT/ giấy đề nghị thanh toán tạm ứng Mẫu số C43- BB;</p> <p>2. Bảng kê chứng từ đề nghị thanh toán Mẫu số 02-KT-BKCT/ Bảng kê thanh toán công tác phí (áp dụng đối với chuyên công tác có từ 2 cán bộ trở lên) Mẫu số C17- HD</p> <p>3. Giấy đi đường Mẫu số C16- HD;</p> <p>4. Hoá đơn kèm thẻ lên tàu, xe, thẻ lên xuống máy bay; hóa đơn taxi; Hóa đơn thuê phòng nghỉ (nếu có);</p> <p>5. Dự toán kinh phí (nếu có)</p> <p>6. CV/QĐ/ thư mời liên quan đến chuyến đi (nếu có).</p>	<p>- Hồ sơ tạm ứng gồm: Giấy đề nghị tạm ứng Mẫu số C42- HD kèm xác nhận của trưởng đơn vị;</p> <p>- Lập dự toán kinh phí của chuyên công tác có kí xác nhận của Kế toán trưởng và Hiệu trưởng;</p> <p>- CV/QĐ/thư mời liên quan đến chuyến đi nếu có;</p>	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	<p>- Mục 1: ký người đề nghị thanh toán;</p> <p>- Mục 2: kí nhận của người đi công tác, xác nhận của kế toán thanh toán, kế toán trưởng và Hiệu trưởng.</p> <p>- Mục 3: + Điền đầy đủ thông tin trên giấy đi đường: Nơi đi/đến, ngày đi/về; phương tiện sử dụng; Kí và đóng dấu nơi đi nơi đến; + Kí và ghi rõ họ tên người đi công tác;</p> <p>- Mục 4 : ký người mua hàng, ghi rõ ngày tháng và mã số thuế của Trường (3300351269);</p> <p>- Mục 5: ký phê duyệt của Kế toán trưởng và Hiệu trưởng;</p>	Chậm nhất 10 ngày sau khi kết thúc đợt công tác.	Thanh toán bằng chuyển khoản qua ATM các khoản phụ cấp công tác phí, phụ cấp thuê phòng nghỉ và các chi phí cá nhân chi trả trực tiếp khác. Riêng đối với vé máy bay có giá trị từ 5 triệu trở lên, thanh toán bằng hình thức chuyển khoản trực tiếp cho đơn vị cung ứng.
4.2	Công tác phí đi tham dự họp, hội thảo, tập huấn	<p>1. Giấy đề nghị thanh toán Mẫu số 01-KT-GĐNTT/ giấy đề nghị thanh toán tạm ứng Mẫu số C43- BB;</p> <p>2. Bảng kê chứng từ đề nghị thanh toán Mẫu số 02-KT-BKCT/ Bảng kê thanh toán</p>	<p>- Hồ sơ gồm: Các mục 3,4,5 và lập giấy đề nghị tạm ứng Mẫu số C42- HD kèm xác nhận của</p>	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	<p>- Mục 1: ký người đề nghị thanh toán;</p> <p>- Mục 2: kí nhận của người đi công tác, xác nhận của kế toán thanh toán, kế toán trưởng và Hiệu trưởng.</p>	Muộn nhất 10 ngày sau khi kết thúc đợt công tác	Thanh toán bằng chuyển khoản qua ATM các khoản phụ cấp công tác phí, phụ cấp thuê phòng nghỉ

STT	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 gian nộp chứng từ	Ghi chú
		<p>công tác phí (áp dụng đối với chuyên công tác có từ 2 cán bộ trở lên) Mẫu số C17- HD;</p> <p>3. Giấy mời hội thảo, mời họp, mời tập huấn;</p> <p>4. Quyết định thành lập đoàn công tác (nếu có);</p> <p>5. Dự toán kinh phí (nếu có)</p> <p>6. Giấy đi đường Mẫu số C16- HD;</p> <p>7. Hoá đơn kèm thẻ lên tàu, xe, thẻ lên xuống máy bay, hóa đơn taxi;</p> <p>8. Hóa đơn thuê phòng nghỉ (nếu có);</p> <p>9. Phiếu thu/ hóa đơn/ Sao kê giao dịch chuyển tiền thành công phí tham dự hội nghị (nếu có);</p>	trưởng đơn vị		<p>- Mục 4: ký phê duyệt của Hiệu trưởng;</p> <p>- Mục 5: ký phê duyệt của Kế toán trưởng và Hiệu trưởng;</p> <p>- Mục 6: Điền đầy đủ thông tin nơi đi/đến, ngày đi/về, phương tiện sử dụng; Kí và đóng dấu nơi đi nơi đến;</p> <p>- Mục 7,8,9: Điền đầy đủ các thông tin: ký và ghi rõ họ tên, mã số thuế Trường (3300351269);</p>		và các chi phí cá nhân chi trả trực tiếp khác. Riêng đối với vé máy bay có giá trị từ 5 triệu trở lên, thanh toán bằng hình thức chuyển khoản trực tiếp cho đơn vị cung ứng.
4.3	Thanh toán khoán công tác phí cho cán bộ đi lại giao dịch thường xuyên trong tỉnh	<p>1. Giấy đề nghị thanh toán Mẫu số 01-KT-GĐNTT;</p> <p>2. Quyết định phân công nhiệm vụ của Trường hoặc của đơn vị (nếu có);</p> <p>3. Danh sách nhận tiền Mẫu số 03-KT-DSNT;</p>	Không tạm ứng	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	<p>- Mục 1: ký người đề nghị thanh toán;</p> <p>- Mục 3: Danh sách có chữ ký người lập, có ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ; duyệt Kế toán trưởng và Hiệu trưởng</p>	Thanh toán theo tháng	Thanh toán theo quy chế chi tiêu nội bộ
5	Chi đoàn ra (Đi công tác	1. Giấy đề nghị thanh toán Mẫu số 01-KT-GĐNTT/	- Các mục 3,4,5 theo cột	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh	- Mục 1: ký người đề nghị thanh toán;	Nộp hồ sơ chậm nhất 10	Thanh toán bằng chuyển

STT	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 gian nộp chứng từ	Ghi chú
	nước ngoài)	giấy đề nghị thanh toán tạm ứng Mẫu số C43- BB ; 2. Bảng kê chứng từ đề nghị thanh toán Mẫu số 02-KT-BKCT / Bảng kê thanh toán công tác phí (áp dụng đối với chuyên công tác có từ 2 cán bộ trở lên) Mẫu số C17- HD ; 3. Thư mời của phía nước ngoài (nếu có); 4. Dự toán kinh phí; 5. Quyết định cử cán bộ đi công tác; 6. Lịch/ kế hoạch làm việc (nếu có); 7. Biên lai thu tiền lệ phí visa; 8. Hợp đồng bảo hiểm; Giấy chứng nhận bảo hiểm; Hóa đơn bảo hiểm; Biên bản thanh lý bảo hiểm; 9. Hoá đơn kèm thẻ lên xuống máy bay; 9. Các chứng từ phát sinh khác nếu có: hóa đơn đi lại, hóa đơn thuê phòng nghỉ...;	(3) và lập giấy đề nghị tạm ứng Mẫu số C42- HD kèm xác nhận của trường đơn vị	mục cột (3)	- Mục 2: kí nhận của người đi công tác, xác nhận của kế toán thanh toán, kế toán trưởng và Hiệu trưởng. - Mục 3: Nếu là bản tiếng nước ngoài thì kèm bản dịch; - Mục 4: duyệt Kế toán trưởng và Hiệu trưởng - Mục 9,10: Hóa đơn điền đầy đủ các thông tin: ký và ghi rõ họ tên, mã số thuế Trường (3300351269);	ngày kể từ ngày kết thúc đợt công tác	khoản qua ATM các khoản phụ cấp công tác phí, phụ cấp thuê phòng nghỉ và các chi phí cá nhân chi trả trực tiếp khác. Riêng đối với vé máy bay có giá trị từ 5 triệu trở lên, thanh toán bằng hình thức chuyển khoản trực tiếp cho đơn vị cung ứng.
6	Chi đoàn vào						
6.1	Chi đón đoàn công tác	1. Giấy đề nghị thanh toán Mẫu số 01-KT-GĐNTT ;	Người đề nghị tạm ứng nộp	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh	- Mục 1: ký người đề nghị; - Mục 2: Kí kế toán thanh	- Thanh toán: nộp chậm	Thanh toán chuyển khoản

STT	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 gian nộp chứng từ	Ghi chú
	nước ngoài về làm việc tại Trường.	giấy đề nghị thanh toán tạm ứng Mẫu số C43- BB ; 2. Bảng kê chứng từ đề nghị thanh toán Mẫu số 02-KT-BKCT ; 3. Tờ trình đón đoàn; 4. Kế hoạch làm việc (nếu có); 5. Dự toán kinh phí đoàn vào; 6. Chứng từ phát sinh; hóa đơn tài chính...;	mục 3,4,5 theo cột (3) kèm giấy đề nghị tạm ứng Mẫu số C42- HD có xác nhận của trường đơn vị	mục cột (3)	toán; - Mục 5: duyệt Kế toán trưởng và Hiệu trưởng - Mục 6: hóa đơn tài chính ký người mua hàng, ghi mã số thuế trường (3300351269);	nhất 10 ngày kể từ ngày kết thúc đợt làm việc.	đối với các nội dung có giá trị từ 5 triệu đồng trở lên.
6.2	Thanh toán quà tặng, tiếp khách	1. Giấy đề nghị thanh toán Mẫu số 01-KT-GĐNTT / giấy đề nghị thanh toán tạm ứng Mẫu số C43- BB ; 2. Bảng kê chứng từ đề nghị thanh toán Mẫu số 02-KT-BKCT ; 3. Tờ trình đón đoàn; 4. Thực hiện theo quy trình mua sắm tài sản của Nhà trường.	Người đề nghị tạm ứng nộp mục 3,4 theo cột (3) kèm giấy đề nghị tạm ứng Mẫu số C42- HD có xác nhận của trường đơn vị	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	- Mục 1: ký người đề nghị; - Mục 2: Kí kế toán thanh toán; - Mục 3: duyệt trường đơn vị và Hiệu trưởng	- Thanh toán: nộp chậm nhất 10 ngày kể từ ngày kết thúc đợt làm việc.	Thanh toán chuyển khoản đối với các nội dung có giá trị từ 5 triệu đồng trở lên.
7	Thanh toán hỗ trợ học tập, nâng cao trình độ chuyên môn	1. Giấy đề nghị thanh toán Mẫu số 01-KT-GĐNTT ; 2. Bảng kê chứng từ đề nghị thanh toán Mẫu số 02-KT-BKCT ; 3. Giấy đi đường (nếu đi học	Không tạm ứng	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục (cột 3)	- Mục 1: Có chữ ký người đề nghị; - Mục 2: Kí kế toán thanh toán; - Mục 3: + Điền đầy đủ thông tin	- Đối với cán bộ hoàn thành học tập, nộp hồ sơ sau ngày	Thanh toán theo quy chế chi tiêu nội bộ

STT	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 gian nộp chứng từ	Ghi chú
		ngoại tỉnh) Mẫu số C16-HD ; 4. Vé tàu xe, thẻ lên tàu xe (Nếu đi học ngoại tỉnh); Hóa đơn tàu xe (nếu đi học ngoại tỉnh); 5. Quyết định cử cán bộ đi học; Quyết định về việc đồng ý gia hạn thời gian học tập (nếu có); 6. Bằng tốt nghiệp (bản photo công chứng); 7. Phiếu thu/hóa đơn nộp tiền (lệ phí ôn thi, học phí...).			trên giấy đi đường: Nơi đi/đến, ngày đi/về; phương tiện sử dụng; Kí và đóng dấu nơi đi nơi đến; + Ký và ghi rõ họ tên người đi công tác; - Mục 4,7: hóa đơn tài chính ký người mua hàng, ghi mã số thuế trường (3300351269); - Mục 6: Đối với bằng tốt nghiệp nước ngoài thì kèm bản dịch có công chứng.	bảo vệ luận văn/ luận án 10 ngày; - Đối với cán bộ đang trong quá trình học tập, nộp hồ sơ tại phòng KHTC &CSVC chậm nhất ngày 25/12 hằng năm.	
8	Chi hội họp, hội nghị, hội thảo, đại hội.	1. Giấy đề nghị thanh toán Mẫu số 01-KT-GĐNTT/ giấy đề nghị thanh toán tạm ứng Mẫu số C43- BB ; 2. Bảng kê chứng từ đề nghị thanh toán Mẫu số 02-KT-BKCT ; 3. Thông báo về việc tổ chức hội nghị/ hội thảo (nếu có); 4. Chương trình hội nghị/ hội thảo; 5. Dự toán kinh phí;	Người đề nghị tạm ứng nộp mục 3,4,5 theo cột (3) kèm giấy đề nghị tạm ứng Mẫu số C42- HD có xác nhận của trưởng đơn vị	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục(cột 3)	- Mục 1: có chữ ký người đề nghị; - Mục 2: Kí kế toán thanh toán; - Mục 5: duyệt Kế toán trưởng và Hiệu trưởng - Mục 9: Các danh sách 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	- Thanh toán: Nộp hồ sơ chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc hội nghị, hội thảo.	Thanh toán chuyên khoản đối với các nội dung in ấn, mua văn phòng phẩm, dịch vụ ăn uống, thuê phòng nghỉ,... có giá trị từ 5 triệu đồng trở lên.

STT	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 gian nộp chứng từ	Ghi chú
		6. Biên bản hội họp, hội nghị, hội thảo, đại hội. 7. Quyết định thành lập Ban tổ chức, ban chương trình, tổ thư kí (nếu có) 8. Bảng tổng hợp kinh phí đề nghị quyết toán (nếu có); 9. Các chứng từ phát sinh trong hội thảo: hóa đơn tài chính, các danh sách nhận tiền Mẫu số 03-KT-DSNT , các giấy biên nhận,...;			MST Trường (3300351269);		
9	Chi hoạt động Nghiên cứu khoa học						
9.1	Thanh toán hỗ trợ hội nghị NCKH của sinh viên, học viên SDH	1. Giấy đề nghị thanh toán Mẫu số 01-KT-GĐNTT/ giấy đề nghị thanh toán tạm ứng Mẫu số C43- BB ; 2. Bảng kê chứng từ đề nghị thanh toán Mẫu số 02-KT-BKCT ; 3. Dự toán kinh phí hội nghị; 4. Thông báo tổ chức hội nghị NCKH sinh viên, học viên SDH; 5. Chương trình hội nghị; 6. Quyết định thành lập Ban tổ chức – Ban giám khảo và thư ký hội nghị Nghiên cứu	- Hồ sơ gồm: Các mục 3,4,5 theo cột (3) kèm giấy đề nghị tạm ứng Mẫu số C42-HD có xác nhận của trưởng đơn vị.	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục (cột 3)	- Mục 1: có chữ ký người đề nghị; - Mục 2: Kí kế toán thanh toán; - Mục 3: Duyệt Kế toán trưởng và Hiệu trưởng; - Mục 10: Hóa đơn tài chính cần ghi rõ họ tên người mua hàng, ghi MST Trường (3300351269); danh sách chi tiền điền ngày tháng lập, ký ghi rõ họ tên người lập, ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ;	- Thanh toán: Nộp hồ sơ chậm nhất 10 ngày kể từ ngày kết thúc hội nghị, hội thảo.	Thanh toán chuyển khoản đối với các nội dung in ấn, mua văn phòng phẩm,... có giá trị từ 5 triệu đồng trở lên.

STT	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 gian nộp chứng từ	Ghi chú
		khoa học sinh viên/ Quyết định về việc thành lập hội đồng giám khảo Hội nghị khoa học Sau đại học; Quyết định thành lập Ban tổ chức Hội nghị khoa học Sau đại học; 7. Quyết định khen thưởng sinh viên (nếu có); 8. Kỷ yếu hội nghị (nếu có); 9. Biên bản hội nghị (nếu có); 10. Các chứng từ phát sinh trong hội nghị: Hóa đơn tài chính, danh sách ký nhận Mẫu số 03-KT-DSNT , giấy biên nhận Mẫu số 07-KT-GBNT ,...					
9.2	Thanh toán kinh phí tư vấn, tuyển chọn, xét chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài	1. Giấy đề nghị thanh toán Mẫu số 01-KT-GĐNTT ; 2. Bảng kê chứng từ đề nghị thanh toán Mẫu số 02-KT-BKCT ; 3. Danh sách nhận tiền các Hội đồng Mẫu số 03-KT-DSNT ; 4. Quyết định thành lập hội đồng tư vấn tuyển chọn đề tài; 5. Biên bản họp xét chọn tổ	Không tạm ứng	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	- Mục 1: Phòng KHCN&HTQT lập; - Mục 2: Kí kế toán thanh toán; - Mục 3: ký và ghi rõ ngày lập; ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ; - Mục 4: Sau khi có thông báo của nhà Trường, các chủ nhiệm có nhu cầu thực hiện đề tài gửi phiếu đăng ký đề tài lên phòng	Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày có kết quả xét chọn	Phòng KHCN&HTQT tổng hợp hồ sơ, sắp xếp hồ sơ theo thứ tự tại cột (3) để nộp về phòng KHTC&CSVC

STT	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 gian nộp chứng từ	Ghi chú
		<p>chức, cá nhân chủ trì đề tài;</p> <p>6. Phiếu đánh giá của mỗi thành viên trong hội đồng (nếu có);</p> <p>7. Bài nhận xét của ủy viên phản biện (nếu có);</p> <p>8. Bài nhận xét của các ủy viên trong hội đồng (nếu có);</p>			<p>KHCN&HTQT. Phòng KHCN&HTQT căn cứ nội dung đề tài để thành lập hội đồng và ra quyết định.</p> <p>- Mục 5, 6, 7 và 8: phòng KHCN&HTQT thu tại cuộc họp.</p>		
9.3	Thanh toán kinh phí thực hiện đề tài NCKH các cấp	<p>1. Giấy đề nghị thanh toán Mẫu số 01-KT-GĐNTT/ giấy đề nghị thanh toán tạm ứng Mẫu số C43- BB;</p> <p>2. Quyết định phê duyệt cá nhân chủ trì đề tài các cấp;</p> <p>3. Thuyết minh đề tài/ Phiếu đăng ký đề tài NCKH (Đ/v đề tài cấp Trường);</p> <p>4. Hợp đồng thực hiện đề tài;</p> <p>5. Quyết định thành lập các hội đồng nghiệm thu đề tài;</p> <p>6. Biên bản nghiệm thu đề tài;</p> <p>7. Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài;</p> <p>8. Các chứng từ phát sinh trong đề tài</p> <p>- Đối với đề tài có hoạt động mua sắm hóa chất, vật tư, trang thiết bị thì thực hiện</p>	<p>- Hồ sơ gồm: mục 2, 3, 4 theo cột (3) kèm giấy đề nghị tạm ứng Mẫu số C42-HD có xác nhận của trưởng đơn vị;</p>	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	<p>- Mục 1: có chữ ký người đề nghị;</p> <p>- Danh sách nhận tiền: Ký người lập, có xác nhận của Kế toán trưởng, Hiệu trưởng; ghi rõ ngày lập, số tiền bằng số và bằng chữ;</p> <p>- Hóa đơn tài chính: ký họ tên, ghi MST trường (3300351269);</p> <p>- Giấy biên nhận tiền: Cần có chữ ký bên giao và bên nhận.</p>	Chậm nhất sau khi có kết quả xét chọn 10 ngày	Chủ nhiệm đề tài sắp xếp hồ sơ theo thứ tự tại cột (3).

STT	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 gian nộp chứng từ	Ghi chú
		<p>theo quy trình mua sắm tài sản của nhà trường;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với đề tài có hoạt động chi hỗ trợ cho người được phỏng vấn cần có danh sách ký nhận tiền làm chứng từ thanh toán Mẫu số 03-KT-DSNT; - Hoạt động thuê khoán chuyên môn: Hợp đồng thuê khoán Mẫu số C11a-HD; Biên bản nghiệm thu & thanh lý hợp đồng Mẫu số C12a-HD; Giấy biên nhận tiền Mẫu số 07-KT-GBNT; Biên bản bàn giao sản phẩm (nếu có); - Kinh phí tổ chức hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở: Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu; Danh sách nhận tiền của hội đồng nghiệm thu Mẫu số 03-KT-DSNT; Bài phản biện của ủy viên phản biện (nếu có); Bài nhận xét của ủy viên hội đồng (nếu có); Phiếu nhận xét của các thành viên tham gia hội đồng (nếu có); - Các chứng từ khác tương 					

STT	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 gian nộp chứng từ	Ghi chú
		ứng với từng hoạt động của đề tài: giấy biên nhận tiền Mẫu số 07-KT-GBNT , hóa đơn mua hàng;... 9. Bảng tổng hợp đề nghị thanh toán đề tài Mẫu số 08-KT-THKPĐT ;					
9.4	Thanh toán kinh phí tổ chức hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở	1. Giấy đề nghị thanh toán Mẫu số 01-KT-GĐNTT / giấy đề nghị thanh toán tạm ứng Mẫu số C43- BB ; 2. Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu; 3. Danh sách nhận tiền của hội đồng nghiệm thu Mẫu số 03-KT-DSNT ; 4. Biên bản nghiệm thu; 5. Bài phản biện của ủy viên phản biện (nếu có); 6. Bài nhận xét của ủy viên hội đồng (nếu có); 7. Phiếu nhận xét của các thành viên tham gia hội đồng (nếu có);	Chủ nhiệm đề tài lập kế hoạch và tạm ứng chung cùng các nội dung khác của đề tài NCKH theo tiến độ của kỳ thực hiện. Giấy đề nghị tạm ứng theo Mẫu số C42-HD	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	- Mục 1: ký ghi rõ họ và tên chủ nhiệm đề tài - Mục 3: Ký và ghi rõ ngày lập, ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ; duyệt Kế toán trưởng và Hiệu trưởng	Nộp chậm nhất về phòng KHTC& CSVC ngày 25/12 hàng năm.	Chủ nhiệm đề tài sắp xếp hồ sơ theo thứ tự tại cột (3).
9.5	Thanh toán kinh phí tổ chức hội đồng nghiệm thu các đề tài NCKH cấp trường, cấp	1. Giấy đề nghị thanh toán Mẫu số 01-KT-GĐNTT ; 2. Quyết định thành lập các hội đồng nghiệm thu 3. Biên bản nghiệm thu từng đề tài;	Không tạm ứng	- Phòng KHCN căn cứ hồ sơ các mục 2, 3, 4 lập bổ sung mục 5, 6 và 7 nộp phòng	- Mục 1: có chữ ký người đề nghị; - Mục 2: Phòng KHCN&HTQT phối hợp các khoa để lên lịch và thành lập hội đồng. - Mục 3,4;5: chủ nhiệm đề	Chậm nhất 2 ngày sau khi hoàn thành nghiệm thu Nộp chậm nhất về phòng	

STT	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 gian nộp chứng từ	Ghi chú
	Đại học Huế	4. Bài phản biện của ủy viên phản biện trong hội đồng (nếu có); 5. Phiếu nhận xét của các thành viên trong hội đồng nghiệm thu của từng đề tài (nếu có); 6. Danh sách nhận tiền của từng hội đồng Mẫu số 03-KT-DSNT ;		KHTC& CSVC	tài nộp phòng KHCN&HTQT - Mục 6: Ký và ghi rõ ngày lập, ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ; duyệt Kế toán trưởng và Hiệu trưởng	KHTC& CSVC ngày 25/12 hàng năm.	
10	Chi công tác đào tạo						
10.1	Chi công tác đào tạo Đại học						
10.1.1	Thanh toán tiền chi làm đề tốt nghiệp; chấm thi tốt nghiệp, chuyên đề, khóa luận; duyệt đề cương, thi học phần lý luận chính trị cuối khóa.	1. Giấy đề nghị thanh toán Mẫu số 01-KT-GĐNTT / giấy đề nghị thanh toán tạm ứng Mẫu số C43- BB ; 2. Dự toán kinh phí; 3. Quyết định thành lập hội đồng; 4. Bảng tổng hợp thanh toán; 5. Danh sách nhận tiền Mẫu số 03-KT-DSNT /Bảng thanh toán qua ATM.	- Hồ sơ gồm: mục 2, 3 theo cột (3) kèm giấy đề nghị tạm ứng Mẫu số C42- HD có xác nhận của trưởng đơn vị;	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	- Mục 1: ký người đề nghị; - Mục 2: duyệt Kế toán trưởng và Hiệu trưởng; - Mục 5: Ký và ghi rõ ngày lập, ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ; duyệt Kế toán trưởng và Hiệu trưởng	Chậm nhất 10 ngày kể từ khi kết thúc thi	-Phòng Đào tạo ĐH chịu trách nhiệm ra Quyết định thành lập hội đồng; xác nhận giờ quy chuẩn và phối hợp với phòng KH, TC & CSVC tiến hành thanh toán theo quy chế chi tiêu nội bộ.
10.1.2	Chi coi thi kết thúc học phần, coi thi tốt nghiệp	1. Thông báo lịch thi; 2. Quyết định thành lập hội đồng; 3. Bảng kê thanh toán tiền coi thi Mẫu số 03-KT-	Không tạm ứng	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	-Mục 3: Ký và ghi rõ ngày lập, ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ; Ký xác nhận của phòng ĐTDH; ký Kế toán trưởng và Hiệu trưởng	Chậm nhất 10 ngày kể từ khi kết thúc thi	Phòng Đào tạo ĐH chịu trách nhiệm ra Quyết định thành lập hội đồng và

STT	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 gian nộp chứng từ	Ghi chú
		DSNT /Bảng thanh toán qua ATM tiền coi thi.					phối hợp với phòng KH, TC & CSVC tiến hành thanh toán theo quy chế chi tiêu nội bộ.
10.1.3	Thanh toán khoản công tác phí cho giảng viên đi giảng dạy thực hành	1. Giấy đề nghị thanh toán Mẫu số 01-KT-GĐNTT ; 2. Giấy đi đường Mẫu số C16- HD ; 3. Thông báo kế hoạch giảng dạy thực hành tại Quảng Trị/ Đà Nẵng	Không tạm ứng	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	- Mục 1: ký người đề nghị; - Mục 2: + Điền đầy đủ thông tin trên giấy đi đường: Nơi đi/đến, ngày đi/về; phương tiện sử dụng; Kí và đóng dấu nơi đi nơi đến; + Ký và ghi rõ họ tên người đi công tác;	- Thanh toán: nộp chậm nhất 10 ngày kể từ ngày kết thúc đợt làm việc.	Phòng Đào tạo ĐH chịu trách nhiệm ra Thông báo kế hoạch giảng dạy thực hành và phối hợp với phòng KH, TC & CSVC tiến hành thanh toán theo quy chế chi tiêu nội bộ.
10.1.4	Thanh toán kinh phí đưa sinh viên đi thực tập cộng đồng	1. Giấy đề nghị thanh toán Mẫu số 01-KT-GĐNTT / giấy đề nghị thanh toán tạm ứng Mẫu số C43- BB ; 2. Thông báo về việc tổ chức đưa sinh viên đi thực tập cộng đồng; 3. Bảng dự toán kinh phí 4. Bảng thanh toán kinh phí thực tập cộng đồng; 5. Hóa đơn tài chính các nội dung phát sinh; 6. Giấy đi đường Mẫu số	Mục 2,3 theo cột (3) kèm giấy đề nghị tạm ứng Mẫu số C42- HD có xác nhận của trưởng đơn vị;	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	- Mục 1: ký người đề nghị; - Mục 3,4: có ký duyệt của Kế toán trưởng và Hiệu trưởng - Mục 5 Hóa đơn tài chính: ký họ tên, ghi MST trường (3300351269); - Mục 6 + Điền đầy đủ thông tin trên giấy đi đường: Nơi đi/đến, ngày đi/về; phương tiện sử dụng; Kí và đóng dấu nơi đi nơi đến;	Chậm nhất 10 ngày sau ngày kết thúc đợt thực tập.	Phòng Đào tạo ĐH chịu trách nhiệm ra Thông báo về việc tổ chức đưa sinh viên đi thực tập cộng đồng và phối hợp với phòng KH, TC & CSVC tiến hành thanh toán theo quy chế chi tiêu nội bộ.

STT	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 gian nộp chứng từ	Ghi chú
		C16- HD; 7. Biên bản họp triển khai thực tập cộng đồng/ họp tổng kết rút kinh nghiệm cuối đợt thực tập (nếu có).			+ Ký và ghi rõ họ tên người đi công tác;		
10.1.5	Đưa sinh viên đi thực tế tốt nghiệp	1. Giấy đề nghị thanh toán Mẫu số 01-KT-GĐNTT/ giấy đề nghị thanh toán tạm ứng Mẫu số C43- BB; 2. Thông báo về việc tổ chức đưa sinh viên đi thực tế tốt nghiệp; 3. Bảng dự toán kinh phí; 4. Bảng khoán thanh toán cho cán bộ đi bàn giao sinh viên tại các cơ sở thực tế tốt nghiệp Mẫu số 03-KT-DSNT/ Bảng thanh toán qua ATM; 5. Hóa đơn tài chính các nội dung phát sinh; 6. Giấy đi đường Mẫu số C16- HD; 7. Các chứng từ phát sinh khác như hóa đơn mua VPP, photo tài liệu... (nếu có)	Mục 2,3 theo cột (3) kèm giấy đề nghị tạm ứng Mẫu số C42- HD có xác nhận của trưởng đơn vị;	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	- Mục 1: ký người đề nghị; - Mục 3,4 có ký duyệt của Kế toán trưởng và Hiệu trưởng - Mục 5,7: Hóa đơn tài chính ký họ tên, ghi MST trường (3300351269); - Mục 6: + Điền đầy đủ thông tin trên giấy đi đường: Nơi đi/đến, ngày đi/về; phương tiện sử dụng; Kí và đóng dấu nơi đi nơi đến; + Ký và ghi rõ họ tên người đi công tác;	Chậm nhất 10 ngày sau ngày kết thúc đợt thực tế.	Phòng Đào tạo ĐH chịu trách nhiệm ra Thông báo về việc tổ chức đưa sinh viên đi thực tế tốt nghiệp và phối hợp với phòng KH, TC & CSVC tiến hành thanh toán theo quy chế chi tiêu nội bộ.
10.1.6	Thanh toán mời giảng						
10.1.6.1	Thanh toán mời giảng đại học (Trường	1. Bảng kê thanh toán tiền giảng dạy; 2. Hợp đồng giảng dạy;	Không tạm ứng	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	-Mục 1: Ký xác nhận của phòng ĐTĐH	Chậm nhất 30 ngày kể từ khi kết thúc	Thanh toán chuyển khoản cho các trường

STT	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 gian nộp chứng từ	Ghi chú
	Đại học khoa học, Đại học Ngoại ngữ, ĐH Luật,...)	3. Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng; 4. Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành;				việc giảng dạy	Đại học
10.1.6.2	Thanh toán mời giảng (cán bộ thỉnh giảng)	1. Quyết định công nhận giảng viên thỉnh giảng; 2. Hợp đồng thỉnh giảng; 3. Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng; 4. Bảng tổng hợp giờ chuẩn đề nghị thanh toán; 5. Bảng tổng hợp thanh toán. 6. Các danh sách nhận tiền Mẫu số 03-KT-DSNT/ Bảng thanh toán qua ATM.	Không tạm ứng	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	-Mục 4: Ký xác nhận của phòng ĐTDH -Mục 5,6: Ký và ghi rõ ngày lập, ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ; duyệt Kế toán trưởng và Hiệu trưởng	Chậm nhất 30 ngày kể từ khi kết thúc việc giảng dạy	Thanh toán chuyển khoản trực tiếp cho cán bộ giảng dạy
10.1.7	Thanh toán tiền vượt giảng, giờ giảng ngày thứ 7, hỗ trợ KTV giảng dạy thực hành	1. Giấy đề nghị thanh toán Mẫu số 01-KT-GĐNTT ; 2. Bảng kê khai giờ giảng của Khoa/Bộ môn; 3. Bảng quy chuẩn giờ giảng của phòng ĐTDH; 4. Bảng tổng hợp chế độ miễn giảm và tỷ lệ miễn giảm giờ chuẩn cán bộ giảng dạy (đối với thanh toán vượt giảng) 5. Bảng thanh toán giờ vượt giảng/ Bảng thanh toán giờ giảng ngày thứ 7/ Bảng	Không tạm ứng	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	- Mục 1: có chữ ký người đề nghị; - Mục 2: do khoa/BM lập, ký và xác nhận trưởng khoa; - Mục 3: do Phòng ĐTDH lập và có ký xác nhận của Trưởng phòng ĐTDH; -Mục 4: do Phòng TCHC,TT&PC lập và có ký xác nhận của Trưởng phòng TCHC,TT&PC; - Mục 5: Ký và ghi rõ ngày lập, ghi rõ số tiền bằng số	Chậm nhất 30 ngày kể từ khi các Khoa/Bộ môn nộp bảng kê khai giờ giảng.	-Phòng Đào tạo ĐH tập hợp bảng kê khai giờ giảng từ các khoa/ Bộ môn tiến hành quy chuẩn giờ giảng. -Phòng TCHC,TT&PC tổng hợp chế độ miễn giảm và quy đổi tỷ lệ miễn giảm cho

STT	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 gian nộp chứng từ	Ghi chú
		thanh toán hỗ trợ KTV giảng dạy thực hành hoặc Bảng thanh toán qua ATM giờ vượt giảng/ Bảng thanh toán qua ATM giờ giảng ngày thứ 7/ Bảng thanh toán qua ATM hỗ trợ KTV giảng dạy thực hành;			và bằng chữ; duyệt Kế toán trưởng và Hiệu trưởng;		cán bộ (thanh toán vượt giảng) -Phòng KH, TC & CSVC xem xét và thanh toán cho cán bộ theo quy định.
10.2	Chi công tác đào tạo Sau Đại học						
10.2.1	Thanh toán giảng dạy SĐH	<p>1. Giấy đề nghị thanh toán Mẫu số 01-KT-GĐNTT;</p> <p>2. Bảng kê khai giờ giảng của từng chứng chỉ đã quy chuẩn giờ giảng Mẫu số 09-KT-BKGGSDH;</p> <p>3. Bảng thanh toán tiền giờ giảng các chứng chỉ /Bảng thanh toán qua ATM tiền giờ giảng các chứng chỉ;</p> <p>4. Giấy đi đường (nếu có) Mẫu số C16- HD.</p> <p>Trong trường hợp mời giảng tại Huế cần bổ sung những chứng từ:</p> <p>5. QĐ công nhận giảng viên thỉnh giảng/ Tờ trình về việc mời giảng;</p> <p>6. Hợp đồng giảng dạy;</p> <p>7. Biên bản nghiệm thu &</p>	Không tạm ứng	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	<p>- Mục 1: ký người đề nghị;</p> <p>- Mục 2: có xác nhận của Khoa/BM ; phòng ĐT SĐH;</p> <p>- Mục 3: Ký và ghi rõ ngày lập, ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ; duyệt Kế toán trưởng và Hiệu trưởng;</p>	Chậm nhất 30 ngày sau ngày kết thúc dạy.	<p>-Phòng Đào tạo SĐH tập hợp hồ sơ, chứng từ, xác nhận vào bảng kê khai giờ giảng của Khoa/ Bộ môn và tiến hành quy chuẩn giờ giảng.</p> <p>-Phòng KH, TC & CSVC xem xét, kiểm tra và tiến hành thanh toán theo quy chế chi tiêu nội bộ.</p> <p>-Phòng TC,HC,TT&PC chịu trách nhiệm ra quyết</p>

STT	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 gian nộp chứng từ	Ghi chú
		thanh lý hợp đồng; 8.Thẻ lên tàu/ xe /máy bay kèm hóa đơn; các chứng từ khác (nếu có).					định công nhận giảng viên thỉnh giảng.
10.2.2	Chi coi thi kết thúc các chứng chỉ; chấm thi và coi thi tốt nghiệp.	1. Giấy đề nghị thanh toán Mẫu số 01-KT-GĐNTT ; 2. Quyết định thành lập Ban làm đề, ban chấm thi, ban coi thi, ban thư ký, ban phục vụ thi chứng chỉ, tốt nghiệp; 3.Bảng thanh toán tiền làm đề, chấm thi, coi thi, ban thư ký, ban phục vụ thi chứng chỉ, tốt nghiệp /Bảng thanh toán qua ATM tiền làm đề, chấm thi, coi thi, ban thư ký, ban phục vụ thi chứng chỉ;	Không tạm ứng	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	- Mục 1: ký người đề nghị; - Mục 3: Ký và ghi rõ ngày lập, ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ; duyệt Kế toán trưởng và Hiệu trưởng;	Chậm nhất 10 ngày sau ngày kết thúc thi.	-Phòng Đào tạo SĐH chịu trách nhiệm ra Quyết định thành lập hội đồng. -Phòng KH, TC & CSVC xem xét, kiểm tra và tiến hành thanh toán theo quy chế chi tiêu nội bộ.
10.2.3	Kiểm tra số liệu Sau đại học	1. Giấy đề nghị thanh toán Mẫu số 01-KT-GĐNTT ; 2. Quyết định về việc thành lập Ban kiểm tra, ban thư ký kiểm tra số liệu nghiên cứu và tài liệu tham khảo; 3. Bảng kê khai giờ kiểm tra số liệu nghiên cứu và tài liệu tham khảo 4. Bảng thanh toán tiền ban kiểm tra số liệu nghiên cứu, tài liệu tham khảo /Bảng thanh toán qua ATM tiền ban kiểm tra số liệu nghiên	Không tạm ứng	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	- Mục 1: ký người đề nghị; - Mục 3: Có xác nhận của phòng ĐT SĐH; - Mục 4: Ký và ghi rõ ngày lập, ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ; duyệt Kế toán trưởng và Hiệu trưởng;	Chậm nhất 30 ngày sau ngày kết thúc kiểm tra.	-Phòng Đào tạo SĐH chịu trách nhiệm ra Quyết định thành lập hội đồng và xác nhận vào bảng kê khai giờ kiểm tra số liệu; -Phòng KH, TC & CSVC xem xét, kiểm tra, tiến hành thanh toán theo quy chế chi tiêu nội

STT	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 gian nộp chứng từ	Ghi chú
		cứu, tài liệu tham khảo.					bộ.
10.2.4	Hướng dẫn luận văn Thạc sỹ, BSNT, CKI, CKII, luận án NCS	1. Giấy đề nghị thanh toán Mẫu số 01-KT-GĐNTT ; 2. Bảng thanh toán tiền hướng dẫn luận văn, luận án / Bảng thanh toán qua ATM tiền hướng dẫn luận văn, luận án; 3. Quyết định về việc giao đề tài và cử người hướng dẫn/ QĐ thành lập hội đồng chấm luận án luận văn Thạc sỹ, BSNT, CKI, CKII, luận án NCS	Không tạm ứng	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	- Mục 1: ký người đề nghị; - Mục 2: Ký và ghi rõ ngày lập, ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ; duyệt Kế toán trưởng và Hiệu trưởng.	Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày sau ngày kết thúc bảo vệ luận văn, luận án.	-Phòng Đào tạo SDH chịu trách nhiệm ra Quyết định về việc giao đề tài và cử người hướng dẫn/ QĐ thành lập hội đồng chấm luận văn Thạc sỹ, BSNT, CKI, CKII, luận án NCS -Phòng KH, TC & CSVC xem xét, kiểm tra, tiến hành thanh toán theo quy chế chi tiêu nội bộ.
10.2.5	Thanh toán chấm học phần, chuyên đề, tiểu luận tổng quan NCS	1. Giấy đề nghị thanh toán Mẫu số 01-KT-GĐNTT ; 2. Bảng thanh toán tiền chấm học phần, chuyên đề, tiểu luận tổng quan NCS/ Bảng thanh toán qua ATM 3. Quyết định thành lập hội đồng;	Không tạm ứng	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	- Mục 1: ký người đề nghị; - Mục 2: Ký và ghi rõ ngày lập, ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ; duyệt Kế toán trưởng và Hiệu trưởng. - Mục 3: có ký duyệt của Kế toán trưởng và Hiệu trưởng	Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày hoàn thành chấm thi.	-Phòng Đào tạo SDH chịu trách nhiệm ra Quyết định về việc thành lập hội đồng -Phòng KH, TC & CSVC xem xét, kiểm tra,

STT	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 gian nộp chứng từ	Ghi chú
							tiến hành thanh toán theo quy chế chi tiêu nội bộ.
10.3	Tuyển sinh	<p>1. Giấy đề nghị thanh toán Mẫu số 01-KT-GĐNTT/ giấy đề nghị thanh toán tạm ứng Mẫu số C43- BB;</p> <p>2. Bảng kê chứng từ đề nghị thanh toán Mẫu số 02-KT-BKCT;</p> <p>3. Dự toán kinh phí;</p> <p>4. Các danh sách nhận tiền Mẫu số 03-KT-DSNT;</p> <p>5. Hoá đơn, chứng từ khác (nếu có);</p> <p>6. Quyết định về việc thành lập ban tuyển sinh, ban coi thi ban chấm thi, tổ thư ký, tổ phục vụ chấm thi tuyển sinh;</p> <p>7. Thông báo Tuyển sinh.</p>	<p>- Hồ sơ gồm: mục 3, 6, 7 theo cột (3) kèm giấy đề nghị tạm ứng Mẫu số C42-HD có xác nhận của trường đơn vị;</p>	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	<p>- Mục 1: ký người đề nghị;</p> <p>- Mục 2: Ký Kế toán thanh toán;</p> <p>- Mục 3, 4: Duyệt Kế toán trưởng và Hiệu trưởng;</p> <p>- Mục 4: Ký và ghi rõ ngày lập, ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ; duyệt Kế toán trưởng và Hiệu trưởng.</p> <p>- Mục 5: Hóa đơn tài chính ký họ tên, ghi MST trường (3300351269);</p>	Chậm nhất 10 ngày kể từ khi kết thúc thi.	<p>- Phòng Đào tạo ĐH/ SĐH chịu trách nhiệm ra Thông báo tuyển sinh, Quyết định thành lập hội đồng.</p> <p>- Phòng KH, TC & CSVC tiến hành lập dự trù và thanh toán theo quy định.</p>
10.4	Thanh toán hỗ trợ xây dựng hồ sơ để mở ngành mới được thông qua hội đồng	<p>1. Giấy đề nghị thanh toán Mẫu số 01-KT-GĐNTT;</p> <p>2. Tờ trình xin chủ trương mở ngành đào tạo/ Văn bản chủ trương của nhà trường về việc xây dựng hồ sơ mở ngành;</p>	Không tạm ứng	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	<p>- Mục 1: ký người đề nghị;</p> <p>- Mục 2: Duyệt phòng ĐTĐH/ ĐTSĐH và Hiệu trưởng.</p> <p>- Mục 6: Ký và ghi rõ ngày lập, ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ; Ký Kế toán</p>	Chậm nhất 30 ngày kể từ khi nghiệm thu.	- Phòng Đào tạo ĐH/ SĐH chịu trách nhiệm ra Quyết định thành lập hội đồng.

STT	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 gian nộp chứng từ	Ghi chú
	KHĐT	3. Quyết định thành lập hội đồng thẩm định; 4. Biên bản nghiệm thu; 5. Quyết định về việc cho phép xây dựng đề án mở ngành. 6. Các danh sách nhận tiền Mẫu số 03-KT-DSNT/ Bảng thanh toán qua ATM.			trưởng và Hiệu trưởng;		-Phòng KH, TC & CSVC xem xét, kiểm tra, tiến hành thanh toán theo quy chế chi tiêu nội bộ.
10.5	Thanh toán xây dựng, biên soạn một khung chương trình và đề cương chi tiết cho một ngành học (bao gồm xây dựng, chỉnh sửa, bổ sung) được thông qua hội đồng KHĐT	1. Giấy đề nghị thanh toán Mẫu số 01-KT-GĐNTT ; 2. Văn bản chủ trương của nhà trường về việc xây dựng, biên soạn một khung chương trình và đề cương chi tiết; 3. Kế hoạch biên soạn khung chương trình, đề cương chi tiết; 4. Quyết định thành lập hội đồng thẩm định; 5. Biên bản nghiệm thu; 6. Bản nhận xét của phản biện. 7. Bảng thanh toán tiền xây dựng, biên soạn một khung chương trình và đề cương chi tiết cho một ngành học / Bảng thanh toán qua ATM.	Không tạm ứng	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	-Mục 1: ký người đề nghị; -Mục 3: Ký xác nhận của khoa/bộ môn và phòng ĐTDH/ ĐTSDH; - Mục 7: Ký và ghi rõ ngày lập, ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ; Ký Kế toán trưởng và Hiệu trưởng;	Chậm nhất 30 ngày kể từ khi nghiệm thu.	-Phòng Đào tạo ĐH/ SDH chịu trách nhiệm ra Quyết định thành lập hội đồng. -Phòng KH, TC & CSVC xem xét, kiểm tra và tiến hành thanh toán theo quy chế chi tiêu nội bộ.
10.6	Thanh toán đào tạo ngắn	1. Giấy đề nghị thanh toán Mẫu số 01-KT-GĐNTT/	Hồ sơ gồm: mục 2, 8 theo	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh	- Mục 1: ký người đề nghị; -Mục 2,3 :Duyệt Kế toán	Chậm nhất 10 ngày kể từ	- Phòng Đào tạo ĐH/ SDH/

STT	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 gian nộp chứng từ	Ghi chú
	hạn	giấy đề nghị thanh toán tạm ứng Mẫu số C43- BB ; 2. Bảng dự trù kinh phí khóa đào tạo; 3. Bảng tổng hợp kinh phí khóa đào tạo; 4. Bảng kê khai giờ giảng, của Khoa/ Bộ môn; 5. Bảng thanh toán tiền giảng dạy khóa đào tạo / Bảng thanh toán qua ATM; 6. Bảng thanh toán tiền quản lý, phục vụ khóa đào tạo; 7. Hoá đơn, chứng từ khác (nếu có); 8. Thông báo về việc tổ chức khóa đào tạo; 9. Hợp đồng đào tạo các lớp ngắn hạn; 9. Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận khóa đào tạo.	cột (3) kèm giấy đề nghị tạm ứng Mẫu số C42- HD có xác nhận của trường đơn vị;	mục cột (3)	trưởng và Hiệu trưởng; - Mục 4: Ký xác nhận của khoa/bộ môn và phòng ĐTDH/ ĐTSDH/ Phòng KHCN&HTQT/ Khoa ĐTQT; - Mục 5,6: Ký và ghi rõ ngày lập, ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ; duyệt Kế toán trưởng và Hiệu trưởng. -Mục 7: Hóa đơn tài chính ký họ tên, ghi MST trường (3300351269);	khi kết thúc khóa đào tạo.	Phòng KHCN &HTQT/ Khoa ĐTQT kết hợp Phòng KHTC & CSVC tiến hành lập dự trù, Hợp đồng đào tạo các lớp ngắn hạn (Nếu hợp đồng với đối tác nước ngoài, hợp đồng phải được lập thêm một bản tiếng việt) và thanh toán theo quy định. - Thanh toán chuyển khoản đối với các nội dung in ấn, mua văn phòng phẩm,... có giá trị từ 5 triệu đồng trở lên
11	Thanh toán tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp						
11.1	Thanh toán tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương	1. Bảng chấm công Mẫu số C01-HD ; 2. Bảng thanh toán tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương, các khoản trích	Không tạm ứng	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	-Mục 1: Ký xác nhận phòng TC,HC,TT &PC; -Mục 2,3,4,5: Phòng KHTC&CSVC lập; Ký và ghi rõ ngày lập, ghi rõ số	-Phòng TC,HC, TT&PC cập nhật thay đổi (đi nước	Thanh toán chuyển khoản theo danh sách ATM.

STT	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 gian nộp chứng từ	Ghi chú
		<p>nộp theo lương;</p> <p>3. Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng (Đối với cán bộ biên chế và hợp đồng XĐTH và hợp đồng không XĐTH);</p> <p>4. Bảng thanh toán lương cán bộ hợp đồng ngắn hạn;</p> <p>6. Bảng kê ATM thanh toán tiền lương cán bộ;</p> <p>6. Các quyết định, thông báo kèm theo,...</p>			<p>tiền bằng số và bằng chữ; duyệt Kế toán trưởng và Hiệu trưởng.</p>	<p>ngoài, thai sản, nghỉ ốm, nghỉ phép,...) ký xác nhận bằng chấm công kèm các quyết định, thông báo,.. liên quan gửi phòng KHTC&CSV C chậm nhất ngày 03 hàng tháng.</p> <p>-Phòng KHTC&CSV C nhận và xử lý hồ sơ, thanh toán lương chậm nhất ngày 10 hàng tháng.</p>	
11.2	Thanh toán truy lĩnh lương và các khoản theo lương hàng tháng	<p>1. Bảng thanh toán truy lĩnh lương và các khoản theo lương;</p> <p>2. Bảng kê ATM thanh toán truy lĩnh lương và các khoản theo lương;</p> <p>3. Các quyết định liên quan đến điều chỉnh tiền lương,</p>	Không tạm ứng	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	-Mục 1,2: Phòng KHTC&CSV lập; Ký và ghi rõ ngày lập, ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ; duyệt Kế toán trưởng và Hiệu trưởng.	Phòng TC,HC, TT&PC gửi các quyết định, thông báo,.. liên quan gửi phòng	Thanh toán chuyển khoản theo danh sách ATM.

STT	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 gian nộp chứng từ	Ghi chú
		phụ cấp;				KHTC&CSV C chậm nhất ngày 05 hàng tháng. -Phòng KHTC&CSV C nhận và xử lý hồ sơ, thanh toán lương chậm nhất ngày 15 hàng tháng.	
11.3	Thanh toán các khoản nhân ngày lễ tết và thu nhập tăng thêm dịp Tết Nguyên đán	1. Bảng thanh toán tiền lễ, tết và thu nhập tăng thêm dịp Tết Nguyên đán; 2. Bảng kê ATM thanh toán tiền lễ, tết và thu nhập tăng thêm dịp Tết Nguyên đán; 3. Quyết định/ thông báo có liên quan (nếu có)	Không tạm ứng	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	-Mục 1,2: Phòng KHTC&CSV C lập; Ký và ghi rõ ngày lập, ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ; duyệt Kế toán trưởng và Hiệu trưởng.		Thanh toán chuyển khoản theo danh sách ATM.
11.4	Thanh toán hỗ trợ công tác quản lý chính quyền và công tác Đảng, Đoàn thể	1. Bảng thông kê chức danh của các cán bộ được nhận hỗ trợ công tác quản lý chính quyền và công tác Đảng, Đoàn thể; 2. Bảng Thanh toán hỗ trợ công tác quản lý chính quyền và công tác Đảng, Đoàn thể; 3. Danh sách nhận tiền Mẫu số 03-KT-DSNT / Bảng	Không tạm ứng	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	-Mục 1: Phòng TC,TC,TT&PC và các tổ chức đoàn thể tổng hợp danh sách, kí xác nhận; -Mục 2,3: Phòng KHTC&CSV C lập; Ký và ghi rõ ngày lập, ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ; duyệt Kế toán trưởng và Hiệu trưởng.		Thanh toán theo quy chế chi tiêu nội bộ.

STT	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 gian nộp chứng từ	Ghi chú
		thanh toán qua ATM.					
11.5	Thanh toán tiền BHXH, BHYT, BHTN cho cơ quan BHXH	1.Bảng kê trích nộp các khoản theo lương;	Không tạm ứng	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	-Mục 1: Phòng KHTC&CSVC lập; Ký và ghi rõ ngày lập, ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ; duyệt Kế toán trưởng và Hiệu trưởng.		Thanh toán chuyên khoản.
11.6	Thanh toán kinh phí công đoàn	1.Bảng kê trích nộp các khoản theo lương;	Không tạm ứng	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	-Mục 1: Phòng KHTC&CSVC lập; Ký và ghi rõ ngày lập, ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ; duyệt Kế toán trưởng và Hiệu trưởng.	Chậm nhất là ngày 25 hàng tháng.	Thanh toán chuyên khoản.
11.7	Thanh toán tiền trợ cấp ốm đau, thai sản.	1.Giấy đề nghị thanh toán Mẫu số 01-KT-GĐNTT ; 2.Danh sách giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe; 3.Danh sách nhận tiền Mẫu số 03-KT-DSNT / Bảng thanh toán qua ATM.	Không tạm ứng.	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	- Mục 1: ký người đề nghị; - Mục 3: Ký và ghi rõ ngày lập, ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ; duyệt Kế toán trưởng và Hiệu trưởng.	Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày .	-Phòng TC,HC,TT&PC lập hồ sơ và nộp danh sách giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe; -Phòng KH, TC & CSVC xem xét, kiểm tra và tiến hành thanh toán cho cán bộ qua ATM.

STT	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 gian nộp chứng từ	Ghi chú
12	Thi đua, Khen thưởng, học bổng và các chế độ chính sách sinh viên, học viên.						
12.1	Thanh toán khen thưởng cá nhân, tập thể đạt các danh hiệu thi đua năm học	1. Giấy đề nghị thanh toán Mẫu số 01-KT-GDNTT ; 2. Quyết định công nhận danh hiệu của tập thể/ cá nhân; Quyết định tặng giấy khen cho các tập thể, cá nhân; 3. Danh sách nhận tiền của mỗi tập thể/cá nhân Mẫu số 03-KT-DSNT / Bảng thanh toán qua ATM.	Không tạm ứng	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	- Mục 1: ký người đề nghị; - Mục 3: Ký người lập, ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ; kí kế toán trưởng và Hiệu trưởng.	Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày có quyết định	- Phòng TC,HC, TT&PC chịu trách nhiệm ra quyết định thi đua khen thưởng; - Phòng KH, TC & CSVC xem xét, kiểm tra và tiến hành thanh toán cho cán bộ theo quy chế chi tiêu nội bộ
12.2	Khen thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân các đơn vị	1. Giấy đề nghị thanh toán Mẫu số 01-KT-GDNTT ; 2. Tờ trình khen thưởng (kèm theo danh sách đề nghị); 3. Quyết định khen thưởng (kèm danh sách); 4. Danh sách nhận tiền Mẫu số 03-KT-DSNT / Bảng thanh toán qua ATM.;	Không tạm ứng	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	- Mục 1: ký người đề nghị; - Mục 2: có xác nhận trưởng đơn vị, ký duyệt của Hiệu trưởng; - Mục 4 :ký người lập danh sách, ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ; duyệt Kế toán trưởng và Hiệu trưởng	Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày có quyết định	- Phòng TC,HC, TT&PC chịu trách nhiệm ra quyết định thi đua khen thưởng; - Phòng KH, TC & CSVC xem xét, kiểm tra và tiến hành thanh toán cho cán bộ theo quy chế chi tiêu nội bộ
12.3	Thanh toán	1. Giấy đề nghị thanh toán	- Hồ sơ gồm:	Bộ hồ sơ đầy đủ	- Mục 1: ký người đề nghị;	Chậm nhất	- Phòng KHCN

STT	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 gian nộp chứng từ	Ghi chú
	khen thưởng cá nhân có bài báo đăng ở tạp chí quốc tế	Mẫu số 01-KT-GĐNTT/ giấy đề nghị thanh toán tạm ứng Mẫu số C43- BB; 2. Tờ trình về việc đề nghị thưởng bài báo quốc tế (kèm theo danh sách đề nghị); 3. Quyết định khen thưởng cho các tác giả và nhóm tác giả có bài báo được công bố trên tạp chí khoa học quốc tế uy tín (kèm danh sách); 4. Phụ lục quy định về tiêu chí thưởng và phương án thưởng; 5. Danh sách nhận tiền Mẫu số 03-KT-DSNT/ Bảng thanh toán qua ATM.;	mục 2,3,4 theo cột (3) kèm giấy đề nghị tạm ứng Mẫu số C42- HD có xác nhận của trưởng đơn vị;	đủ theo danh mục cột (3)	- Mục 2,4: có xác nhận Phòng KHCN & HTQT, ký duyệt của Hiệu trưởng; - Mục 5:ký người lập danh sách, ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ; duyệt Kế toán trưởng và Hiệu trưởng.	10 ngày kể từ ngày có quyết định	& HTQT chịu trách nhiệm ra quyết định khen thưởng; - Mức khen thưởng theo quy chế chi tiêu nội bộ
12.4	Thanh toán khen thưởng tập thể, cá nhân sinh viên đạt các danh hiệu trong năm học.	1. Giấy đề nghị thanh toán Mẫu số 01-KT-GĐNTT; 2. Biên bản họp xét khen thưởng; 3. Quyết định tập thể/cá nhân được khen thưởng (Kèm danh sách); 4. Danh sách nhận tiền của mỗi tập thể/cá nhân Mẫu số 03-KT-DSNT;	Không tạm ứng	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	- Mục 1: ký người đề nghị; - Mục 2: Ký xác nhận của Hiệu trưởng/ Phó hiệu trưởng phụ trách công tác Đào tạo; - Mục 4: Ký người lập, ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ; duyệt Kế toán trưởng và Hiệu trưởng	Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày có quyết định	- Phòng Chính trị &CTSV chịu trách nhiệm ra quyết định khen thưởng; - Mức khen thưởng theo quy chế chi tiêu nội bộ
12.5	Thanh toán	1. Giấy đề nghị thanh toán	Không tạm	Bộ hồ sơ đầy	- Mục 1: ký người đề nghị	Thanh toán	- Phòng Chính

STT	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 gian nộp chứng từ	Ghi chú
	học bổng khuyến khích học tập, trợ cấp xã hội, hỗ trợ chi phí học tập, miễn giảm học phí.	Mẫu số 01-KT-GĐNTT ; 2. Bảng tổng hợp thanh toán học bổng khuyến khích học tập, trợ cấp xã hội, hỗ trợ chi phí học tập, miễn giảm học phí; 3. Danh sách nhận tiền Mẫu số 03-KT-DSNT ; 4. Quyết định cấp học bổng, trợ cấp xã hội, hỗ trợ chi phí học tập, miễn giảm học phí.	ứng	đủ theo danh mục cột (3)	thanh toán; - Mục 2 và 3: Ký người lập, ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ; duyệt Kế toán trưởng và Hiệu trưởng	theo học kỳ;	trị & CTSV chủ trì, lập hồ sơ nộp cho P.KHTC & CSVC; - Phòng KHTC & CSVC rà soát và làm thủ tục thanh toán.
12.6	Thanh toán chi đào tạo cho Lưu học sinh diện Hiệp định (Chi Tết cổ truyền Việt Nam, Tết cổ truyền nước bạn, chi Quốc khánh nước bạn, chi sinh hoạt phí và hỗ trợ trang cấp ban đầu...)	1. Giấy đề nghị thanh toán Mẫu số 01-KT-GĐNTT ; 2. Danh sách nhận tiền Mẫu số 03-KT-DSNT ; 3. Bản sao quyết định cử Lưu học sinh hiệp định đến ĐH của Bộ GDĐT hoặc UBND tỉnh...; 4. Bản sao Quyết định tiếp nhận của Trường (nếu có);	Không tạm ứng	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	- Mục 1: ký người đề nghị; - Mục 2: Ký người lập, ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ; duyệt Kế toán trưởng và Hiệu trưởng; - Mục 3 và 4: Sao y bản chính	Thanh toán theo tháng	- P. CT & CTSV hoặc P.ĐT SĐH lập danh sách lưu học sinh được nhận tiền gửi về Phòng KHTC & CSVC; - P.KHTC & CSVC lập danh sách nhận tiền và thanh toán cho lưu học sinh qua ATM.
12.7	Thanh toán chi đào tạo hệ cử tuyển.	1. Giấy đề nghị thanh toán Mẫu số 01-KT-GĐNTT ; 2. Quyết định giao kinh phí	Không tạm ứng	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	- Mục 1: ký người đề nghị; - Mục 2: Sao y bản chính;	Thanh toán sau khi nhận được kinh	- Đại học Huế giao quyết định kèm danh sách

STT	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 gian nộp chứng từ	Ghi chú
		<p>hệ cử tuyển của Đại học Huế;</p> <p>3. Danh sách tiền học phí của sinh viên hệ cử tuyển Mẫu số 03-KT-DSNT;</p> <p>4. Danh sách nhận tiền học bổng hệ cử tuyển Mẫu số 03-KT-DSNT;</p>			- Mục 3 và 4: Ký xác nhận của Kế toán trưởng và Hiệu trưởng;	phí từ ĐHH	sinh viên-- P.KHTC&CSV C lập danh sách nhận tiền.
13	Chi các hoạt động Đoàn, Hội sinh viên	<p>1. Giấy đề nghị thanh toán Mẫu số 01-KT-GĐNTT/ giấy đề nghị thanh toán tạm ứng Mẫu số C43- BB;</p> <p>2. Bảng kê chứng từ đề nghị thanh toán Mẫu số 02-KT-BKCT;</p> <p>3. Tờ trình tổ chức hoạt động ;</p> <p>4. Dự toán kinh phí;</p> <p>5. Danh sách nhận tiền Mẫu số 03-KT-DSNT;</p> <p>6. Hoá đơn tài chính (nếu có).</p>	Mục 3,4 theo cột (3) kèm giấy đề nghị tạm ứng Mẫu số C42- HD có xác nhận của trưởng đơn vị;	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	<p>- Mục 1: ký người đề nghị;</p> <p>- Mục 2: Ký kế toán thanh toán;</p> <p>- Mục 3: ký xác nhận của trưởng đơn vị và phê duyệt của Hiệu trưởng;</p> <p>- Mục 4: Ký duyệt của Kế toán trưởng và Hiệu trưởng;</p> <p>- Mục 5: Ký người lập, ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ; duyệt Kế toán trưởng và Hiệu trưởng;</p> <p>- Mục 6: Hóa đơn tài chính: ký họ tên, ghi MST trường (3300351269);</p>	Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày tổ chức hoạt động.	<p>- Thanh toán chuyên khoản đối với các nội dung in ấn, mua văn phòng phẩm,... có giá trị từ 5 triệu đồng trở lên</p> <p>- Đối với hoạt động mua sắm thực hiện theo quy trình mua sắm tài sản của nhà trường</p>
14	Thanh toán kinh phí xuất bản, phát hành tạp chí	<p>1. Giấy đề nghị thanh toán Mẫu số 01-KT-GĐNTT;</p> <p>2. Thực hiện theo quy trình mua sắm tài sản của nhà</p>	Không tạm ứng	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	<p>- Mục 1: ký người đề nghị;</p> <p>- Mục 6: Hóa đơn tài chính: ký họ tên, ghi MST trường (3300351269);</p>	Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày nghiệm thu bàn giao	- Thanh toán chuyên khoản.

STT	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 gian nộp chứng từ	Ghi chú
	Khoa học của Trường	trường					
15	Thanh toán dịch vụ thuê ngoài.	<p>1. Giấy đề nghị thanh toán Mẫu số 01-KT-GĐNTT;</p> <p>2. Kế hoạch, chủ trương thực hiện công việc;</p> <p>3. Dự toán kinh phí;</p> <p>4. Hợp đồng thuê khoán lao động (Đối với giá trị thuê khoán từ 5 triệu trở lên)/ Bảng thanh toán tiền thuê ngoài (Đối với giá trị thuê khoán dưới 5 triệu) Mẫu số C11b- HD</p> <p>5. Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng Mẫu số C12b- HD;</p> <p>6. Danh sách nhận tiền Mẫu số 03-KT-DSNT.</p>	Không tạm ứng	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	<p>- Mục 1: ký người đề nghị;</p> <p>- Mục 6: Ký người lập, ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ; duyệt Kế toán trưởng và Hiệu trưởng;</p>	Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày nghiệm thu thanh lý hợp đồng.	<p>- Thanh toán chuyển khoản đối với giá trị hợp đồng từ 5 triệu trở lên.</p> <p>- Cán bộ thanh toán phải khấu trừ 10% thuế TNCN đối với các khoản chi từ 2 triệu đồng/người</p>
16	Tiền điện thoại						
16.1	Hỗ trợ cước phí điện thoại cho cán bộ quản lý, phục vụ	<p>1. Giấy đề nghị thanh toán Mẫu số 01-KT-GĐNTT;</p> <p>2. Bảng thanh toán qua ATM cước phí điện thoại cho cán bộ quản lý, phục vụ</p>	Không tạm ứng	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	<p>- Mục 1: ký người đề nghị;</p> <p>- Mục 2: Ký người lập, ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ; duyệt Kế toán trưởng và Hiệu trưởng</p>	- Phòng KHTC&CSV C tiến hành thanh toán chậm nhất ngày 10 của quý sau.	Thanh toán chuyển khoản.

STT	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 gian nộp chứng từ	Ghi chú
16.2	Tiền điện thoại cố định/ADSL các đơn vị	1. Giấy đề nghị thanh toán; 2. Bảng kê chi tiết hoá đơn / ADSL ; 3. Các hóa đơn tài chính.	Không tạm ứng	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	- Mục 2: ký ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ Ký người lập, ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ; duyệt Kế toán trưởng và Hiệu trưởng;		- Thanh toán chuyển khoản.
17	Thanh toán dịch vụ công cộng						
17.1	Thanh toán tiền dịch vụ công (tiền điện, nước)	1. Giấy thông báo tiền điện, nước hoặc hóa đơn tài chính;	Không tạm ứng	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)		- Chậm nhất 3 ngày sau khi nhận hóa đơn tài chính từ các đơn vị cung cấp dịch vụ gửi tới	Thanh toán chuyển khoản.
17.2	Thanh toán tiền dịch vụ vệ sinh môi trường	1. Giấy đề nghị thanh toán của đơn vị cung cấp dịch vụ; 2. Hợp đồng kinh tế; 3. Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng theo tháng; 4. Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu (nếu có); 5. Hóa đơn tài chính; 6. Biên bản nghiệm thu chất	Không tạm ứng	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	- Mục 1: ký và đóng dấu đơn vị cung cấp dịch vụ; - Mục 5: Hóa đơn tài chính: ký họ tên, ghi MST trường (3300351269); -Mục 6: Ký xác nhận của phòng KHTC & CSVC - Mục 2, 3, 4, 7: Hiệu trưởng phê duyệt	- Chậm nhất 3 ngày sau khi nhận hóa đơn tài chính từ các đơn vị cung cấp dịch vụ gửi tới	Thanh toán chuyển khoản.

STT	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 gian nộp chứng từ	Ghi chú
		lượng công việc hằng tháng 7. Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành Mẫu số 8a;					
17.3	Thanh toán quảng cáo, đăng tin thông tin	1. Giấy đề nghị thanh toán; 2. Hợp đồng quảng cáo 3. Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng; 4. Hóa đơn tài chính; 5. Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu (nếu có); 6. Trang bìa và trang có nội dung của số báo đã được đăng;	Không tạm ứng	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	- Mục 1: ký và đóng dấu đơn vị cung cấp dịch vụ; - Mục 4: Hóa đơn tài chính: ký họ tên, ghi MST trường (3300351269); - Mục 6: Khoa/phòng/bộ môn có nội dung đăng tuyển cung cấp.	- Chậm nhất 3 ngày sau khi nghiệm thu, thanh lý hợp đồng	- Thanh toán chuyển khoản.
17.4	Thanh toán dịch vụ bảo vệ	1. Giấy đề nghị thanh toán; 2. Hợp đồng kinh tế; 3. Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng; 4. Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu (nếu có); 5. Hóa đơn tài chính; 6. Biên bản xác nhận công việc hằng tháng;	Không tạm ứng	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	- Mục 1: ký và đóng dấu đơn vị cung cấp dịch vụ; - Mục 5: ký và ghi rõ họ tên người mua hàng; ghi MST Trường (3300351269); - Mục 6. P. TC, HC, TT&PC ký xác nhận.	- Chậm nhất 3 ngày sau khi nhận hóa đơn tài chính từ các đơn vị cung cấp dịch vụ gửi tới	Thanh toán chuyển khoản.

STT	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 gian nộp chứng từ	Ghi chú
17.5	Thanh toán dịch vụ brand name, dịch vụ chuyên phát nhanh EMS,...	1. Giấy đề nghị thanh toán của đơn vị cung cấp dịch vụ; 2. Hóa đơn tài chính; 3. Biên bản đối soát lưu lượng và cước Brandname	Không tạm ứng	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	- Mục 1: ký và đóng dấu đơn vị cung cấp dịch vụ; - Mục 2: ký và ghi rõ họ tên người mua hàng; ghi MST Trường (3300351269); - Mục 3. P. TC,HC,TT&PC ký xác nhận.	- Chậm nhất 3 ngày sau khi nhận hóa đơn tài chính từ các đơn vị cung cấp dịch vụ gửi tới	Thanh toán chuyên khoản.
18	Mua sắm tài sản (hàng hóa, dịch vụ, hóa chất, dụng cụ, vật tư, trang thiết bị, ...)						
18.1	Mua sắm có giá trị dưới 20 triệu đồng	1. Giấy đề nghị thanh toán Mẫu số 01-KT-GĐNTT ; 2. Bảng kê chứng từ đề nghị thanh toán Mẫu số 02-KT-BKCT ; 3. Giấy đề nghị trang cấp tài sản Mẫu số 01-CSVC-GĐNTCTS ; 4. Báo giá của 03 đơn vị cung cấp khác nhau. 5. Biên bản xét báo giá Mẫu số 04-CSVC-BBXBG . 6. Chứng thư thẩm định giá (nếu có). 7. Hợp đồng (nếu có yêu cầu lắp đặt, cấu hình kỹ thuật cao).	Không tạm ứng	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục (cột 3)	- Mục 1: ký người đề nghị thanh toán; - Mục 2: ký và ghi rõ họ tên, ngày tháng, ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ. - Mục 3, 5: có phê duyệt của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách KHTC&CSVC. - Mục 7, 9: Hiệu trưởng ký duyệt. - Mục 8, 10: có đủ chữ ký của các bên liên quan (đại diện BGH, kế toán trưởng, đại diện bộ phận KHTC, đại diện bộ phận CSVC, kế toán tài sản, đơn vị sử dụng).	Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày bản nghiệm thu.	Thanh toán tiền mặt (nếu dưới 5 triệu đồng) hoặc chuyển khoản (nếu từ 5 triệu đồng trở lên)

STT	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 gian nộp chứng từ	Ghi chú
		<p>8. Biên bản nghiệm thu bàn giao Mẫu số 05-CSVC-BBNTBG.</p> <p>9. Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.</p> <p>10. Biên bản giao nhận tài sản (nếu có) Mẫu số C50;</p> <p>11 Phiếu bảo hành, CO, CQ (nếu có);</p> <p>12. Hóa đơn tài chính;</p>			- Mục 12: ký và ghi rõ họ tên người mua hàng; ghi MST Trường (3300351269);		
18.2	Mua sắm có giá trị từ 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng	<p>1. Giấy đề nghị tạm ứng của nhà thầu.</p> <p>2. Giấy đề nghị thanh toán của nhà thầu;</p> <p>3. Giấy đề nghị trang cấp tài sản Mẫu số 01-CSVC-GĐNTCTS.</p> <p>4. Báo giá của ít nhất 03 đơn vị cung cấp;</p> <p>5. Chứng thư thẩm định giá.</p> <p>6. Báo cáo thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu</p> <p>7. Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.</p> <p>8. Biên bản xét báo giá Mẫu</p>	<p>- Tạm ứng: Thực hiện tạm ứng chuyển khoản theo điều khoản cụ thể trong hợp đồng.</p> <p>- Hồ sơ gồm: Các mục 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 theo cột (3);</p> <p>- Trừ các mục 1, 10, 11 bản gốc, các mục còn lại lưu hồ sơ tạm ứng bản sao, bản</p>	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục (cột 3) trừ mục 1	<p>- Mục 3, 8: có phê duyệt của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách KHTC&CSVC.</p> <p>- Mục 6: Tổ thẩm định ký.</p> <p>- Mục 7, 9, 10, 11, 14, 15: Hiệu trưởng ký duyệt.</p> <p>- Mục 12, 13, 16: có đủ chữ ký của các bên liên quan (đại diện BGH, kế toán trưởng, đại diện bộ phận KHTC, đại diện bộ phận CSVC, kế toán tài sản, đơn vị sử dụng).</p> <p>- Mục 18: ký và ghi rõ họ tên người mua hàng; ghi MST Trường</p>	Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày bàn giao, nghiệm thu.	Thanh toán chuyên khoản

STT	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 gian nộp chứng từ	Ghi chú
		<p>số 04-CSVC-BBXBG.</p> <p>9. Thương thảo hợp đồng</p> <p>10. Quyết định chỉ định thầu.</p> <p>11. Hợp đồng.</p> <p>12. Biên bản nghiệm thu kỹ thuật.</p> <p>13. Biên bản nghiệm thu bàn giao Mẫu số 05-CSVC-BBNTBG.</p> <p>14. Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.</p> <p>15. Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (theo quy định hiện hành của pháp luật) Mẫu số 8a.</p> <p>16. Biên bản giao nhận tài sản Mẫu số C50;</p> <p>17. Phiếu bảo hành, CO, CQ (nếu có);</p> <p>18. Hóa đơn tài chính;</p>	gốc kế toán chuyên tiền lưu để ghép hồ sơ thanh toán tạm ứng.		(3300351269);		
18.3	Mua sắm có giá trị từ 100 triệu trở lên	<p>1. Giấy đề nghị tạm ứng của nhà thầu.</p> <p>2. Giấy đề nghị thanh toán</p>	- Tạm ứng: Thực hiện tạm ứng chuyển khoản theo	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục (cột 3) trừ mục 1	- Mục 3, 4, 6: được ban hành từ cấp có thẩm quyền. - Mục 5, 10, 11, 13, 14, 19,	Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nghiệm thu bàn giao	- Thanh toán chuyên khoản (cả tạm ứng và thanh toán);

STT	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 gian nộp chứng từ	Ghi chú
		<p>của nhà thầu;</p> <p>3. Quyết định phê duyệt chủ trương mua sắm.</p> <p>4. Quyết định phê duyệt dự án (nếu có).</p> <p>5. Quyết định phê duyệt dự toán.</p> <p>6. Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.</p> <p>7. Chứng thư thẩm định giá.</p> <p>8. Biên bản mở thầu.</p> <p>9. Biên bản chọn thầu của hội đồng.</p> <p>10. Quyết định phê duyệt kết quả xếp hạng nhà thầu (nếu có).</p> <p>11. Biên bản thương thảo hợp đồng.</p> <p>12. Báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu</p> <p>13. Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.</p> <p>14. Hợp đồng.</p> <p>15. Bảo lãnh thực hiện hợp đồng.</p>	<p>điều khoản cụ thể trong hợp đồng.</p> <p>- Hồ sơ gồm: Các mục 1, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 13, 14, 15 và 16 theo cột (3);</p> <p>- Trừ các mục 1, 13, 14, 15, 16 bản gốc, các mục còn lại lưu hồ sơ tạm ứng bản sao, bản gốc kế toán chuyên tiền lưu để ghép hồ sơ thanh toán tạm ứng.</p>		<p>20: Hiệu trưởng ký duyệt.</p> <p>- Mục 12: Tổ thẩm định ký</p> <p>- Mục 17, 18, 21: có đủ chữ ký của các bên liên quan (đại diện BGH, kế toán trưởng, đại diện bộ phận KHTC, đại diện bộ phận CSVC, kế toán tài sản, đơn vị sử dụng).</p> <p>- Mục 23: ký và ghi rõ họ tên người mua hàng; ghi MST Trường (3300351269);</p>		<p>- Đối với hợp đồng từ 200 triệu trở lên thì sau khi ký hợp đồng chậm nhất 5 ngày nộp về phòng KHTC&CSVC các mục 3, 4, 5, 6, 10, 11, 13, 14 để phòng KHTC&CSVC lập cam kết chi đưa lên Kho bạc</p>

STT	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 gian nộp chứng từ	Ghi chú
		16. Bảo lãnh tạm ứng (nếu có). 17. Biên bản nghiệm thu kỹ thuật. 18. Biên bản nghiệm thu bàn giao. 19. Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (theo quy định hiện hành của pháp luật) Mẫu số 8a . 20. Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng. 21. Biên bản giao nhận TSCĐ Mẫu số C50 . 22. Bảo lãnh bảo hành, CO, CQ (nếu có). 23. Hóa đơn tài chính.					
19	Sửa chữa vật tư, trang thiết bị						
19.1	Sửa chữa vật tư, trang thiết bị có giá trị dưới 20 triệu đồng	1. Giấy đề nghị thanh toán Mẫu số 01-KT-GĐNTT ; 2. Bảng kê chứng từ đề nghị thanh toán Mẫu số 02-KT-BKCT ; 3. Giấy đề nghị sửa chữa tài sản Mẫu số 02-CSVC-	Không tạm ứng	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục (cột 3)	- Mục 1: ký người đề nghị thanh toán; - Mục 2: ký và ghi rõ họ tên, ngày tháng, ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ. - Mục 3, 5: có phê duyệt của Hiệu trưởng hoặc Phó	Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày bàn giao, nghiệm thu.	- Thanh toán tiền mặt (nếu dưới 5 triệu đồng) hoặc chuyển khoản (nếu từ 5 triệu đồng trở lên)

STT	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 gian nộp chứng từ	Ghi chú
		<p>GĐNSCTS;</p> <p>4. Báo giá của 03 đơn vị cung cấp dịch vụ sửa chữa khác nhau.</p> <p>5. Biên bản xét báo giá Mẫu số 04-CSVC-BBXBG.</p> <p>6. Chứng thư thẩm định giá (nếu có)</p> <p>7. Hợp đồng (nếu công việc sửa chữa phức tạp).</p> <p>8. Biên bản nghiệm thu bàn giao Mẫu số 05-CSVC-BBNTBG.</p> <p>9. Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.</p> <p>10. Hóa đơn tài chính;</p>			<p>Hiệu trưởng phụ trách KHTC&CSV.C.</p> <p>- Mục 7, 9: Hiệu trưởng ký duyệt.</p> <p>- Mục 8: có đủ chữ ký của các bên liên quan (đại diện BGH, kế toán trưởng, đại diện bộ phận KHTC, đại diện bộ phận CSV.C, kế toán tài sản, đơn vị được sửa chữa).</p> <p>- Mục 10: ký và ghi rõ họ tên người mua hàng; ghi MST Trường (3300351269);</p>		
19.2	Sửa chữa vật tư, trang thiết bị có giá trị từ 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng	<p>1. Giấy đề nghị tạm ứng của nhà thầu.</p> <p>2. Giấy đề nghị thanh toán của nhà thầu;</p> <p>3. Giấy đề nghị sửa chữa tài sản Mẫu số 02-CSVC-GĐNSCTS</p> <p>4. Báo giá của ít nhất 03 đơn vị cung cấp dịch vụ sửa chữa;</p>	<p>- Tạm ứng: Thực hiện tạm ứng chuyển khoản theo điều khoản cụ thể trong hợp đồng.</p> <p>- Hồ sơ gồm: Các mục 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 theo</p>	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục (cột 3) trừ mục 1	<p>- Mục 3, 8: có phê duyệt của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách KHTC&CSV.C.</p> <p>- Mục 6: Tổ thẩm định ký.</p> <p>- Mục 7, 9, 10, 11, 14, 15: Hiệu trưởng ký duyệt.</p> <p>- Mục 12, 13: có đủ chữ ký của các bên liên quan (đại diện BGH, kế toán trưởng,</p>	Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày bàn giao, nghiệm thu.	Thanh toán chuyển khoản

STT	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 gian nộp chứng từ	Ghi chú
		5. Chứng thư thẩm định giá. 6. Báo cáo thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu 7. Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu. 8. Biên bản xét báo giá Mẫu số 04-CSVC-BBXBG . 9. Thương thảo hợp đồng 10. Quyết định chỉ định thầu. 11. Hợp đồng. 12. Biên bản nghiệm thu kỹ thuật. 13. Biên bản nghiệm thu bàn giao Mẫu số 05-CSVC-BBNTBG . 14. Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (theo quy định hiện hành của pháp luật) Mẫu số 08a . 15. Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng. 16. Hóa đơn tài chính;	cột (3); - Trừ các mục 1, 10, 11 bản gốc, 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.		đại diện bộ phận KHTC, đại diện bộ phận CSVC, kế toán tài sản, đơn vị được sửa chữa). - Mục 16: ký và ghi rõ họ tên người mua hàng; ghi MST Trường (3300351269);		
19.3	Sửa chữa vật tư, trang thiết	1. Giấy đề nghị tạm ứng của	- Tạm ứng: Thực hiện tạm	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh	- Mục 3, 4, 6: được ban	Chậm nhất 15 ngày kể từ	- Thanh toán chuyển khoản

STT	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 gian nộp chứng từ	Ghi chú
	bị có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên	<p>nhà thầu.</p> <p>2. Giấy đề nghị thanh toán của nhà thầu;</p> <p>3. Quyết định phê duyệt chủ trương sửa chữa.</p> <p>4. Quyết định phê duyệt dự án (nếu có).</p> <p>5. Quyết định phê duyệt dự toán.</p> <p>6. Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.</p> <p>7. Chứng thư thẩm định giá.</p> <p>8. Biên bản mở thầu.</p> <p>9. Biên bản chọn thầu của hội đồng.</p> <p>10. Quyết định phê duyệt kết quả xếp hạng nhà thầu (nếu có).</p> <p>11. Biên bản thương thảo hợp đồng.</p> <p>12. Báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu</p> <p>13. Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.</p> <p>14. Hợp đồng.</p>	<p>ứng chuyển khoản theo điều khoản cụ thể trong hợp đồng.</p> <p>- Hồ sơ gồm: Các mục 1, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 13, 14, 15 và 16 theo cột (3);</p> <p>- Trừ các mục 1, 13, 14, 15, 16 bản gốc, các mục còn lại lưu hồ sơ tạm ứng bản sao, bản gốc kế toán chuyên tiền lưu để ghép hồ sơ thanh toán tạm ứng.</p>	<p>mục (cột 3) trừ mục 1</p>	<p>hành từ cấp có thẩm quyền.</p> <p>- Mục 5, 10, 11, 13, 14, 19, 20: Hiệu trưởng ký duyệt.</p> <p>- Mục 12: Tổ thẩm định ký</p> <p>- Mục 17, 18: có đủ chữ ký của các bên liên quan (đại diện BGH, kế toán trưởng, đại diện bộ phận KHTC, đại diện bộ phận CSVC, kế toán tài sản, đơn vị được sửa chữa).</p> <p>- Mục 21: ký và ghi rõ họ tên người mua hàng; ghi MST Trường (3300351269);</p>	<p>ngày nghiệm thu bàn giao</p>	<p>(cả tạm ứng và thanh toán);</p> <p>- Đối với hợp đồng từ 200 triệu trở lên thì sau khi ký hợp đồng chậm nhất 5 ngày nộp về phòng KHTC&CSVC các mục 3, 4, 5, 6, 10, 11, 13, 14 để phòng KHTC&CSVC lập cam kết chi đưa lên Kho bạc</p>

STT	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 gian nộp chứng từ	Ghi chú
		15. Bảo lãnh thực hiện hợp đồng. 16. Bảo lãnh tạm ứng (nếu có). 17. Biên bản nghiệm thu kỹ thuật. 18. Biên bản nghiệm thu bàn giao. 19. Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (theo quy định hiện hành của pháp luật) Mẫu số 08a . 20. Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng. 21. Hóa đơn tài chính.					
20	Xây dựng, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, bảo dưỡng, bảo trì tài sản						
20.1	Có giá trị thực hiện dưới 01 triệu đồng	1. Giấy đề nghị thanh toán của người trực tiếp thực hiện sửa chữa (P.KHTC&CSVC) Mẫu số 01-KT-GĐNTT ; 2. Bảng kê chứng từ đề nghị thanh toán Mẫu số 02-KT-BKCT ; 3. Giấy đề nghị sửa chữa	Không tạm ứng	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục (cột 3)	- Mục 1: ký người đề nghị thanh toán; - Mục 2: ký và ghi rõ họ tên, ngày tháng, ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ. - Mục 3, 4, 5, 6: có xác nhận của Phó Hiệu trưởng phụ trách KHTC&CSVC, cán bộ phụ trách sửa chữa	Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày bàn giao, nghiệm thu.	Thanh toán tiền mặt

STT	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 gian nộp chứng từ	Ghi chú
		<p>Mẫu số 02-CSVC-GĐNSCTS;</p> <p>4. Biên bản khảo sát (chụp lại hiện trạng);</p> <p>5. Dự toán kinh phí hoặc Báo giá của đơn vị cung cấp dịch vụ sửa chữa.</p> <p>6. Biên bản nghiệm thu hoàn thành công việc sửa chữa;</p> <p>7. Hóa đơn tài chính;</p>			<p>và đơn vị đề nghị sửa chữa.</p> <p>- Mục 7: ký và ghi rõ họ tên người mua hàng; ghi MST Trường (3300351269)</p>		
20.2	Có giá trị thực hiện từ 01 triệu đồng đến dưới 05 triệu đồng	<p>1. Giấy đề nghị thanh toán của đơn vị cung cấp dịch vụ sửa chữa (nếu thuê ngoài) hoặc của người trực tiếp thực hiện sửa chữa P KHTC&CSVC Mẫu số 01-KT-GĐNTT;</p> <p>2. Bảng kê chứng từ đề nghị thanh toán Mẫu số 02-KT-BKCT;</p> <p>3. Giấy đề nghị sửa chữa Mẫu số 02-CSVC-GĐNSCTS;</p> <p>4. Biên bản khảo sát (chụp lại hiện trạng);</p> <p>5. Dự toán kinh phí hoặc</p>	Không tạm ứng	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục (cột 3)	<p>- Mục 1: ký người đề nghị thanh toán;</p> <p>- Mục 2: ký và ghi rõ họ tên, ngày tháng, ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ.</p> <p>- Mục 3, 4, 5, 6, 7: có xác nhận của Phó Hiệu trưởng phụ trách KHTC&CSVC, cán bộ phụ trách sửa chữa và đơn vị đề nghị sửa chữa.</p> <p>- Mục 8: ký và ghi rõ họ tên người mua hàng; ghi MST Trường (3300351269)</p>	Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày bàn giao, nghiệm thu.	Thanh toán tiền mặt

STT	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 gian nộp chứng từ	Ghi chú
		Báo giá của đơn vị cung cấp dịch vụ sửa chữa. 6. Đơn nhận thầu (nếu thuê ngoài) 7. Biên bản nghiệm thu hoàn thành công việc sửa chữa; 8. Hóa đơn tài chính;					
20.3	Có giá trị thực hiện từ 05 triệu đồng đến dưới 20 triệu đồng	1. Giấy đề nghị thanh toán của đơn vị cung cấp dịch vụ sửa chữa. 2. Giấy đề nghị sửa chữa Mẫu số 02-CSVC-GĐNSCTS ; 3. Biên bản khảo sát (chụp lại hiện trạng) Mẫu số 03-CSVC-BBKSTS ; 4. Dự toán kinh phí. 5. Báo cáo thẩm tra dự toán. 6. Báo cáo thẩm định dự toán 7. Quyết định phê duyệt bản vẽ thiết kế và dự toán. 8. Hợp đồng xây dựng 9. Biên bản nghiệm thu hoàn thành công việc sửa	Không tạm ứng	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục (cột 3)	- Mục 2, 6: ký và ghi rõ họ tên, ngày tháng, ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ. - Mục 3, 4 có xác nhận của phòng KHTC&CSVC và đơn vị đề nghị sửa chữa. - Mục 2, 3, 4: có phê duyệt của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách KHTC&CSVC. - Mục 6: Tổ thẩm định - Mục 7, 8, 10: Hiệu trưởng ký duyệt. - Mục 9: có đủ chữ ký của các bên liên quan (đại diện BGH, kế toán trưởng, đại diện bộ phận KHTC, đại diện bộ phận CSVC, kế toán tài sản, đơn vị được	Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày nghiệm thu.	Thanh toán chuyên khoản

STT	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 gian nộp chứng từ	Ghi chú
		chữa Mẫu số 05-CSVC-BBNTBG . 10. Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng. 11. Hóa đơn tài chính;			sửa chữa). - Mục 11: ký và ghi rõ họ tên người mua hàng; ghi MST Trường (3300351269)		
20.4	Có giá trị thực hiện từ 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng	1. Giấy đề nghị tạm ứng của nhà thầu. 2. Giấy đề nghị thanh toán của nhà thầu; 3. Giấy đề nghị sửa chữa Mẫu số 02-CSVC-GĐNSCTS ; 4. Biên bản khảo sát (chụp lại hiện trạng) Mẫu số 03-CSVC-BBKSTS ; 5. Báo cáo kinh tế kỹ thuật và dự toán 6. Báo cáo thẩm tra báo cáo kinh tế kỹ thuật, bản vẽ thiết kế và dự toán 7. Báo cáo thẩm định báo cáo kinh tế kỹ thuật. 8. Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật. 9. Báo cáo thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu	- Không tạm ứng các gói thầu tư vấn. - Tạm ứng gói thầu xây dựng: Thực hiện tạm ứng chuyển khoản theo điều khoản cụ thể trong hợp đồng. - Hồ sơ gồm: Các mục 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 13 theo cột (3); - Trừ các mục 1, 8, 10, 11, 12, 13 bản gốc, các mục còn lại lưu hồ sơ tạm ứng bản sao, bản	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục (cột 3) trừ mục 1	- Mục 3, 4 có xác nhận của phòng KHTC&CSVC, đơn vị đề nghị sửa chữa và phê duyệt của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách KHTC&CSVC. - Mục 7, 9: Tổ thẩm định - Mục 8, 10, 11, 12, 13, 16, 17, 18: Hiệu trưởng ký duyệt. - Mục 14, 15: có đủ chữ ký của các bên liên quan (đại diện BGH, kế toán trưởng, đại diện bộ phận KHTC, đại diện bộ phận CSVC, kế toán tài sản, đơn vị được sửa chữa). - Mục 19: ký và ghi rõ họ tên người mua hàng; ghi MST Trường (3300351269);	Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nghiệm thu hoàn thành công việc.	Thanh toán chuyển khoản

STT	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 gian nộp chứng từ	Ghi chú
		<p>10. Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.</p> <p>11. Thương thảo hợp đồng xây dựng</p> <p>12. Quyết định phê duyệt chỉ định thầu.</p> <p>13. Hợp đồng xây dựng.</p> <p>14. Hồ sơ quản lý chất lượng công trình (gồm: nhật ký thi công, biên bản nghiệm thu từng hạng mục công việc, bản vẽ hoàn công).</p> <p>15. Biên bản nghiệm thu bàn giao đưa vào sử dụng.</p> <p>16. Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (theo quy định hiện hành của pháp luật). Mẫu số 08a</p> <p>17. Bảng chiết tính khối lượng thực tế thi công (gói thầu xây dựng).</p> <p>18. Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.</p> <p>19. Hóa đơn tài chính (các gói thầu thuê đơn vị tư vấn</p>	<p>gốc kế toán chuyên tiền lưu để ghép hồ sơ thanh toán tạm ứng.</p>				

STT	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 gian nộp chứng từ	Ghi chú
		lập BCKTKT; tư vấn thẩm tra bản vẽ thiết kế và dự toán; đơn vị thi công);					
20.5	Có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên	Quy định cụ thể tại “ Thủ tục thanh toán đối với dự án đầu tư ”					

4. Thủ tục thanh toán đối với dự án đầu tư

TT	Quy trình	Nội dung thanh toán	Chứng từ, hồ sơ	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện
1	Thủ tục tạm ứng				
1.1	Bước 1	Căn cứ vào Hợp đồng kinh tế, Bên B lập Giấy đề nghị tạm ứng kinh phí vốn đầu tư XD CB có chữ ký của người đại diện bên B, kèm theo hồ sơ tạm ứng bao gồm Hợp đồng kinh tế; Bảo lãnh thực hiện hợp đồng; Bảo lãnh tạm ứng; Các hồ sơ dự án, công trình khác theo quy định của pháp luật gửi Ban quản lý dự án xây dựng. Ban quản lý dự án xây dựng sau khi xem xét, rà soát toàn bộ hồ sơ tạm ứng của bên B cho Phòng KH TC & CSVC	<ul style="list-style-type: none"> - Hợp đồng kinh tế; - Bảo lãnh thực hiện hợp đồng; - Bảo lãnh tạm ứng (nếu có); - Các hồ sơ dự án, công trình khác theo quy định của pháp luật: *Đối với hợp đồng xây lắp, gồm: - Quyết định phê duyệt dự án; - Quyết định phê duyệt bản vẽ thi công và dự toán; - Quyết định phê duyệt dự toán phát sinh (nếu có); - Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu; 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Nhà thầu; 2- Ban QLDAXD 	Thanh toán chuyển khoản

TT	Quy trình	Nội dung thanh toán	Chứng từ, hồ sơ	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện
			<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu; - Hồ sơ mời thầu (hoặc Hồ sơ yêu cầu); - Hồ sơ dự thầu (hoặc Hồ sơ đề xuất); - Hồ sơ năng lực nhà thầu; - Thông báo trúng thầu; * Đối với hợp đồng tư vấn, gồm: - Quyết định phê duyệt dự án; - Quyết định phê duyệt đề cương, phương án và dự toán công việc tư vấn; - Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu; - Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu; - Hồ sơ mời thầu (hoặc Hồ sơ yêu cầu); - Hồ sơ dự thầu (hoặc hồ sơ đề xuất); - Hồ sơ năng lực nhà thầu; - Thông báo trúng thầu; * Đối với hợp đồng thiết bị, gồm: - Quyết định phê duyệt dự án; - Quyết định phê duyệt danh mục, khối lượng và dự toán mua sắm thiết bị; - Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu; 		

TT	Quy trình	Nội dung thanh toán	Chứng từ, hồ sơ	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện
			<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu; - Hồ sơ mời thầu (hoặc Hồ sơ yêu cầu); - Hồ sơ dự thầu (hoặc hồ sơ đề xuất); - Hồ sơ năng lực nhà thầu; - Thông báo trúng thầu; 		
1.2	Bước 2	Kế toán XDCB nhận hồ sơ từ Ban QLDA và kiểm tra, xem xét hồ sơ. Sau đó chuyển kế toán Kho bạc/NH làm Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư/ Giấy rút vốn đầu tư/ Giấy rút dự toán Ngân sách/ Ủy nhiệm chi trình Kế toán trưởng, Hiệu trưởng ký duyệt.		<ul style="list-style-type: none"> 1- Kế toán XDCB; 2- Kế toán KB/NH 3- Kế toán trưởng; 4- Hiệu trưởng 	
1.3	Bước 3	Kế toán Kho bạc gửi toàn bộ hồ sơ cho KBNN kiểm soát chi và chuyển tiền cho nhà thầu	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư; - Giấy rút vốn đầu tư hoặc Giấy rút dự toán ngân sách/ Ủy nhiệm chi; 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Kế toán Kho bạc; 2- KBNN 	
2	Thủ tục thanh toán tạm ứng hoặc thanh toán khối lượng hoàn thành				
2.1	Bước 1	Giám sát CĐT của Ban quản lý dự án, tư vấn giám sát và Bên B nghiệm thu khối lượng hoàn thành, lập Bảng giá trị thanh toán khối lượng hoàn thành gửi phòng KHTC	<ul style="list-style-type: none"> - Bảng tính giá trị đề nghị thanh toán; - Bảng xác định khối lượng công việc hoàn thành theo hợp đồng; - Bảng xác định đơn giá điều chỉnh theo quy định của hợp đồng (nếu có); - Bảng xác định giá trị khối lượng phát sinh ngoài hợp đồng (nếu có); 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Ban QLDAXD; 2- Tư vấn giám sát; 3- Nhà thầu. 	

TT	Quy trình	Nội dung thanh toán	Chứng từ, hồ sơ	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện
			<ul style="list-style-type: none"> - Các hồ sơ dự án, công trình khác theo quy định của pháp luật: *Đối với hợp đồng xây lắp, gồm: - Biên bản nghiệm thu công việc xây lắp hoàn thành; - Biên bản nghiệm thu giai đoạn xây lắp hoàn thành; - Biên bản nghiệm thu khối lượng; - Nhật ký thi công; - Kết quả thí nghiệm vật liệu đầu vào; - Chứng chỉ chất lượng vật liệu đầu vào; - Hóa đơn tài chính; - Bản vẽ hoàn công; - Chứng từ bảo lãnh, bảo hành công trình (nếu là thanh toán lần cuối); - Biên bản bàn giao đưa vào sử dụng (nếu là thanh toán lần cuối). * Đối với hợp đồng tư vấn, gồm: - Biên bản nghiệm thu công việc; - Biên bản nghiệm thu giai đoạn tư vấn; - Biên bản bàn giao hồ sơ; - Báo cáo công tác tư vấn của nhà thầu; - Nhật ký tư vấn (nếu có); 		

TT	Quy trình	Nội dung thanh toán	Chứng từ, hồ sơ	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện
			<ul style="list-style-type: none"> - Sản phẩm tư vấn; - Hóa đơn tài chính; - Biên bản thanh lý hợp đồng (nếu thanh toán lần cuối) * Đối với hợp đồng thiết bị, gồm: - Biên bản nghiệm thu khối lượng lắp đặt; - Giấy chứng nhận nguồn gốc, xuất xứ thiết bị; - Giấy chứng nhận chất lượng của nhà sản xuất; - Vận đơn, CO/CQ (đối với thiết bị nhập khẩu); - Hóa đơn tài chính; - Các chứng từ liên quan đến vận chuyển, bảo hiểm, phí lưu kho (nếu chưa được tính trong giá thiết bị) - Biên bản nghiệm thu đưa vào sử dụng; - Chứng từ bảo lãnh, bảo hành công trình (nếu là thanh toán lần cuối); - Biên bản thanh lý hợp đồng (nếu thanh toán lần cuối). 		
2.2	Bước 2	Kế toán XDCB nhận hồ sơ từ Ban QLDA và kiểm tra định mức, tỷ lệ, khối lượng, đơn giá thanh toán. Sau đó chuyển kế toán Kho bạc/NH làm Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư/ Giấy rút vốn đầu tư/ Giấy rút dự toán Ngân sách/ Ủy nhiệm chi trình Kế toán	1- Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư; 2- Giấy rút vốn đầu tư hoặc giấy rút dự toán ngân sách/Ủy nhiệm chi; 3-Giấy thanh toán tạm ứng vốn đầu tư (vốn đầu tư, vốn trái phiếu)/Giấy thanh toán tạm ứng, ứng trước.	1- Kế toán XDCB; 2- Kế toán KB/NH 3- Kế toán trưởng; 4- Hiệu trưởng	

TT	Quy trình	Nội dung thanh toán	Chứng từ, hồ sơ	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện
		trưởng, Hiệu trưởng ký duyệt.			
2.3	Bước 3	Sau khi được phê duyệt, kế toán Kho bạc gửi toàn bộ hồ sơ cho KBNN kiểm soát chi và chuyển tiền cho nhà thầu		1- Kế toán Kho bạc;	
3	Thanh toán các khoản tiền giữ lại				
3.1	Bước 1	Bên B lập công văn đề nghị thanh toán khoản tiền bị giữ lại theo hợp đồng gửi Ban QLDAXD, kèm các chứng từ sau: Hồ sơ quyết toán A-B; Biên bản hết bảo hành công trình (đối với hợp đồng xây lắp); Biên bản thanh lý hợp đồng; Báo cáo kiểm toán của kiểm toán độc lập; Quyết định phê duyệt quyết toán của cấp có thẩm quyền; Ban QLDAXD sau khi xem xét hồ sơ gửi Hồ sơ cho Kế toán XDCB phòng KHTC	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ quyết toán A-B; - Biên bản hết bảo hành công trình (đối với hợp đồng xây lắp); - Biên bản thanh lý hợp đồng; - Báo cáo kiểm toán của kiểm toán độc lập; - Quyết định phê duyệt quyết toán của cấp có thẩm quyền; 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Ban QLDAXD 2- Nhà thầu 	
3.2	Bước 2	Căn cứ công văn đề nghị thanh toán và các chứng từ kèm theo trên, kế toán XDCB xem xét, chuyển kế toán Kho bạc/NH làm Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư/ Giấy rút vốn đầu tư/ Giấy rút dự toán Ngân sách/ Ủy nhiệm chi trình Kế toán trưởng, Hiệu trưởng ký duyệt.	<ul style="list-style-type: none"> - Công văn đề nghị thanh toán; - Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư - Giấy rút vốn đầu tư; hoặc Giấy rút dự toán ngân sách/ Ủy nhiệm chi 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Kế toán XDCB; 2- Kế toán KB/NH 3- Kế toán trưởng; 4- Hiệu trưởng 	

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 5. Hiệu lực thi hành

1. Quy trình này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các quy trình tại Quyết định số 01/QĐ-ĐHYD ngày 04/01/2016 và các quy trình khác trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc chưa phù hợp, Hiệu trưởng sẽ xem xét, bổ sung kịp thời.

Điều 6. Trách nhiệm thi hành

1. Phòng Kế hoạch, Tài chính và Cơ sở vật chất có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị triển khai thực hiện theo đúng quy định trong Quy trình. Các đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm hoặc chấp hành không đầy đủ Quy trình này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của Nhà trường và pháp luật hiện hành.
2. Trưởng các Phòng chức năng và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy trình này./.