

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG ĐH CÔNG NGHỆ GIAO THÔNG VẬN TẢI



QUY TRÌNH THANH TOÁN

CỦA TRƯỜNG ĐH CÔNG NGHỆ GTVT

Hà Nội, tháng 5 năm 2016

MỤC LỤC

CÁC TỪ VIẾT TẮT	5
PHẦN I: HỆ THỐNG CHỨNG TỪ KẾ TOÁN	6
I. QUY ĐỊNH CHUNG	6
II. DANH MỤC CHỨNG TỪ KẾ TOÁN.....	8
PHẦN II: QUY TRÌNH THANH TOÁN QUY ĐỊNH CHUNG	11
A. QUY TRÌNH THANH TOÁN CÁC KHOẢN CHI CHO CÁ NHÂN	12
Quy trình 1: Thanh toán tiền lương, phụ cấp lương và khoản thu nhập tăng thêm hàng tháng cho CBVC và người lao động	13
Quy trình 2: Thanh toán các khoản truy lĩnh lương và phụ cấp hàng tháng.....	15
Quy trình 3: Thanh toán các khoản chi phúc lợi.....	18
Quy trình 4: Thanh toán tiền làm thêm giờ, trực đêm	20
Quy trình 5: Thanh toán tiền BHXH, BHYT, BHTN cho cơ quan BHXH và KPCĐ cho cơ quan Công đoàn	22
Quy trình 6: Thanh toán cho HS-SV.....	23
B. QUY TRÌNH THANH TOÁN CÁC DỊCH VỤ MUA NGOÀI, TIẾP KHÁCH, HỘI NGHỊ HỘI THẢO, ĐOÀN RA, ĐOÀN VÀO	26
Quy trình 7: Thanh toán các dịch vụ công cộng	26
Quy trình 8: Thanh toán chi tiếp khách.....	29
Quy trình 9: Thanh toán đối với đoàn đi thực tế chuyên môn, bồi dưỡng kiến thức, học tập mô hình đào tạo của cán bộ các ban chuyên môn, giảng viên của các khoa, cán bộ các ban đi công tác, tham dự hội thảo, hội nghị.....	30
Quy trình 10: Thanh toán đoàn vào.....	35
Quy trình 11: Thanh toán đoàn ra	37
Quy trình 12: Thanh toán hội nghị, hội thảo.....	42
C. QUY TRÌNH THANH TOÁN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC ...	45

Quy trình 13: Tạm ứng đề tài NCKH đối với các hoạt động mang tính chất chuyên môn	45
Quy trình 14: Thanh toán tạm ứng đề tài NCKH đối với các hoạt động mang tính chất chuyên môn.....	46
Quy trình 15. Thanh toán các khoản chi khác trong đề tài	48
Quy trình 16: Chi tư vấn tuyển chọn, xét chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài ..	49
D. QUY TRÌNH THANH TOÁN CHI PHÍ CHUYÊN MÔN.....	51
Quy trình 17: Thanh toán tiền thỉnh giảng	51
Quy trình 18: Thanh toán tiền vượt giờ chuẩn.....	57
Quy trình 19: Thanh toán tiền học lại	60
Quy trình 20: Thanh toán tiền cho Hội đồng chấm luận văn thạc sỹ, chuyên đề và luận án tiến sỹ chương trình liên kết quốc tế	62
Quy trình 21: Thanh toán chi biên soạn giáo trình, xây dựng chương trình khung, đề cương chi tiết.....	64
Quy trình 22: Thanh toán khoản thưởng do bảo vệ thành công luận án tiến sỹ, hỗ trợ học phí học Sau đại học và được cử đi học các loại hình đào tạo khác cho cán bộ, giảng viên được hưởng chế độ thanh toán theo QCCTNB	66
Quy trình 23: Thanh toán dịch vụ thuê ngoài	69
E. QUY TRÌNH THANH TOÁN MUA SẮM , SỬA CHỮA TÀI SẢN, VẬT TƯ, THIẾT BỊ, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ.....	71
Quy trình 24: Thanh toán đối với mua sắm, sửa chữa tài sản, vật tư, thiết bị, công cụ, dụng cụ có giá trị dưới 10.000.000 đồng.....	71
Quy trình 25. Thanh toán đối với trường hợp giá trị mua sắm tài sản, vật tư, nguyên vật liệu, thiết bị có giá trị trên 10.000.000 đồng đến dưới 100.000.000 đồng	72
Quy trình 26. Thanh toán đối với trường hợp giá trị mua sắm tài sản, vật tư, nguyên vật liệu, thiết bị có giá trị từ 100.000.000 đồng đến 500.000.000 đồng	74
F. QUY TRÌNH THANH TOÁN SỬA CHỮA NHỎ NHÀ CỬA, VẬT KIẾN TRÚC	78

Quy trình 27: Tạm ứng về sửa chữa nhỏ nhà cửa, vật kiến trúc áp dụng với các gói thầu dưới 100.000.000 đồng	78
Quy trình 28: Thanh toán sửa chữa nhỏ nhà cửa, vật kiến trúc áp dụng với các gói thầu dưới 100.000.000 đồng	79

CÁC TỪ VIẾT TẮT

ĐHCN GTVT	Đại học Công nghệ Giao thông vận tải
GTVT	Giao thông vận tải
TC-KT	Tài chính - Kế toán
TCCB	Tổ chức cán bộ
GV	Giảng viên
CBCV	Cán bộ, viên chức
KHCN & HTQT	Khoa học, công nghệ và hợp tác quốc tế
ĐBCLĐT	Đảm bảo chất lượng đào tạo
KBNN	Kho bạc Nhà nước
QĐ	Quyết định
HĐ	Hội đồng
XDCB	Xây dựng cơ bản
KPCĐ	Kinh phí công đoàn
BHXH	Bảo hiểm xã hội
BHYT	Bảo hiểm y tế
BHTN	Bảo hiểm thất nghiệp
HS-SV	Học sinh - Sinh viên
HC-QT	Hành chính - Quản trị

QUY TRÌNH THANH TOÁN

(Ban hành theo Quyết định số 1237 ngày 20 tháng 5 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ GTVT)

PHẦN I: HỆ THỐNG CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Nội dung và mẫu chứng từ kế toán

Chứng từ kế toán áp dụng cho các đơn vị hành chính sự nghiệp phải thực hiện theo đúng nội dung, phương pháp lập, ký chứng từ theo quy định của Luật kế toán, Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006, Thông tư số 185/2010/TT -BTC ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính, các văn bản pháp luật khác có liên quan đến chứng từ kế toán và các quy định khác trong chế độ này.

2. Hệ thống biểu mẫu chứng từ kế toán

Hệ thống biểu mẫu chứng từ kế toán áp dụng cho các đơn vị hành chính sự nghiệp bao gồm:

- *Chứng từ kế toán chung cho các đơn vị hành chính sự nghiệp, bao gồm 04 chỉ tiêu:*

- + Chỉ tiêu lao động tiền lương;
- + Chỉ tiêu vật tư;
- + Chỉ tiêu tiền tệ;
- + Chỉ tiêu TSCĐ;

- *Chứng từ kế toán ban hành theo các văn bản pháp luật khác (các mẫu và hướng dẫn phương pháp lập từng chứng từ được áp dụng theo quy định các văn bản pháp luật khác).*

- Tất cả các khoản thu, kể cả các khoản do đơn vị được uỷ nhiệm thu phải sử dụng chứng từ thu hợp pháp do Nhà trường phát hành.

3. Lập chứng từ kế toán

- Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính liên quan đến hoạt động của đơn vị hành chính sự nghiệp đều phải lập chứng từ kế toán. Chứng từ kế toán chỉ lập một lần cho một nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.
- Nội dung chứng từ phải rõ ràng, trung thực với nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.
- Chữ viết trên chứng từ phải rõ ràng, không tẩy xóa, không viết tắt.
- Số tiền bằng chữ phải khớp, đúng với số tiền bằng số.
- Chứng từ phải được lập đủ số liên theo quy định cho mỗi chứng từ. Đối với chứng từ lập nhiều liên phải được lập một lần cho tất cả các liên theo nội dung bằng máy tính hoặc viết lòng bằng giấy than. Trường hợp đặc biệt phải lập nhiều liên nhưng không thể viết một lần tất cả các liên, chứng từ có thể viết hai lần nhưng nội dung tất cả các liên chứng từ phải giống nhau.
- Chứng từ kế toán được lập bằng máy vi tính phải đảm bảo nội dung quy định và tính pháp lý cho chứng từ kế toán.

4. Ký chứng từ kế toán

Mọi chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký theo chức danh quy định trên chứng từ mới có giá trị thực hiện. Tất cả các chữ ký trên chứng từ kế toán phải ký bằng bút bi không được ký bằng bút đỏ, bút chì hoặc dấu khắc sẵn chữ ký. Kế toán trưởng hoặc người được uỷ quyền không được ký “*thừa uỷ quyền*” của thủ trưởng đơn vị. Người được uỷ quyền không được uỷ quyền cho người khác.

5. Dịch chứng từ kế toán ra tiếng Việt

Các chứng từ kế toán ghi bằng tiếng nước ngoài, khi sử dụng để ghi sổ kế toán ở Việt Nam phải dịch ra tiếng Việt. Người dịch phải ký, ghi rõ họ tên và chịu trách nhiệm về nội dung dịch ra tiếng Việt. Bản chứng từ dịch ra tiếng Việt phải đính kèm với bản chính bằng tiếng nước ngoài.

6. Sử dụng, quản lý và in biểu mẫu chứng từ kế toán

Tất cả các đơn vị đều phải sử dụng thống nhất mẫu chứng từ kế toán thuộc loại bắt buộc quy định trong chế độ kế toán này. Trong quá trình thực hiện các đơn vị không được sửa đổi biểu mẫu chứng từ thuộc loại bắt buộc.

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

Tất cả các chứng từ kế toán do đơn vị trực thuộc Trường hoặc từ bên ngoài chuyển đến đều phải tập trung vào Phòng Phòng TC - KT của Trường. Bộ phận

kế toán phải kiểm tra toàn bộ chứng từ kế toán đó và chỉ sau khi kiểm tra, xác minh tính pháp lý của chứng từ đó mới làm căn cứ ghi sổ kế toán.

Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán bao gồm các bước sau:

Phòng TC-KT tiếp nhận, xử lý chứng từ kế toán từ các đơn vị và bên ngoài chuyển đến.

a. Kế toán viên: Tiếp nhận chứng từ kế toán (liên quan đến nhiệm vụ và công việc đã phân công) kiểm tra chứng từ kế toán theo trình tự như sau:

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

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

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

(Đối với những chứng từ kế toán lập không đúng thủ tục, không đúng mẫu, chế độ, các quy định về quản lý tài chính, nội dung và chữ số không rõ ràng thì người chịu trách nhiệm kiểm tra phải trả lại đơn vị thanh toán, người đến thanh toán).

Sau khi kiểm tra chứng từ, kế toán viên phải ký nháy và chuyển cho Kế toán trưởng.

b. Kế toán trưởng: Kiểm tra và ký chứng từ kế toán.

c. Trình Ban Giám hiệu ký duyệt theo quy định trong từng mẫu chứng từ.

II. DANH MỤC CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

TT	Tên chứng từ	Số hiệu	Loại chứng từ kế toán	
			BB	HD
I	Chỉ tiêu lao động tiền lương			
1	Bảng chấm công	C01a - HD		X
2	Bảng chấm công làm thêm giờ	C01b - HD		X
3	Giấy báo làm thêm giờ	C01c - HD		X
4	Giấy đi đường	C06 - HD		X
5	Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	C07 - HD		X
6	Hợp đồng giao khoán công việc sản phẩm	C08 - HD		X

7	Bảng thanh toán tiền thuê ngoài	C09 - HD		X
8	Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán	C10 - HD		X
9	Bảng kê thanh toán tiền công tác phí	C12 - HD		X
II	Chỉ tiêu vật tư			
1	Phiếu nhập kho	C20 - HD		X
2	Phiếu xuất kho	C21 - HD		X
3	Giấy báo hỏng, mất công cụ dụng cụ	C22 - HD		X
4	Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, hàng hóa	C23 - HD		X
5	Bảng kê mua hàng	C24 - HD		X
6	Biên bản kiểm nghiệm, bàn giao vật tư, công cụ, hàng hóa	C25 - HD		X
7	Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ	C26-HD		X
III	Chỉ tiêu tiền tệ			X
1	Phiếu thu	C30 - BB	X	
2	Phiếu chi	C31 - BB	X	
3	Giấy đề nghị tạm ứng	C32 - HD		X
4	Giấy thanh toán tạm ứng	C33 - BB	X	
5	Biên bản kiểm quỹ (dùng cho VNĐ)	C34 - HD		X
6	Giấy đề nghị thanh toán	C37 - HD		X
7	Biên lai thu tiền	C38 - BB	X	
8	Bảng kê chi tiền cho người tham gia hội thảo, tập huấn	C40a - HD		X
9	Bảng kê chi tiền cho người tham gia hội thảo, tập huấn	C40b - HD		X
10	Bảng kê đề nghị thanh toán	C41-HD		X
11	Bảng thanh toán học bổng sinh viên	C03 - HD		X
12	Bảng thanh toán tiền khen thưởng	C04 - HD		X
TT	Tên chứng từ	Số hiệu	Loại chứng từ kế toán	

13	Bảng tổng hợp chi tiền	ĐHCNGTVT		
14	Biên nhận séc	ĐHCNGTVT		
15	Giấy biên nhận tiền	ĐHCNGTVT		
16	Giấy đề nghị thanh toán coi thi	C37 - HD		X
17	Giấy xác nhận khối lượng giảng dạy và hướng dẫn thực tập	M55- XNKLGD		
IV Chỉ tiêu tài sản cố định				
1	Biên bản giao nhận TSCĐ	C50 - HD		X
2	Biên bản thanh lý TSCĐ	C51 - HD		X
3	Biên bản đánh giá lại TSCĐ	C52 - HD		X
4	Biên bản kiểm kê TSCĐ	C53 - HD		X
5	Giấy báo hỏng TSCĐ	Mẫu 01		X
6	Biên bản kiểm tra hiện trạng TSCĐ	Mẫu 02		X
7	Biên bản nghiệm thu, xác nhận sửa chữa thường xuyên TSCĐ	Mẫu 03		X
8	Biên bản giao nhận TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành	C54 - HD		X
9	Bảng tính hao mòn TSCĐ	C55a-HD		X
10	Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ	C55b-HD		X
V Các mẫu dự toán				
1	Dự toán kinh phí	Mẫu 04		X

Ghi chú: - BB Mẫu bắt buộc

- HD Mẫu hướng dẫn

PHẦN II: QUY TRÌNH THANH TOÁN QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mục đích, phạm vi và tài liệu viện dẫn

- Mục đích: Quy định thống nhất trình tự, thủ tục thực hiện tạm ứng, thanh toán và thanh toán tạm ứng tại Trường Đại học Công nghệ GTVT nhằm đề giải quyết công việc nhanh, thuận lợi, đáp ứng kịp thời nhu cầu của người thanh toán theo chế độ tài chính hiện hành của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường; 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.

- Phạm vi: Quy trình áp dụng đối với toàn bộ cán bộ, viên chức thuộc Trường Đại học Công nghệ GTVT khi thực hiện công tác tạm ứng, thanh toán và thanh toán tạm ứng.

- Tài liệu viện dẫn: Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006, Thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính, các văn bản pháp luật khác có liên quan và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

2. Quy định cụ thể

- Thời gian: Theo quy định của Trường, Phòng TC - KT tổ chức thanh toán chi trả các khoản tiền cho cán bộ, giảng viên và người ngoài Trường từ ngày thứ hai đến ngày thứ sáu hàng tuần, trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định chung của Nhà nước.

- Quy định về lĩnh tiền mặt: Các đơn vị cá nhân có nhu cầu thanh toán, tạm ứng lĩnh tiền mặt từ 30 triệu đồng trở lên phải đăng ký với Phòng TC - KT trước (02 ngày làm việc) để có kế hoạch rút tiền về quỹ.

- Quy định về tạm ứng: Đơn vị hoặc người đến thanh toán chỉ được tạm ứng tiếp khi đã thanh toán hết khoản tạm ứng trước.

- Quy định về thanh quyết toán kinh phí: Tất cả các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và đã kết thúc trong năm tài chính thì chứng từ kế toán phải quyết toán trong năm tài chính đó. Nếu đơn vị, cá nhân không quyết toán đúng thời hạn quy định sẽ hoàn toàn chịu trách nhiệm.

A. QUY TRÌNH THANH TOÁN CÁC KHOẢN CHI CHO CÁ NHÂN

Yêu cầu: Các bộ phận có liên quan đến quy trình thanh toán phải tuân thủ đầy đủ quy định của quy trình đối với việc thanh toán từng khoản chi cho cá nhân có liên quan, chuẩn bị hồ sơ, chứng từ và hoàn thiện hồ sơ chứng từ thanh toán theo quy định của từng quy trình.

Quy trình 1: Thanh toán tiền lương, phụ cấp lương và khoản thu nhập tăng thêm hàng tháng cho cán bộ, viên chức và người lao động

Quy trình 2: Thanh toán các khoản truy lĩnh lương và phụ cấp hàng tháng

Quy trình 3: Thanh toán tiền phúc lợi, gồm:

1. Thanh toán tiền thu nhập ngày lễ, tết hoặc các ngày kỷ niệm và các khoản chi phúc lợi khác;
2. Thanh toán các khoản tiền thưởng theo danh hiệu thi đua;
3. Thanh toán các loại tiền thưởng đột xuất cho cán bộ, viên chức.

Quy trình 4: Thanh toán tiền làm thêm giờ, trực đêm

Quy trình 5: Thanh toán tiền BHXH, BHYT, BHTN cho cơ quan BHXH và KPCĐ cho cơ quan Công đoàn

Quy trình 6: Thanh toán cho HS - SV, gồm:

1. Thanh toán học bổng;
2. Thanh toán tiền trợ cấp xã hội, miễn giảm học phí theo quy định.

NỘI DUNG CHI TIẾT

Quy trình 1: Thanh toán tiền lương, phụ cấp lương và khoản thu nhập tăng thêm hàng tháng cho CBVC và người lao động

TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
1	Phòng TCCB	Đầu năm phòng TCCB, lập bảng đăng ký quỹ lương hàng năm cho các đơn vị với số lượng biên chế, hợp đồng dài hạn, hợp đồng ngắn hạn..., hệ số lương và các khoản phụ cấp, các khoản kinh phí đóng góp (BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ...) trình Hiệu trưởng phê duyệt quỹ lương trong năm của đơn vị làm căn cứ trả lương trong năm.	Trước ngày 15 tháng 01 hàng năm	
2	Phòng TCCB	Khi có phát sinh tăng, giảm cán bộ, hệ số lương, xét tăng lương cho cán bộ, cán bộ đi công tác nước ngoài, nghỉ chế độ... phòng TCCB phải làm điều chỉnh tăng giảm quỹ lương kèm theo các quyết định có liên quan gửi phòng TC-KT làm căn cứ thanh toán lương hàng tháng.	Theo thời gian thực tế phát sinh	
3	Các Phòng, Ban, Khoa, Tổ bộ môn trực thuộc, phòng TCCB	Hàng tháng các phòng, ban, khoa (tổ bộ môn) trực thuộc thực hiện chấm công theo dõi ngày công làm việc, nghỉ việc, nghỉ hưởng BHXH,... của cán bộ, viên chức và người lao động gửi phòng TCCB tập hợp trình Ban Giám hiệu duyệt sau đó chuyển phòng TC-KT làm căn cứ tính trả lương cho từng cán bộ, viên chức và người lao động.	Trước ngày 07 hàng tháng gửi Bảng chấm công tháng trước	

4	Phòng TC-KT; Ban Giám hiệu	Phòng TCKT lập Danh sách lương tháng và các khoản phụ cấp được hưởng của người lao động chia theo 4 loại: lao động biên chế, lao động hợp đồng dài hạn, lao động hợp đồng thử việc, lao động hợp đồng có thời hạn (không đóng BHXH). Các danh sách lương được chi tiết theo từng đơn vị và chi tiết đến từng người.	Định kỳ vào ngày 15 hàng tháng.	
TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
5	Phòng TC-KT; Ban Giám hiệu	<ul style="list-style-type: none"> - Định kỳ hàng tháng, Phòng TC-KT căn cứ vào số liệu thực tế tiền lương phải trả sau khi thu hồi các khoản tạm ứng, các khoản phải thu khác, các khoản truy lĩnh (nếu có) trả lương cho người lao động - Định kỳ hàng tháng, Phòng TC-KT căn cứ Quyết định chi thu nhập tăng thêm, lập Bảng tính thu nhập tăng thêm và chuyển trả cho người lao động 	Định kỳ vào ngày 15 hàng tháng.	

BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian Lưu	Nơi lưu
1	Đăng ký quỹ lương trong năm	--	--	--
2	Quyết định kèm theo danh sách cán bộ được hưởng phụ cấp đặc biệt ngành và phụ cấp thâm niên nhà giáo.	--	--	--
3	Báo cáo phát sinh tăng giảm trong tháng (khi có phát sinh) kèm các Quyết định liên quan đến điều chỉnh tiền lương, phụ cấp CBVC.	--	--	--
4	Quyết định chi thu nhập tăng thêm	--	--	--

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian Lưu	Nơi lưu
5	Bảng chấm công hàng tháng	Mẫu C01a-HD	Theo quy định	Phòng TC-KT
6	Bảng thanh toán lương hàng tháng	Mẫu C02a-HD	Theo quy định	Phòng TC-KT
7	Bảng thanh toán các khoản phụ cấp	Mẫu C05-HD	Theo quy định	Phòng TC-KT
8	Bảng thanh toán thu nhập tăng thêm	Mẫu C02b-HD	Theo quy định	Phòng TC-KT
9	Bảng tổng hợp tiền lương và phụ cấp hàng tháng.	Mẫu C04a-HD	Theo quy định	Phòng TC-KT
10	Danh sách chuyển khoản tiền lương	Mẫu C04b-HD	Theo quy định	Phòng TC-KT
11	Hồ sơ bước 1 kèm theo	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
12	Giấy rút dự toán ngân sách kiểm chuyển khoản, ủy nhiệm chi	--	Theo quy định	Phòng TC-KT

Quy trình 2: Thanh toán các khoản truy lĩnh lương và phụ cấp hàng tháng

TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
1	Phòng TCCB	Hàng tháng, Phòng TCCB rà soát lại các Quyết định liên quan đến lương của các cán bộ trong tháng, lập danh sách cán bộ tăng, giảm và thay đổi hệ số hoặc phụ cấp chuyển cho Phòng TC-KT để tính tiền truy lĩnh lương và phụ cấp cho người lao động	Khi có phát sinh	

2	Phòng TC-KT	Phòng TC-KT lập Danh sách truy lĩnh lương và các khoản phụ cấp được hưởng của cán bộ chia theo 4 loại cán bộ biên chế, cán bộ hợp đồng dài hạn, cán bộ hợp đồng thử việc, lao động có thời hạn (không đóng BHXH). Các danh sách lương được chi tiết theo từng đơn vị và chi tiết đến từng người.	Các khoản truy lĩnh lương và phụ cấp sẽ được thanh toán cho cán bộ cùng với thời điểm thanh toán lương của tháng phát sinh.	
3	Phòng TC-KT	Sau khi được phê duyệt, Phòng TC-KT lập chứng từ thanh toán kèm theo hồ sơ gửi KBNN để chuyển tiền thanh toán cho cán bộ.	Định kỳ vào ngày 15 hàng tháng.	

BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Các quyết định liên quan đến điều chỉnh tiền lương, phụ cấp của CBVC	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
2	Bảng truy lĩnh tiền lương, các khoản phụ cấp và lương tăng thêm của cán bộ biên chế	Mẫu C02c-HD	Theo quy định	Phòng TC-KT
3	Bảng truy lĩnh tiền lương, các khoản phụ cấp và lương tăng thêm của cán bộ hợp đồng	Mẫu C02c-HD	Theo quy định	Phòng TC-KT
4	Bảng thanh toán truy lĩnh lương và các khoản phụ cấp của cán bộ hợp đồng có thời hạn (không đóng BHXH)	Mẫu C02c-HD	Theo quy định	Phòng TC-KT
5	Hồ sơ thanh toán bước 1 và bước 2	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
6	Giấy rút dự toán ngân sách kiêm	--	Theo quy định	Phòng TC-KT

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
	chuyên khoản, ủy nhiệm chi			

Quy trình 3: Thanh toán các khoản chi phúc lợi

1. Thanh toán tiền thu nhập ngày Lễ, Tết hoặc các ngày kỷ niệm và các khoản chi phúc lợi khác

TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
1	Phòng TCCB; Phòng TC-KT; Ban Giám hiệu	Định kỳ, vào những ngày lễ, tết Phòng TCCB căn cứ vào Quy chế chi tiêu nội bộ hoặc các văn bản cá biệt khác lập danh sách các cán bộ, viên chức được hưởng thu nhập gửi Phòng TC-KT kiểm tra, rà soát. Trường hợp có sai sót thì phản hồi ý kiến về Phòng TCCB kiểm tra, đối chiếu lại, trình Hiệu trưởng duyệt	Phòng TCCB: Trước ngày nghỉ lễ, tết 10 đến 20 ngày	
2	Phòng TC-KT; Ban Giám hiệu	Khi được phê duyệt, Phòng TC-KT lập hồ sơ thanh toán chuyển KBNN thanh toán cho cán bộ, viên chức	Chậm nhất sau 07 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ	

BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Quyết định hay văn bản cá biệt (nếu có) về việc chi nhân dịp các ngày Lễ, Tết, nghỉ hè, ngày kỷ niệm trong năm	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
2	Bảng thanh toán tiền phúc lợi	Mẫu C04c-HD	Theo quy định	Phòng TC-KT
3	Giấy rút dự toán ngân sách kiêm chuyển khoản, ủy nhiệm chi;	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
4	Hồ sơ thanh toán bước 1	--	Theo quy định	Phòng TC-KT

2. Thanh toán các khoản tiền thưởng theo danh hiệu thi đua

TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
1	Phòng TCCB; Phòng TC-KT;	Căn cứ vào Quyết định khen thưởng, hoặc các văn bản cá biệt, Phòng TCCB tổng hợp gửi Phòng TC-KT kiểm tra, rà soát. Nếu có sai sót phản hồi, cùng điều chỉnh và thống nhất trình Hiệu trưởng phê duyệt	Chậm nhất sau 07 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ;	
2	Phòng TC-KT; Ban Giám hiệu	Khi được phê duyệt, Phòng TC-KT lập chứng từ và toàn bộ hồ sơ liên quan gửi KBNN chuyển tiền thanh toán.		

BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Quyết định khen thưởng	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
2	Bảng tổng hợp thanh toán tiền thưởng.	Mẫu C04d-HD	Theo quy định	Phòng TC-KT
3	Giấy đề nghị thanh toán kèm theo hồ sơ bước 1	Mẫu C37-HD	Theo quy định	Phòng TC-KT
4	Giấy rút dự toán ngân sách kiêm chuyển khoản, ủy nhiệm chi	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
5	Hồ sơ thanh toán bước 1	--	Theo quy định	Phòng TC-KT

3. Thanh toán các loại tiền thưởng đột xuất cho cán bộ, viên chức

TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
1	Các đơn vị; Hội đồng thi đua khen thưởng Trường Ban Giám hiệu	Các đơn vị lập tờ trình liên quan đến nội dung được khen thưởng gửi Hội đồng thi đua khen thưởng Nhà trường và trình Hiệu trưởng phê duyệt.	Khi có phát sinh	
2	Phòng TC-KT; Ban Giám hiệu	Khi đơn vị chức năng chuyển QĐ đã được phê duyệt, Phòng TC-KT lập chứng từ gửi KBNN làm thủ tục chuyển tiền thanh toán.	Chậm nhất sau 07 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.	

BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Tờ trình về việc khen thưởng	--	--	--
2	Quyết định chi tiền thưởng	--	--	--
3	Bảng tổng hợp thanh toán tiền thưởng.	Mẫu C04d- HD	Theo quy định	
4	Giấy đề nghị thanh toán kèm theo hồ sơ bước 1	Mẫu C37-HD	Theo quy định	
5	Giấy rút dự toán ngân sách kiêm chuyển khoản, ủy nhiệm chi	--	Theo quy định	
6	Kèm theo hồ sơ thanh toán bước 1; 2.	--	Theo quy định	

Quy trình 4: Thanh toán tiền làm thêm giờ, trực đêm

TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
-----------	--------------------	----------------------------------	------------------	---------------------

1	Các Ban; Khoa chuyên môn; các Phòng; Ban Giám hiệu	Các Phòng, khoa chuyên môn, Ban chức năng do tính chất công việc có cán bộ, viên chức làm thêm giờ, trực đêm thường xuyên hoặc nhiệm vụ đột xuất, đầu kỳ hoặc trước khi tiến hành công việc (đối với nhiệm vụ đột xuất) phải có Bản đăng ký làm thêm giờ được Ban Giám hiệu duyệt	Khi có phát sinh	--
2	Các Phòng, Ban, Khoa chuyên môn; Ban Giám hiệu	Sau khi được phê duyệt, các bộ phận có người làm thêm, trực đêm lập Bảng chấm công làm thêm giờ, chấm công trực đêm (theo mẫu) có ký xác nhận của người phụ trách bộ phận, và các đơn vị liên quan (nếu có) trình Ban Giám hiệu duyệt	Khi có phát sinh	Mẫu C01b-HD
3	Các Ban, Khoa chuyên môn, Phòng TC-KT; Ban Giám hiệu	Các Ban, Khoa chuyên môn gửi hồ sơ cho Phòng TC-KT kiểm tra, rà soát và lập bảng tính lương làm thêm giờ trình Ban Giám hiệu. Sau khi được phê duyệt Phòng TC-KT lập chứng từ và thanh toán cho CBVC.	Nộp chứng từ lên Phòng TC-KT; chậm nhất ngày 15 của tháng kế tiếp	Mẫu C37-HD Mẫu C07-HD

BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Giấy báo làm thêm giờ, trực đêm	Mẫu C01c-HD	Theo quy định	Phòng TC-KT
2	Bảng chấm công làm thêm giờ, trực đêm	Mẫu C01b-HD	Theo quy định	Phòng TC-KT
3	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu C37-HD	Theo quy định	Phòng TC-KT
4	Bảng tính lương làm thêm giờ	Mẫu C07-HD	Theo quy định	Phòng TC-KT

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
5	Bảng kê chi tiền trực đêm	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
6	Giấy rút dự toán ngân sách kiêm chuyển khoản, ủy nhiệm chi	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
7	Kèm theo hồ sơ bước 1,2,3	--	Theo quy định	Phòng TC-KT

Quy trình 5: Thanh toán tiền BHXH, BHYT, BHTN cho cơ quan BHXH và KPCĐ cho cơ quan Công đoàn

TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
1	Phòng TCCB, Phòng TC-KT	Căn cứ quy định của Nhà nước hiện hành về tỷ lệ đóng BHXH, BHYT, BHTN cho các cán bộ, viên chức, Phòng TCCB lập Bảng tính BHXH, BHYT, BHTN kèm theo Bảng đối chiếu chênh lệch số tiền đóng bảo hiểm giữa số liệu tính toán và cơ quan BHXH. Sau đó gửi về Phòng TC-KT	Hàng tháng	
2	Phòng TC-KT Ban Giám hiệu	kiểm tra, đối chiếu, lập Giấy đề nghị chuyển tiền thanh toán BHXH, BHYT, BHTN và các chứng từ khác kèm theo Bảng tính BHXH, BHYT, BHTN của Phòng TCCB trình Giám đốc phê duyệt và chuyển tiền thanh toán bảo hiểm	Hàng tháng	

BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Bảng tính BHXH, BHYT, BHTN	Mẫu BTH tính	Theo quy	Phòng TCCB

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
		BHXXH	định	Phòng TC-KT
2	Bảng đối chiếu chênh lệch số tiền đóng bảo hiểm	Mẫu BB đối chiếu BHXXH	Theo quy định	Phòng TCCB Phòng TC-KT
3	Bảng kê trích nộp các khoản theo lương	Mẫu C11-HD	Theo quy định	Phòng TC-KT
4	Giấy đề nghị chuyển tiền thanh toán BHXXH, BHYT, BHTN	Mẫu C37-HD	Theo quy định	Phòng TC-KT
5	Giấy rút dự toán ngân sách kiêm chuyển khoản, ủy nhiệm chi	--	--	Phòng TC-KT

Quy trình 6: Thanh toán cho HS-SV

1. Thanh toán học bổng

TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
1	Phòng Công tác HSSV; phòng Đào tạo; Ban Giám hiệu	Căn cứ quy định về chế độ học bổng đối với SV các khoa, ngành đào tạo và quỹ học bổng khuyến khích, phòng Công tác HSSV chủ trì trình Ban Giám hiệu kế hoạch xét học bổng của các khoa. phòng Công tác HSSV, phòng Đào tạo tổ chức xét học bổng theo kế hoạch đã được Ban Giám hiệu phê duyệt.	Theo từng học kỳ	
2	Lãnh đạo khoa; Phòng Công tác HS-SV; Ban Giám hiệu	Căn cứ Quyết định, Phòng Công tác HS-SV lập Bảng tổng hợp thanh toán tiền học bổng khuyến khích học tập hệ chính quy theo từng ngành, từng khóa và toàn Khoa kèm theo danh sách tài khoản của HS-SV trình Ban Giám hiệu phê duyệt	Chậm nhất sau 5 ngày kể từ ngày có QĐ cấp học bổng	

3	Phòng TC-KT	Căn cứ hồ sơ cấp học bổng, Phòng TC-KT rà soát và chuyển tiền thanh toán cho học sinh theo Quyết định.	Trong vòng 5 ngày kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ.	
---	-------------	--	---	--

BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Tờ trình về việc trích quỹ học bổng khuyến khích.	--	Theo quy định	Phòng Công tác HS-SV Phòng TC-KT
2	Quyết định cấp học bổng kèm theo danh sách sinh viên được hưởng học bổng;	--	Theo quy định	Phòng Công tác HSSV Phòng TC-KT
3	Bảng tổng hợp thanh toán học bổng sinh viên theo khóa, khoa	Mẫu C03a-HD	Theo quy định	Phòng TC-KT
4	Danh sách tài khoản của HS-SV được hưởng học bổng	--	--	--
5	Giấy rút dự toán ngân sách kiêm chuyển khoản, ủy nhiệm chi	--	--	--
6	Kèm theo hồ sơ thanh toán bước 1,2	--	--	--

2. Thanh toán tiền trợ cấp xã hội (con mồ côi, con TBLS...)

TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
1	Các Khoa; Phòng công tác HS-SV Phòng TC-KT; Ban Giám hiệu	Phòng công tác HS-SV phối hợp Phòng Đào tạo; phòng TC-KT các khoa lập danh sách sinh viên được hưởng trợ cấp xã hội trong toàn khoa lập tờ trình Lãnh đạo Khoa ký xác nhận. Sau đó trình Hội đồng và Ban Giám hiệu xem xét ra Quyết định.	Theo từng kỳ	

2	Phòng TC-KT; Các Khoa; Ban Giám hiệu	Căn cứ Quyết định được phê duyệt, Phòng công tác HS-SV lập Bảng thanh toán tiền trợ cấp xã hội chi tiết theo từng lớp kèm theo danh sách tài khoản học sinh được hưởng trợ cấp xã hội trình lãnh đạo Khoa ký xác nhận, gửi Phòng TC-KT kiểm tra và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.	Kết thúc học kỳ	
3	Phòng TC-KT; Ban Giám hiệu	Sau khi được phê duyệt, kế toán thanh toán lập chứng từ và toàn bộ hồ sơ liên quan chuyển tiền thanh toán cho học sinh.	7 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.	

BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Tờ trình	--	--	--
2	Quyết định kèm theo danh sách sinh viên và mức trợ cấp được hưởng	--	--	--
3	Bảng thanh toán tiền trợ cấp sinh viên kèm theo danh sách tài khoản sinh viên theo từng lớp, ngành, khóa học	Mẫu C03b-HD	Theo quy định	Phòng TC-KT
4	Bảng tổng hợp thanh toán kèm theo hồ sơ thanh toán bước 1	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
5	Danh sách tài khoản của HS-SV được hưởng trợ cấp	--	--	Phòng TC-KT
6	Giấy rút dự toán ngân sách kiêm chuyển khoản, ủy nhiệm chi	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
7	Kèm theo hồ sơ thanh toán bước 1,2			

B. QUY TRÌNH THANH TOÁN CÁC DỊCH VỤ MUA NGOÀI, TIẾP KHÁCH, HỘI NGHỊ HỘI THẢO, ĐOÀN RA, ĐOÀN VÀO

Quy trình 7: Thanh toán các dịch vụ công cộng

Quy trình 8: Thanh toán chi tiếp khách

Quy trình 9: Thanh toán đối với đoàn đi thực tế chuyên môn, bồi dưỡng kiến thức, học tập mô hình đào tạo của cán bộ các ban chuyên môn, giảng viên của các khoa, cán bộ các ban đi công tác, tham dự hội thảo, hội nghị

Quy trình 10: Thanh toán đoàn vào

Quy trình 11: Thanh toán đoàn ra

Quy trình 12: Thanh toán hội nghị, hội thảo

NỘI DUNG CHI TIẾT

Quy trình 7: Thanh toán các dịch vụ công cộng

1. Thanh toán xăng dầu

TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
1	Phòng HC-QT Phòng TC-KT; Ban Giám hiệu	Sau đợt đi công tác, lái xe phải lập Giấy đề nghị thanh toán kèm theo Lệnh điều xe, Bảng kê hành trình công tác (theo mẫu) có xác nhận của người sử dụng xe, Phòng HC-QT gửi Phòng TC-KT. Kế toán thanh toán thẩm định hồ sơ đảm bảo tính hợp lệ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ trình Ban Giám hiệu phê duyệt.	--	
2	Phòng TC-KT; Ban Giám hiệu	Sau khi được phê duyệt, Phòng TC-KT lập chứng từ kèm theo hồ sơ thanh toán với KBNN hoặc Ngân hàng để chuyển tiền thanh toán	Chậm nhất 07 ngày	

BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Giấy đề nghị thanh toán	C37-HD	Theo quy định	Phòng TC-KT
2	Bảng kê hành trình công tác	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
3	Lệnh điều xe và Giấy xin xe tương ứng	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
4	Hóa đơn tài chính (mua xăng, dầu).	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
5	Bảng tổng hợp thanh toán xăng dầu	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
6	Hồ sơ thanh toán bước 1.	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
7	Giấy rút dự toán ngân sách kiêm chuyển khoản, ủy nhiệm chi	C2-02-NS	Theo quy định	Phòng TC-KT

2. Thanh toán đối với tiền thuê phương tiện vận chuyển, tiền vệ sinh môi trường, tiền dịch vụ sửa chữa, chi phí thuê mướn khác

TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
1	Các bộ phận có liên quan; Phòng TC-KT; Ban Giám hiệu	<ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị hoặc bộ phận có liên quan được giao thực hiện công việc thuê các dịch vụ như phương tiện vận chuyển, vệ sinh môi trường, dịch vụ sửa chữa, dịch vụ thuê mướn khác gửi hồ sơ thanh toán gồm: Giấy đề nghị thanh toán kèm theo Kế hoạch thuê các dịch vụ đã được Ban Giám hiệu phê duyệt và hoá đơn tài chính do người cung cấp dịch vụ cho Phòng TC-KT. - Đối với các khoản thuê mướn có giá trị trên 10 triệu đồng thì phải ký hợp đồng cung cấp dịch vụ; trường hợp phải xét thầu thì tuân thủ theo Luật đấu thầu. Hàng tháng, bên cung cấp dịch vụ căn cứ khối lượng công việc thực tế đã được Ban Giám hiệu và các đơn vị xác nhận và ký biên bản nghiệm thu (nếu là tháng cuối cùng thực hiện dịch vụ trong hợp đồng thì hồ sơ đề nghị thanh toán của bên thực hiện dịch vụ phải kèm theo Biên bản thanh lý). Trên cơ sở đó bên cung cấp dịch vụ lập giấy đề nghị thanh toán kèm theo hoá đơn tài chính gửi Phòng TC-KT để kiểm tra, rà soát và trình Ban Giám hiệu phê duyệt. 	Khi có phát sinh	
2	Phòng TC-KT; Ban Giám hiệu.	Sau khi được phê duyệt, kế toán thanh toán lập chứng từ thanh toán và toàn bộ hồ sơ liên quan chuyển tiền thanh toán.	Chậm nhất 07 ngày	

BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Kế hoạch thuê dịch vụ được Ban Giám hiệu phê duyệt;	--		Phòng TC-KT
2	Quyết định phê duyệt kết quả xét thầu;	--		
3	Hợp đồng cung cấp dịch vụ;	--		
4	Biên bản nghiệm thu;	--		
5	Biên bản thanh lý	--		
6	Hóa đơn tài chính;	--		
7	Tờ trình xin thanh toán.	--		
8	Hồ sơ thanh toán bước 1	--		
9	Giấy rút dự toán ngân sách kiêm chuyển khoản, ủy nhiệm chi	C2-02-NS		

Quy trình 8: Thanh toán chi tiếp khách

TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
1	Phòng TC-KT; các cá nhân được giao nhiệm vụ; Ban Giám hiệu	Sau khi hoàn thành công việc, cá nhân được giao tiếp khách lập Bảng kê chứng từ thanh toán, Kế hoạch, Giấy đề nghị thanh toán gửi Phòng TC-KT để kiểm tra, đối chiếu, nếu có sai sót sẽ điều chỉnh và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.	Chậm nhất 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, phải làm thủ tục chi tiền	
2	Phòng TC-KT. Ban Giám hiệu	Sau khi được phê duyệt, Phòng TC-KT lập chứng từ kèm theo toàn bộ hồ sơ thanh toán.		

BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Dự toán/Tờ trình	Mẫu 01	10 năm	Phòng TC-KT
2	Giấy đề nghị thanh toán, Bảng kê chứng từ thanh toán (kèm các chứng từ có liên quan đến tiếp khách)	C37-HD		
3	Thư mời, chương trình làm việc tại ĐHCNGTVT (<i>nếu là khách quốc tế</i>)	--		
4	Hồ sơ thanh toán bước 1.	--		
5	Giấy rút dự toán ngân sách kiêm chuyển khoản, ủy nhiệm chi;	C2-02-NS		

Quy trình 9: Thanh toán đối với đoàn đi thực tế chuyên môn, bồi dưỡng kiến thức, học tập mô hình đào tạo của cán bộ các ban chuyên môn, giảng viên của các khoa, cán bộ các ban đi công tác, tham dự hội thảo, hội nghị

1. Thanh toán đối với trường hợp có tạm ứng kinh phí

TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
1	Các đơn vị thực hiện nhiệm vụ; Phòng TC-KT; Phòng TCCB; Phòng KHCN & HTQT Ban Giám hiệu	Căn cứ vào Kế hoạch năm học; Tờ trình về việc cử cán bộ công tác, giảng viên đi thực tế chuyên môn, bồi dưỡng kiến thức, học tập mô hình đào tạo, giấy triệu tập, giấy mời tham dự hội thảo, hội nghị... đã được Ban Giám hiệu phê duyệt và ra Quyết định cử cán bộ tham dự. Trưởng đoàn hoặc cán bộ được cử đi lập Giấy đề nghị tạm ứng kèm theo Dự toán kinh phí có xác nhận của người phụ trách bộ phận gửi Phòng TC-KT để kiểm tra, rà soát trình Ban Giám hiệu phê duyệt.	Chậm nhất là 5 ngày trước ngày đi công tác, thực tế chuyên môn, bồi dưỡng kiến thức, học tập mô hình đào tạo	
2		Nếu đi công tác bằng máy bay phải đảm bảo đúng đối tượng được quy định hoặc được Giám hiệu phê duyệt. Vé máy bay phải đặt chỗ trước 15 ngày chuyển hồ sơ cho Phòng TC-KT để chuyển tiền tạm ứng mua vé máy bay. Thực hiện quy trình mua vé máy bay như đối với đoàn đi công tác nước ngoài	Chậm nhất trước 15 ngày nếu đi công tác, thực tế chuyên môn, bồi dưỡng kiến thức, học tập mô hình đào tạo...	
3	Phòng TC-KT Ban Giám hiệu	Sau khi được phê duyệt, Phòng TC-KT lập chứng từ và toàn bộ hồ sơ liên quan chuyển tiền tạm ứng.	Chậm nhất 02 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	

BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Dự toán kinh phí; Tờ trình về việc cử cán bộ công tác, giảng viên đi thực tế chuyên môn, bồi dưỡng kiến thức, học tập mô hình đào tạo	Mẫu 01,03	10 năm	Phòng TC-KT
2	Giấy triệu tập/ giấy mời tham dự hội thảo, hội nghị...	--		
3	Quyết định của Ban Giám hiệu về việc cử cán bộ, giảng viên đi thực tế chuyên môn, bồi dưỡng kiến thức, học tập mô hình đào tạo	--		
4	Giấy đề nghị tạm ứng.	C32-HD		
5	Hồ sơ thanh toán các bước 1.	--		
6	Giấy rút dự toán ngân sách kiêm chuyển khoản, ủy nhiệm chi	C2-02-NS		

2. Đối với trường hợp không tạm ứng hoặc thanh toán tạm ứng

TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
1	Các đơn vị thực hiện nhiệm vụ; Phòng TC-KT Ban Giám hiệu	Cán bộ các ban chức năng, cán bộ và giảng viên đại diện các Khoa căn cứ vào Kế hoạch năm học; Tờ trình về việc cử cán bộ, giảng viên đi công tác, thực tế chuyên môn, bồi dưỡng kiến thức, học tập mô hình đào tạo đã được Ban Giám hiệu phê duyệt, Quyết định của Ban Giám hiệu về việc cử cán bộ, giảng viên đi thực tế chuyên môn, bồi dưỡng kiến thức, học tập mô hình đào tạo để lập Giấy đề nghị thanh toán kèm theo Dự toán kinh phí có xác nhận của người phụ trách bộ phận gửi cho Phòng TC-KT kiểm tra, rà soát trình Ban Giám hiệu phê duyệt.	Chậm nhất là 05 ngày trước ngày đi công tác, thực tế chuyên môn, bồi dưỡng kiến thức, học tập mô hình đào tạo	
2	Các đơn vị được giao nhiệm vụ. Phòng TC-KT Ban Giám hiệu	Đối với các trường hợp đi công tác bằng máy bay phải tuân thủ các quy định của nhà nước về đi công tác. Vé máy bay phải đặt trước 15 ngày tính đến ngày xuất phát. Hồ sơ thanh toán như quy định mua vé máy bay đi quốc tế	--	
3	Phòng TC-KT	Sau khi được phê duyệt, Phòng TC-KT lập chứng từ kèm theo hồ sơ thanh toán bước 1 và bước 2 (nếu có) để chuyển tiền tạm ứng.	Chậm nhất 05 ngày	

BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Giấy đề nghị thanh toán	C37-HD	10 năm	Phòng TC-KT
2	Bảng kê tổng hợp kinh phí đề nghị thanh toán	--		
3	Tờ trình về việc cử cán bộ, giảng viên đi thực tế chuyên môn, bồi dưỡng kiến thức, học tập mô hình đào tạo (bản gốc);	Biểu mẫu 03		
4	Quyết định của Ban Giám hiệu về việc cử cán bộ, giảng viên đi thực tế chuyên môn, bồi dưỡng kiến thức, học tập mô hình đào tạo (bản gốc);	--		
5	Dự toán kinh phí (bản gốc);	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
6	Giấy đi đường đóng dấu xác nhận nơi đến; Vé tàu xe; Hóa đơn tài chính về tiền phòng ngủ, và các chứng từ khác có liên quan;	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
7	Danh sách nhận tiền (nếu có); Giấy biên nhận	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
8	Báo cáo kết quả công việc của trưởng đoàn.	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
9	Hợp đồng mua vé máy bay.	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
10	Giấy đề nghị tạm ứng của nhà thầu.	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
11	Hồ sơ thanh toán các bước 1,2.	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
12	Giấy rút dự toán ngân sách kiêm chuyển khoản, ủy nhiệm chi	C2-02-NS	Theo quy định	Phòng TC-KT

Quy trình 10: Thanh toán đoàn vào

1. Thanh toán trường hợp có tạm ứng (chỉ áp dụng với các nhiệm vụ thật cần thiết và đảm bảo các quy định về tạm ứng)

TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
1	Các đơn vị có liên quan; Phòng HC-QT; Phòng KHCN & HTQT Phòng TC-KT; Ban Giám hiệu.	Căn cứ vào kế hoạch làm việc, các đơn vị khi có yêu cầu đón khách quốc tế làm việc với Trường, đón giảng viên quốc tế đến giảng dạy và làm việc tại Trường phải báo cáo kế hoạch với Phòng HC-QT, Phòng KHCN & HTQT. Phòng HC-QT và Phòng KHCN & HTQT kiểm tra, xem xét và trình Ban Giám hiệu phê duyệt kế hoạch làm việc của đoàn (hoặc giảng viên quốc tế) và giao nhiệm vụ cho các đơn vị thực hiện. Đơn vị được giao nhiệm vụ lập dự toán gửi Phòng TC-KT kiểm tra, rà soát và trình Ban Giám hiệu phê duyệt dự toán.	Gửi hồ sơ tối thiểu 3 ngày trước khi đoàn đến	
2	Phòng TC-KT; Ban Giám hiệu.	Sau khi được phê duyệt, Phòng TC-KT lập Bảng kê chứng từ thanh toán và Giấy rút dự toán kèm theo hồ sơ liên quan gửi Kho bạc Nhà nước để tạm ứng kinh phí.	05 ngày làm việc	

BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Tờ trình đón tiếp đoàn vào được duyệt	Mẫu 03	10 năm	Phòng TC-KT
2	Kế hoạch làm việc	--		

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
3	Lịch làm việc	--		
4	Dự toán kinh phí đoàn vào được duyệt	--		
5	Hồ sơ thanh toán các bước 1.	--		
6	Giấy rút dự toán ngân sách kiêm chuyển khoản, ủy nhiệm chi	C2/02 NS		

2. Thanh toán tạm ứng và thanh toán không qua tạm ứng

TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
1	Phòng KHCN & HTQT; đơn vị thực hiện; Phòng TC-KT; Ban Giám hiệu.	<p><i>Thanh toán hoàn ứng:</i> Đơn vị được giao nhiệm vụ lập giấy thanh toán tạm ứng (theo mẫu) kèm theo hồ sơ thanh toán theo quy định gửi cho Phòng TC-KT. Hoá đơn tài chính phải ghi đầy đủ ngày tháng, các nội dung về số lượng, đơn giá, từng loại dịch vụ sử dụng. Phòng TC-KT kiểm tra, rà soát trình Ban Giám hiệu phê duyệt.</p> <p><i>Thanh toán không qua tạm ứng:</i> bao gồm hồ sơ như bước 1 mục 1 trên đây và kèm theo hồ sơ như thanh toán hoàn ứng.</p>	Chậm nhất là 15 ngày sau khi kết thúc đợt làm việc của đoàn vào đơn vị được giao nhiệm vụ phải làm thủ tục thanh toán.	
2	Phòng TC-KT; Đơn vị thực hiện Ban Giám hiệu.	Sau khi được phê duyệt, kế toán thanh toán lập Bảng kê chứng từ thanh toán và Giấy thanh toán tạm ứng kinh phí của Kho bạc kèm theo hồ sơ thanh toán theo quy định gửi Kho bạc Nhà nước để thanh toán tạm ứng và thanh toán cho đơn vị được giao nhiệm vụ.	Chậm nhất 7 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ,	

BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Giấy thanh toán tạm ứng	C33-BB	10 năm	Phòng TC-KT
2	Bảng tổng hợp kinh phí đề nghị quyết toán có xác nhận của Phòng KHCN & HTQT	--		
3	Hóa đơn tài chính và các chứng từ có liên quan	--		
4	Bản ghi nhớ hoặc kết quả làm việc	--		
5	Hồ sơ thanh toán các bước 1.	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
6	Giấy rút dự toán ngân sách kiểm chuyển khoản, ủy nhiệm chi	C2/02 NS		

Quy trình 11: Thanh toán đoàn ra

1. Thanh toán mua vé máy bay cho đoàn ra

a. Quy trình tạm ứng mua vé máy bay

TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
1	Các đơn vị có liên quan; Phòng HT-QT; Phòng TC-KT; Ban Giám hiệu.	Căn cứ vào thư mời của phía đối tác, Quyết định cử đi công tác nước ngoài được cấp có thẩm quyền ký, kế hoạch làm việc và điều khoản của hợp đồng để lập Giấy đề nghị tạm ứng chuyển tiền mua vé máy bay kèm các hồ sơ theo quy định gửi Phòng TC-KT. Thư mời phải được dịch sang tiếng Việt và có xác nhận của người dịch có đủ năng lực và trình độ. Phòng TC-KT kiểm tra, rà soát trình Ban Giám hiệu phê duyệt.	Đơn vị được giao nhiệm vụ phải hoàn thành hồ sơ đặt vé máy bay 15 ngày trước ngày khởi hành.	

2	Phòng TC-KT; Ban Giám hiệu	Sau khi được phê duyệt, Phòng TC-KT lập Bảng kê chứng từ thanh toán và Giấy rút dự toán kèm theo hồ sơ liên quan gửi Kho bạc Nhà nước để chuyển tạm ứng cho đơn vị cung cấp vé máy bay.	Chậm nhất 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	
---	-------------------------------	---	---	--

BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Kế hoạch làm việc	--	10 năm	Phòng TC-KT
2	Lịch làm việc	--		
3	Quyết định cử cán bộ đi công tác nước ngoài được cấp có thẩm quyền phê duyệt	--		
4	Dự toán đoàn đi công tác nước ngoài được Ban Giám đốc phê duyệt	Mẫu 01		
5	Tờ trình mua vé máy bay được duyệt	Mẫu 03		
6	Thư mời của phía đối tác (bản gốc và bản dịch);	--		
7	Quyết định cử đi công tác nước ngoài	--		
8	Hồ sơ chào giá của ít nhất 3 đơn vị cung cấp vé máy bay	--		
9	Biên bản xét duyệt giá	--		
10	Quyết định phê duyệt chỉ định thầu (đối với giá trị hợp đồng nhỏ hơn 100 triệu đồng) hoặc Quyết định phê duyệt kết quả chào hàng cạnh tranh (đối với hợp đồng lớn hơn 100 triệu đồng)	--		
11	Hợp đồng mua bán vé máy bay	--		
12	Hồ sơ thanh toán các bước 1.	--		
13	Giấy rút dự toán ngân sách kiêm	C2-02-NS		

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
	chuyển khoản, ủy nhiệm chi;			

b. Quy trình TT tạm ứng và thanh toán không qua tạm ứng mua vé máy bay

TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
1	Trưởng đoàn; Phòng HTQT; Phòng TC-KT; Ban Giám hiệu	Chậm nhất là 15 ngày sau khi kết thúc chuyến công tác nước ngoài, trưởng Đoàn công tác căn cứ vào Biên bản thanh lý hợp đồng mua vé máy bay để lập Giấy thanh toán tạm ứng (theo mẫu) kèm theo hồ sơ thanh toán theo quy định gửi cho Phòng TC-KT. Hoá đơn tài chính phải ghi đầy đủ ngày tháng, số lượng, đơn giá. Phòng TC-KT kiểm tra, rà soát trình Ban Giám hiệu phê duyệt. <i>Thanh toán không qua tạm ứng:</i> bao gồm hồ sơ như bước 1 mục a1 trên đây và kèm theo hồ sơ như thanh toán hoàn ứng.	Chậm nhất là 15 ngày sau khi đoàn về nước đơn vị được giao nhiệm vụ phải làm thủ tục thanh toán.	
2	Phòng TC-KT; Ban Giám hiệu.	Sau khi được phê duyệt, Phòng TC-KT lập Bảng kê chứng từ thanh toán với Kho bạc kèm theo hồ sơ thanh toán để làm thủ tục thanh toán cho đoàn	Chậm nhất 7 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	

BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Giấy thanh toán tạm ứng	C33-BB	10 năm	Phòng TC-KT
2	Hóa đơn tài chính	--		
3	Dự toán đã được phê duyệt	--		

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
4	Biên bản giao nhận hoặc bàn giao vé máy bay	--		
5	Biên bản thanh lý hợp đồng	--		
6	Vé điện tử kèm theo thẻ lên máy bay và các hoá đơn chứng từ khác có liên quan	--		
7	Hồ sơ thanh toán các bước 1.	--		
8	Giấy rút dự toán ngân sách kiêm chuyển khoản, ủy nhiệm chi	C2-02-NS		

2. Thanh toán các khoản khác liên quan đến đoàn ra

a. Quy trình tạm ứng các khoản khác liên quan đến đoàn ra

TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
1	Các đơn vị có liên quan; Phòng TC-KT; Ban Giám hiệu	Trưởng đoàn căn cứ vào thư mời của phía đối tác, kế hoạch làm việc và Dự toán kinh phí chi tiết của đoàn đã được Giám đốc phê duyệt trừ đi tổng giá trị tiền mua vé máy bay làm Giấy đề nghị tạm ứng kèm các hồ sơ theo quy định gửi Phòng TC-KT. Thư mời phải được dịch sang tiếng Việt và có xác nhận của người dịch có đủ năng lực và trình độ. Phòng TC-KT kiểm tra, rà soát trình Ban Giám hiệu phê duyệt.	Chậm nhất 10 ngày trước khi đoàn đi, đơn vị có liên quan chuyển hồ sơ tạm ứng đến Phòng TC-KT	
2	Phòng TC-KT Ban Giám hiệu.	Sau khi được phê duyệt, Phòng TC-KT lập Bảng kê chứng từ thanh toán với Kho bạc kèm theo hồ sơ thanh toán để làm thủ tục thanh toán cho đoàn.	5 ngày sau khi đủ hồ sơ	

BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Kế hoạch làm việc	--	10 năm	Phòng TC-KT
2	Lịch làm việc	--		
3	Thư mời của phía đối tác (bản gốc và bản dịch);	--		
4	Quyết định cử đi công tác nước ngoài	--		
5	Dự toán kinh phí chi tiết	Mẫu 01		
6	Hồ sơ thanh toán bước 1			
7	Giấy rút dự toán ngân sách kiêm chuyển khoản, ủy nhiệm chi	C2-02-NS		

b. Quy trình thanh toán tạm ứng các khoản khác liên quan đến đoàn ra

TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
1	Các đơn vị có liên quan; Phòng TC-KT; Ban Giám hiệu	<i>Thanh toán tạm ứng:</i> Trưởng đoàn lập Giấy thanh toán tạm ứng (theo mẫu), Bảng tổng hợp kinh phí đề nghị quyết toán kèm theo hồ sơ thanh toán theo quy định gửi cho Phòng TC-KT. Phòng TC-KT kiểm tra, rà soát trình Ban Giám hiệu phê duyệt. <i>Thanh toán không qua tạm ứng:</i> bao gồm hồ sơ như bước 1 mục a trên đây và kèm theo hồ sơ như thanh toán hoàn ứng.	Chậm nhất là 15 ngày sau khi đoàn về nước đơn vị được giao nhiệm vụ phải làm thủ tục thanh toán.	
2	Phòng TC-KT; Ban Giám hiệu.	Sau khi được phê duyệt, Phòng TC-KT lập Bảng kê chứng từ thanh toán với Kho bạc kèm theo hồ sơ thanh toán để làm thủ tục thanh toán cho đoàn	5 ngày sau khi đủ hồ sơ	

BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Giấy thanh toán tạm ứng	C33-BB	10 năm	Phòng TC-KT
2	Bảng tổng hợp kinh phí đề nghị quyết toán	--		
3	Dự toán kinh phí đã được duyệt	Mẫu 01		
4	Hóa đơn tài chính (nếu có);	--		
5	Đối với các nội dung thanh toán theo phương thức khoán phải có danh sách ký nhận của từng cán bộ đi công tác	--		
6	Hợp đồng bảo hiểm, Giấy chứng nhận bảo hiểm; Hóa đơn tài chính về bảo hiểm; Biên bản thanh lý hợp đồng bảo hiểm	--		
7	Hồ sơ thanh toán bước 1	--		
8	Giấy rút dự toán ngân sách kiêm chuyển khoản, ủy nhiệm chi	C2-02-NS		

Quy trình 12: Thanh toán hội nghị, hội thảo

TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
1	Các đơn vị có liên quan; Phòng HT-QT Phòng TC-KT Ban Giám hiệu.	Căn cứ vào kế hoạch về việc tổ chức hội nghị, hội thảo đã được Ban giám hiệu phê duyệt. Đơn vị thực hiện nhiệm vụ lập dự toán chi tiêu hội nghị. Gửi dự toán kèm theo hồ sơ về Phòng TC-KT. Phòng TC-KT kiểm tra, ra soát theo quy định và trình Ban Giám hiệu phê duyệt dự toán chi tiêu hội nghị.	Khi có phát sinh	

2	Các đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo; Các phòng, ban chức năng có liên quan; Phòng TC-KT Ban Giám hiệu	Khi hoàn thành việc tổ chức hội nghị, hội thảo, đại diện đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo lập Giấy đề nghị thanh toán có xác nhận của bộ phận (khoa, phòng) riêng đối với hội nghị, hội thảo NCKH phải có thêm xác nhận của Phòng Khoa học Công nghệ & HTQT kèm theo hồ sơ thanh toán theo quy định gửi cho Phòng TC-KT để kiểm tra, rà soát. Hoá đơn tài chính phải thể hiện rõ các nội dung về số lượng, đơn giá và thành tiền của từng loại hàng hoá, dịch vụ. Sau khi kiểm tra xong, Phòng TC-KT trình Ban Giám hiệu phê duyệt.	Khi có phát sinh	
3	Phòng TC-KT Ban Giám hiệu	Sau khi được phê duyệt, Phòng TC-KT sẽ lập chứng từ thanh toán với KBNN các khoản chi.	5 ngày sau khi nhận đủ hồ sơ	

BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Tờ trình, kế hoạch tổ chức và các giấy tờ có liên quan đến tổ chức hội nghị đã được Ban Giám hiệu phê duyệt.	Mẫu 01	10 năm	Phòng TC-KT
2	Quyết định thành lập Ban tổ chức,	--		
3	Dự toán kinh phí tổ chức hội nghị	--		
4	Chương trình hội nghị, hội thảo			
5	Giấy đề nghị thanh toán	C37-HD		
6	Bảng tổng hợp kinh phí đề nghị quyết toán	--		
7	Biên bản hội thảo	--		
8	Danh sách chi tiền cho đại biểu tham dự hội nghị, hội thảo, báo cáo viên, phục vụ, lái xe	C40b-HD		

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
	và ban tổ chức hội nghị			
9	Hoá đơn tài chính (nếu có) kèm theo Biên bản xét duyệt giá	--		
10	Giấy biên nhận (nếu có) kèm theo sản phẩm	--		
11	Giấy rút dự toán ngân sách kiêm chuyển khoản, ủy nhiệm chi	C2-02-NS	10 năm	Phòng TC-KT

C. QUY TRÌNH THANH TOÁN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Quy trình 13: Tạm ứng đề tài NCKH đối với các hoạt động mang tính chất chuyên môn

TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
1	Chủ nhiệm đề tài; Phòng KHCN & HTQT; Phòng TC-KT.	Các chủ nhiệm đề tài căn cứ vào Hợp đồng NCKH giữa Nhà trường và chủ nhiệm đề tài, Thuyết minh đề tài, Dự toán kinh phí và số kinh phí đã được cấp để lập Giấy đề nghị tạm ứng có chữ ký xác nhận của Phòng KHCN & HTQT kèm theo Kế hoạch thực hiện đề tài theo từng giai đoạn gửi cho Phòng TC-KT. Phòng TC-KT kiểm tra, rà soát và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.	Khi có nhu cầu phát sinh	
2	Phòng TC-KT; Ban Giám hiệu.	Sau khi được phê duyệt, Phòng TC-KT lập chứng từ kèm theo hồ sơ trình Ban Giám hiệu ký và làm thủ tục gửi Kho bạc chuyển tiền tạm ứng cho chủ nhiệm đề tài	Khi có phát sinh	

BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Giấy đề nghị tạm ứng	C32-HD	15 năm	Phòng TC-KT
2	Kế hoạch thực hiện đề tài theo từng giai đoạn tạm ứng	--		
3	Giấy rút dự toán ngân sách hoặc Séc rút tiền mặt	C2-02-NS		
4	Bảng kê chứng từ thanh toán	C41-HD		
5	Toàn bộ hồ sơ quy định tại bước 1	--		

Quy trình 14: Thanh toán tạm ứng đề tài NCKH đối với các hoạt động mang tính chất chuyên môn

TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
1	Các đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo; Các Khoa, Phòng, Ban; Phòng KHCN & HTQT; Phòng TC-KT	Cuối năm tài chính, các chủ nhiệm đề tài phải làm thủ tục thanh toán tạm ứng. Hồ sơ thanh toán gồm Giấy thanh toán tạm ứng kèm theo Bảng tổng hợp kinh phí đề nghị quyết toán có xác nhận của Phòng KHCN & HTQT và hồ sơ khác theo quy định gửi cho Phòng TC-KT. Phòng TC-KT kiểm tra, rà soát và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.	Trước 10/12	
2	Phòng TC-KT; Ban Giám hiệu.	Sau khi được phê duyệt, Phòng TC-KT lập chứng từ kèm theo hồ sơ thanh toán trình Ban Giám hiệu phê duyệt và làm thủ tục chuyển Kho bạc thanh toán tạm ứng cho chủ nhiệm đề tài.	5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	

BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Giấy thanh toán tạm ứng	C33-BB	15 năm	Phòng TC-KT
2	Bảng THKP đề nghị quyết toán	--		
3	Các hợp đồng thuê khoán CM	C08-HD		
4	Bản đánh giá SP của chuyên đề	--		
5	Biên bản nghiệm thu và thanh lý	C10-HD		
6	Giấy biên nhận tiền	--		
7	Sản phẩm chuyên đề	--		

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
8	Giấy TT tạm ứng kinh phí với KBNN	--		
9	Toàn bộ hồ sơ quy định tại bước 1	--		

Quy trình 15. Thanh toán các khoản chi khác trong đề tài

1. Quy trình tạm ứng các khoản chi khác trong đề tài

TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
1	Chủ nhiệm đề tài; Phòng KHCN & HTQT; Phòng TC-KT; Ban Giám hiệu.	Chủ nhiệm đề tài căn cứ vào Tổng kinh phí dành cho mục chi khác đã được duyệt trong thuyết minh đề tài để lập dự toán kinh phí chi tiết cho mục này và Giấy đề nghị tạm ứng có xác nhận của Phòng KHCN & HTQT gửi Phòng TC-KT. Phòng TC-KT kiểm tra, rà soát trình Ban Giám hiệu phê duyệt.	Khi nghiệp vụ phát sinh	
2	Phòng TC-KT; Ban Giám hiệu.	Sau khi đã thẩm định hồ sơ, Phòng TC-KT lập Bảng kê chứng từ thanh toán kèm Giấy rút dự toán và các hồ sơ tạm ứng theo quy định gửi Kho bạc Nhà nước.	Sau 5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ	

BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Giấy đề nghị tạm ứng	C32-HD	15 năm	Phòng TC-KT
2	Dự toán chi tiết	Mẫu số 01		
3	Kế hoạch thực hiện theo giai đoạn	--		
4	Bảng kê tạm ứng	--		
5	Giấy rút dự toán	C2-02NS		
6	Các hồ sơ quy định tại bước 1	--		

2. Thanh toán tạm ứng các khoản chi khác trong đề tài

TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
1	Phòng KHCN&HTQT; Phòng TC-KT; Ban Giám hiệu;	Chủ nhiệm đề tài lập Giấy thanh toán tạm ứng và Bảng tổng hợp kinh phí đề nghị quyết toán có xác nhận của Phòng KHCN&HTQT kèm các hồ sơ liên quan gửi Phòng TC-KT. Phòng TC-KT kiểm tra, rà soát trình Ban Giám hiệu phê duyệt.	Khi phát sinh nghiệp vụ	
2	Phòng TC-KT; Ban Giám hiệu.	Sau khi được phê duyệt, Phòng TC-KT lập Bảng kê chứng từ thanh toán kèm Giấy thanh toán tạm ứng kinh phí với Kho bạc và Giấy rút dự toán <i>(đối với trường hợp số thực chi lớn hơn số đã tạm ứng)</i> gửi Kho bạc Nhà nước.	Sau 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ	

BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Giấy thanh toán tạm ứng	C33-BB	15 năm	Phòng TC-KT
2	Bảng tổng hợp KP đề nghị quyết toán	Mẫu 2		
3	Hồ sơ thanh toán gồm các nội dung yêu cầu về hồ sơ ở mục 1.1	--		
4	Giấy thanh toán tạm ứng với Kho bạc			
5	Giấy rút dự toán	C2-02NS		
6	Bảng kê chứng từ thanh toán	C41-HD		
7	Các hồ sơ quy định tại bước 1.	--		

Quy trình 16: Chi tư vấn tuyển chọn, xét chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài

TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
1	Phòng KHCN&HTQT; Phòng TC-KT; Ban Giám hiệu.	Chuyên viên Phòng KHCN & HTQT lập Giấy đề nghị thanh toán có xác nhận của Phòng KHCN&HTQT kèm theo hồ sơ thanh toán gửi Phòng TC-KT. Phòng TC-KT kiểm tra, rà soát trình Ban Giám hiệu phê duyệt.	Khi có nghiệp vụ phát sinh	
2	Phòng TC-KT; Ban Giám hiệu.	Sau khi đã thẩm định hồ sơ, Phòng TC-KT lập Bảng kê chứng từ thanh toán kèm Giấy rút dự toán gửi Kho bạc Nhà nước và thanh toán cho hội đồng.	Sau 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	

BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Quyết định thành lập hội đồng tư vấn tuyển chọn đề tài.	--	15 năm	Phòng TC-KT
2	Biên bản họp xét chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài	--		
3	Phiếu đánh giá, nhận xét của mỗi thành viên trong hội đồng	--		
4	Danh sách nhận tiền hội đồng	C40a-HD		
5	Giấy biên nhận kèm bài nhận xét/phản biện	--		
6	Giấy rút dự toán	C2-02HD		
7	Bảng kê chứng từ thanh toán	C41-HD		
8	Các hồ sơ quy định tại bước 1	--		

D. QUY TRÌNH THANH TOÁN CHI PHÍ CHUYÊN MÔN

Quy trình 17: Thanh toán tiền thỉnh giảng

1. Đối với thỉnh giảng hệ chính quy

TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1	Tổ bộ môn, Khoa chuyên môn; Phòng Đào tạo.	Căn cứ vào xác nhận của Tổ bộ môn về việc không bố trí được giảng viên giảng dạy học phần, các Khoa làm tờ trình mời giảng viên thỉnh giảng báo cáo phòng Đào tạo về việc mời giảng viên. Sau khi xem xét, phòng Đào tạo ký xác nhận và trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Sau đó, phòng Đào tạo cùng với phòng TC-KT lập Hợp đồng thỉnh giảng với giảng viên trình Ban Giám hiệu phê duyệt.	Trước khi giảng dạy ít nhất 30 ngày	
2	Tổ bộ môn, Khoa chuyên môn, Phòng Đào tạo, Phòng TC-KT, Ban Giám hiệu	Sau khi hoàn thành khoá giảng dạy và các nghĩa vụ liên quan, Phòng Đào tạo phối hợp với các khoa, tổ môn xác nhận nghiệm thu khối lượng dạy thỉnh giảng. Sau đó, phòng Đào tạo lập Biên bản thanh lý hợp đồng thỉnh giảng, hồ sơ đề nghị thanh toán cùng với phòng TC-KT trình Ban Giám hiệu phê duyệt.	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên: Chậm nhất 15 ngày sau khi kết thúc giảng. - Phòng Đào tạo, Khoa: Chậm nhất 10 ngày sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ 	
3	Phòng TC-KT, Ban Giám hiệu	Sau khi được Ban Giám hiệu phê duyệt, phòng TC-KT lập chứng từ chuyển tiền kèm hồ sơ để chi trả.	Chậm nhất sau 07 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ chuyển tiền thanh toán.	

BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Kế hoạch giảng dạy	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
2	Tờ trình mời giảng viên thỉnh giảng	Mẫu 03	Theo quy định	Phòng TC-KT
3	Hợp đồng giảng dạy	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
4	Phiếu báo giảng (nếu có)	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
5	Biên bản thanh lý hợp đồng	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
6	Bảng xác nhận hoàn thành khối lượng giảng dạy của phòng Đào tạo, Khoa.	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
7	Giấy đề nghị thanh toán	C37-HD	Theo quy định	Phòng TC-KT
8	Giấy rút dự toán ngân sách kiêm chuyển khoản; ủy nhiệm chi	C2-02-NS	Theo quy định	Phòng TC-KT

1. Đối với thỉnh giảng sau đại học (liên kết đào tạo quốc tế)

TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1	Phòng Đào tạo sau đại học, Phòng Đào tạo, Ban Giám hiệu.	Căn cứ vào khung chương trình đào tạo trong Đề án đã được phê duyệt, phòng Đào tạo sau khi nhận được xác nhận của Phòng sau đại học về việc không bố trí được giảng viên, phòng Đào tạo làm tờ trình đề nghị Ban Giám hiệu phê duyệt. Sau đó, phòng Đào tạo cùng với phòng TC-KT lập Hợp đồng thỉnh giảng với giảng viên trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Đào tạo cấp Phiếu báo giảng cho giảng viên.	Lập hợp đồng, Phiếu báo giảng chậm nhất là 30 ngày trước ngày giảng dạy.	
2	Phòng Đào tạo sau đại học, Phòng Đào tạo, phòng ĐBCLĐT, phòng TC-KT, Ban Giám hiệu.	Sau khi hoàn thành chuyên đề giảng dạy và các nghĩa vụ liên quan, Phòng Đào tạo phối hợp với phòng Đào tạo sau đại học nghiệm thu khối lượng dạy thỉnh giảng, lập Biên bản thanh lý hợp đồng, phòng ĐBCLĐT xác nhận giảng viên đã nộp điểm, đề thi hết chuyên đề; Giảng viên thỉnh giảng lập hồ sơ đề nghị thanh toán gửi Khoa, phòng Đào tạo Sau đại học xác nhận, Phòng TC-KT căn cứ vào định mức chi trả cho giáo viên thỉnh giảng lập Bảng thanh toán tiền dạy thỉnh giảng, sau đó trình Ban Giám hiệu phê duyệt.	- Giảng viên: Chậm nhất 15 ngày sau khi kết thúc giảng - Phòng Đào tạo, phòng Đào tạo sau đại học: Chậm nhất 10 ngày sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ.	

3	Phòng TC-KT, Ban Giám hiệu	Sau khi được phê duyệt, Phòng TC-KT làm thủ tục thanh toán cho giảng viên. Lưu ý: Đối với các khoản chi trả HĐ thỉnh giảng có giá trị từ 2.000.000 đồng trở lên phải khấu trừ thuế TNCN 10% (trường hợp có mã số thuế) hoặc 20% (trường hợp không có mã số thuế)	Chậm nhất sau 7 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ chuyển tiền thanh toán.	
---	----------------------------	--	---	--

BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Tờ trình mời giáo viên thỉnh giảng	Mẫu 03	Theo quy định	Phòng TC-KT
2	Hợp đồng thỉnh giảng	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
3	Phiếu báo giảng: Các hồ sơ nộp một lần: Đề án mở ngành được cấp có thẩm quyền phê duyệt. + Kế hoạch năm học cho toàn khoá. Dự toán kinh phí cho toàn khóa học. Hợp đồng (hoặc thoả thuận hợp tác) với trường đối tác	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
4	Bảng thanh toán tiền thỉnh giảng (trong đó ghi rõ: tên giảng viên, tài khoản thanh toán cá nhân, mã số thuế cá nhân, số chứng minh thư nhân dân)	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
5	Biên bản thanh lý hợp đồng	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
6	Xác nhận hoàn thành khối lượng giảng dạy của phòng Đào tạo sau đại học.	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
7	Giấy đề nghị thanh toán	C37-HD	Theo quy	Phòng

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
			định	TC-KT
8	Phiếu chi tiền mặt hoặc giấy rút dự toán ngân sách kiêm chuyển khoản, ủy nhiệm chi	C2-02-NS	Theo quy định	Phòng TC-KT

1. Thỉnh giảng đối với hệ tại chức ngoài trường

TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1	Khoa Tại chức, Phòng TC-KT	Khi có phát sinh các lớp đào tạo, khoa Tại chức hoàn thành thủ tục tuyển sinh và mở lớp gửi hồ sơ cho phòng TC-KT	Trước khi giảng dạy ít nhất 30 ngày	
2	Giảng viên, Phòng Đào tạo; các Khoa, khoa Tại chức, phòng TC-KT	Phòng Đào tạo làm tờ trình đề xuất Ban Giám hiệu mời giảng viên thỉnh giảng. Sau đó, phòng Đào tạo phối hợp với phòng TC-KT lập Hợp đồng thỉnh giảng trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Đào tạo cấp Phiếu báo giảng cho giảng viên thỉnh giảng trong đó ghi rõ tên giáo viên thỉnh giảng; tên chuyên đề, học phần; số tiết; số lượng tín chỉ hoặc học trình; tên lớp giảng dạy, địa điểm giảng dạy, thời gian giảng dạy, mã số thuế, chứng minh thư nhân dân.	Lập hợp đồng và Phiếu báo giảng chậm nhất là 30 ngày trước ngày giảng dạy.	

3	Phòng Đào tạo và Phòng TC-KT; Ban Giám hiệu	Khi hoàn thành chương trình giảng dạy và thực hiện các nghĩa vụ liên quan, giảng viên thỉnh giảng tập hợp hồ sơ thanh toán: nộp Phiếu báo giảng có chữ ký xác nhận của khoa Tại chức, biên bản xác nhận khối lượng, nộp đề thi hết học phần cho phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo phối hợp với phòng TC-KT lập biên bản thanh lý hợp đồng và hoàn thiện hồ sơ thanh toán gửi cho phòng TC-KT để kiểm tra, đối chiếu, nếu có sai sót sẽ điều chỉnh và thống nhất trình Ban Giám hiệu phê duyệt.	Phòng Đào tạo và Phòng TC-KT: Hoàn thiện hồ sơ thanh toán chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ kết thúc chương trình giảng dạy.	
4	Phòng TC-KT	Sau khi được Ban Giám hiệu phê duyệt, Phòng TC-KT làm thủ tục thanh toán.	Chậm nhất sau 07 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ;	

BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Quyết định trúng tuyển (mở lớp), kèm danh sách lớp.	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
2	Hợp đồng liên kết đào tạo	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
3	Kế hoạch đào tạo hàng kỳ	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
4	Quyết định thu học phí và các văn bản khác (nếu có);	--	Theo quy định	Phòng TC-KT

5	Kế hoạch mời giảng viên thỉnh giảng được Ban Giám hiệu phê duyệt	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
6	Hợp đồng thỉnh giảng	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
7	Phiếu báo giảng	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
8	Bảng thanh toán tiền thỉnh giảng (trong đó ghi rõ: tên giảng viên, tài khoản thanh toán cá nhân, mã số thuế cá nhân, số chứng minh thư nhân dân);	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
9	Biên bản thanh lý hợp đồng	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
10	Xác nhận hoàn thành khối lượng giảng dạy của khoa Tại chức	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
11	Bảng tổng hợp đề nghị thanh toán tiền tàu xe đi lại, phụ cấp lưu trú, ra đề thi, tiền giảng dạy cho giảng viên. Và các hoá đơn chứng từ có liên quan	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
12	Giấy đề nghị thanh toán.	C37-HD	Theo quy định	Phòng TC-KT
13	Giấy rút dự toán ngân sách kiêm chuyển khoản; ủy nhiệm chi.	C2-02-NS	Theo quy định	Phòng TC-KT

Quy trình 18: Thanh toán tiền vượt giờ chuẩn

TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
-----------	--------------------	----------------------------------	----------------------------	-----------------

1	Giảng viên, Khoa, Phòng Đào tạo	Cuối học kỳ hoặc cuối năm học, giảng viên lập Bảng thống kê tổng số giờ giảng dạy, các hoạt động chuyên môn, nhiệm vụ khác thực hiện thực tế trong năm học, trong đó ghi rõ số giờ giảng dạy thực tế của từng hệ đào tạo theo từng lớp, nội dung và thời gian thực hiện từng hoạt động chuyên môn và nhiệm vụ khác đã được xác nhận của khoa, sau đó gửi lên phòng Đào tạo.	Cuối học kỳ hoặc cuối năm học	
2	Khoa; phòng Khảo thí; phòng TC-KT, Phòng Đào tạo; Ban Giám hiệu	Căn cứ vào Kế hoạch giảng dạy đầu năm và tổng số giờ chuẩn, khối lượng khác đã đảm nhận của từng tổ bộ môn, và của từng cá nhân, phòng Đào tạo xác nhận lập Bảng tổng hợp khối lượng của từng cá nhân theo khoa, gửi cho phòng TC-KT để kiểm tra, đối chiếu, nếu có sai sót sẽ điều chỉnh, thống nhất và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.	Chậm nhất sau 10 kể từ ngày nhận được hồ sơ	
3	Phòng TC-KT, Ban Giám hiệu	Sau khi được phê duyệt, phòng TC-KT làm thủ tục thanh toán	Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.	

BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Bảng Tổng hợp thống kê khối lượng toàn Khoa theo từng bộ môn có xác nhận của phòng Đào tạo, Ban Giám	--	Theo quy định	Phòng TC-KT

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
	hiệu duyệt			
2	Bảng tổng hợp thanh toán tiền vượt giờ	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
3	Giấy đề nghị thanh toán	C37-HD	Theo quy định	Phòng TC-KT
4	Giấy rút dự toán ngân sách kiêm chuyển khoản; ủy nhiệm chi	C2-02-NS	Theo quy định	Phòng TC-KT

Quy trình 19: Thanh toán tiền học lại

TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1	Giảng viên, Khoa, Phòng Đào tạo, Phòng TC-KT, Phòng ĐBCLĐT	Căn cứ vào danh sách HS-SV đăng ký học lại từ phòng Đào tạo đã thông báo theo từng đợt. Phòng Đào tạo phối hợp cùng các khoa, tổ môn sắp xếp lịch học và cử GV dạy học cho từng môn cụ thể. Sau khi tổ chức học lại kết thúc, giảng viên lập Bảng thống kê tổng số giờ giảng dạy theo từng môn học, trong đó ghi rõ số giờ giảng dạy thực tế, nội dung và thời gian thực hiện của từng lớp theo hệ đào tạo được xác nhận của khoa, sau đó gửi lên phòng Đào tạo để thẩm định lại.	Theo từng đợt phát sinh	
2	Khoa; phòng ĐBCLĐT; phòng TC-KT, Phòng Đào tạo; Ban Giám hiệu	Sau khi xác nhận khối lượng dạy học lại của từng tổ bộ môn, và của từng cá nhân theo đợt, phòng Đào tạo lập Bảng tổng hợp khối lượng của từng cá nhân theo khoa, gửi cho phòng TC-KT để làm thủ tục thanh toán, trình Ban Giám hiệu phê duyệt.	Chậm nhất sau 10 kể từ ngày nhận được hồ sơ	
3	Phòng TC-KT, Ban Giám hiệu	Sau khi được phê duyệt, phòng TC-KT làm thủ tục thanh toán	Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.	

BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Bảng Tổng hợp thu tiền học lại theo mỗi Khoa có xác nhận của phòng Đào tạo, phòng TC-KT, Ban Giám hiệu	--	Theo quy định	Phòng TCKT
2	Bảng Tổng hợp thống kê khối lượng từng Khoa theo từng bộ môn có xác nhận của phòng Đào tạo, khoa, tổ bộ môn.	--	Theo quy định	Phòng TCKT
3	Bảng kê thu tiền học lại kèm danh sách HS-SV học lại	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
4	Tổng hợp chi tiền học lại, trong đó kèm theo bảng kê chi tiết chi: Trả cho giáo viên, sinh hoạt chuyên môn (nếu có), chấm thi, coi thi, trả cho công tác phục vụ	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
5	Thời khóa biểu, địa điểm học, lịch phân công giáo viên giảng dạy có xác nhận của tổ môn, khoa và phòng Đào tạo	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
6	Bảng điểm phô tô	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
7	Nếu phát sinh sinh hoạt chuyên môn: Kế hoạch sinh hoạt chuyên môn theo từng kỳ, biên bản họp chuyên môn theo từng lần họp	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
8	Giấy đề nghị thanh toán	C37-HD	Theo quy định	Phòng TC-KT
9	Giấy rút dự toán ngân sách kiêm chuyển khoản; ủy nhiệm chi, phiếu chi	C2-02-NS	Theo quy định	Phòng TC-KT

Quy trình 20: Thanh toán tiền cho Hội đồng chấm luận văn thạc sỹ, chuyên đề và luận án tiến sỹ chương trình liên kết quốc tế

1. Tạm ứng kinh phí

TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1	Phòng Đào tạo SDH Phòng TC-KT, Ban Giám hiệu	Căn cứ vào Quyết định về việc thành lập Hội đồng chấm luận văn thạc sỹ, chuyên đề hoặc luận án tiến sỹ; định mức chi quy định tại QCCTNB hoặc các văn bản liên quan khác, phòng Đào tạo SDH lập Dự toán kinh phí gửi phòng TC-KT thẩm định và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.	Chậm nhất trước 05 ngày bảo vệ luận án.	
2	Phòng Đào tạo SDH Phòng TC-KT; Ban Giám hiệu;	Trên cơ sở Dự toán kinh phí được phê duyệt, phòng Đào tạo SDH lập Giấy đề nghị tạm ứng kèm theo hồ sơ tạm ứng gửi phòng TC-KT trình Ban Giám hiệu phê duyệt.	Chậm nhất 02 ngày kể từ ngày nhận được hồ	
3	Phòng TC-KT, Ban Giám hiệu	Sau khi được phê duyệt, Phòng TC-KT lập chứng từ và toàn bộ hồ sơ có liên quan chuyển làm thủ tục tạm ứng.	sơ hợp lệ chi tiền cho cán bộ.	

BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Giấy đề nghị tạm ứng	C32-HD	Theo quy định	Phòng TC-KT
2	Quyết định thành lập hội đồng chấm luận án tiến sỹ	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
3	Dự toán kinh phí	--	Theo quy định	Phòng TC-KT

2. Thanh toán tạm ứng và thanh toán không qua tạm ứng

TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1	Các Chủ tịch hội đồng; phòng Đào tạo SDH, Phòng TC-KT, Ban Giám hiệu	Sau khi hoàn thành công việc, phòng Đào tạo SDH phối hợp với phòng TC-KT lập Giấy thanh toán tạm ứng (theo mẫu) có chữ ký xác nhận của chủ tịch hội đồng kèm theo các chứng từ thanh toán chuyển cho phòng TC-KT để kiểm tra, đối chiếu, nếu có sai sót sẽ điều chỉnh và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.	Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày kết thúc hội đồng chấm luận văn.	
2	Phòng Đào tạo SDH, phòng TC-KT, Ban Giám hiệu	Phòng TC-KT lập chứng từ thanh toán tạm ứng kèm theo các chứng từ thu, chi trình Ban Giám hiệu phê duyệt.	Chậm nhất 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	

BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Bảng kê tổng hợp kinh phí đề nghị thanh toán	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
2	Danh sách nhận tiền của thành viên hội đồng	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
3	Các vé tàu, xe, xác nhận đã trả thẻ lên máy bay và các chứng từ thanh toán tiền phòng nghỉ (nếu có) của thành viên hội đồng	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
4	Quyết định về việc thành lập Hội đồng chấm luận văn thạc sỹ, chuyên đề và luận án tiến sỹ (bản gốc)	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
5	Dự toán kinh phí (Bản gốc)	Mẫu 01	Theo quy định	Phòng TC-KT

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
6	Giấy thanh toán tạm ứng/ hoặc đề nghị thanh toán	C37-HD	Theo quy định	Phòng TC-KT
7	Giấy rút dự toán ngân sách kiêm chuyển khoản, ủy nhiệm chi	C2-02-NS	Theo quy định	Phòng TC-KT

Quy trình 21: Thanh toán chi biên soạn giáo trình, xây dựng chương trình khung, đề cương chi tiết

TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1	Các Khoa; phòng Đào tạo; Phòng TC-KT	Hàng năm, các Khoa lập kế hoạch đăng ký biên soạn giáo trình, xây dựng hoặc điều chỉnh khung chương trình, đề cương chi tiết, dự toán chi tiết của nhiệm vụ. Hồ sơ gửi phòng Đào tạo kiểm tra xác nhận nhiệm vụ, sau đó gửi phòng TC-KT kiểm tra, rà soát dự toán chi tiết và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.	Khi có phát sinh	

2	Các Khoa; phòng Đào tạo, phòng KHCN & HTQT, phòng ĐBCLĐT, Phòng TC-KT Ban Giám hiệu	Căn cứ vào kế hoạch và dự toán chi tiết đã được Ban Giám hiệu phê duyệt, khi hoàn thành nhiệm vụ phòng Đào tạo phối hợp với phòng KHCN & HTQT lập hồ sơ thanh toán bao gồm: Biên bản nghiệm thu (có chữ ký của các thành viên HĐ nghiệm thu), Giấy đề nghị thanh toán, Bảng thanh toán kinh phí biên soạn đề cương chi tiết cho tất cả các học phần (trong đó ghi rõ tên học phần, tác giả, kinh phí trả cho tác giả) phản biện, nghiệm thu, đăng ký nghiệm thu theo từng khoa,...	Sau khi hoàn thành nhiệm vụ được giao.	
3	Phòng Đào tạo; Phòng TC-KT;	Sau khi hoàn tất hồ sơ nghiệm thu phòng Đào tạo chuyển cho phòng TC-KT để kiểm tra, rà soát và trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Hồ sơ sau khi được phê duyệt sẽ được chuyển tiền thanh toán cho cá nhân và nhà cung cấp	Chậm nhất sau 5 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ;	

BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Kế hoạch Biên soạn giáo trình được Ban Giám hiệu phê duyệt	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
2	Dự toán kinh phí được phòng TC-KT kiểm tra và trình Ban Giám hiệu phê duyệt	Mẫu 01	Theo quy định	Phòng TC-KT
3	Quyết định phê duyệt kế hoạch hoặc KH biên soạn được Ban Giám hiệu phê duyệt	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
4	Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
5	Biên bản nghiệm thu chương trình chi tiết	--	Theo quy	Phòng TC-KT

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
			định	
6	Ý kiến nhận xét của các thành viên phản biện	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
7	Bảng tổng hợp thanh toán kinh phí biên soạn đề cương chi tiết.	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
8	Bảng kê chi tiền (nếu có)	C40b-HD	Theo quy định	Phòng TC-KT
9	Giấy đề nghị thanh toán.	C37-HD	Theo quy định	Phòng TC-KT
10	Giấy rút dự toán ngân sách kiêm chuyển khoản, ủy nhiệm chi	C2-02-NS	Theo quy định	Phòng TC-KT

Quy trình 22: Thanh toán khoản thưởng do bảo vệ thành công luận án tiến sĩ, hỗ trợ học phí học Sau đại học và được cử đi học các loại hình đào tạo khác cho cán bộ, giảng viên được hưởng chế độ thanh toán theo QCCTNB

1. Thanh toán đối với CB, GV học Tiến sĩ

TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1	Phòng TC-KT; Phòng TCCB; Ban Giám hiệu	Khi cán bộ, giảng viên bảo vệ thành công luận án tiến sĩ, nộp Bảng hoặc Quyết định công nhận tốt nghiệp về phòng TCCB, phòng TCCB thẩm định và trình Ban Giám hiệu ra quyết định hỗ trợ, Phòng TC-KT làm thủ tục thanh toán	Khi có phát sinh	

BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Quyết định công nhận luận án TS	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
2	Quyết định hỗ trợ Tiến sỹ	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
3	Bảng sao bằng Tiến sỹ và các chứng từ, hoá đơn khác có liên quan	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
4	Giấy đề nghị thanh toán	C37-HD	Theo quy định	Phòng TC-KT
5	Giấy rút dự toán ngân sách kiêm chuyển khoản; ủy nhiệm chi.	C2-02-NS	Theo quy định	Phòng TC-KT

2. Thanh toán đối với CB,GV được cử đi học các loại hình đào tạo khác thuộc diện cơ quan thanh toán tiền học phí

TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1	Phòng TCCB Phòng TC-KT; cá nhân, Khoa chuyên môn	Cán bộ thuộc diện được Cơ quan hỗ trợ kinh phí đào tạo các loại hình đào tạo khác theo QCCTNB và quyết định của Ban Giám hiệu, cá nhân lập Đơn đề nghị hỗ trợ học tập (theo mẫu có xác nhận của Khoa và của phòng TCCB) kèm theo Quyết định cử đi học của Ban Giám hiệu, Giấy triệu tập hoặc Giấy báo nhập học của cơ sở đào tạo, Phiếu thu hoặc Biên lai thu học phí của cơ sở đào tạo gửi phòng TC-KT kiểm tra, rà soát và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.	Khi có phát sinh	
2	Phòng TC-KT; Ban Giám hiệu	Sau khi được Ban Giám hiệu phê duyệt, Phòng TC-KT lập chứng từ và toàn bộ hồ sơ liên quan chuyển tiền thanh toán cho cá nhân	Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ;	

BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Quyết định cử đi học	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
2	Giấy báo nhập học hoặc Giấy triệu tập	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
3	Đơn đề nghị hỗ trợ học tập	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
4	Phiếu thu hoặc Biên lai thu học	--	Theo quy	Phòng TC-KT

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
	phí và các chứng từ khác kèm theo		định	
5	Giấy đề nghị thanh toán	C37-HD	Theo quy định	Phòng TC-KT
6	Giấy rút dự toán ngân sách kiêm chuyển khoản; ủy nhiệm chi.	C2-02-NS	Theo quy định	Phòng TC-KT

Quy trình 23: Thanh toán dịch vụ thuê ngoài

TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian lưu	Biểu mẫu
1	Các phòng; Khoa; Phòng TC-KT Ban Giám hiệu	Khi có phát sinh các khoản phải thuê ngoài, các đơn vị lập kế hoạch kèm theo dự toán kinh phí liên quan đến việc thuê ngoài gửi phòng TC-KT kiểm tra, rà soát trình Ban Giám hiệu phê duyệt	Khi có phát sinh	
2	Phòng chức năng, Khoa; Phòng TC-KT Ban Giám hiệu	Kết thúc công việc, cán bộ tại các đơn vị lập Giấy đề nghị thanh toán kèm theo hồ sơ chứng từ liên quan gửi cho phòng TC-KT kiểm tra, đối chiếu trình Ban Giám hiệu phê duyệt.	Các đơn vị: chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày kết thúc công việc	
3	Phòng, Khoa; Phòng TC-KT; Ban Giám hiệu	Phòng TC-KT lập chứng từ gửi kho bạc và toàn bộ hồ sơ liên quan chuyển tiền thanh toán. Lưu ý: Đối với các khoản chi trả tiền lương, tiền công có giá trị từ 2.000.000 đồng trở lên phải khấu trừ thuế TNCN 10% (trường hợp có mã số thuế) hoặc 20% (trường hợp không có mã số thuế)	Chậm nhất là 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.	

BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Giấy đề nghị giải quyết công việc	--	Theo q.định	Phòng TC-KT
2	Dự toán kinh phí	Mẫu 01	Theo quy định	Phòng TC-KT
3	Giấy đề nghị thanh toán	C37-HD	Theo quy định	Phòng TC-KT
4	Bảng tổng hợp thanh toán	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
5	Giấy biên nhận tiền và các hóa đơn chứng từ khác	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
6	Bảng thanh toán tiền thuê ngoài	C09-HD	Theo quy định	Phòng TC-KT
7	Giấy rút dự toán ngân sách kiêm chuyển khoản; ủy nhiệm chi	C2-02-NS	Theo quy định	Phòng TC-KT

E. QUY TRÌNH THANH TOÁN MUA SẴM, SỬA CHỮA TÀI SẢN, VẬT TƯ, THIẾT BỊ, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

Quy trình 24: Thanh toán đối với mua sắm, sửa chữa tài sản, vật tư, thiết bị, công cụ, dụng cụ có giá trị dưới 10.000.000 đồng.

TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1	Các đơn vị; Phòng HC- QT Phòng TC- KT; Ban Giám hiệu	Căn cứ vào kế hoạch năm học, kế hoạch công tác của các đơn vị, khi có nhu cầu mua vật tư, nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, thiết bị... lập tờ trình đề xuất gửi Phòng HC-QT, Phòng HC-QT phối hợp Phòng TC-KT kiểm tra, rà soát trình Ban Giám hiệu phê duyệt.	Khi có nhu cầu phát sinh	
2	Phòng HC-QT; Phòng TC-KT; Ban Giám hiệu	Phòng HC-QT lập dự toán kinh phí (kèm theo 03 báo giá) gửi phòng TC-KT thẩm định giá, trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng HC-QT thực hiện quy trình mua và lập hồ sơ thanh toán.	Khi có phát sinh	
3	Phòng TC-KT Ban Giám hiệu.	Hồ sơ thanh toán gửi về phòng TC-KT kiểm tra, rà soát và trình Ban Giám hiệu phê duyệt và làm thủ tục chuyển tiền thanh toán cho nhà cung cấp.	Chậm nhất 7 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ chứng từ hợp lệ	

BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Tờ trình cung cấp vật tư, sửa chữa TS	--	Theo quy	Phòng TC-KT

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
			định	
2	Phiếu xuất kho vật tư	C21-HD	Theo quy định	Phòng TC-KT
3	Tổng hợp nhu cầu đề xuất và Dự toán kinh phí	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
4	Báo giá của nhà cung cấp	--	Theo quy định	phòng TC-KT
5	Biên bản giao nhận vật tư, nguyên vật liệu, nghiệm thu TS sau khi sửa chữa	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
6	Hoá đơn thanh toán, hợp đồng mua bán ..vv	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
7	Giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu)	C37-HD	Theo quy định	Phòng TC-KT
8	Hồ sơ thanh toán	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
9	Giấy rút dự toán ngân sách kiêm chuyển khoản, ủy nhiệm chi	C2-02-NS	Theo quy định	Phòng TC-KT

Quy trình 25. Thanh toán đối với trường hợp giá trị mua sắm tài sản, vật tư, nguyên vật liệu, thiết bị có giá trị trên 10.000.000 đồng đến dưới 100.000.000 đồng

TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
-----------	--------------------	--	----------------------------	-----------------

1	Các đơn vị có nhu cầu; có liên quan Phòng HC-QT Phòng TC-KT Ban Giám hiệu	Căn cứ vào kế hoạch năm học, kế hoạch công tác của các đơn vị, khi có nhu cầu mua vật tư, nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, thiết bị... lập tờ trình đề xuất gửi Phòng HC-QT, Phòng HC-QT phối hợp Phòng TC-KT kiểm tra, rà soát trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Sau đó tổ chức đấu thầu mua sắm theo quy định của nhà nước về đấu thầu mua sắm.	Khi có nhu cầu phát sinh	
2	Phòng TC-KT Ban Giám hiệu	Phòng TC-KT lập chứng từ kèm theo hồ sơ thanh toán	Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ chứng từ hợp lệ	

BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Giấy thanh toán tạm ứng hoặc giấy đề nghị thanh toán;	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
2	Hóa đơn tài chính và danh mục hàng hóa kèm theo (nếu có);	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
3	Biên bản nghiệm thu	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
4	Phiếu bảo hành, CO, CQ (nếu có);	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
5	Biên bản bàn giao vật tư, thiết bị cho đơn vị sử dụng;	--	Theo quy định	Phòng TC-KT

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
6	Biên bản thanh lý hợp đồng	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
7	Phiếu nhập kho đối với hàng hoá phải nhập kho	C20-HD	Theo quy định	Phòng TC-KT
8	Giấy đề nghị thanh toán của nhà cung cấp	C37-HD	Theo quy định	Phòng TC-KT
9	Bảo lãnh bảo hành (nếu có);	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
10	Bảng kê chứng từ thanh toán	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
11	Giấy thanh toán tạm ứng kinh phí Kho bạc	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
12	Giấy rút dự toán hoặc Ủy nhiệm chi, cam kết chi	--	Theo quy định	Phòng TC-KT

Quy trình 26. Thanh toán đối với trường hợp giá trị mua sắm tài sản, vật tư, nguyên vật liệu, thiết bị có giá trị từ 100.000.000 đồng đến 500.000.000 đồng

TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
-----------	--------------------	----------------------------------	----------------------------	-----------------

1	Đơn vị cung cấp vật tư, thiết bị; Phòng HC-QT, phòng KHCN & HTQT, Ban XDCB; phòng TC-KT; Ban Giám hiệu	Căn cứ vào kế hoạch năm học, kế hoạch công tác của các đơn vị, khi có nhu cầu mua vật tư, nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, thiết bị... lập tờ trình đề xuất gửi Phòng HC-QT, Phòng HC-QT phối hợp Phòng TC-KT kiểm tra, rà soát trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Sau đó tổ chức đấu thầu mua sắm theo quy định của nhà nước về đấu thầu mua sắm	Khi có nhu cầu phát sinh	
2	Đơn vị cung cấp vật tư, thiết bị; Phòng HC-QT phòng TC-KT; Ban Giám hiệu	<i>Trường hợp thanh toán tạm ứng:</i> Giấy thanh toán tạm ứng kèm theo hồ sơ thanh toán theo quy định gửi cho phòng TC-KT. Hoá đơn tài chính phải ghi đầy đủ ngày tháng, số lượng, đơn giá từng loại vật tư, thiết bị mua kèm theo danh mục hàng hóa. Danh mục phải ghi rõ kèm theo số và ngày hóa đơn tài chính. Nếu danh mục có nhiều trang thì phải đóng dấu giáp lai. Phòng TC-KT kiểm tra, rà soát trình Ban Giám hiệu phê duyệt. <i>Thanh toán không qua tạm ứng:</i> Bao gồm hồ sơ và kèm theo hồ sơ như thanh toán hoàn ứng.	Chậm nhất là 15 ngày sau khi kết thúc công việc mua sắm vật tư, thiết bị	
3	Phòng TC-KT; Ban Giám hiệu	Hồ sơ thanh toán được gửi về Phòng TC-KT kiểm tra, rà soát và trình Ban Giám hiệu ký thanh toán và làm thủ tục thanh toán với KBNN để chuyển tiền cho nhà cung cấp	Chậm nhất 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ chứng từ hợp lệ	

BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Tờ trình mua thiết bị, vật tư, nguyên vật liệu các đơn vị khi có nhu cầu hoặc đề án, dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
2	Tổng hợp nhu cầu mua sắm tài sản, vật tư, nguyên vật liệu, công cụ... của các đơn vị	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
3	Dự toán kinh phí	Mẫu 01	Theo quy định	Phòng TC-KT
4	Thẩm định giá của cơ quan tài chính	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
5	Hồ sơ yêu cầu	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
6	Quyết định phê duyệt hồ sơ yêu cầu	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
7	Hồ sơ dự thầu của nhà cung cấp	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
8	Quyết định thành lập tổ tư vấn đấu thầu	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
9	Biên bản xét chọn nhà thầu, Thương thảo hợp đồng	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
10	Quyết định phê duyệt đơn vị cung cấp và giá trị trúng thầu	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
11	Hợp đồng mua bán, cam kết chi	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
12	Bảo lãnh thực hiện hợp đồng và số tiền tạm ứng	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
13	Hóa đơn tài chính và danh mục hàng hóa kèm theo .	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
14	Phiếu bảo hành, CO, CQ (nếu có)	--	Theo quy định	Phòng TC-KT

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
15	Biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản hoặc vật tư, thiết bị cho đơn vị sử dụng .	C50-HD; 10/KTTC	Theo quy định	Phòng TC-KT
16	Biên bản thanh lý hợp đồng	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
17	Phiếu nhập kho đối với hàng hoá phải nhập kho	C20-HD	Theo quy định	Phòng TC-KT
18	Giấy đề nghị thanh toán của nhà cung cấp	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
19	Bảo lãnh bảo hành (nếu có)	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
20	Bảng kê chứng từ thanh toán	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
21	Giấy thanh toán tạm ứng kinh phí Kho bạc	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
22	Giấy rút dự toán hoặc Ủy nhiệm chi	C2-02-NS	Theo quy định	Phòng TC-KT

F. QUY TRÌNH THANH TOÁN SỬA CHỮA NHỎ NHÀ CỬA, VẬT KIẾN TRÚC

Quy trình 27: Tạm ứng về sửa chữa nhỏ nhà cửa, vật kiến trúc áp dụng với các gói thầu dưới 100.000.000 đồng

TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1	Nhà cung cấp; Phòng HC- QT; Ban XDCB, Phòng TC-KT , Ban Giám hiệu	Căn cứ vào đề nghị của các đơn vị về nhu cầu sửa chữa nhỏ nhà cửa, vật kiến trúc, kế hoạch năm học được Ban Giám hiệu phê duyệt, Phòng HC-QT phối hợp với Ban XDCB và đơn vị sử dụng tài sản lập Biên bản khảo sát, đánh giá hiện trạng, mời đơn vị tư vấn lập báo cáo kinh tế kỹ thuật và dự toán sửa chữa trình Ban Giám hiệu phê duyệt và triển khai sửa chữa theo quy định.	Khi có nhu cầu phát sinh	
2	Nhà cung cấp; Phòng HC-QT; Phòng TC-KT Ban Giám hiệu	Căn cứ vào các điều khoản của các hợp đồng, Phòng TC-KT kiểm tra, rà soát, lập hồ sơ tạm ứng theo quy định trình Ban Giám hiệu phê duyệt.	Chậm nhất 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ chứng từ hợp lệ	
3	Phòng TC-KT ; Ban Giám hiệu	Sau khi được phê duyệt, Phòng TC-KT chuyển hồ sơ tạm ứng ra Kho bạc, lập Giấy đề nghị rút vốn hoặc ủy nhiệm chi chuyển tạm ứng cho nhà cung cấp.	Chậm nhất 07 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ tạm ứng	

BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Tờ trình về việc sửa chữa nhỏ nhà cửa	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
2	Biên bản kiểm tra hiện trạng trước khi lập dự toán	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
3	Dự toán công trình;	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
4	Báo cáo thẩm tra, thiết kế dự toán	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
7	Quyết định phê duyệt thiết kế dự toán	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
8	Biên bản thương thảo hợp đồng	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
9	Quyết định chỉ định đơn vị thi công	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
10	Hợp đồng A - B, Cam kết chi	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
11	Biên bản thu hồi phế liệu (nếu có)	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
12	Giấy đề nghị thanh toán	C37-HD	Theo quy định	Phòng TC-KT
13	Giấy đề nghị rút vốn hoặc Ủy nhiệm chi	--	Theo quy định	Phòng TC-KT

Quy trình 28: Thanh toán sửa chữa nhỏ nhà cửa, vật kiến trúc áp dụng với các gói thầu dưới 100.000.000 đồng

TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1	Nhà cung cấp; Ban XDCB, Phòng HC-QT; Phòng TC-KT, Ban Giám hiệu.	Sau khi hoàn thành đầy đủ các nghĩa vụ của hợp đồng, căn cứ vào Biên bản nghiệm thu và Biên bản thanh lý hợp đồng, Phòng TC-KT lập hồ sơ theo quy định trình Ban Giám hiệu phê duyệt để thanh toán cho nhà cung cấp.	Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thực hiện hợp đồng	

2	Phòng TC-KT Ban Giám hiệu	Sau khi được phê duyệt, Phòng TC-KT chuyển hồ sơ thanh toán ra Kho bạc chuyển tiền thanh toán cho nhà cung cấp.	Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được giấy đề nghị thanh toán và hồ sơ thanh toán hợp lệ	
---	---------------------------------	---	---	--

BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Biên bản nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
2	Nhật ký công trình	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
3	Bản vẽ hoàn công	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
4	Hồ sơ quản lý chất lượng công trình	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
5	Tập hợp hệ thống biên bản nghiệm thu công việc, giai đoạn công việc	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
6	Quyết toán A - B	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
7	Hoá đơn GTGT	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
8	Hoá đơn đối với vật tư, thiết bị không có trong thông báo giá liên sở (nếu có);	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
9	Thẩm định giá đối với vật tư, thiết bị không có thông báo giá liên sở (nếu có);	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
10	Các văn bản liên quan đến việc thay	--		Phòng

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
	đổi so với hợp đồng ban đầu như: tiến độ, khối lượng, thành phần công việc, chủng loại vật tư, thiết bị ... (nếu có);		Theo quy định	TC-KT
11	Thông tin nộp thuế	01/BKNT	Theo quy định	Phòng TC-KT
12	Tờ khai nộp thuế GTGT (nếu có);	06/GTGT	Theo quy định	Phòng TC-KT
13	Thanh lý hợp đồng	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
14	Bảo lãnh bảo hành	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
15	Bảng kê chứng từ thanh toán,	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
16	Giấy thanh toán tạm ứng kinh phí Kho bạc;	--	Theo quy định	Phòng TC-KT
17	Giấy rút dự toán hoặc Ủy nhiệm chi.	C2-02-NS	Theo quy định	Phòng TC-KT