

## **QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành Tài liệu hướng dẫn Quy trình thanh toán và Lập báo cáo tài chính áp dụng tại Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC**

Căn cứ Nghị định 30/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Huế;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 1973/QĐ-ĐHH ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học nhiệm kỳ 2014-2019;

Căn cứ Quyết định số 1398/QĐ-ĐHH ngày 10 tháng 7 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế ban hành quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Huế, các trường Đại học thành viên và đơn vị trực thuộc và Quyết định số 489/QĐ-ĐHKH ngày 30 tháng 10 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học;

Căn cứ kế hoạch số 223/KH-ĐHKH ngày 01/10/2019 của Hiệu trưởng về thực hiện các nội dung nhằm cải tiến chất lượng giáo dục năm học 2019-2020;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng KHTC-CSVC;

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Tài liệu hướng dẫn Quy trình thanh toán và Lập báo cáo tài chính áp dụng tại Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng đơn vị, Giám đốc các Trung tâm, Viện nghiên cứu trực thuộc, Kế toán trưởng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3 để thi hành;
- Lưu: VT, P.KHTC-CSVC.

**HIỆU TRƯỞNG**

(*đã ký*)

**PGS.TS. HOÀNG VĂN HIỂN**

ĐẠI HỌC HUẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN**

**QUY TRÌNH THANH TOÁN  
VÀ LẬP BÁO CÁO TÀI CHÍNH**

- I. QUY TRÌNH LẬP KẾ HOẠCH KINH PHÍ VÀ PHÊ DUYỆT DỰ TOÁN THỰC HIỆN**
- II. QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ TẠM ỨNG, THANH TOÁN**
- III. QUY TRÌNH THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG, GIỜ GIẢNG, THU NHẬP KHÁC VÀ GIẢI ĐÁP THÔNG TIN**
- IV. QUY TRÌNH LẬP BÁO CÁO TÀI CHÍNH**

*(Ban hành theo quyết định số 404/QĐ-DHKH ngày 15/11/2019  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế)*

**Phần I**  
**QUY TRÌNH XÂY DỰNG KẾ HOẠCH KINH PHÍ**  
**VÀ PHÊ DUYỆT DỰ TOÁN THỰC HIỆN**

**1. Mục đích:**

- Thống nhất quy trình lập kế hoạch kinh phí hoạt động hàng năm của Nhà trường; quy trình lập dự toán, phê duyệt dự toán, triển khai thực hiện hoạt động và thanh quyết toán.

- Làm rõ trách nhiệm của các đơn vị/cá nhân trong mỗi giai đoạn từ khâu lập dự toán đến khâu thanh quyết toán.

- Tăng cường phối hợp công tác giữa các đơn vị/cá nhân để thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến công tác tài chính của Nhà trường

**2. Đối tượng/Phạm vi áp dụng**

Các phòng chức năng, Trung tâm Thông tin-Thư viện, các tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội cựu chiến binh, Trung đội Tự vệ.

**3. Văn bản pháp lý**

- Luật Ngân sách của Quốc hội số 83/2015/QH13 ban hành ngày 25/6/2015

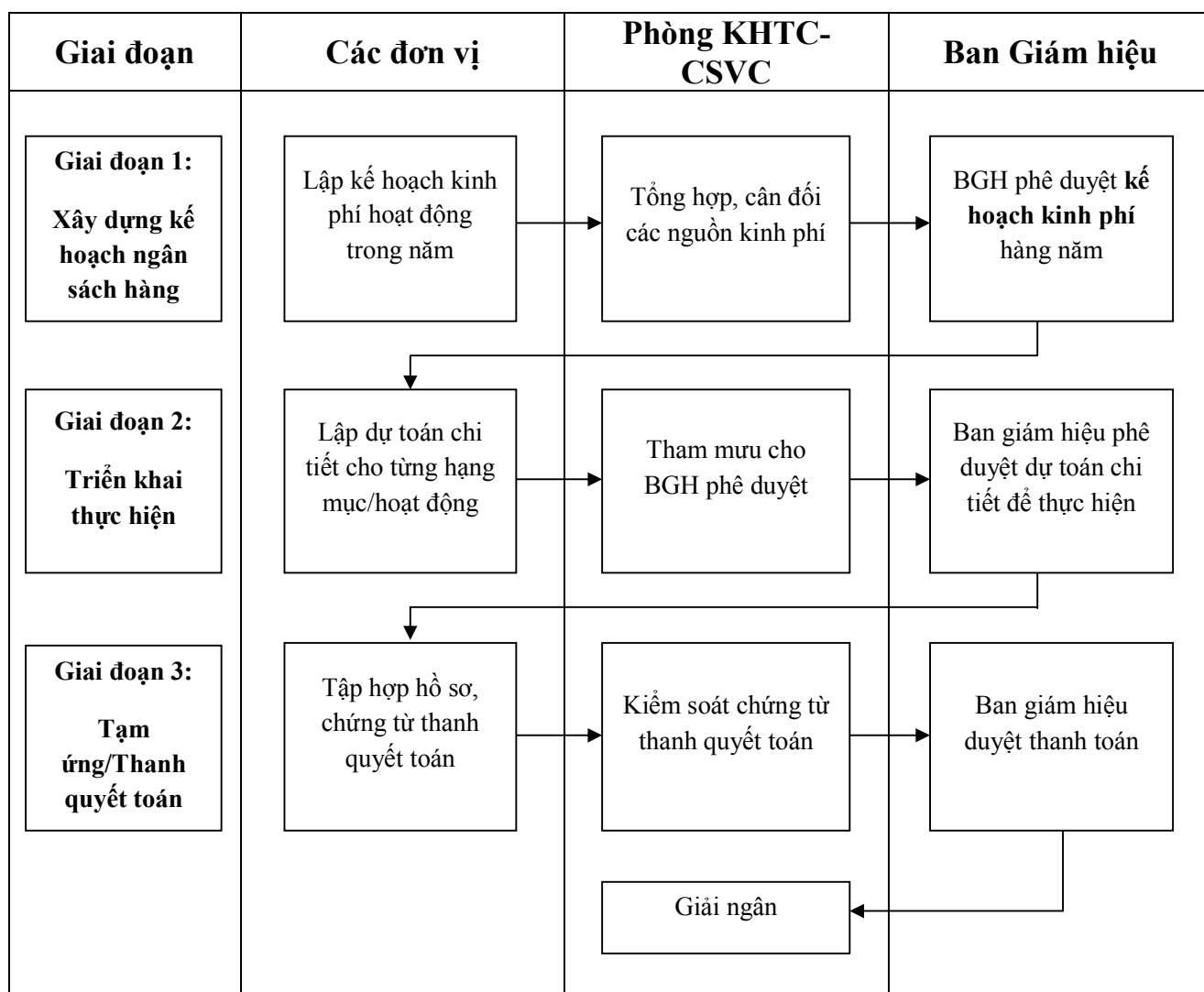
- Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước

- Nghị định 16/2015/NĐ-CP của Chính phủ ngày 14/02/2015 quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Các văn bản liên quan đến việc hướng dẫn chính sách, chế độ tài chính-kế toán của Nhà nước theo quy định của pháp luật.

- Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị

## Sơ đồ quy trình Lập kế hoạch kinh phí và phê duyệt dự toán thực hiện



### Mô tả sơ đồ:

#### Giai đoạn 1: Xây dựng kế hoạch ngân sách (Tháng 12 của năm trước)

- Các đơn vị (Phòng chức năng, TT TTTV, các tổ chức đảng, đoàn thể,...) xây dựng kế hoạch kinh phí hoạt động hàng năm của đơn vị mình (*Mẫu KHKP*)
- Phòng KHTC-CVSC tập hợp các kế hoạch và cân đối lại các nguồn kinh phí dựa trên tình hình thực tế của Nhà trường, sau đó trình BGH và các đơn vị thông qua.
- Sau khi thông qua kế hoạch ngân sách, BGH ra quyết định phê duyệt kế hoạch ngân sách thực hiện trong năm.

### **Giai đoạn 2: Triển khai thực hiện kế hoạch**

- Căn cứ vào kế hoạch ngân sách được phê duyệt, các đơn vị lập dự toán chi tiết, cụ thể cho từng hạng mục/từng hoạt động chuyển cho Phòng KHTC-CSVC. (Mẫu DTKP)

- Phòng KHTC-CSVC tham mưu cho BGH ra quyết định phê duyệt dự toán.
- BGH phê duyệt dự toán.

### **Giai đoạn 3: Tạm ứng/Thanh quyết toán**

- Các đơn vị căn cứ vào kế hoạch để tạm ứng kinh phí để thực hiện hoạt động nếu có nhu cầu. Sau khi kết thúc hoạt động, tập hợp các hồ sơ chứng từ thanh quyết toán chuyển Phòng KHTC-CVSC,

- Phòng KHTC-CVSC kiểm tra, thẩm định tính hợp lý, hợp pháp của chứng từ. Sau khi đầy đủ hồ sơ đạt yêu cầu, trình BGH duyệt thanh toán.

- BGH duyệt thanh toán.
- Phòng KHTC-CSVC giải ngân.

*(\*) Trường hợp hoạt động phát sinh ngoài kế hoạch, các đơn vị lập Tờ trình/Giấy đề xuất xin chủ trương và lập dự toán chi tiết, cụ thể cho từng hạng mục/từng hoạt động (theo mẫu DTKP) chuyển cho Phòng KHTC-CSVC. Phòng KHTC-CSVC căn cứ vào tình hình thực tế để tham mưu cho BGH ra quyết định phê duyệt dự toán.*

## **Phần II**

### **QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ TẠM ỨNG/THANH TOÁN**

#### **1. Mục đích:**

- Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân thống nhất thực hiện hồ sơ tạm ứng, thanh quyết toán được thuận lợi, linh hoạt, hiệu quả, minh bạch nguồn tài chính trên cơ sở tuân thủ quy định của Pháp luật kế toán và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Kế toán.
- Thống nhất chung toàn trường về biểu mẫu, danh mục hồ sơ và một số nội dung liên quan đến quá trình thực hiện: hồ sơ, thủ tục, phương thức chi trả,...
- Là căn cứ để quản lý, kiểm soát và xét duyệt hồ sơ thanh toán.
- Tăng cường phối hợp công tác giữa các đơn vị/cá nhân để thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến công tác tài chính của Nhà trường
- Nâng cao hiệu quả chất lượng công việc.

#### **2. Đối tượng/Phạm vi áp dụng**

Các đơn vị, cá nhân thuộc Trường ĐH Khoa học, Đại học Huế.

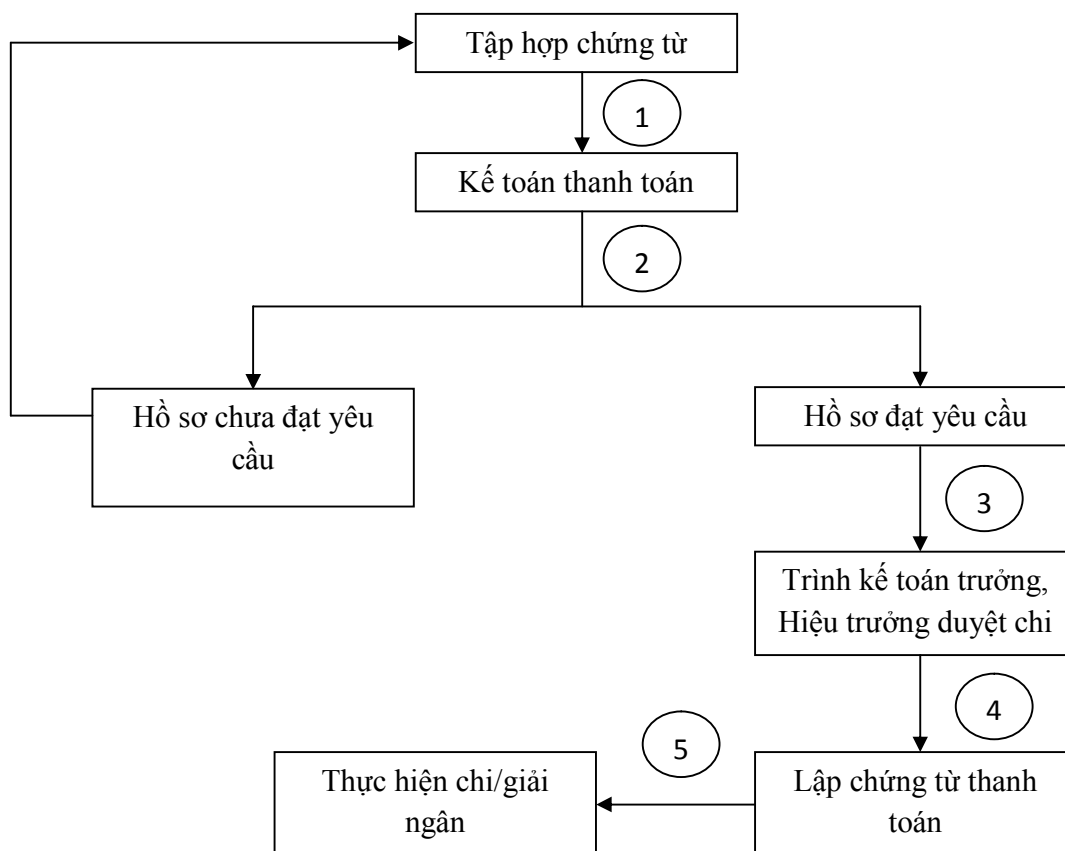
#### **3. Các văn bản pháp lý:**

- Luật kế toán số 88/2015/QH13 ban hành ngày 20/11/2015, có hiệu lực từ 01/01/2017.
- Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán;
- Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ tài chính hướng dẫn chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp.
- Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị
- Các văn bản liên quan đến quản lý và sử dụng ngân sách, các khoản thu-chi hoạt động sự nghiệp, tiền và tài sản của Nhà nước
- Các văn bản liên quan đến việc chấp hành pháp luật, chính sách, chế độ tài chính-kế toán của Nhà nước theo quy định của pháp luật.

#### **4. Nội dung:**

- 4.1. Quy trình thực hiện
- 4.2. Một số quy định chung
- 4.2. Hồ sơ tạm ứng/thanh toán

#### 4.1. Quy trình thực hiện:



#### Mô tả sơ đồ:

**Bước 1:** Cá nhân có nhu cầu thanh toán tập hợp hồ sơ, chứng từ

**Bước 2:** Kế toán thanh toán tiếp nhận chứng từ, kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ, hợp pháp của chứng từ

- **Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu:** chuyển trả lại người thanh toán và hướng dẫn hoàn chỉnh

- **Nếu hồ sơ đạt yêu cầu:** chuyển sang bước 3.

**Bước 3:** Kế toán trưởng xem xét ký duyệt chứng từ, Hiệu trưởng ký duyệt thanh toán.

**Bước 4:** Chứng từ sau khi được phê duyệt, chuyển kế toán lập phiếu thu/chi/ủy nhiệm chi để thanh toán

**Bước 5:** Thực hiện chi, giải ngân

- Chuyển kế toán thanh toán nếu thu/chi bằng tiền mặt (*Phiếu thu, phiếu chi*)

- Chuyển kế toán ngân hàng/kho bạc nếu chi qua ngân hàng/kho bạc (*Lệnh chi/Ủy nhiệm chi/Giấy rút dự toán ngân sách*)

#### 4.2.Một số quy định chung:

STT	NỘI DUNG/YÊU CẦU	Ghi chú/
1	<b>Cá nhân sau khi tập hợp chứng từ cần thanh toán cần phải lập:</b> -Giấy đề nghị thanh toán -Bảng kê chứng từ thanh toán nếu trong hồ sơ thanh toán có nhiều hóa đơn chứng từ (Khi kế toán thanh toán có yêu cầu lập)	Mẫu - Giấy đề nghị thanh toán - Bảng kê chứng từ
2	<b>Nộp tiền mặt:</b> Thực hiện theo mẫu Giấy nộp tiền	Mẫu Giấy nộp tiền
3	<b>Nộp tiền bằng chuyển khoản:</b> Các cá nhân đơn vị nộp tiền theo hình thức chuyển khoản, tài trợ...: Phòng KHTC thực hiện xác nhận theo Mẫu Biên lai thu tiền	Mẫu C38-BB
4	<b>Hóa đơn tài chính</b> Các loại hàng hóa, dịch vụ trên 200.000đ phải có hóa đơn tài chính	Thông tư 64/2013/TT-BTC Hướng dẫn thi hành Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2010 của Chính phủ quy định về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ
5	<b>Mua hàng trực tiếp:</b> Ký, ghi rõ họ tên “Người mua hàng”trên hóa đơn chứng từ	Thông tư 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014, Điều 16, khoản 2, điểm d,
6	<b>Hóa đơn ghi bằng tiếng nước ngoài</b> Phải dịch ra tiếng Việt (bản dịch đính kèm với bản chính tiếng nước ngoài)	-Luật kế toán, Điều 19 -Phòng KHCVN-HTQT hỗ trợ
7	<b>Mua sắm trang thiết bị/hóa chất/công cụ dụng cụ, sửa chữa</b> -Phòng KHTC-CSVC (Tổ QT-CSVC) làm đầu mối thực hiện	- Luật 43/2013/QH13: Luật đấu thầu, lựa chọn thầu; - Nghị định 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;



		<p>- Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016: Hướng dẫn mua sắm, sửa chữa;</p> <p>- Quyết định 17/2019/QĐ-TTg ngày 08/4/2019 của Thủ tướng chính phủ về một số gói thầu, nội dung mua sắm, nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 26 Luật đấu thầu</p>
8	<p><b>Thực hiện Luật Thuế TNCN</b>  <i>-Cá nhân là cán bộ của Trường: Tổ KHTC thống kê tất cả các khoản thu nhập do Trường chi trả và tính toán khấu trừ hàng tháng. Cuối năm quyết toán thừa/thiếu với cơ quan Thuế.</i>  <i>-Cá nhân ngoài trường có thu nhập trên 2.000.000đ/lần (theo nội dung công việc): thực hiện khấu trừ 10% trên thu nhập trước khi chi trả.</i></p>	<p>Thông tư 111/2013/TT-BTC ngày 15/8/2013 về việc hướng dẫn Luật Thuế TNCN</p>
9	<p><b>Thông tin chuyển khoản</b>  <i>Các khoản tạm ứng/thanh toán bằng hình thức chuyển khoản: Thông tin “Tên và số tài khoản” phải đúng như trên hồ sơ chứng từ đã đăng ký</i></p>	
10	<p><b>Công tác theo đoàn</b>  <i>Đoàn công tác cử người đại diện trong đoàn để tạm ứng/thanh toán cho cả đoàn công tác</i></p>	
11	<p><b>Công tác tuyển sinh, coi thi, tốt nghiệp, làm việc với các địa phương</b>  <i>Cán bộ được cử đi công tác tuyển sinh, tổ chức thi, quản lý đào tạo, tham gia các chương trình làm việc với các địa phương phải có Giấy đi đường (do Phòng TCHC cấp) hoặc Thời Khóa biểu, Lịch thi (do đơn vị xây dựng được BGH phê duyệt) đính kèm hồ sơ thanh toán.</i></p>	<p>-Giấy đi đường Mẫu C16-HD          -Thời khóa biểu          -Lịch thi</p>

12	<p><b>Hồ sơ thanh toán đề tài NCKH do NSNN cấp:</b> (đề tài cấp Bộ GDDT, cấp Đại học Huế, cấp trường): quyết toán 100% kinh phí được NSNN cấp trong năm tài chính. -Tạm ứng 50% kinh phí để triển khai thực hiện. -Thanh toán: +<b>Nghiệm thu đúng hạn:</b> Thanh toán 100% kinh phí thực hiện. +<b>Gia hạn nghiệm thu:</b> Làm hồ sơ quyết toán 100% kinh phí thực hiện để quyết toán trong năm tài chính. Số tiền còn lại sau tạm ứng, nhà trường sẽ thanh toán sau khi có Biên bản nghiệm thu.</p>	<p>-Thông tư 27/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 30/12/2015 về quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước. -Thông tư 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 quy định một số định mức chi cho NCKH;</p>
13	<p><b>Các đề tài, chương trình, dự án, tài trợ, hỗ trợ,...</b> -Tạm ứng 70% để triển khai thực hiện? -Thanh toán qua ngân hàng/kho bạc các nội dung kinh phí không khoán chi -Thanh toán theo dự toán/kế hoạch đã thỏa thuận trong Hợp đồng/Biên bản ghi nhớ,... -Tổ KHTC thực hiện khấu trừ trực tiếp 5% chi phí quản lý.</p>	<p>-Trường hợp Bên cấp kinh phí yêu cầu xuất hóa đơn bán hàng, chủ nhiệm đề tài/dự án chịu trách nhiệm nộp thuế theo quy định Luật thuế TNDN.</p>
14	<p><b>Thông tin giữa người thanh toán và Phòng KHTC-CSVC</b> -Người thanh toán giao dịch trực tiếp với Kế toán viên để kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp của chứng từ và giao nhận hồ sơ chứng từ. -Trường hợp chứng từ phát sinh ngoài quy định của quy trình thanh toán, kế toán viên báo cáo với lãnh đạo phòng để thống nhất phương án xử lý. Sau đó thông tin lại cho người tạm ứng/thanh toán biết để thực hiện. -Trường hợp không đủ thẩm quyền, lãnh đạo phòng báo cáo Ban Giám hiệu để xin ý kiến chỉ đạo trực tiếp thực hiện.</p>	
15	<p><b>Quy định về ký chứng từ kế toán</b> -Tất cả các chứng từ kế toán phải có đầy đủ chữ ký theo chức danh quy định. <u>Chữ ký sử dụng mực xanh, không được ký bằng mực đỏ, mực đen, bút chì hoặc dấu khắc sẵn chữ ký, scan chữ ký.</u> Các chữ ký trên chứng từ kế toán phải thống nhất</p>	<p>Danh mục các chứng từ kế toán ban hành theo Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 hướng dẫn chế độ kế toán KCSN</p>

	-Chứng từ kế toán phải ghi đầy đủ :số hiệu chứng từ; ngày tháng năm lập (không được bỏ trống) chứng từ; điền đầy đủ các thông tin trên chứng từ	
--	---	--

### 4.3. Hồ sơ tạm ứng/thanh toán

STT	HỒ SƠ YÊU CẦU	BIỂU MẪU/GHI CHÚ
<b>I</b>	<b>TẠM ỨNG</b>	
	<b>Giấy đề nghị tạm ứng</b> (ghi rõ thời hạn thanh toán) <i>Có ký xác nhận của Phụ trách bộ phận (Trưởng/phó đơn vị quản lý cán bộ)</i>	Mẫu C42-HD
	Đính kèm hồ sơ minh chứng việc tạm ứng ( <i>bản photo</i> ): -Dự trù kinh phí đã được phê duyệt. -Giấy đi đường (do Phòng TC-HC cấp) -Tờ trình; -Đối với tạm ứng để thực hiện đề tài/dự án/chương trình: Đính kèm Thuyết minh đề tài/dự toán kinh phí/Hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận,...	Mẫu DTKP Mẫu C16-HD
<b>II</b>	<b>THANH TOÁN</b>	
<b>1</b>	<b>THANH TOÁN ĐI CÔNG TÁC</b>	-Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị -Quy chế chi tiêu nội bộ
	<b>Vé máy bay</b> -Hóa đơn tài chính, cuốn vé/vé điện tử, thẻ lên máy bay -Trường hợp không có vé: Định mức khoán theo chi tiêu nội bộ	- Trường hợp cá nhân đã ứng tiền để chuyển khoản: in sao kê ngân hàng đính kèm hồ sơ thanh toán. -Thanh toán chuyển khoản đối với vé máy bay đi công tác nước ngoài (3 báo giá, hợp đồng, biên bản thanh lý, hóa đơn tài chính, cuốn vé, lịch trình, quyết định)

	<p><b>Các phương tiện khác</b>  <i>Đính kèm vé tàu hỏa, vé xe, taxi, ...</i></p>	<p>Trường hợp không có vé, thanh toán theo định mức chi tiêu nội bộ</p>
	<p><b>Công tác phí</b>  <i>-Giấy đi đường ký đóng dấu nơi đi, nơi đến và có xác nhận ngày về của Phòng TCHC.          -Quyết định cử đi công tác;          -Thư mời tham dự hội nghị, hội thảo, ...</i></p>	<p>Giấy đi đường:          Mẫu C16-HD  <i>Đầy đủ chữ ký của người đi công tác, phụ trách bộ phận, xác nhận ngày đi- ngày về của Phòng TCHC</i></p>
	<p><b>Thuê phòng ngủ</b>  <i>-Hóa đơn tài chính</i></p>	<p>Trường hợp không có hóa đơn tài chính, thanh toán theo định mức chi tiêu nội bộ</p>
	<p><b>Thanh toán xăng dầu cho Tổ lái xe</b>  <i>-Bảng kê hành trình công tác.          -Bảng thanh toán tiền xăng dầu sử dụng.          -Các chứng từ khác: hóa đơn xăng dầu, lệnh điều xe, giấy đăng ký sử dụng xe, ...          -Vé cầu phà, bến bãi, ...</i></p>	<p>Lái xe phải lập bảng kê vé cầu phà bến bãi theo số thứ tự, số hiệu chứng từ (vé), ngày tháng năm, số tiền tương ứng.</p>
	<p><b>Chi đoàn ra (đi công tác nước ngoài):</b>  <i>-Thư mời của phía nước ngoài;          -Quyết định cử cán bộ đi công tác.          -Dự toán kinh phí.          -Biên lai thu tiền lệ phí visa          -Hợp đồng bảo hiểm; Giấy chứng nhận bảo hiểm; Hóa đơn bảo hiểm; Biên bản thanh lý bảo hiểm.          -Các chứng từ phát sinh khác: hóa đơn đi lại, phòng nghỉ, ...          -Lịch trình/ kế hoạch làm việc</i></p>	<p>Định mức thanh toán theo Thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012</p> <p><i>*Lưu ý: Thanh toán chuyển khoản tiền vé máy bay</i></p>
	<p><b>Chi đoàn vào (đón đoàn công tác nước ngoài về làm việc tại Trường)</b>  <i>-Tờ trình/kế hoạch đón đoàn vào.          -Dự toán kinh phí đón đoàn vào.          -Các chứng từ phát sinh đính kèm: đi lại, phòng nghỉ, hóa đơn tài chính, ...          -Lịch trình/ kế hoạch làm việc</i></p>	

<b>2</b>	<b>THANH TOÁN CHO CÁ NHÂN</b>	
	<b>Thuê nhân công/khoán theo vụ việc</b> <i>-Hợp đồng thuê/giao khoán công việc sản phẩm</i> <i>-Bảng chấm công hàng tháng có xác nhận của đơn vị quản lý và Phòng TCHC</i> <i>-Biên bản nghiệm thu hợp đồng giao khoán</i> <i>-Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán,</i>	Mẫu C11-HD Mẫu C01-HD  Mẫu C13-HD Mẫu C12-HD
	<b>Làm thêm ngoài giờ</b> (làm đêm, trực thêm giờ) <i>-Tờ trình/giấy báo làm việc ngoài giờ.</i> <i>-Bảng chấm công làm thêm giờ</i> <i>-Danh sách nhận tiền</i>	Mẫu C08-HD Mẫu C09-HD Mẫu C10-HD
	<b>Thù lao bồi dưỡng khách đến làm việc</b> <i>-Tờ trình</i> <i>-Danh sách nhận tiền (với mức chi do Hiệu trưởng phê duyệt)</i>	Mẫu C44-HD
	<b>Chi khen thưởng, phúc lợi, lễ tết; Chi tiền quản lý</b> <i>-Quyết định chi hỗ trợ phúc lợi</i> <i>-Danh sách nhận tiền (Phòng chức năng lập)</i>	Thanh toán tiền mặt hoặc chuyển khoản
	<b>Hỗ trợ cán bộ lập gia đình</b> <i>-Bản photo giấy đăng ký kết hôn.</i>	
	<b>Hỗ trợ kinh phí đào tạo</b> <i>-Quyết định cử đi học; Trường hợp ngoài địa bàn TP Huế phải có Giấy đi đường</i> <i>-Quyết định tiếp nhận cán bộ (đối với trường hợp hoàn thành)</i> <i>-Công văn/giấy triệu tập của cơ sở đào tạo.</i> <i>-Biên lai thu tiền học phí, kinh phí đào tạo</i> <i>-Đơn đề nghị thanh toán có xác nhận của Phòng TC-HC</i>	Định mức thanh toán theo chi tiêu nội bộ
	<b>Chi tiếp khách, quà tặng</b> <i>-Ban Giám hiệu quyết định chi tiếp khách, quà tặng</i> <i>-Các đơn vị được BGH ủy quyền tiếp khách trực tiếp làm thủ tục thanh toán, đính kèm tờ trình phê duyệt chủ trương tiếp khách.</i> <i>-Hóa đơn tiếp khách\</i> <i>-Hóa đơn mua quà tặng.</i>	

3	<b>MUA SẮM TSCĐ, VẬT TƯ, HÀNG HÓA, DỊCH VỤ</b>	
	<p><b>Giá trị dưới 5.000.000 đ</b>          Hình thức: Mua sắm trực tiếp.          Hồ sơ gồm có:  <i>-Giấy đề nghị/Dự toán chi tiết các hạng mục cần mua sắm</i>  <i>-Hóa đơn tài chính</i>  <i>-Biên bản giao nhận về cho đơn vị sử dụng nếu có.</i>          (Mẫu C34-HD, Mẫu C45-HD)</p>	Thanh toán tiền mặt hoặc chuyển khoản
	<p><b>Giá trị từ 5.000.000đ đến dưới 20.000.000đ</b>          Hình thức: Mua sắm trực tiếp.          Hồ sơ gồm có:  <i>-Giấy đề nghị/Dự toán chi tiết các hạng mục cần mua sắm</i>  <i>-Giấy báo giá của 03 đơn vị cung cấp</i>  <i>-Chứng thư thẩm định giá (nếu mua sắm tài sản cố định)</i>  <i>-Biên bản chọn đơn vị cung cấp</i>  <i>-Hợp đồng.</i>  <i>-Biên bản nghiệm thu/Biên bản bàn giao</i>  <i>-Hóa đơn tài chính</i>  <i>-Biên bản thanh lý hợp đồng</i>  <i>-Biên bản giao nhận về cho đơn vị sử dụng nếu có.</i>          (Mẫu C34-HD, Mẫu C45-HD)</p>	<p>-Các căn cứ:          +<i>Kế hoạch mua sắm hằng năm đã được phê duyệt.</i>          +<i>Kế hoạch kinh phí các đề tài NCKH, các dự án đã được phê duyệt thực hiện.</i></p> <p>-Thanh toán chuyển khoản</p>
	<p><b>Giá trị từ 20.000.000đ đến dưới 100.000.000đ:</b>  <b>Hình thức: Lựa chọn nhà thầu.</b>          Mua sắm trực tiếp/chào hàng cạnh tranh/chỉ định thầu rút gọn.          Hồ sơ gồm có:  <i>-Giấy đề nghị/dự toán chi tiết các hạng mục cần mua sắm</i>  <i>-03 Giấy báo giá của 03 đơn vị cung cấp</i>  <i>-Chứng thư thẩm định giá (nếu mua sắm tài sản cố định)</i>  <i>-Biên bản chọn đơn vị cung cấp</i>  <i>-Quyết định chỉ định đơn vị cung cấp (QĐ chỉ định thầu)</i>  <i>-Hợp đồng.</i></p>	<p>Các căn cứ:  <i>-Kế hoạch mua sắm hằng năm đã được phê duyệt.</i>  <i>-Kế hoạch kinh phí các đề tài NCKH, các dự án đã được phê duyệt thực hiện.</i></p>

	<p>-Biên bản nghiệm thu kỹ thuật/Biên bản bàn giao/Nhập kho</p> <p>-Hóa đơn tài chính</p> <p>-Biên bản thanh lý hợp đồng</p> <p>-Phiếu bảo hành, chứng nhận CO/CQ (nếu có)</p> <p>-Biên bản giao nhận về cho đơn vị sử dụng (đối với TSCĐ, CCDC)</p>	
	<p><b>Giá trị từ 100.000.000 đ trở lên</b></p> <p>-Hình thức: Tổ chức Đấu thầu chào hàng cạnh tranh theo quy định</p> <p>-Hồ sơ bao gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tờ trình phê duyệt chủ trương đầu tư. Căn cứ Tờ trình, cấp có thẩm quyền ra Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư.</li> <li>2. Tờ trình phê duyệt dự án. Căn cứ Tờ trình, cấp có thẩm quyền ra quyết định phê duyệt dự án.</li> <li>3. Thẩm định giá: Tờ trình, chứng thư thẩm định giá</li> <li>4. Tờ trình phê duyệt Kế hoạch lựa chọn Nhà thầu → Trường ra quyết định phê duyệt Kế hoạch lựa chọn Nhà thầu;</li> <li>5. Quyết định thành lập các Tổ liên quan. (các tổ có thành phần khác nhau và số lượng lẻ) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bên mời thầu</li> <li>b. Tổ lập Hồ sơ mời thầu, Hồ sơ yêu cầu (gọi chung là Hồ sơ đề xuất)</li> <li>c. Tổ chuyên gia xét thầu: đính kèm bản cam kết, chứng chỉ đầu thầu</li> </ol> </li> <li>6. Đăng tải thông tin mời thầu trên website: <a href="http://muasamcong.mpi.gov.vn">http://muasamcong.mpi.gov.vn</a></li> <li>7. Lập Hồ sơ yêu cầu, Hồ sơ mời thầu <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lập Hồ sơ đề xuất</li> <li>b. Lập báo cáo đánh giá hồ sơ đề xuất</li> <li>c. Tờ trình phê duyệt hồ sơ đề xuất kèm bản dự thảo → Quyết định phê duyệt hồ sơ đề xuất;</li> </ol> </li> <li>8. Mở thầu <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Biên bản mở thầu</li> <li>b. Biên bản đóng thầu (nếu cần thiết)</li> <li>c. Báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu</li> </ol> </li> </ol>	<p>Lưu ý: Bỏ qua bước 1 và bước 2 đối với đề tài đã phê duyệt. Đối với các đề tài, đơn vị nhận phê duyệt căn cứ theo hợp đồng</p>

	<p>d. Tờ trình phê duyệt danh sách xếp hạng nhà thầu → quyết định phê duyệt danh sách xếp hạng nhà thầu.</p> <p>9. Biên bản thương thảo hợp đồng</p> <p>10. Tờ trình phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu → Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu;</p> <p>11. Hợp đồng</p> <p>12. Biên bản bàn giao/ Nghiệm thu kỹ thuật (nếu có)/ Nhập kho</p> <p>13. Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng</p> <p>14. Phiếu giao nhận CCDC, NVL/Biên bản giao nhận TSCĐ</p> <p>15. Hóa đơn tài chính</p>	
	<p><b>Gói thầu đặc biệt được áp dụng hình thức Lựa chọn nhà thầu.</b></p> <p>Danh mục gói thầu đặc biệt được quy định tại <b>Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg</b> ngày 08/4/2019 của Thủ tướng chính phủ về một số gói thầu, nội dung mua sắm, nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 26 Luật đấu thầu</p>	<p>Hồ sơ thanh toán như hình thức Mua sắm có giá trị từ 20.000.00đ đến dưới 100.000.000đ</p>
<p><b>4</b></p>	<p><b>CHI NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN</b></p>	
	<p><b>Chi Hội nghị, Hội thảo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch, Dự trù kinh phí đã được phê duyệt</li> <li>- Quyết định thành lập Ban tổ chức/các Ban chương trình hội nghị, hội thảo;</li> <li>- Báo giá/Hợp đồng nếu thuê tổ chức hội nghị, hội thảo;</li> <li>- Nếu tổ chức tại địa phương: đính kèm giấy đi đường để thanh toán công tác phí</li> <li>- Danh sách chi thù lao cho ban tổ chức, ban biên tập, đại biểu, thù lao cho báo cáo viên,...</li> <li>- Nội dung khác: Hóa đơn, chứng từ liên quan...</li> <li>- Minh chứng kèm theo: Trang đầu &amp; mục lục kỹ yếu, nội dung bandroll, catalogue, backdrop,...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.</li> <li>- Quy chế chi tiêu nội bộ.</li> <li>- Những khoản chi tạm ứng/thanh toán chuyển khoản: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Vé máy bay, thuê phương tiện đi lại, thuê khách sạn, thuê hội trường, in tài liệu, hợp đồng đặt tiệc, truyền thông</li> </ul> </li> </ul>



	<p><b>Thanh toán tiền mời giảng, coi thi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Thư mời</li> <li>-Hợp đồng mời giảng</li> <li>-Giấy xác nhận giờ giảng;</li> <li>-Thời khóa biểu</li> <li>-Biên bản thanh lý hợp đồng mời giảng</li> </ul>	<p>Lập <b>Bảng tổng hợp thanh toán</b> nếu thanh toán theo đợt, đính kèm hồ sơ các chứng từ như trên</p>
	<p><b>Chi thực tập, thực tế</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Tờ trình /Kế hoạch thực tập thực tế được phê duyệt</li> <li>-Quyết định sử dụng sinh viên đi thực tập, thực tế</li> <li>-Giấy đi đường;</li> <li>-Danh sách nhận tiền;</li> <li>-Các chứng từ liên quan khác (nếu có): hóa đơn tài chính; Phiếu thu/giấy biên nhận của cơ sở thực tập; Vé tàu xe, hóa đơn trọ; hóa đơn văn phòng phẩm, photo tài liệu...</li> </ul>	
	<p><b>Công tác coi thi, điều hành thi, chấm thi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Lịch thi, Thời khóa biểu thi</li> <li>-Bảng tổng hợp thanh toán tiền coi thi, chấm thi, điều hành thi</li> <li>-Bảng thanh toán thù lao coi thi (định mức theo quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm)</li> </ul>	<p>Thanh toán bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản</p>
	<p><b>Hội đồng bảo vệ luận văn Thạc sỹ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Quyết định giao đề tài cho học viên</li> <li>-Quyết định thành lập hội đồng.</li> <li>-Dự toán kinh phí</li> <li>-Danh sách học viên tham dự bảo vệ có xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ học phí, kinh phí đào tạo và các khoản kinh phí khác (nếu có)</li> <li>-Vé tàu xe đi lại, phòng nghỉ của các thành viên (nếu có)</li> <li>-Danh sách ký nhận tiền của hội đồng</li> </ul>	
	<p><b>Chấm chuyên đề Nghiên cứu sinh</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Quyết định thành lập hội đồng.</li> <li>-Dự toán kinh phí</li> <li>-Vé tàu xe đi lại, phòng nghỉ của các thành viên (nếu có)</li> <li>-Danh sách ký nhận tiền của hội đồng</li> </ul>	

	<p><b>Tổ chức thi tuyển sinh, tốt nghiệp</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Kế hoạch tổ chức thực hiện được BGH phê duyệt</li> <li>-Quyết định thành lập hội đồng, ban tổ chức, thành viên tham gia, ...</li> <li>-Lịch thi; Thông tin và số lượng học sinh.</li> <li>-Dự toán kinh phí</li> <li>-Danh sách nhận tiền</li> <li>-Hóa đơn chứng từ kèm theo các nội dung chi trong kế hoạch</li> </ul>	<p>Định mức thanh toán tiền thù lao theo chi tiêu nội bộ; hoặc theo dự toán kinh phí do Hiệu trưởng ký duyệt</p>
	<p><b>Chi mở mã ngành</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Tờ trình đề nghị mở mã ngành</li> <li>-Đề án mở mã ngành, (photo trang bìa, mục lục)</li> <li>-Quyết định giao nhiệm vụ (nếu được duyệt)</li> <li>-Quyết định thành lập hội đồng, Biên bản họp hội đồng, Biên bản họp thẩm định</li> <li>-Chương trình đào tạo (photo mục lục)</li> <li>-Danh sách nhận tiền thù lao (định mức theo quy chế chi tiêu nội bộ)</li> </ul>	
	<p><b>Chi Xây dựng đề cương môn học/ngân hàng đề thi/câu hỏi thi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Kế hoạch/Tờ trình xây dựng đề cương (đính kèm chi tiết đề cương môn học; ghi rõ nội dung xây dựng mới hoặc cập nhật bổ sung)</li> <li>-Biên bản xét duyệt của Bộ môn/Khoa/Ban công tác giáo trình</li> <li>-Quyết định hoặc văn bản ký duyệt ban hành</li> <li>-Danh sách nhận tiền thù lao (định mức theo quy chế chi tiêu nội bộ)</li> </ul>	
	<p><b>Thanh toán tiền biên soạn giáo trình</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Chủ trương/Kế hoạch biên soạn giáo trình</li> <li>-Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu giáo trình</li> <li>-Biên bản họp hội đồng nghiệm thu giáo trình; Nhận xét phản biện giáo trình; Phiếu đánh giá nghiệm thu của từng thành viên hội đồng (tiêu chí, số trang)</li> <li>-Quyết định của hiệu trưởng cho phép xuất bản giáo trình</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Danh sách thanh toán thù lao tác giả biên soạn giáo trình</li> <li>-Danh sách nhận tiền chi trả cho các thành viên hội đồng</li> </ul>	
	<p><b>Xuất bản giáo trình</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Dự toán/tờ trình in xuất bản giáo trình</li> <li>-Bảng báo giá</li> <li>-Quyết định lựa chọn nhà cung cấp (đấu thầu hoặc chỉ định thầu)</li> <li>-Hợp đồng; Biên bản nghiệm thu; Biên bản bàn giao;</li> <li>-Hóa đơn tài chính</li> <li>-Biên bản thanh lý hợp đồng</li> <li>-Photo trang bìa, mục lục đính kèm làm minh chứng</li> <li>-Phiếu nhập giáo trình vào thư viện.</li> </ul>	
	<p><b>Hoạt động khảo sát, đánh giá đảm bảo chất lượng giáo dục</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Kế hoạch tổ chức thực hiện</li> <li>-Quyết định, danh sách ban chỉ đạo, ban tổ chức, hội đồng, thành viên, khách mời, ...</li> <li>-Danh sách chi tiền thù lao</li> <li>-Các nội dung khác: Hóa đơn, chứng từ liên quan,..</li> <li>-Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện (minh chứng)</li> </ul> <p><b><u>(*) Trường hợp thuê ngoài:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Kế hoạch tổ chức thực hiện</li> <li>-Quyết định, danh sách ban chỉ đạo, ban tổ chức, hội đồng, thành viên, khách mời, ...</li> <li>- Báo giá, hợp đồng, nghiệm thu, Hóa đơn tài chính, thanh lý.</li> <li>-Quyết định chỉ định đơn vị cung cấp/chỉ định thầu</li> <li>-Báo cáo kết quả thực hiện kèm theo (minh chứng)</li> </ul>	<p>Tham khảo Thông tư 58/2011/TT-BTC ngày 11/5/2011 của Bộ Tài chính về Hướng dẫn quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện điều tra khảo sát từ nguồn vốn sự nghiệp</p>
<b>5</b>	<b>HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC</b>	
5.1	<p><b>Tạm ứng</b></p> <p>Cá nhân là chủ nhiệm đề tài cấp (Bộ GDĐT, Đại học Huế, Trường) được tạm ứng 50% tổng kinh phí được cấp trong năm để triển khai thực hiện.</p>	

	<p>Hồ sơ tạm ứng gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị tạm ứng</li> <li>- Bản thuyết minh đề tài (bản photo)</li> <li>- Hợp đồng thực hiện với đề tài (bản photo)</li> </ul>	
5.2	<p><b>Thanh toán</b></p> <p>Cá nhân phải thực hiện quyết toán 100% kinh phí đề tài đã được cấp trong năm tài chính.</p>	<p>Thời hạn quyết toán chậm nhất ngày 20/01 của năm sau</p>
a	<p><b>Đối với đề tài thực hiện 1 năm</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu</li> <li>-BB nghiệm thu của hội đồng đánh giá đạt trở lên</li> <li>-Quyết định công nhận kết quả thực hiện đề tài;</li> <li>-Biên bản thanh lý hợp đồng;</li> <li>-Sản phẩm minh chứng (photo)</li> <li>-Hợp đồng, Thuyết minh (bản gốc)</li> <li>-Biên bản Hội nghị, seminar,...</li> <li>-Hồ sơ chứng từ thanh toán (công lao động; vật tư, trang thiết bị, hóa chất, CCDC; hội nghị, tập huấn; các khoản khác,...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Thông tư 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11/4/16 ban hành Quy định về quản lý đề tài KH&amp;CN cấp Bộ</li> <li>-Quyết định 1519/QĐ-ĐHH ngày 29/12/17 về việc ban hành Quy định về quản lý đề tài KH&amp;CN cấp ĐHH</li> </ul>
b	<p><b>Đối với đề tài thực hiện từ 2 năm trở lên</b></p>	
	<p><b>Thanh toán cho năm đầu và những năm tiếp theo (nếu có)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Hợp đồng, Thuyết minh (bản photo)</li> <li>-Báo cáo tình hình thực hiện đề tài KH&amp;CN cấp ĐHH, cấp Bộ</li> <li>-Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài KH&amp;CN cấp ĐHH, cấp Bộ</li> <li>-Biên bản thanh lý hợp đồng năm thứ nhất, thứ hai,...</li> <li>-Biên bản Hội nghị, seminar,...</li> <li>-Hồ sơ chứng từ thanh toán (công lao động; mua sắm vật tư, trang thiết bị, hóa chất, CCDC; hội nghị, tập huấn; các khoản khác,...)</li> </ul>	
	<p><b>Năm kết thúc</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu</li> <li>-Biên bản nghiệm thu của hội đồng đánh giá từ mức “Đạt” trở lên</li> <li>-Quyết định công nhận kết quả thực hiện đề tài;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Biên bản thanh lý hợp đồng;</li> <li>-Sản phẩm minh chứng (photo)</li> <li>-Hợp đồng, Thuyết minh (bản gốc)</li> <li>-Biên bản Hội nghị, seminar,...</li> <li>-Hồ sơ chứng từ thanh toán (công lao động; mua sắm vật tư, trang thiết bị, hóa chất, CCDC; hội nghị, tập huấn; các khoản khác, ...)</li> </ul>	
5.3	<b>Các nội dung thanh toán khác</b>	
	<p><b>Thanh toán hỗ trợ Hội nghị sinh viên NCKH</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Dự toán tổ chức hội nghị.</li> <li>-Chương trình/Thông báo tổ chức Hội nghị</li> <li>-QĐ thành lập Ban tổ chức/cac ban chương trình (nếu có)</li> <li>-Quyết định khen thưởng sinh viên (nếu có)</li> <li>-Biên bản hội nghị</li> <li>-Kỷ yếu hội nghị (nếu có)</li> <li>-Các chứng từ phát sinh: Hóa đơn tài chính, danh sách nhận tiền, giấy nhận tiền, ...</li> </ul>	
	<p><b>Kinh phí tư vấn, tuyển chọn, xét chọn tổ chức, các nhận chủ trì đề tài</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-QĐ thành lập hội đồng tư vấn tuyển chọn đề tài</li> <li>-Biên bản họp xét tổ chức/cá nhân chủ trì đề tài</li> <li>-Phiếu đánh giá của mỗi thành viên trong hội đồng</li> <li>-Bài nhận xét của ủy viên phản biện</li> <li>-Bài nhận xét của các ủy viên hội đồng (nếu có)</li> <li>-Danh sách nhận tiền</li> <li>-Hóa đơn chứng từ khác, ...</li> </ul>	
	<p><b>Kinh phí tổ chức Hội đồng nghiệm thu/nghiệm thu giữa kỳ các đề tài NCKH</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-QĐ thành lập hội đồng nghiệm thu.</li> <li>-Biên bản nghiệm thu đề tài.</li> <li>-Bài phản biện của ủy viên phản biện trong hội đồng</li> <li>-Phiếu nhận xét của các thành viên trong hội đồng nghiệm thu của từng đề tài</li> <li>-Danh sách nhận tiền của từng hội đồng;</li> </ul>	

	<p><b>Kinh phí xuất bản, phát hành tạp chí khoa học của Trường</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Dự toán kinh phí.</li> <li>-Báo giá của các đơn vị cung cấp dịch vụ in ấn</li> <li>-Quyết định chỉ định đơn vị cung cấp dịch vụ in ấn</li> <li>-Hợp đồng cung cấp dịch vụ in ấn</li> <li>-Biên bản nghiệm thu/bàn giao sản phẩm</li> <li>-Hóa đơn tài chính</li> <li>-Biên bản thanh lý hợp đồng</li> <li>-Danh sách tác giả nộp tiền đăng bài</li> <li>-Các chứng từ thanh toán khác: danh sách chi tiền các loại, hóa đơn tài chính, ...</li> <li>-Photo trang bìa, mục lục làm minh chứng.</li> </ul>	
<b>6</b>	<p><b>KINH PHÍ TỪ TÀI TRỢ, HỖ TRỢ CỦA CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN</b></p>	
	<p><b>Các khoản Thu từ tài trợ, hỗ trợ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Thu tiền mặt: Phòng KHTC lập phiếu thu tiền mặt kèm biên lai thu tiền.</li> <li>-Thu tiền do chuyển khoản: Phòng KHTC xác nhận chuyển khoản (trình ký, đóng dấu), gửi chứng từ cho các đơn vị/cá nhân tài trợ</li> </ul>	<p>Mẫu C38-BB Mẫu C40-BB</p>
	<p><b>Quyết toán các khoản tài trợ, hỗ trợ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Kế hoạch triển khai và thực hiện kinh phí:</li> <li>-Bảng quyết toán kinh phí tài trợ/hỗ trợ đã sử dụng hoặc công văn xác nhận phê duyệt kinh phí của Nhà tài trợ</li> <li>-Hóa đơn, chứng từ; tài liệu, hồ sơ minh chứng đính kèm;</li> <li>-Thư mời; hợp đồng/cam kết/biên bản ghi nhớ/biên bản thỏa thuận; biên bản thanh lý, ...</li> <li>-Trường hợp tài trợ mua sắm: Thực hiện theo quy trình mua sắm, Phòng KHTC-CSVC (Tổ QT-CSVC) làm đầu mối thực hiện.</li> </ul>	<p>-Định mức chi theo dự toán trên hợp đồng/cam kết giữa Trường và đơn vị/cá nhân tài trợ.</p>

-Danh mục các chứng từ kế toán áp dụng theo thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ tài chính hướng dẫn chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp.

-Các mẫu biểu chứng từ hướng dẫn ngoài danh mục quy định do Phòng KHTC-CSVC cung cấp

-Tổ Kế hoạch – Tài chính (thuộc Phòng KHTC-CSVC) trực tiếp hướng dẫn thanh toán các khoản chi không thuộc các nội dung trên.

## **Phần III**

# **QUY TRÌNH THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG, GIỜ GIẢNG, THU NHẬP KHÁC VÀ GIẢI ĐÁP THÔNG TIN**

### **1. Mục đích:**

- Thống nhất thông tin, dữ liệu, hồ sơ, thời hạn thanh toán tiền lương, tiền giảng và các khoản thu nhập khác được thuận lợi, nâng cao hiệu quả công tác;
- Làm rõ một số nội dung liên quan đến: hồ sơ, thủ tục, phương thức chi trả
- Phân công rõ trách nhiệm công việc của từng cá nhân, bộ phận ở từng giai đoạn tiếp nhận và xử lý hồ sơ;
- Giải đáp thông tin về thu nhập của cán bộ.

### **2. Đối tượng/Phạm vi áp dụng**

- Toàn thể cán bộ của Trường ĐHKH, Đại học Huế.
- Các phòng chức năng liên quan:

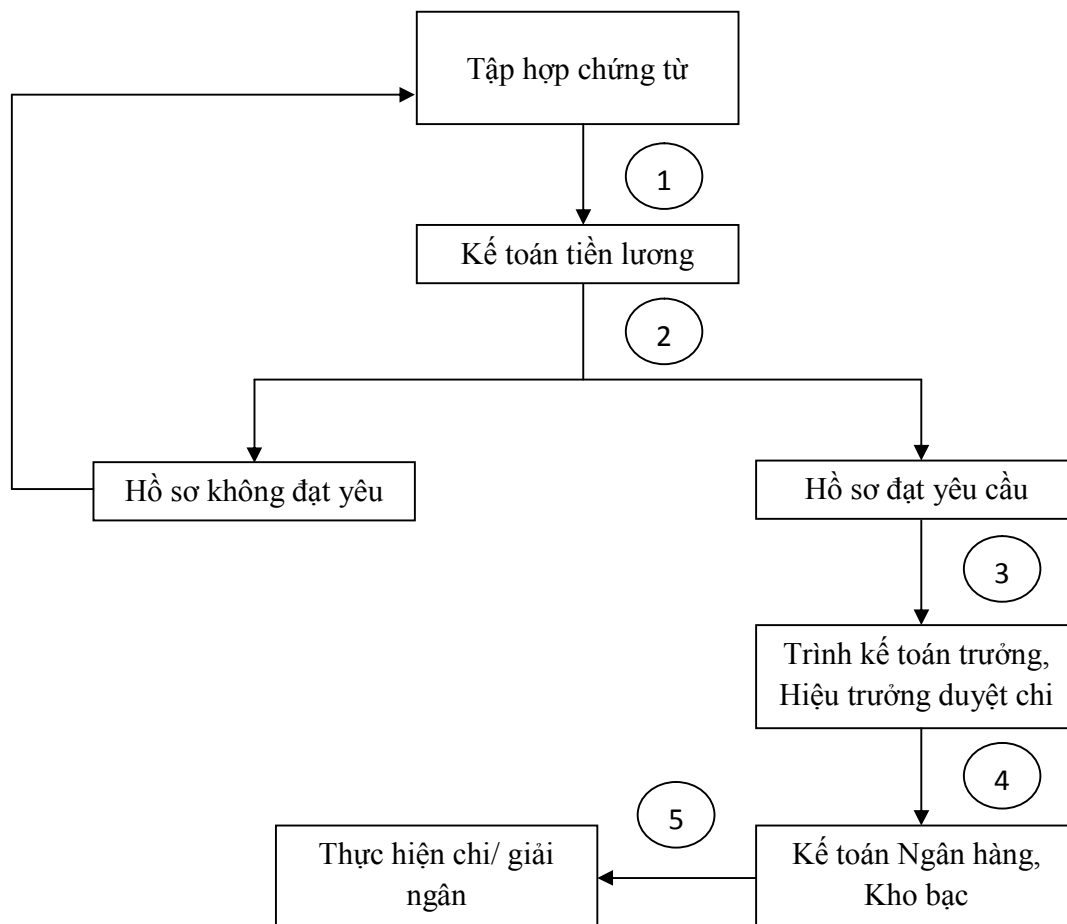
### **3. Các văn bản pháp lý:**

- Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị
- Nghị định CP về ban hành mức lương cơ sở; Thông tư Bộ GDĐT quy định chế độ làm việc đối với giảng viên; Thông tư liên tịch BGDDT-BNV-BTC hướng dẫn chế độ chi trả dạy thêm giờ đối với Nhà giáo
- Các văn bản liên quan đến tiền lương, tiền giờ giảng, thu nhập khác theo quy định của pháp luật và của đơn vị ban hành.

### **4. Nội dung:**

- 4.1. Quy trình thực hiện
- 4.2. Hồ sơ thực hiện
- 4.3. Quy trình giải đáp thông tin

#### 4.1. Sơ đồ quy trình thực hiện chi trả lương, giờ giảng:



#### Mô tả sơ đồ:

##### Bước 1: Tập hợp chứng từ:

- **Chi trả tiền lương:** Phòng TCHC tập hợp bảng chấm công, hồ sơ tăng giảm lao động, hồ sơ ốm đau, thai sản... trong tháng chuyển cho kế toán tiền lương trước ngày 05 hàng tháng.

- **Chi trả tiền giờ giảng:** Các khoa phối hợp với Phòng TCHC, Phòng Đào tạo ĐH, Phòng Đào tạo Sau ĐH và Phòng KHCN-HTQT để tập hợp và lập bảng thống kê giờ giảng trong năm học chuyển cho kế toán lương làm thủ tục chi trả

- **Chi trả các khoản thu nhập khác:** Các cá nhân/đơn vị liên quan tập hợp bảng thống kê chi trả chuyển kế toán tiền lương.



**Bước 2:** Kế toán tiền lương tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra các thông tin, tính hợp lý, hợp lệ trong hồ sơ thanh toán tiền lương

- **Hồ sơ chưa đạt yêu cầu:** kế toán lương chuyển trả lại cho đơn vị phụ trách để hoàn chỉnh hồ sơ (01-02 ngày).

- **Hồ sơ đạt yêu cầu:** kế toán lương tiến hành tính toán tiền lương chi trả trong tháng

**Bước 3:** Kế toán lương hoàn chỉnh hồ sơ trình ký kế toán trưởng, Hiệu trưởng,

**Bước 4:** Hồ sơ sau khi duyệt, chuyển kế toán ngân hàng làm thủ tục chuyển khoản thanh toán

**Bước 5:** Ngân hàng giải ngân chi trả vào tài khoản cá nhân.

## 4.2 Hồ sơ thực hiện

### 4.2.1. Hồ sơ thực hiện quá trình chi trả lương hàng tháng:

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	GHI CHÚ
1	<b>Hồ sơ chi trả lương hàng tháng</b>	
	<p><b>-Bảng tổng hợp chấm công</b> kèm các bảng chấm công của các đơn vị.</p> <p><b>-Bảng tổng hợp chế độ ốm đau, thai sản, Dưỡng sức phục hồi sức khỏe, trợ cấp</b> kèm hồ sơ hưởng chế độ của cán bộ và các giấy tờ minh chứng nghỉ việc hưởng chế độ.</p> <p><b>-Bảng tổng hợp cán bộ đi nước ngoài và nghỉ không hưởng lương</b></p>	Phòng TCHC chuyển cho Tổ KHTC trước ngày 01 hàng tháng
2	<b>Tăng, Giảm lao động, Điều chỉnh mức đóng</b>	
	<p><b>Tăng mới lao động</b></p> <p>-Mẫu “<b>Thông tin cán bộ</b>” do Phòng KHTC-CSVC cung cấp.</p> <p>-Hợp đồng hoặc quyết định;</p> <p>-Mẫu ”<b>Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế</b>” (mẫu TK1-TS của cơ quan BHXH) do cán bộ kê khai, có xác nhận của Phòng TC-HC.</p>	Phòng TCHC cho Tổ KHTC sau 15 ngày kể từ ngày Hiệu trưởng ký hợp đồng, quyết định.
	<p><b>Đối với các trường hợp Giảm lao động, Điều chỉnh mức đóng, Điều chỉnh chức danh</b></p> <p>-Các quyết định thay đổi khi có phát sinh.</p>	Phòng TCHC gửi cho Tổ KHTC sau 5 ngày kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định và sau 10 ngày kể từ ngày Giám đốc ĐHH ký quyết định
	<p><b>Đối với các nghiệp vụ thay đổi chức danh nhưng không thay đổi mức đóng và nghiệp vụ Thực hiện chế độ hưu trí, Điều chỉnh mức đóng sau khi Phòng KHTC-CSVC đã khai báo với cơ quan BHXH:</b></p> <p>-Phòng TC-HC thực hiện giao dịch với cơ quan BHXH, sau đó in ra bản giấy có ký xác nhận chuyển cho Phòng KHTC-CSVC để theo dõi, đối chiếu.</p>	

3	<p><b>Hồ sơ và giải quyết chế độ thai sản, ốm đau, trợ cấp</b></p> <p>- Bảng tổng hợp chế độ hàng tháng để phòng KHTC-CSVC theo dõi, thanh toán chế độ cho cán bộ.</p>	<p>Tổ KHTC tiếp nhận hồ sơ từ Phòng TCHC vào ngày 05 và 14 hàng tháng</p>
3.1	<p><b>Chế độ ốm đau</b> (bản thân ốm thường, ốm dài ngày, con ốm)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảng chấm công số ngày nghỉ (01 bản)</li> <li>- <u>Điều trị nội trú</u>: Giấy ra viện đối với người lao động hoặc con của người lao động (bản chính hoặc bản sao công chứng): 01 bản</li> <li>- <u>Điều trị ngoại trú</u>: Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (mẫu số C65-HD, bản chính): 01 bản.</li> <li>- <u>Nghỉ ốm do thai nghén</u>: Đơn xin phép ký xác nhận của trưởng đơn vị và Phòng TC-HC</li> <li>- <u>Bố và mẹ nghỉ việc để chăm con</u>: Giấy chứng nhận nghỉ việc của 1 trong 2 người</li> </ul>	<p><i>Thời hạn nộp hồ sơ: 30 ngày kể từ ngày trở lại làm việc .</i></p>
3.2	<p><b>Chế độ thai sản:</b></p>	
	<p><b>Khám thai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảng chấm công số ngày nghỉ: 01 bản</li> <li>- Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (mẫu số C65-HD, bản chính): 01 bản.</li> </ul>	<p><i>Thời hạn nộp hồ sơ: 30 ngày kể từ ngày trở lại làm việc.</i></p>
	<p><b>Sẩy thai, nạo hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai do bệnh lý</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảng chấm công số ngày nghỉ: 02 bản</li> <li>- <u>Nếu điều trị nội trú</u>: Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao công chứng): 02 bản</li> <li>- <u>Nếu điều trị ngoại trú</u>: Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (mẫu số C65-HD, bản chính): 02 bản</li> </ul>	<p><i>Thời hạn nộp hồ sơ: 30 ngày kể từ ngày trở lại làm việc.</i></p>
	<p><b>Sinh con</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao công chứng): 01 bản</li> <li>- Giấy chứng sinh hoặc giấy khai sinh của con (bản chính hoặc bản sao công chứng): 02 bản</li> </ul>	<p><i>Thời hạn nộp hồ sơ: 30 ngày kể từ ngày trở lại làm việc.</i></p>

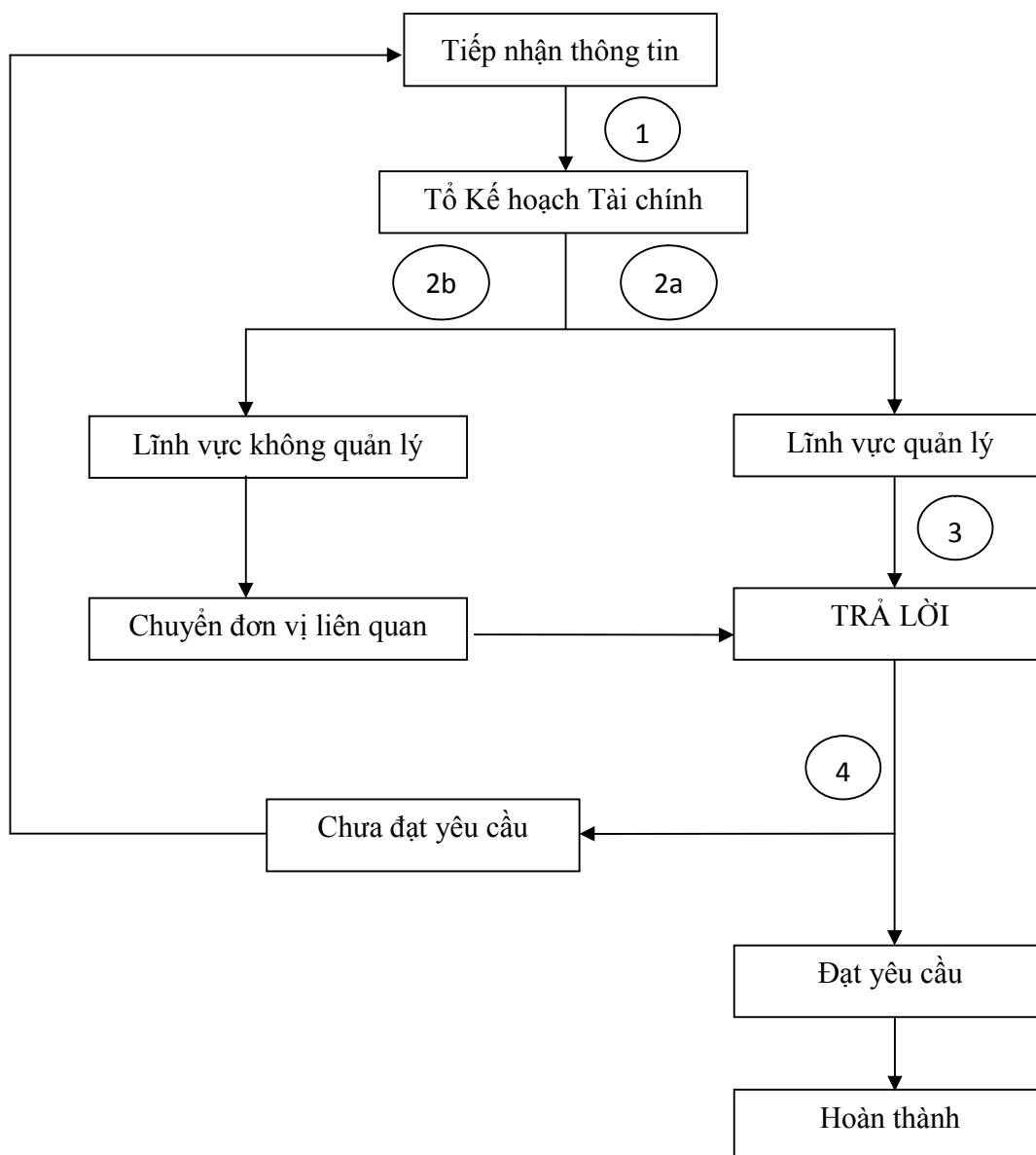
	<p><b>Lao động nghỉ việc khi vợ sinh con</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao công chứng): 01 bản</li> <li>- Giấy chứng sinh hoặc giấy khai sinh của con có họ tên cha (bản chính hoặc bản sao công chứng): 02 bản</li> <li>- Bảng chấm công số ngày nghỉ: 01 bản</li> </ul>	<p><i>Thời hạn nộp hồ sơ: 30 ngày kể từ ngày trở lại làm việc.</i></p>
	<p><b>Lao động nam hưởng trợ cấp 1 lần khi vợ sinh con (Lao động nữ sinh con nhưng chỉ có cha tham gia BHXH)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy cam đoan</li> <li>- Giấy chứng sinh hoặc Giấy khai sinh của con có họ tên cha (bản chính hoặc bản sao có công chứng): 01 bản</li> <li>- Giấy Phẫu thuật nếu sinh mổ (bản chính hoặc bản sao có công chứng): 01 bản</li> <li>- Giấy chứng minh của lao động nữ sinh con (bản photo): 1 bản</li> </ul>	<p><i>Thời hạn nộp hồ sơ: 30 ngày kể từ ngày trở lại làm việc.</i></p>
	<p><b>Thực hiện các biện pháp tránh thai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảng chấm công số ngày nghỉ: 02 bản</li> <li>- <i>Nếu điều trị nội trú:</i> Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao công chứng): 02 bản</li> <li>- <i>Nếu điều trị ngoại trú:</i> Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (mẫu số C65-HD, bản chính): 02 bản</li> </ul>	<p><i>Thời hạn nộp hồ sơ: 30 ngày kể từ ngày trở lại làm việc.</i></p>
<b>4</b>	<b>Chế độ dưỡng sức phục hồi sức khỏe</b>	
	<p><b>Nghỉ dưỡng sức sau ốm đau</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảng chấm công số ngày nghỉ: 01 bản</li> <li>- Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao công chứng): 02 bản</li> <li>- Đơn xin nghỉ hưởng chế độ DSPHSK có xác nhận của Trưởng đơn vị, Phòng Tổ chức Hành chính và Công đoàn Trường.</li> </ul>	<p><i>Thời hạn nộp hồ sơ: 10 ngày kể từ ngày người lao động đủ điều kiện hưởng trợ cấp dưỡng, phục hồi sức khỏe, ốm đau, thai sản.</i></p>
	<p><b>Nghỉ dưỡng sức sau thai sản</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảng chấm công số ngày nghỉ: 01 bản</li> <li>- Giấy ra viện nếu sinh con do phẫu thuật (bản chính hoặc bản sao công chứng): 02 bản</li> </ul>	

	- Đơn xin nghỉ hưởng chế độ DSPHSK có xác nhận của Trường đơn vị, Phòng Tổ chức Hành chính và Công đoàn Trường.	
--	---	--

#### 4.2.2. Hồ sơ chi trả các khoản thu nhập khác (tiền giờ giảng, tiền quản lý,...):

STT	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm cung cấp	Ghi chú
1	Tiền vượt giờ Bảng Thống kê giờ giảng của các Khoa/bộ môn có xác nhận của Phòng Đào tạo ĐH, P. Sau ĐH, P. KHCN-HTQT	-Các khoa/bộ môn	-Quy định chi trả giờ giảng; -Giờ giảng chi trả một lần vào cuối năm học
2	Tiền coi thi <i>Bảng thống kê tiền coi thi</i>	-P. Khảo thí - ĐBCLGD	
3	Tiền chấm bài <i>Bảng thống kê tiền chấm bài</i>	-P. Khảo thí - ĐBCLGD	
4	Tiền quản lý <i>Bảng tổng hợp chi trả tiền quản lý</i>	-Các đơn vị	

### 4.3. Quy trình giải đáp thông tin về tiền lương và các khoản thu nhập



#### Mô tả sơ đồ:

**Bước 1:** Tổ kế hoạch Tài chính (thuộc Phòng KHTC-CSVC) tiếp nhận thông tin cần giải đáp thắc mắc của đối tượng thanh toán.

#### Bước 2:

**Bước 2.a.** Nếu thuộc lĩnh vực quản lý: Tổ KHTC sẽ trả lời trực tiếp

**Bước 2.b.** Nếu không thuộc lĩnh vực quản lý: Tổ KHTC chuyển nội dung cho các đơn vị liên quan tiếp nhận để trả lời

**Bước 3:** Cán bộ có thắc mắc nhận thông tin trả lời từ Tổ KHTC

**Bước 4:** Thông tin đạt yêu cầu, hoàn thành yêu cầu giải đáp thông tin; Nếu thông tin chưa đạt: liên hệ trở lại với cá nhân yêu cầu làm rõ thêm các nội dung cần giải đáp.

STT	Nội dung thông tin	Đơn vị liên quan	Liên hệ cán bộ
1	Thông tin cá nhân <i>Hệ số lương, hệ số phụ cấp, chức danh, học hàm, học vị, bảo hiểm, ...</i>	Phòng TCHC	
2	Thông tin giao dịch <i>Tài khoản, Mã số thuế TNCN, thông tin gia cảnh, ...</i>	Phòng KHTC-CSVC	Kế toán tiền lương
3	Đăng ký mã số thuế TNCN; Đăng ký người phụ thuộc để giảm trừ gia cảnh <i>-Hồ sơ gồm: Đơn đăng ký, CMND, Sổ hộ khẩu</i>	Phòng KHTC-CSVC	Kế toán tiền lương
4	Thông tin về tiền lương và các khoản thu nhập khác <i>-Tăng-giảm tiền lương</i> <i>-Tiền lương đã nhận/chưa nhận vào tài khoản, ...</i> <i>-Xác nhận mức lương</i>	Phòng KHTC-CSVC	Kế toán tiền lương
5	Thống kê giờ giảng, vượt giờ <i>-Giờ giảng</i>	Các Khoa/Bộ môn Phòng Đào tạo ĐH Phòng Đào tạo SDH Phòng KHCN-HTQT	
6	Thống kê coi thi, chấm bài	Phòng Khảo thí- ĐBCLGD	

## **Phần IV**

### **QUY TRÌNH LẬP BÁO CÁO TÀI CHÍNH**

#### **1. Mục đích và Yêu cầu:**

##### **1.1. Mục đích**

- Thống nhất thời gian, hồ sơ, số liệu của từng phân hành kế toán trong quy trình lập báo cáo tài chính (BCTC).

- Cung cấp các số liệu kịp thời, chính xác và đầy đủ để lập báo cáo quyết toán (BCQT) đúng thời hạn và số liệu lập báo cáo tài chính phục vụ yêu cầu quản lý.

- Cung cấp các số liệu kịp thời, chính xác và đầy đủ để lập các báo cáo chính phục vụ yêu cầu quản lý.

##### **1.2. Yêu cầu:**

- Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách phản ánh đúng đắn tình hình sử dụng tài sản và nguồn kinh phí của đơn vị một cách trung thực, khách quan, đầy đủ, kịp thời.

- Việc lập BCTC, BCQT phải căn cứ vào số liệu sau khi khóa sổ kế toán. BCTC, BCQT phải được lập đúng nội dung, phương pháp và trình bày nhất quán giữa các kỳ báo cáo.

- BCTC, BCQT phải được người lập, kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị ký, đóng dấu trước khi nộp hoặc công khai.

#### **2. Phạm vi áp dụng:**

Tất cả các phân hành kế toán thuộc Trường Đại học Khoa học - Đại học Huế

#### **3. Các văn bản pháp lý điều chỉnh**

- Luật kế toán 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015

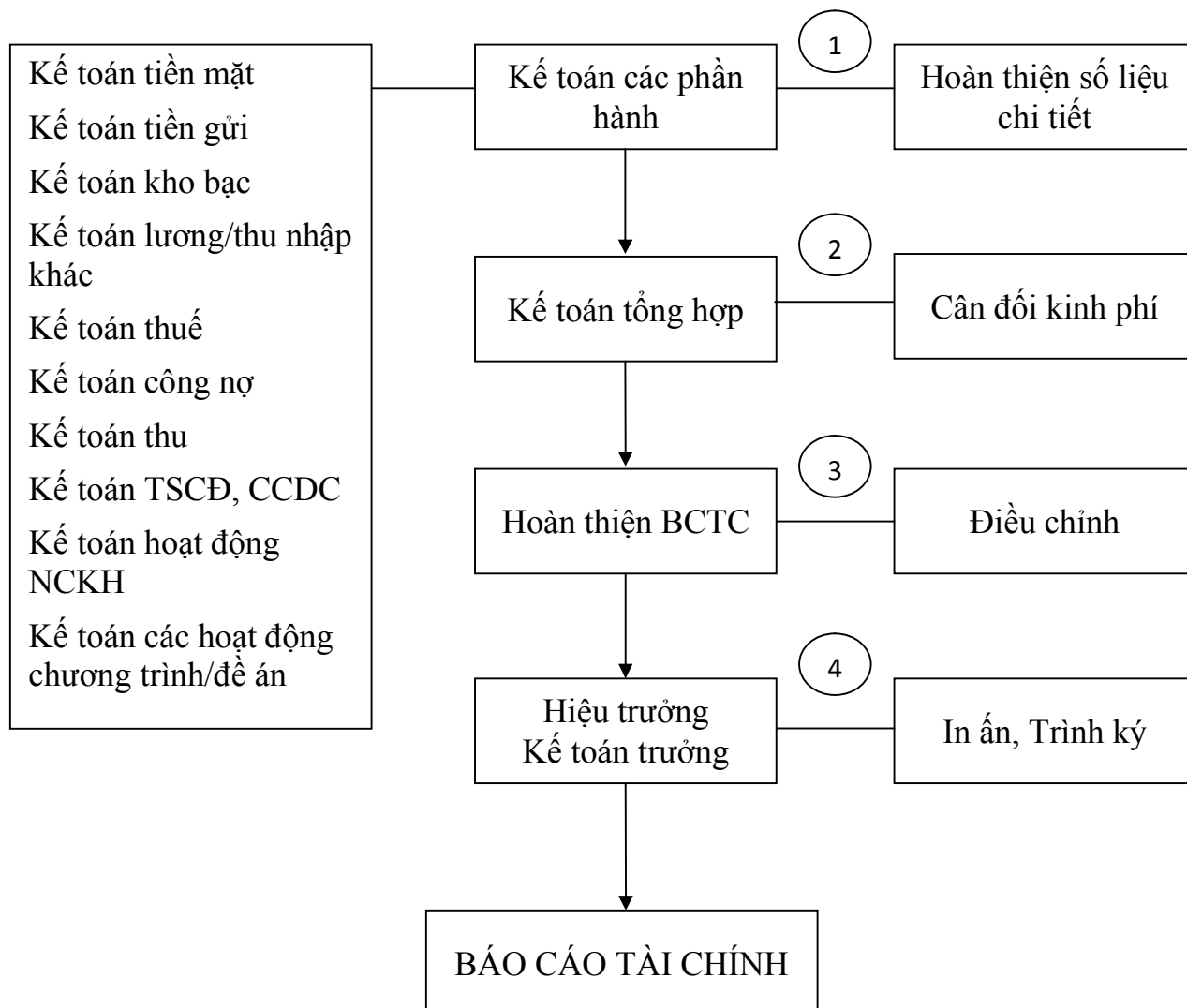
- Nghị định 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật kế toán.

- Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 hướng dẫn chế độ kế toán HCSN.



## 4. Nội dung

### 4.1. Quy trình lập báo cáo tài chính



#### Mô tả sơ đồ

##### Bước 1: Hoàn thiện số liệu kế toán chi tiết

Kế toán các phần hành được phân công hoàn thiện số liệu chi tiết theo dõi trên phần mềm hoặc sổ sách và đối chiếu với các đơn vị, cá nhân có liên quan như sau:

- Kế toán tiền mặt: căn cứ số liệu thu-chi tiền mặt để đối chiếu với thủ quỹ
- Kế toán tiền gửi ngân hàng: căn cứ vào sổ theo dõi tiền gửi mở tại các ngân hàng để đối chiếu số liệu với ngân hàng
- Kế toán kho bạc: căn cứ vào tình hình sử dụng dự toán để đối chiếu số liệu dự toán ngân sách, số liệu tiền gửi kho bạc

- Kế toán tiền lương, thu nhập khác: căn cứ vào các quyết định tăng giảm lao động, hồ sơ thay đổi mức đóng để đối chiếu số liệu với Phòng TC-HC, cơ quan BHXH
- Kế toán thuế: căn cứ vào hóa đơn bán hàng, tình hình khấu trừ-nộp thuế thu nhập cá nhân để đối chiếu số liệu với cơ quan thuế
- Kế toán công nợ: đối chiếu số liệu nợ tạm ứng của cán bộ; nợ phải thu - phải trả của khách hàng.
- Kế toán thu: căn cứ vào hóa đơn, biên lai thu tiền đối chiếu số liệu thu nộp các khoản học phí, lệ phí với thủ quỹ, kế toán ngân hàng
- Kế toán TSCĐ, CCDC: căn cứ vào biên bản giao nhận, thu hồi để tổng hợp, đối chiếu số liệu tăng giảm TSCĐ, CCDC
- Kế toán hoạt động NCKH: tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện các đề tài, hoạt động NCKH.
- Kế toán các chương trình/dự án: theo dõi tình hình thực hiện các chương trình, đề án theo đúng nội dung, kinh phí đã được phê duyệt.

***(\*) Lưu ý: Các báo cáo trên đều phải đầy đủ chữ ký kế toán trưởng, hiệu trưởng, các bên liên quan và chuyển cho kế toán tổng hợp trước ngày 05 hàng tháng.***

## **Bước 2. Cân đối các nguồn kinh phí**

- Sau khi đối chiếu số liệu với các phân hành kế toán chi tiết, từ ngày 06 đến ngày 10 hàng tháng, kế toán tổng hợp tiến hành thực hiện các bút toán trung gian, kết chuyển số liệu cân đối các nguồn kinh phí.
- Quá trình thực hiện, kế toán tổng hợp có quyền yêu cầu các kế toán chi tiết điều chỉnh lại một số bút toán hạch toán phù hợp với bản chất nội dung kinh tế; phù hợp với chế độ kế toán, tài khoản, nguồn kinh phí
- Trong một số trường hợp cần thiết, kế toán tổng hợp có quyền yêu cầu các phân hành kế toán chi tiết lập các báo cáo tổng hợp số liệu đang theo dõi: chương trình, đề án, hoạt động NCKH, số liệu thu-chi lệ phí, tài trợ, bảo hiểm,... để đối chiếu trước khi kết sổ.

## **Bước 3: Hoàn thiện báo cáo tài chính**

Hàng quý, từ ngày 11 đến ngày 15 của quý sau, kế toán tổng hợp hoàn thiện các bút toán trung gian, bút toán chuyển nguồn, các bút toán điều chỉnh đảm bảo đúng nội dung kinh tế, đúng tài khoản, đúng nguồn kinh phí và tiến hành khóa sổ, in ấn báo cáo theo quy định của chế độ kế toán.

## **Bước 4: In, trình ký vào nộp báo cáo**

Từ ngày 16-20 của quý sau, kế toán tổng hợp in báo cáo trình ký Hiệu trưởng, kế toán trưởng, đóng dấu, đóng cuốn và nộp cho Đại học Huế và các đơn vị/cá nhân quản lý liên quan.

#### 4.2. Hồ sơ báo cáo và thời hạn nộp hồ sơ

- Báo cáo tháng: ngày 05 tháng sau
- Báo cáo quý: ngày 15 tháng đầu của quý sau
- Báo cáo năm: ngày 10 tháng 2 năm sau

STT	Phần hành kế toán	Hồ sơ, báo cáo	Định kỳ	Đơn vị/cá nhân liên quan/phối hợp
1	Kế toán tiền mặt	-Báo cáo đối chiếu quỹ tiền mặt -Biên bản kiểm kê quỹ -Sổ quỹ tiền mặt	Tháng, quý, năm  Tháng Tháng	Thủ quỹ
2	Kế toán tiền gửi	-Báo cáo đối chiếu số liệu tiền gửi -Sổ tiền gửi ngân hàng	Tháng/quý/năm  Tháng	Ngân hàng
3	Kế toán kho bạc	-Đối chiếu dự toán ngân sách -Đối chiếu tiền gửi kho bạc -Sổ tiền gửi Kho bạc	Quý/năm  Tháng/quý/năm  Tháng	Kho bạc
4	Kế toán lương/thu nhập khác	-Báo cáo tăng giảm lao động/mức đóng -Đối chiếu số liệu nộp BHXH, BHYT, BHTN	Tháng/quý/năm  Tháng/quý/năm	Phòng TCHC; Cơ quan BHXH
5	Kế toán thuế	-Đối chiếu số liệu thu-nộp Thuế TNCN (trong và ngoài trường) -Đối chiếu số liệu thu-nộp Thuế GTGT, TNDN	Tháng/quý/năm  Tháng/quý/năm	Cơ quan Thuế
6	Kế toán công nợ	-Đối chiếu số liệu nợ tạm ứng -Đối chiếu số liệu nợ phải thu, phải trả	Tháng/quý/năm  Quý/năm	Chi tiết từng đối tượng
7	Kế toán thu	-Đối chiếu số liệu thu nộp học phí/lệ phí/các khoản khác	Tháng/quý/năm	Thủ quỹ
8	Kế toán TSCĐ, CCDC	-Đối chiếu số liệu tăng-giảm tài sản cố định -Báo cáo theo dõi CCDC -Báo cáo tăng giảm TSCĐ, hao mòn TSCĐ	Tháng/quý/năm  Tháng/quý/năm Năm	Các đơn vị

		-Báo cáo kiểm kê TSCĐ	Năm	
9	Kế toán hoạt động NCKH	-Báo cáo theo dõi hoạt động NCKH.	Quý/năm	P. KHCN-HTQT
10	Kế toán các hoạt động chương trình/đề án	-Báo tình hình hoạt động các chương trình/đề án.	Quý/năm	Chủ nhiệm chương trình/đề án
11	Kế toán tổng hợp	-Báo cáo quyết toán -Sổ sách kế toán -Báo cáo quản trị	Quý/năm Quý/năm Theo yêu cầu	Đại học Huế; Lãnh đạo Phòng/Trường

## PHỤ LỤC

### **DANH MỤC CHỨNG TỪ KẾ TOÁN HƯỚNG DẪN**

*(Theo quyết định số 404/QĐ-ĐHKH ngày 15/11/2019 của Hiệu trưởng về việc ban hành Tài liệu Hướng dẫn quy trình thanh toán và Lập báo cáo tài chính)*

<b>TT</b>	<b>TÊN CHỨNG TỪ</b>	<b>SỐ HIỆU</b>
1	Kế hoạch kinh phí hoạt động (đơn vị lập)	<b>Mẫu KHKP</b>
2	Dự toán kinh phí hoạt động (đơn vị lập)	<b>Mẫu DTKP</b>
3	Giấy đề nghị thanh toán	<b>Mẫu GĐNTT</b>
4	Bảng kê chứng từ	<b>Mẫu BKCT</b>
5	Giấy nộp tiền	<b>Mẫu GNT</b>
6	Danh sách nhận tiền	<b>Mẫu DSNT</b>
7	Giấy biên nhận	<b>Mẫu GBN</b>
8	Bảng kê thanh toán tiền đi lại	<b>Mẫu BKTTĐL</b>
9	Bảng kê mua hàng	<b>Mẫu BKMH</b>

**KẾ HOẠCH KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG**  
**NĂM .....**

(Theo thông báo số ..... ngày ..... của Hiệu trưởng về việc xây dựng kế hoạch kinh phí hoạt động năm ..... )

Đơn vị: (Khoa/Phòng).....

STT	Hoạt động/Hạng mục	Đvt	Đơn vị đề xuất			BGH duyệt (đ)	Ghi chú
			Số lượng	Đơn giá (đ)	Thành tiền (đ)		
A	B	C	1	2	3	4	D
I							
1.							
...							
	<b>CỘNG</b>				***		

Tổng kinh phí đơn vị đề xuất: ..... (đ)

Tổng kinh phí BGH phê duyệt: ..... (đ)

HIỆU TRƯỞNG  
(Ký/họ tên)

PHÒNG KHTC-CVSC  
(Ký/họ tên)

Ngày ..... tháng ..... năm .....  
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ  
(Ký/họ tên)

<sup>(1)</sup> **Mẫu KHKP**: Dùng để lập kế hoạch kinh phí hoạt động trong năm. Trưởng đơn vị lập kế hoạch kinh phí các hoạt động dự kiến thực hiện trong năm gửi về Phòng KHTC-CVSC để tập hợp trình Ban Giám hiệu.

## DỰ TOÁN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Kính gửi: - Ban Giám hiệu  
- Phòng KHTC-CVSC

- Căn cứ vào kế hoạch kinh phí năm ..... (hoặc Tờ trình.....) đã được BGH phê duyệt.  
- Đơn vị: (Khoa/Phòng)..... lập dự toán cho hạng mục .....<sup>(2)</sup>  
- Nội dung hạng mục/hoạt động: .....<sup>(3)</sup>

STT	Hoạt động/Hạng mục	Đvt	Đơn vị đề xuất			Phòng KHTC- CSVC đề nghị	BGH duyệt	Ghi chú
			Số lượng	Đơn giá (đ)	Thành tiền			
A	B	C	1	2	3	4	5	D
I								
1.								
...								
	<b>CỘNG</b>				***			

(Số tiền bằng chữ: .....)

HIỆU TRƯỞNG  
(Ký/họ tên)

PHÒNG KHTC-CVSC  
(Ký/họ tên)

Ngày ..... tháng ..... năm .....  
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ  
(Ký/họ tên)

<sup>(1)</sup> **Mẫu DTKP:** Trường đơn vị lập dự toán chi tiết cho hoạt động triển khai gửi về Phòng KHTC-CSVC thẩm định và tham mưu trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

<sup>(2)</sup> Ghi rõ Mục hoạt động. (Ví dụ: Mục I.1,...)

<sup>(3)</sup> Ghi rõ Nội dung hoạt động







Mẫu GNT

ĐẠI HỌC HUẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY NỘP TIỀN**

Ngày ..... tháng ..... năm .....

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học – Đại học Huế  
- Phòng KHTC-CVSC

Họ tên người nộp tiền: .....

Đơn vị/Địa chỉ: .....

Nội dung: .....

.....

Số tiền: .....

Viết bằng chữ: .....

.....

**Người nộp tiền**  
(ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**  
(ký, họ tên)

**Hiệu trưởng**  
(ký, họ tên)



Mẫu GBN

**ĐẠI HỌC HUẾ**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

## **GIẤY BIÊN NHẬN**

Ngày ..... tháng ..... năm .....

Kính gửi: - **Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học – Đại học Huế**  
- **Phòng KHTC-CVSC**

Họ tên người nhận tiền: .....

Đơn vị/Địa chỉ: .....

Có nhận số tiền: .....

Viết bằng chữ: .....

Về việc: .....

*Tôi đã nhận đủ số tiền trên.*

**Người giao tiền**  
(ký, họ tên)

**Người nhận tiền**  
(ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**  
(ký, họ tên)

**Hiệu trưởng**  
(ký, họ tên)

## BẢNG KÊ THANH TOÁN TIỀN ĐI LẠI

Họ và tên:.....

Đơn vị/địa chỉ: .....

Được điều động công tác tại: .....

Theo QĐ/GDD số ..... ngày ..... của .....

Thời gian: từ ngày ..... đến ngày ..... Số ngày: .....

Về việc: .....

Chi tiết các khoản đi lại đề nghị thanh toán như sau:

STT	Ngày	Nơi đi - Nơi đến	Phương tiện	Số tiền (đ)	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
	<b>Cộng</b>			-	

Bảng chữ:.....

Ngày ..... tháng ..... năm 201

**Người đề nghị thanh toán**  
(ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**  
(ký, họ tên)

**Hiệu trưởng**  
(ký, họ tên)

