

**QUI TRÌNH  
QUY TRÌNH THỦ TỤC THANH TOÁN CHI THƯỜNG XUYÊN**

**MÃ SỐ** : (KHTC-01.QT)

**NGÀY HIỆU LỰC** :

**PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU**

Soạn thảo	Lãnh đạo đơn vị	Lãnh đạo Trường phụ trách công tác	Hiệu trưởng duyệt

**BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU**

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

# QUY TRÌNH THỦ TỤC THANH TOÁN CHI THƯỜNG XUYÊN

## **1. Mục đích**

Quy định thống nhất trình tự, thủ tục thực hiện tạm ứng, thanh toán, thanh toán tạm ứng tại Trường Đại học Hùng Vương nhằm để giải quyết công việc thanh toán, thuận lợi, đảm bảo đúng quy định, kịp thời và thực hiện công khai minh bạch công tác quản lý tài chính, cung cấp thông tin đầy đủ, trung thực, đáp ứng yêu cầu tổ chức, quản lý điều hành của cơ quan.

## **2. Phạm vi**

### **a. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định quy trình thủ tục thanh toán chi thường xuyên tại Trường Đại học Hùng Vương.

### **b. Đối tượng áp dụng**

Các đơn vị; cá nhân bên ngoài có giao dịch với Trường Đại học Hùng Vương, các đơn vị trực thuộc; cán bộ giảng viên của Nhà trường được giao nhiệm vụ có hoạt động sử dụng kinh phí qua phòng Kế hoạch - Tài chính phải tuân thủ các quy định ban hành trong Quy trình này.

## **3. Tài liệu tham khảo**

- Luật ngân sách nhà nước số 01/2002/QH11 ngày 16 tháng 12 năm 2002 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

- Luật Kế toán số 03/2003/QH11 ngày 17 tháng 6 năm 2003 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

- Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2006 của Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

- Thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn sửa đổi bổ sung chế độ kế toán đơn vị hành chính sự nghiệp ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2006 của Bộ Tài chính;

- Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14 tháng 05 năm 2010 của Chính phủ quy định về hóa đơn bán hàng, cung ứng dịch vụ;

- Thông tư 39/2014/TT-BTC ngày 31 tháng 3 năm 2014 Hướng dẫn thi hành Nghị định số 51/2010/NĐ-CP;

- Thông tư 164/2011/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn công tác quản lý thu, chi bằng tiền mặt qua Kho bạc Nhà nước,

Cùng hệ thống các văn bản hướng dẫn hiện hành.

## **4. Từ viết tắt**

- ND: Nghị định

- CP: Chính Phủ

- TCCB: Phòng Tổ chức cán bộ

- KHTC: Phòng Kế hoạch - Tài chính.

- CN, Đơn vị SDKP: Cá nhân, đơn vị sử dụng kinh phí.

## **5. Nội dung quy trình**

### **5.1. Quy định chung**

a. Chi thanh toán cá nhân cho các đối tượng hưởng lương từ ngân sách nhà nước thuộc diện bắt buộc phải thanh toán bằng chuyển khoản.

Chi thanh toán tiền mua vật tư, hàng hoá, dịch vụ với các đơn vị, tổ chức, cá nhân có tài khoản tiền gửi tại ngân hàng thì phải thanh toán theo phương thức không dùng tiền mặt, trừ trường hợp khoản chi có giá trị nhỏ không vượt quá 5 triệu đồng đối với một khoản chi và các khoản chi khác cho các đơn vị cung cấp hàng hóa, dịch vụ không có tài khoản tại ngân hàng (theo Thông tư 164/2011/TT-BTC).

b. Các khoản mua sắm hàng hóa, vật tư, sửa chữa giá trị từ 200.000 đồng trở lên phải có hóa đơn tài chính (theo NĐ số 51/2010/NĐ-CP ngày 14/05/2010), trừ các khoản mua hàng nông sản của hộ cá thể không kinh doanh.

c. Ngày tháng trên các hồ sơ, tài liệu, chứng từ kế toán được ghi logic theo trình tự thực hiện công việc.

Ngày lập hóa đơn đối với mua bán hàng hóa là thời điểm chuyển giao quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hàng hóa cho người mua, không phân biệt đã thu được tiền hay chưa thu được tiền (theo Điều 2, khoản 16, thông tư số 39/2014/TT-BTC, ngày 31/3/2014).

d. Tất cả các trường hợp mua sắm, sửa chữa hiện vật đều phải lập biên bản nghiệm thu có xác nhận của Phòng Kế hoạch - Tài chính.

e. Phải xây dựng kế hoạch và dự trù kinh phí trước khi triển khai thực hiện nhiệm vụ ít nhất 5 ngày. Chậm nhất sau khi kết thúc nhiệm vụ 5 ngày phải hoàn thành thủ tục thanh toán, thanh toán tạm ứng. Trừ một số trường hợp đặc biệt do Thủ trưởng quyết định.

f. Mọi trường hợp vi phạm các quy định tại văn bản này, tùy thuộc mức độ vi phạm, Hiệu trưởng Trường Đại học Hùng Vương sẽ từ chối thanh toán hoặc chỉ thanh toán một phần. Các cá nhân và đơn vị vi phạm phải đền bù kinh phí đối với phần kinh phí đã tạm ứng hoặc tự chi trả kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

## 5.2. Quy trình chung

### a. Quy trình lập hồ sơ ban đầu và tạm ứng

Trách nhiệm	Tiến trình	Mô tả chi tiết các bước thực hiện	Thời gian thực hiện
Đơn vị, cá nhân sử dụng kinh phí	Lập hồ sơ ban đầu	Lập các hồ sơ như tiến trình <b>chuẩn bị</b> mục 6	Chậm nhất 5 ngày trước khi thực hiện
Phòng KH-TC Đơn vị, cá nhân sử dụng kinh phí	Nhận, xử lý hồ sơ ban đầu	Tiếp nhận xử lý hồ sơ, hướng dẫn mức chi	1 ngày sau khi nhận hồ sơ
Phòng KH-TC	Trình Thủ trưởng duyệt	Trình thủ trưởng ký duyệt	1 ngày
Phòng KH-TC	Hoàn thành thủ tục tạm ứng/ hồ sơ ban đầu	Chi tiền tạm ứng/ trả lại hồ sơ cho đơn vị, cá nhân để thực hiện	Tối đa 1 ngày

### b. Quy trình thanh toán/ thanh toán tạm ứng

Trách nhiệm	Tiến trình	Mô tả chi tiết các bước thực hiện	Thời gian thực hiện
Đơn vị, cá nhân sử dụng kinh phí	Lập hồ sơ thanh toán/ thanh toán tạm ứng	Lập các hồ sơ như tiến trình thực hiện mục 6	Chậm nhất 5 ngày sau khi công việc kết thúc
Phòng KH-TC Đơn vị, cá nhân sử dụng kinh phí	Nhận, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận xử lý hồ sơ, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	1 ngày sau khi nhận hồ sơ
Phòng KH-TC	Trình Thủ trưởng duyệt	Trình thủ trưởng ký duyệt	1 ngày
Phòng KH-TC	Hoàn thành thủ tục tạm ứng/ hồ sơ ban đầu	Chi tiền tạm ứng/ trả lại hồ sơ cho đơn vị, cá nhân để thực hiện	1 ngày

## 5. Thủ tục thanh toán và mẫu chứng từ kế toán

STT	NỘI DUNG	TIẾN TRÌNH	TRÁCH NHIỆM	MÔ TẢ CHI TIẾT CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	MẪU THỰC HIỆN
1	Tiền lương, phụ cấp, tiền công	Chuẩn bị	Phòng TCCB	Lập bảng thanh toán lương và bảo hiểm	

		Thực hiện	Phòng KHTC	Lập bảng tổng hợp thanh toán tiền lương và bảo hiểm	
		Phê duyệt	Phòng KHTC	Kiểm tra và trình HT duyệt	
		Kết thúc	Phòng KHTC	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng	
<b>2</b>	<b>Chi làm thêm giờ, kiêm nhiệm</b>				
<b>2.1</b>	<b>Chi tiền làm thêm giờ</b>	Chuẩn bị	CN, Đơn vị SDKP	Giấy báo làm thêm giờ ( <i>Trường hợp công việc đột xuất</i> )	Mẫu 20
		Thực hiện	CN, Đơn vị SDKP	Bảng chấm công làm thêm giờ có xác nhận của phòng TCCB ( <i>Trường hợp công việc thường xuyên</i> )	Mẫu 19b
				Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	Mẫu 21
				Báo cáo kết quả làm thêm giờ	
		Đề nghị thanh toán	Mẫu 8		
		Phê duyệt	Phòng KHTC	Kiểm tra và trình HT duyệt	
Kết thúc	Phòng KHTC	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng			
<b>2.2</b>	<b>Chi chế độ kiêm nhiệm</b>	Chuẩn bị	CN, Đơn vị SDKP; phòng TCCB	Quyết định hưởng chế độ kiêm nhiệm	
		Thực hiện	CN, Đơn vị SDKP	Lập danh sách chi tiền cán bộ hưởng chế độ kiêm nhiệm	Mẫu 3
				Đề nghị thanh toán	Mẫu 8
		Phê duyệt	Phòng KHTC	Kiểm tra và trình HT duyệt	
		Kết thúc	Phòng KHTC	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng	
<b>3</b>	<b>Chi học bổng và trợ cấp xã hội cho học sinh, sinh viên</b>	Chuẩn bị	Phòng CTCTHSSV	Nhận hồ sơ xét duyệt	
		Thực hiện	Phòng CTCTHSSV	Hội đồng xét duyệt	
				Trình Hiệu trưởng duyệt danh sách sinh viên được hưởng	
				Lập danh sách sinh viên được hưởng chế độ	
		Đề nghị thanh toán	Mẫu 8		
		Phê duyệt	Phòng KHTC	Kiểm tra và trình HT duyệt	
Kết thúc	Phòng KHTC	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng			
<b>4</b>	<b>Chi khen thưởng và thu nhập tăng thêm</b>				
<b>4.1</b>	<i>Chi thi đua khen thưởng hằng tháng và thu nhập tăng thêm</i>	Chuẩn bị	Phòng HCTH	Nhận xếp loại thi đua của các đơn vị	
		Thực hiện	Phòng TCCB	Lập danh sách cán bộ nhận chế độ	
		Phê duyệt	Phòng KHTC	Kiểm tra và trình HT duyệt	
		Kết thúc	Phòng KHTC	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng	
<b>4.2</b>	<i>Chi khen thưởng vì có thành tích trong các hoạt động</i>	Chuẩn bị		Quyết định của Hiệu trưởng về việc khen thưởng tập thể/cá nhân	
		Thực hiện		Danh sách chi tiền khen thưởng	Mẫu 3
		Phê duyệt	Phòng KHTC	Kiểm tra và trình HT duyệt	
		Kết thúc	Phòng KHTC	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng	

5	<b>Chi phúc lợi tập thể</b> (Các ngày lễ tết, kỷ niệm)	Chuẩn bị	Phòng TCCB, Đơn vị SDKP	Quyết định, chủ trương việc chi phúc lợi (các khoản không quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ)	
		Thực hiện	Phòng TCCB, Đơn vị SDKP	Lập danh sách cán bộ hưởng chế độ	
				Đề nghị thanh toán	Mẫu 8
		Phê duyệt	Phòng KHTC	Kiểm tra và trình HT duyệt	
		Kết thúc	Phòng KHTC	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng	
6	<b>Chi dịch vụ công cộng</b> (Thanh toán tiền điện, nước, nhiên liệu, vệ sinh môi trường, khác)	Chuẩn bị	CN, Đơn vị SDKP	Quyết định, chủ trương việc phát sinh chi phí	
				Dự trù kinh phí (trừ tiền điện, nước)	Mẫu 1
				Hợp đồng kinh tế (nếu có)	Mẫu 6
		Thực hiện	CN, Đơn vị SDKP	Nhật trình xe ô tô, máy phát (đối với nhiên liệu)	
				Hóa đơn, các loại vé	
				Biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành và thanh lý hợp đồng (nếu có)	
		Các giấy tờ khác			
		Đề nghị thanh toán	Mẫu 8		
		Phê duyệt	Phòng KHTC	Kiểm tra và trình HT duyệt	
		Kết thúc	Phòng KHTC	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng	
7	<b>Chi vật tư, công cụ dụng cụ văn phòng</b>				
7,1	<b>Chi mua sắm</b>				
	<i>Giá trị mua sắm nhỏ hơn 20 triệu đồng</i>	Chuẩn bị	CN, Đơn vị SDKP; Phòng QTĐS	Đơn đề nghị	
			CN, Đơn vị SDKP	01-02 báo giá cạnh tranh	
				Dự trù kinh phí	Mẫu 1
				Hợp đồng kinh tế (nếu cần)	Mẫu 6
		Thực hiện	CN, Đơn vị SDKP	Tạm ứng kinh phí (Giá trị tạm ứng không quá 80%)	Mẫu 2
				Phiếu xuất kho của đơn vị bán hàng, hoặc:	
				Biên bản giao nhận hàng hóa	Mẫu 13
				Biên bản giao nhận tài sản (trường hợp mua sắm TSCĐ)	Mẫu 24
				Hóa đơn	
				Thông báo tài khoản thanh toán của đơn vị bán (trường hợp không lập hợp đồng kinh tế)	Mẫu 23
Phiếu thu của đơn vị bán hoặc giấy nhận tiền (TH chi bằng tiền mặt)					
		Đề nghị thanh toán	Mẫu 8		
		Phê duyệt	Phòng KHTC	Kiểm tra và trình HT duyệt	
		Kết thúc	Phòng KHTC	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng	
	<i>Giá trị mua sắm từ 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng</i>	Chuẩn bị	CN, Đơn vị SDKP	Đơn đề nghị	
			Phòng QTĐS; CN, Đơn vị SDKP	03 báo giá cạnh tranh	
			Tổ thẩm định giá	Biên bản thẩm định giá	Mẫu 18a

			Tổ thẩm định giá	Quyết định lựa chọn đơn vị thực hiện (từ 20 triệu trở lên)	Mẫu 18b
			Phòng QTĐS; CN, Đơn vị SDKP	Dự trù kinh phí	Mẫu 1
				Hợp đồng kinh tế	Mẫu 6
				Tạm ứng kinh phí (nếu cần)	Mẫu 2
		Thực hiện	Phòng QTĐS; CN, Đơn vị SDKP	Phiếu xuất kho của đơn vị bán hàng	
				Hóa đơn	
				Phiếu thu của đơn vị bán (nếu chi bằng tiền mặt)	
				Biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành	
				Biên bản thanh lý hợp đồng	Mẫu 7
				Biên bản giao nhận tài sản (trường hợp mua sắm TSCĐ)	Mẫu 24
				Đề nghị thanh toán	Mẫu 8
		Phê duyệt	Phòng KHTC	Kiểm tra và trình HT duyệt	
		Kết thúc	Phòng KHTC	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng	
7,2	<i>Khoản văn phòng phẩm</i>	Chuẩn bị	Phòng Đào tạo	Lập danh sách chi tiền cho các cán bộ được nhận khoán VPP	Mẫu 3
			Phòng TCCB	Lập danh sách chi tiền cho các đơn vị được nhận khoán VPP	Mẫu 17
		Thực hiện	Phòng KHTC	Kiểm tra	
		Phê duyệt	Phòng KHTC	Kiểm tra và trình HT duyệt	
		Kết thúc	Phòng KHTC	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng	
8	<b>Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc</b>				
8,1	<i>Cước điện thoại, bưu chính, truyền hình cáp, internet, thư viện điện tử.</i>	Chuẩn bị	Phòng HCTH	Hóa đơn, bảng kê chi tiết cước phát sinh	
		Thực hiện	Phòng HCTH	Đề nghị thanh toán	Mẫu 8
		Phê duyệt	Phòng KHTC	Kiểm tra và trình HT duyệt	
		Kết thúc	Phòng KHTC	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng	
8,2	<i>Tuyên truyền, quảng cáo, ấn phẩm truyền thông, sách báo tạp chí thư viện, phim ảnh</i>				
	<i>Giá trị mua sắm nhỏ hơn 20 triệu đồng</i>	Chuẩn bị	CN, Đơn vị SDKP; Phòng QTĐS	Đơn đề nghị	
			CN, Đơn vị SDKP; Phòng QTĐS	02 báo giá cạnh tranh	
			CN, Đơn vị SDKP; Phòng QTĐS	Dự trù kinh phí	Mẫu 1
			CN, Đơn vị SDKP; Phòng QTĐS	Tạm ứng kinh phí (Giá trị tạm ứng không quá 80%)	Mẫu 2
		Thực hiện	CN, Đơn vị SDKP; Phòng QTĐS	Nghiệm thu khối lượng công việc hoàn thành	
			CN, Đơn vị SDKP; Phòng QTĐS	Phiếu nhập sách vào thư viện (nếu là sách báo tạp chí...)	Mẫu 10
				Hóa đơn	

				Phiếu thu của đơn vị bán (nếu chi bằng tiền mặt)	
				Đề nghị thanh toán	Mẫu 8
		Phê duyệt	Phòng KHTC	Kiểm tra và trình HT duyệt	
		Kết thúc	Phòng KHTC	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng	
<i>Giá trị mua sắm từ 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng</i>		Chuẩn bị	CN, Đơn vị SDKP; Phòng QTĐS	Đơn đề nghị	
			CN, Đơn vị SDKP; Phòng QTĐS	03 báo giá cạnh tranh	
			Tổ thẩm định giá	Biên bản thẩm định giá	Mẫu 18a
			Tổ thẩm định giá	Quyết định lựa chọn đơn vị thực hiện (từ 20 triệu trở lên)	Mẫu 18b
			CN, Đơn vị SDKP; Phòng QTĐS	Dự trù kinh phí	Mẫu 1
			CN, Đơn vị SDKP; Phòng QTĐS	Hợp đồng kinh tế	Mẫu 6
			CN, Đơn vị SDKP; Phòng QTĐS	Tạm ứng kinh phí (nếu cần)	Mẫu 2
		Thực hiện	CN, Đơn vị SDKP; Phòng QTĐS	Hóa đơn	
				Phiếu thu của đơn vị bán (nếu chi bằng tiền mặt)	
				Biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành	
				Biên bản thanh lý hợp đồng	Mẫu 7
					Đề nghị thanh toán
Phê duyệt	Phòng KHTC	Kiểm tra và trình HT duyệt			
Kết thúc	Phòng KHTC	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng			
8,3	<i>Khoản chi điện thoại</i>	Chuẩn bị	Phòng HCTH	Danh sách cán bộ được hưởng khoản điện thoại	
		Thực hiện	Phòng KHTC	Kiểm tra	
		Phê duyệt	Phòng KHTC	Kiểm tra và trình HT duyệt	
		Kết thúc	Phòng KHTC	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng	
9	<i>Chỉ tổ chức Hội thảo, Hội nghị, Tập huấn</i>				
9,1	<i>Hội thảo</i>	Chuẩn bị	CN, Đơn vị SDKP	Kế hoạch tổ chức, danh sách đại biểu được mời tham dự.	
				Dự trù kinh phí	Mẫu 1
				Tạm ứng kinh phí	Mẫu 2
		Thực hiện	CN, Đơn vị SDKP	Các khoản phải mua sắm phục vụ hội thảo (thực hiện như mục 7. Chi mua vật tư văn phòng)	
				Danh sách chi tiền cho người tham dự (cán bộ ngoài Trường được phép chi tiền mặt, cán bộ biên chế của Trường thì chuyển khoản thanh toán chế độ)	Mẫu 3
				Bài báo cáo (nếu chi chế độ cho báo cáo viên, báo cáo đặt hàng)	
				Danh sách chi tiền cho cán bộ phục vụ	Mẫu 3
Bảng chấm công	Mẫu 19				



				Danh sách cấp phát (nếu có phát tài liệu, văn phòng phẩm)	Mẫu 9
				Biên bản tổ chức	
				Đề nghị thanh toán	Mẫu 8
		Phê duyệt	Phòng KHTC	Kiểm tra và trình HT duyệt	
		Kết thúc	Phòng KHTC	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng	
9,2	Hội nghị	Chuẩn bị	CN, Đơn vị SDKP	Kế hoạch tổ chức, danh sách đại biểu được mời tham dự.	
				Dự trù kinh phí	Mẫu 1
				Tạm ứng kinh phí	Mẫu 2
		Thực hiện	CN, Đơn vị SDKP	Các khoản phải mua sắm phục vụ hội nghị (thực hiện như mục 7. Chi mua vật tư văn phòng)	
				Danh sách cấp phát (nếu có phát tài liệu, văn phòng phẩm)	Mẫu 9
				Danh sách chi tiền cho giảng viên, báo cáo viên	Mẫu 3
				Danh sách chi tiền cho cán bộ phục vụ	Mẫu 3
				Bảng chấm công cán bộ phục vụ.	Mẫu 19
				Biên bản tổ chức hội nghị.	
		Đề nghị thanh toán	Mẫu 8		
Phê duyệt	Phòng KHTC	Kiểm tra và trình HT duyệt			
Kết thúc	Phòng KHTC	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng			
9,3	Tập huấn	Chuẩn bị	CN, Đơn vị SDKP	Kế hoạch tổ chức	
				Dự trù kinh phí	Mẫu 1
				Tạm ứng kinh phí	Mẫu 2
		Thực hiện	CN, Đơn vị SDKP	Danh sách chi tiền cho giảng viên, báo cáo viên	Mẫu 3
				Danh sách chi tiền cho cán bộ phục vụ	Mẫu 3
				Bảng chấm công	Mẫu 19
				Các khoản phải mua sắm phục vụ hội nghị (thực hiện như mục 7. Chi mua vật tư văn phòng)	
				Danh sách cấp phát (nếu có phát tài liệu, văn phòng phẩm)	Mẫu 9
				Biên bản tổ chức	
		Đề nghị thanh toán	Mẫu 8		
Phê duyệt	Phòng KHTC	Kiểm tra và trình HT duyệt			
Kết thúc	Phòng KHTC	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng			
10	Công tác phí				
10,1	<b>Khoản chi công tác phí</b> (Trường hợp đi công tác thường xuyên chi cần văn bản chủ trương cử cán bộ đi công tác và giấy đi đường)	Chuẩn bị	CN, Đơn vị SDKP	Chủ chương của HT về việc cử cán bộ đi công tác	
				Giấy đi đường (liên hệ phòng Hành chính tổng hợp)	
				Dự trù kinh phí	Mẫu 1
		Đề nghị tạm ứng (nếu cần)	Mẫu 2		
		Thực hiện	CN, Đơn vị SDKP	Bảng kê thanh toán công tác phí	Mẫu 4
Đề nghị thanh toán	Mẫu 8				

		Phê duyệt	Phòng KHTC	Kiểm tra và trình HT duyệt	
		Kết thúc	Phòng KHTC	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng	
<b>10,2</b>	<b><i>Chi theo thực tế</i></b>	Chuẩn bị	CN, Đơn vị SDKP	Chủ chương của HT về việc cử cán bộ đi công tác	
				Dự trù kinh phí	Mẫu 1
				Tạm ứng kinh phí (nếu cần)	Mẫu 2
		Thực hiện	CN, Đơn vị SDKP	Giấy đi đường	
				Hoá đơn thuê phòng ngủ, hoá đơn vé tàu xe, máy bay, Vé phương tiện	
				Bảng kê thanh toán công tác phí	Mẫu 4
		Đề nghị thanh toán	Mẫu 8		
		Phê duyệt	Phòng KHTC	Kiểm tra và trình HT duyệt	
		Kết thúc	Phòng KHTC	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng	
<b>11</b>	<b>Chi thuê mướn</b>				
<b>11,1</b>	<b><i>Chi thuê phương tiện vận chuyển</i></b>	Chuẩn bị	CN, Đơn vị SDKP	Đơn đề nghị	
				01 đến 03 báo giá cạnh tranh	
			Tổ thẩm định giá	Biên bản thẩm định giá (từ 20 triệu trở lên)	Mẫu 18a
			Tổ thẩm định giá	Quyết định lựa chọn đơn vị thực hiện (từ 20 triệu trở lên)	Mẫu 18b
		Thực hiện	CN, Đơn vị SDKP	Dự trù kinh phí	Mẫu 1
				Tạm ứng kinh phí	Mẫu 2
				Hợp đồng kinh tế	Mẫu 6
				Hóa đơn	
		Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng	Mẫu 7		
		Đề nghị thanh toán	Mẫu 8		
		Phê duyệt	Phòng KHTC	Kiểm tra và trình HT duyệt	
		Kết thúc	Phòng KHTC	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng	
<b>11,2</b>	<b><i>Chi tiền thuê giảng viên thỉnh giảng, chuyên gia</i></b>	Chuẩn bị	CN, Đơn vị SDKP	Đơn đề nghị	
				Hợp đồng thỉnh giảng	
		Thực hiện	CN, Đơn vị SDKP	Xác nhận khối lượng hoàn thành	
				Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng	Mẫu 7
				Biên lai thuê thu nhập cá nhân	
		Đề nghị thanh toán	Mẫu 8		
		Phê duyệt	Phòng KHTC	Kiểm tra và trình HT duyệt	
		Kết thúc	Phòng KHTC	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng	

11,3	<b>Thuê đào tạo lại cán bộ</b>	Chuẩn bị	Cán bộ được cử đi học	Cán bộ đi học chuẩn bị hồ sơ thanh toán gồm các chứng từ, tài liệu liên quan:- Giấy đề nghị thanh toán;- Biên lai thu tiền (đối với học phí)- Lịch học tập (minh chứng để thanh toán tiền lưu trú, tàu xe, hỗ trợ cán bộ nữ; hỗ trợ nuôi con nhỏ) hoặc: Giấy đi đường đối với trường hợp lịch học không cố định)- Bản sao giấy khai sinh của con (đối với trường hợp đề nghị hỗ trợ nuôi con nhỏ dưới 2 tuổi)- Đơn xin hỗ trợ- Các tài liệu liên quan khác: Quyết định cử đi học; Giấy báo nhập học; Thông báo thu học phí...	
		Thực hiện	Cán bộ được cử đi học	Chuyển hồ sơ thanh toán về phòng KH-TC	
		Phê duyệt	Phòng KHTC	Kiểm tra và trình HT duyệt	
		Kết thúc	Phòng KHTC	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng	
11,4	<b>Thuê mướn nhân công lao động theo hình thức giao khoán công việc, sản phẩm</b>	Chuẩn bị	CN, Đơn vị SDKP	Đơn đề nghị (đối với công việc chưa có chủ trương)	
				Dự trù kinh phí	Mẫu 1
				Chứng minh nhân dân của người được giao khoán (bản photo)	
				Bảng cấp, chứng chỉ chứng minh năng lực của người nhận khoán (đối với một số trường hợp đặc biệt)	
				Hợp đồng giao khoán công việc, sản phẩm	Mẫu 14
		Thực hiện	CN, Đơn vị SDKP	Đề nghị tạm ứng (nếu cần)	Mẫu 2
				Hóa đơn, biên lai, biên lai thuế TNCN (nếu có)	
				Bảng chấm công	Mẫu 19a
				Giấy thanh toán tiền thuê ngoài	
				Thanh lý hợp đồng giao khoán	Mẫu 15
Phê duyệt	Phòng KHTC	Đề nghị thanh toán	Mẫu 8		
		Kiểm tra và trình HT duyệt			
Kết thúc	Phòng KHTC	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng			
11,5	<b>Chi thuê mướn khác (Thuê trang phục, thiết bị)</b>	Chuẩn bị	CN, Đơn vị SDKP	Đơn đề nghị	
				01-03 báo giá cạnh tranh	
				Dự trù kinh phí	Mẫu 1
				Đề nghị tạm ứng	Mẫu 2
				Hợp đồng kinh tế (nếu có)	Mẫu 6
		Thực hiện	CN, Đơn vị SDKP	Phiếu mướn, trả tài sản	Mẫu 25
				Hóa đơn thanh toán	
				Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng (nếu có)	Mẫu 7
Phê duyệt	Phòng KHTC	Đề nghị thanh toán	Mẫu 8		
		Kiểm tra và trình HT duyệt			
Kết thúc	Phòng KHTC	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng			

12	Chi đoàn ra	Chuẩn bị	CN, Đơn vị SDKP	Quyết định của UBND, QĐ của Trường ĐHHV và các giấy tờ liên quan (2 bản photo chứng thực sao y bản chính)	
				Dự trù kinh phí	Mẫu 1
				Đề nghị tạm ứng	Mẫu 2
		Thực hiện	CN, Đơn vị SDKP	Vé máy bay, vé phương tiện khác	
				Hóa đơn vé máy bay, phương tiện khác	
				Bảng kê thanh toán các khoản khoản theo chế độ	
				Đề nghị thanh toán	Mẫu 8
Phê duyệt	Phòng KHTC	Kiểm tra và trình HT duyệt			
Kết thúc	Phòng KHTC	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng			
13	Chi đoàn vào	Chuẩn bị	CN, Đơn vị SDKP	Quyết định của UBND, các văn bản khác có liên quan (2 bản photo chứng thực sao y bản chính)	
				Kế hoạch đón tiếp khách	
				Dự trù kinh phí	Mẫu 1
				Đề nghị tạm ứng	Mẫu 2
		Thực hiện	CN, Đơn vị SDKP	Các khoản phải mua sắm phục vụ đoàn vào (thực hiện như mục 7.Chi mua vật tư văn phòng)	
				Hóa đơn tiếp khách (mời com)	
				Đề nghị thanh toán	Mẫu 8
Phê duyệt	Phòng KHTC	Kiểm tra và trình HT duyệt			
Kết thúc	Phòng KHTC	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng			
14	Chi sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng từ kinh phí thường xuyên.				
14,1	Giá trị sửa chữa dưới 20 triệu đồng.	Chuẩn bị	CN, Đơn vị SDKP; Phòng QTĐS	Biên bản kiểm tra hiện trạng tài sản	
				Đơn đề nghị	
				01-03 báo giá cạnh tranh	
				Dự trù kinh phí	Mẫu 1
				Tạm ứng kinh phí	Mẫu 2
				Hợp đồng kinh tế (nếu cần)	Mẫu 6
		Thực hiện	CN, Đơn vị SDKP; Phòng QTĐS	Hóa đơn	
				Biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản	
				Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng (nếu có)	Mẫu 7
				Đề nghị thanh toán	Mẫu 8
Phê duyệt	Phòng KHTC	Kiểm tra và trình HT duyệt			
Kết thúc	Phòng KHTC	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng			
14,2	Giá trị sửa chữa từ	Chuẩn bị	CN, Đơn vị SDKP;	Biên bản kiểm tra hiện trạng tài	

	<i>20 triệu đến dưới 100 triệu đồng</i>		Phòng QTĐS	sản		
				Đơn đề nghị		
				03 báo giá cạnh tranh		
			Tổ thẩm định giá	Biên bản thẩm định giá	Mẫu 18a	
			Tổ thẩm định giá	Quyết định lựa chọn đơn vị thực hiện (từ 20 triệu trở lên)	Mẫu 18b	
			CN, Đơn vị SDKP; Phòng QTĐS	Dự trù kinh phí	Mẫu 1	
				Tạm ứng kinh phí	Mẫu 2	
				Hợp đồng kinh tế	Mẫu 6	
			Thực hiện	CN, Đơn vị SDKP; Phòng QTĐS	Hóa đơn	
					Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng	Mẫu 7
Đề nghị thanh toán	Mẫu 8					
Phê duyệt	Phòng KHTC	Kiểm tra và trình HT duyệt				
Kết thúc	Phòng KHTC	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng				
<b>15</b>	<b>Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành</b>					
<b>15,1</b>	<i>Chi mua hàng hóa; vật tư; công cụ dụng cụ; trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng; chi in ấn phô tô; chi mua đồng phục, trang phục, bảo hộ; sách báo tài liệu phục vụ cho chuyên môn của từng ngành</i>				Các khoản phải mua sắm phục vụ nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành thực hiện như <b>mục 7. Chi mua vật tư văn phòng</b>	
<b>15,2</b>	<b>Chi thanh toán hợp đồng thực hiện nghiệp vụ chuyên môn</b>	Chuẩn bị	CN, Đơn vị SDKP	Đơn đề nghị		
				Hợp đồng thuê khoán chuyên môn	Mẫu 14	
				Dự trù kinh phí	Mẫu 1	
				Tạm ứng kinh phí	Mẫu 2	
			CN, Đơn vị SDKP	Hóa đơn, hoặc		
				Biên lai, hoặc		
				Giấy biên nhận tiền	Mẫu 5	
				Biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành và thanh lý hợp đồng		
Đề nghị thanh toán	Mẫu 8					
Phê duyệt	Phòng KHTC	Kiểm tra và trình HT duyệt				
Kết thúc	Phòng KHTC	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng				
<b>15,3</b>	<b>Chi trả nhuận bút theo chế độ</b>	Chuẩn bị	CN, Phòng KH&CN	Bài báo được đăng		
		Thực hiện	CN, Phòng KH&CN	Danh sách chi tiền	Mẫu 11	
				Đề nghị thanh toán	Mẫu 8	
		Phê duyệt	Phòng KHTC	Kiểm tra và trình HT duyệt		
Kết thúc	Phòng KHTC	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng				
<b>15,4</b>	<b>Chi thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học theo chế độ</b>		CN, Phòng QLKH	Hồ sơ thanh toán Thực hiện theo Thông tư số: 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2015 Quy định khoán chi		

				thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.	
15,5	<b>Chi phí chuyên môn nghiệp vụ khác</b>				
	<i>Chi hoạt động thực tập rèn nghề</i>	Chuẩn bị	CN, Đơn vị SDKP; Phòng Đào tạo	Kế hoạch thực tập, rèn nghề, tài liệu liên quan	
				Lập dự trù kinh phí	
				Đề nghị tạm ứng	Mẫu 2
		Thực hiện	CN, Đơn vị SDKP	Danh sách chi tiền (đối với các khoản chi cho cán bộ giảng viên, các cá nhân, đơn vị bên ngoài, chi hỗ trợ sinh viên)	Mẫu 3
				Bảng kê thanh toán công tác phí (chi tiền công tác phí, tàu xe, phòng nghỉ cho giảng viên - nếu có)	Mẫu 4
				Bảng chấm công	Mẫu 19a
				Danh sách chi tiền qua tài khoản cá nhân (đối với các khoản chi qua tài khoản đối với cán bộ giảng viên)	Mẫu 11
				Tài liệu liên quan: Kế hoạch thực tập; quyết định có liên quan	
			Giấy đề nghị thanh toán		
	Phê duyệt	Phòng KHTC	Kiểm tra và trình HT duyệt		
	Kết thúc	Phòng KHTC	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng		
	<i>Chi hoạt động biên soạn giáo trình</i>	Chuẩn bị	CN, Đơn vị SDKP; Phòng KH&CN	Quyết định phê duyệt danh mục giáo trình biên soạn	
				Dự trù kinh phí	Mẫu 1
		CN, Đơn vị SDKP; Phòng KH&CN	Danh sách chi tiền	Mẫu 3	
			Các tài liệu liên quan: Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu giáo trình; Các biên bản của hội đồng nghiệm thu giáo trình; Giáo trình...		
			Giấy đề nghị thanh toán		
	Phê duyệt	Phòng KHTC	Kiểm tra và trình HT duyệt		
	Kết thúc	Phòng KHTC	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng		
	<i>Chi thanh toán tiền giảng dạy vượt giờ định mức</i>	Chuẩn bị	Phòng Đào tạo	Bảng kê khối lượng giờ giảng dạy vượt định mức	
				Danh sách chi tiền qua tài khoản cá nhân	Mẫu 11
		Thực hiện	Phòng Đào tạo	Đề nghị thanh toán	Mẫu 8
		Phê duyệt	Phòng KHTC	Kiểm tra và trình HT duyệt	
	Kết thúc	Phòng KHTC	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng		
	<i>Chi thanh toán tiền ra đề thi, coi thi, chấm thi</i>	Chuẩn bị	Phòng Đào tạo	QĐ Hội đồng thi, kế hoạch ra đề thi, coi chấm thi	
		Thực hiện	Phòng Đào tạo	Biên bản bàn giao đề thi (Ra đề - bản phô tô) Biên bản bàn giao bài thi (Coi thi - bản phô tô)	

				Biên bản bàn giao bảng điểm (Chấm thi - bản phô tô)	
				Bảng chấm công (đối với cán bộ không phải là CBCT)	
				Danh sách chi tiền qua tài khoản cá nhân	Mẫu 11
				Đề nghị thanh toán	Mẫu 8
		Phê duyệt	Phòng KHTC	Kiểm tra và trình HT duyệt	
		Kết thúc	Phòng KHTC	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng	
		Chuẩn bị	CN, Đơn vị SDKP	Chủ chương giao nhiệm vụ	
		Thực hiện	CN, Đơn vị SDKP	Bảng chấm công	Mẫu 19a
				Nghiệm thu khối lượng công việc hoàn thành (nếu có)	
				Danh sách chi tiền qua tài khoản cá nhân	Mẫu 11
				Đề nghị thanh toán	Mẫu 8
		Phê duyệt	Phòng KHTC	Kiểm tra và trình HT duyệt	
		Kết thúc	Phòng KHTC	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng	
	<i>Các khoản chi chuyên môn nghiệp vụ khác</i>		CN, Đơn vị SDKP	Tùy nội dung cụ thể, áp dụng nội dung cho phù hợp	
<b>16</b>	<b>Chi khác</b>				
<b>16.1.</b>	<b>Chi tiếp khách</b>	Chuẩn bị	CN, Đơn vị SDKP	Kế hoạch đón tiếp khách	
				Dự trù kinh phí	Mẫu 1
				Tạm ứng kinh phí	Mẫu 2
		Thực hiện	CN, Đơn vị SDKP	Hóa đơn (Kèm theo bảng kê chi tiết)	
				Đề nghị thanh toán	Mẫu 8
Phê duyệt	Phòng KHTC	Kiểm tra và trình HT duyệt			
Kết thúc	Phòng KHTC	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng			
<b>16,2</b>	<b>Chi tiền biểu diễn văn nghệ, hoạt động thể dục thể thao</b>	Chuẩn bị	CN, Đơn vị SDKP	Kế hoạch luyện tập và biểu diễn văn nghệ	
				Dự trù kinh phí	Mẫu 1
		Thực hiện	CN, Đơn vị SDKP	Bảng chấm công	Mẫu 19a
				Danh sách chi tiền	Mẫu 11
				Đề nghị thanh toán	Mẫu 8
Phê duyệt	Phòng KHTC	Kiểm tra và trình HT duyệt			
Kết thúc	Phòng KHTC	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng			
<b>16,3</b>	<b>Chi khác</b>		CN, Đơn vị SDKP	Tùy từng nội dung chi khác để áp dụng các nội dung tương tự	
<b>17</b>	<b>Chi cho công tác đảng</b>			Tùy từng nội dung chi cụ thể để áp dụng các mục trên	
	<i>Chi thanh toán các dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, thông tin tuyên truyền, liên lạc; chi đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, công tác Đảng... và các chi phí Đảng vụ khác</i>		CN, Đơn vị SDKP	Tùy từng nội dung chi cụ thể để áp dụng các mục tương tự	
<b>18</b>	<b>Chi mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn</b>				

<i>(Áp dụng cho các gói mua sắm, đầu tư xây dựng giá trị từ 100 triệu đồng trở lên)</i>		Phòng QTĐS; Phòng KHTC	Thực hiện theo Luật đầu tư và các văn bản hướng dẫn hiện hành.	
---	--	---------------------------	--	--

*(Hệ thống mẫu chứng từ kế toán kèm theo)*

**Người soạn thảo**

**Lãnh đạo đơn vị**

**Lãnh đạo trường  
Phụ trách đơn vị**

**Hiệu trưởng duyệt**