

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy trình lập dự trù kinh phí, tạm ứng và thanh toán
tại Trường Đại học Kiên Giang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-TTg ngày 21 tháng 5 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 11 tháng 6 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Căn cứ Hướng dẫn số 06/HD-ĐHKG ngày 12 tháng 6 năm 2020 của Trường Đại học Kiên Giang về việc Xây dựng Quy trình đảm bảo chất lượng giáo dục tại Trường Đại học Kiên Giang;

Theo đề nghị của Trường phòng Kế hoạch - Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy trình lập dự trù kinh phí, tạm ứng và thanh toán tại Trường Đại học Kiên Giang.

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

Điều 3. Trường phòng Kế hoạch - Tài chính, Lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KHTC.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Tuấn Khanh

QUY TRÌNH

Lập dự trù kinh phí, tạm ứng và thanh toán tại Trường Đại học Kiên Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 319/QĐ-ĐHKG ngày 08 tháng 4 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

Mục 1

NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

1. Mục đích

- Quy định thống nhất trình tự, thủ tục lập dự trù kinh phí, tạm ứng, thanh toán tại Trường Đại học Kiên Giang.
- Là căn cứ để quản lý, kiểm soát và xét duyệt hồ sơ thanh toán.
- Tạo sự chủ động, giảm áp lực và tiết kiệm thời gian cho người đi thanh toán.

2. Đối tượng và phạm vi áp dụng

- Các đơn vị thuộc, trực thuộc; viên chức và người lao động thuộc Trường Đại học Kiên Giang được giao nhiệm vụ có sử dụng kinh phí của Nhà trường.
- Các đơn vị, cá nhân bên ngoài có giao dịch với Trường Đại học Kiên Giang.
- Quy định này không áp dụng đối với hoạt động xây dựng cơ bản và các dự án đầu tư xây dựng.

3. Căn cứ pháp lý

- Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25/6/2015.
- Luật kế toán ngày 20/11/2015.
- Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước.
- Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật kế toán.
- Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính phủ Quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.
- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.
- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ tài chính Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

- Thông tư số 13/2017/TT-BTC ngày 15/02/2017 của Bộ Tài chính Quy định quản lý thu, chi bằng tiền mặt qua hệ thống Kho bạc Nhà nước.

- Thông tư số 136/2018/TT-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2017/TT-BTC ngày 15/02/2017 của Bộ Tài chính quy định quản lý thu, chi bằng tiền mặt qua hệ thống Kho bạc Nhà nước.

- Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22/6/2020 của Bộ Tài chính Hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước.

- Các văn bản pháp luật hiện hành có liên quan khác của Nhà nước.

- Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường Đại học Kiên Giang.

4. Những quy định chung

a) Việc chi bằng tiền mặt phải được thực hiện theo đúng Thông tư số 13/2017/TT-BTC ngày 15/02/2017 của Bộ Tài chính và Thông tư số 136/2018/TT-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2017/TT-BTC ngày 15/02/2017 của Bộ Tài chính.

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

c) Mọi khoản thanh toán theo từng nội dung chi đều phải tuân thủ các quy định tại Quy trình thanh toán này. Khi thanh toán các khoản chi, kế toán Phòng Kế hoạch - Tài chính phải đóng dấu “ĐÃ CHI TIỀN” vào các chứng từ gốc đã được thanh toán để tránh trường hợp thanh toán trùng lặp.

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

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

f) Tất cả các trường hợp mua sắm, sửa chữa phải có biên bản nghiệm thu có xác nhận của đơn vị sử dụng tài sản.

g) Phải xây dựng kế hoạch kèm theo dự trù kinh phí trước khi thực hiện nhiệm vụ ít nhất 05 ngày. Chậm nhất 15 ngày sau khi hoàn thành nhiệm vụ phải làm thủ tục thanh toán tạm ứng (đối với trường hợp có tạm ứng). Chậm nhất 10 ngày sau khi hoàn thành nhiệm vụ phải làm thủ tục thanh toán (đối với trường hợp không có tạm ứng).

h) Nguyên tắc tạm ứng:

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

- Phải thanh toán dứt điểm đợt tạm ứng trước mới được nhận tạm ứng kỳ sau.

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

5. Giải thích thuật ngữ và chữ viết tắt

a) Giải thích thuật ngữ

Dự trù kinh phí: là dự tính trước các khoản chi cho một nhiệm vụ cụ thể dựa trên cơ sở định mức quy định, làm cơ sở cho việc tạm ứng hoặc thanh toán.

Tạm ứng: là việc ứng trước bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản cho cá nhân hoặc nhà cung cấp khi chưa đủ điều kiện thanh toán.

Thanh toán: là nghiệp vụ thực chi khi cá nhân hoặc tổ chức đã hoàn thành nhiệm vụ hoặc công việc cho Nhà trường và đủ điều kiện để thanh toán theo quy định.

b) Chữ viết tắt

Ban Giám hiệu: BGH

Công cụ dụng cụ: CCDC

Giáo sư: GS

Khoa học công nghệ: KH-CN

Nghiên cứu khoa học: NCKH

Người lao động: NLĐ

Phó Giáo sư: PGS

Phòng Đào tạo: ĐT

Phòng Hợp tác và Khoa học công nghệ: HTKH-CN

Phòng Kế hoạch - Tài chính: KHTC

Phòng Hành chính - Quản trị: HCQT

Phòng Tổ chức nhân sự: TCNS

Trung tâm Thông tin và Thư viện: TTTV

Viên chức: VC

Mục 2
NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Quy trình lập dự trù kinh phí đối với từng nhiệm vụ cụ thể

a) Lưu đồ

Bước	Trình tự thực hiện	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Hồ sơ
1	Lập dự trù kinh phí	Đơn vị lập dự trù kinh phí	Trước khi thực hiện nhiệm vụ 05 ngày	Chi tiết tại điểm a khoản 4 mục 2
2	Nhận dự trù kinh phí và hồ sơ liên quan	KHTC	05 phút	
3	Kiểm tra và ký dự trù kinh phí	KHTC	01 ngày	
4	Gửi dự dự trù kinh phí đã ký cho đơn vị lập dự trù trình BGH	KHTC; Đơn vị lập dự trù kinh phí	05 phút	
5	Phê duyệt	BGH	10 phút	
6	Nhận lại dự trù kinh phí	Đơn vị lập dự trù	05 phút	

b) Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Căn cứ vào nhiệm vụ được giao, các đơn vị có trách nhiệm xây dựng dự trù kinh phí để thực hiện nhiệm vụ kèm theo kế hoạch đã được BGH phê duyệt hoặc đề nghị đã được BGH phê duyệt (đối với trường hợp mua sắm, sửa chữa tài sản) gửi về phòng KHTC trước khi thực hiện nhiệm vụ 05 ngày.	Đơn vị lập dự trù kinh phí
2	Văn thư phòng KHTC tiếp nhận dự trù kinh phí và hồ sơ liên quan; ghi Giấy giao nhận chứng từ; chuyển đến Kế toán viên phụ trách.	KHTC
3	Kế toán viên xem xét, đối chiếu giữa dự trù kinh phí với nội dung kế hoạch hoặc đề nghị và Quy chế chi tiêu nội bộ. Nếu dự trù kinh phí chưa phù hợp với nội dung kế hoạch hoặc đề nghị và Quy chế chi tiêu nội bộ thì chuyển trả hồ sơ lại cho đơn vị lập dự trù kinh phí chỉnh sửa theo đúng quy định. Nếu dự trù kinh phí phù hợp thì ký nháy vào dự trù kinh phí và trình Trưởng phòng/Phó trưởng phòng ký duyệt.	KHTC
4	Văn thư phòng KHTC thông báo với đơn vị lập dự trù kinh phí để nhận lại dự trù kinh phí đã ký và trình BGH phê duyệt.	KHTC; Đơn vị lập dự trù kinh phí
5	BGH phê duyệt dự trù kinh phí của đơn vị lập dự trù, nếu không đồng ý phê duyệt thì trả lại đơn vị lập dự trù.	BGH
6	Đơn vị lập dự trù nhận lại dự trù kinh phí đã được duyệt và tiến hành thực hiện.	Đơn vị lập dự trù kinh phí

2. Quy trình tạm ứng

a) Lưu đồ

Bước	Trình tự thực hiện	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Hồ sơ
1	Lập hồ sơ tạm ứng	Đơn vị, cá nhân tạm ứng	Trước khi thực hiện nhiệm vụ 05 ngày	Chi tiết tại điểm b khoản 4 mục 2
2	Nhận hồ sơ tạm ứng	KHTC	05 phút	
3	Kiểm tra chứng từ; ký đề nghị tạm ứng và trình BGH phê duyệt	KHTC	01 ngày	
4	Phê duyệt	BGH	05 phút	
5	Chi tạm ứng	KHTC; Đơn vị, cá nhân tạm ứng	10 phút	
6	Lưu hồ sơ	KHTC	05 phút	

b) Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Căn cứ vào yêu cầu công việc được giao, người tạm ứng có trách nhiệm điền đầy đủ các nội dung quy định trong Giấy đề nghị tạm ứng, đính kèm các hồ sơ liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ đã được BGH phê duyệt và gửi cho văn thư phòng KHTC.	Đơn vị, cá nhân tạm ứng
2	Văn thư phòng KHTC tiếp nhận hồ sơ tạm ứng; ghi Giấy giao nhận chứng từ và chuyển đến Kế toán viên phụ trách.	KHTC
3	Kế toán viên tiến hành kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ, chứng từ. Nếu hồ sơ, chứng từ chưa hợp lệ thì liên hệ trực tiếp với đơn vị, cá nhân tạm ứng để chỉnh sửa cho phù hợp. Nếu hồ sơ, chứng từ hợp pháp, hợp lệ thì ký nháy Giấy đề nghị tạm ứng, chuyển cho phụ trách kế toán ký duyệt. Sau đó trình BGH ký duyệt đề nghị tạm ứng.	KHTC
4	BGH xem xét hồ sơ tạm ứng. Nếu đồng ý thì ký duyệt chi tạm ứng. Nếu không đồng ý thì trả hồ sơ về phòng KHTC kiểm tra lại.	BGH
5	Kế toán viên, thủ quỹ tiến hành làm thủ tục chi tạm ứng.	KHTC; Đơn vị, cá nhân tạm ứng
6	Kế toán viên, thủ quỹ ghi sổ và lưu trữ hồ sơ.	KHTC

3. Quy trình thanh toán

a) Lưu đồ

Bước	Trình tự thực hiện	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Hồ sơ
1	Lập hồ sơ thanh toán	Đơn vị, cá nhân thanh toán	Sau khi hoàn thành nhiệm vụ 15 ngày	Chi tiết tại điểm b khoản 4 mục 2
2	Nhận hồ sơ	KHTC	05 phút	
3	Kiểm tra; ký chứng từ thanh toán và trình BGH phê duyệt	KHTC	01 ngày	
4	Phê duyệt	BGH	05 phút	
5	Thanh toán	KHTC; Đơn vị, cá nhân thanh toán	03 ngày (đối với tiền mặt); 10 ngày (đối với chuyển khoản)	
6	Lưu hồ sơ	KHTC	10 phút	

b) Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Sau khi hoàn thành nhiệm vụ tối đa 15 ngày đối với trường hợp có tạm ứng hoặc tối đa không quá 10 ngày đối với trường hợp không có tạm ứng, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm tập hợp hồ sơ thanh toán kèm theo Giấy đề nghị thanh toán (trường hợp không có tạm ứng) hoặc Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (trường hợp có tạm ứng) nộp về phòng KHTC.	Đơn vị, cá nhân thanh toán
2	Văn thư phòng KHTC tiếp nhận, ghi Giấy giao nhận chứng từ, sau đó chuyển kế toán viên phụ trách.	KIITC
3	Kế toán viên tiến hành kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ; tính toán, đối chiếu số tiền giữa các chứng từ với nhau nhằm đảm bảo tính chính xác; nếu chứng từ chưa hợp pháp, hợp lệ hoặc sai số tiền thì liên hệ trực tiếp với đơn vị, cá nhân thanh toán để giải quyết; nếu chứng từ hợp pháp, hợp lệ và chính xác số tiền thì ký nháy vào chứng từ và chuyển hồ sơ cho phụ trách kế toán ký chứng từ. Sau đó trình BGH ký duyệt chi.	KIITC
4	BGH xem xét hồ sơ thanh toán. Nếu đồng ý thì ký duyệt chi. Nếu không đồng ý thì trả hồ sơ về phòng KHTC kiểm tra lại.	BGH
5	Kế toán viên tiến hành gửi hồ sơ thanh toán lên dịch vụ công (đối với tiền gửi tại Kho bạc nhà nước) hoặc gửi hồ sơ đến các ngân hàng thương mại (đối với tiền gửi ngân hàng). Sau khi hồ sơ được duyệt kế toán viên và thủ quỹ tiến hành thanh toán cho cá nhân, đơn vị (đối với tiền mặt) hoặc chuyển tiền cho cá nhân, đơn vị (đối với hình thức chuyển khoản).	KHTC; Đơn vị, cá nhân thanh toán
6	Kế toán viên, thủ quỹ ghi sổ và lưu trữ hồ sơ.	KHTC

4. Hồ sơ, biểu mẫu

a) Hồ sơ, biểu mẫu lập dự trữ kinh phí

Tên biểu mẫu (1)	Ký hiệu (2)	Chi chú (3)
1. Kế hoạch hoặc Đề nghị. 2. Dự trữ kinh phí. 3. Giấy giao nhận chứng từ.	Mẫu số 02 Mẫu số 01	- Hướng dẫn lập biểu mẫu: + Mẫu số 01 và 02: xem phụ lục, lập theo hướng dẫn của phòng KHTTC. + Mục 1 cột (1): · Kế hoạch do các đơn vị lập dự trữ kinh phí tự lập, phải có phê duyệt của BGH. · Đề nghị chi sử dụng trong trường hợp mua sắm, sửa chữa; lập theo mẫu của đơn vị chủ trì mua sắm, sửa chữa; phải có chữ ký của lãnh đạo đơn vị chủ trì mua sắm, sửa chữa và phê duyệt của BGH. - Hướng dẫn nộp hồ sơ: các đơn vị lập dự trữ kinh phí sắp xếp hồ sơ theo thứ tự cột (1).

b) Hồ sơ, biểu mẫu tạm ứng, thanh toán

STT	Nội dung thanh toán	Tên biểu mẫu (3)	Ký hiệu (4)	Ghi chú (5)
1	Thanh toán làm thêm giờ			
1.1	Thanh toán làm thêm giờ	1. Giấy đề nghị thanh toán. 2. Kế hoạch làm thêm giờ. 3. Bảng chấm công làm thêm giờ. 4. Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ (02 bản). 5. Giấy giao nhận chứng từ.	Mẫu số 03 Mẫu số 04 Mẫu số 05 Mẫu số 01	- Hướng dẫn lập biểu mẫu: + Mẫu số 01, 03, 04, 05: xem biểu mẫu tại phụ lục kèm theo; lập theo hướng dẫn của phòng KHTTC. + Mục 2 cột (3): do các đơn vị thanh toán tự lập, có xác nhận của phòng TCNS. - Hồ sơ tạm ứng: không tạm ứng. - Hồ sơ thanh toán gồm: các biểu mẫu như cột (3) và được sắp xếp theo thứ tự cột (3).

STT	Nội dung thanh toán	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.2	Thanh toán trực các ngày lễ tết	1. Giấy đề nghị thanh toán. 2. Bảng phân công trực ngày lễ tết (hoặc Thông báo trực lễ tết). 3. Danh sách Ký nhận tiền (02 bản). 4. Giấy giao nhận chứng từ.	Mẫu số 03 Mẫu số 06 Mẫu số 01	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn lập biểu mẫu: + Mẫu số 01, 03, 06: xem phụ lục, lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. + Mục 2 cột (3): do các đơn vị tự lập; có phê duyệt của BGH. - Hồ sơ tạm ứng: không tạm ứng. - Hồ sơ thanh toán gồm: các biểu mẫu như cột (3) và được sắp xếp theo thứ tự cột (3).
2	Thanh toán bồi dưỡng độc hại	1. Giấy đề nghị thanh toán. 2. Bảng chấm công làm việc thực tế trong môi trường độc hại. 3. Danh sách ký nhận tiền (02 bản). 4. Giấy giao nhận chứng từ.	Mẫu số 03 Mẫu số 06 Mẫu số 01	<ul style="list-style-type: none"> - Thanh toán theo quý, chậm nhất 15 ngày sau ngày kết thúc quý, riêng quý 4 nộp ngày 31/12 của năm đó. - Hướng dẫn lập biểu mẫu: + Mẫu số 01, 03, 06: xem phụ lục, lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. + Mục 2 cột (3): do đơn vị tự lập; có chữ ký của lãnh đạo đơn vị và BGH. - Hồ sơ tạm ứng: không tạm ứng. - Hồ sơ thanh toán gồm: các biểu mẫu như cột (3) và được sắp xếp theo thứ tự cột (3).
3	Thanh toán bồi dưỡng cho giảng viên thê dục, thể thao; Quốc phòng và An ninh			
3.1	Chế độ bồi dưỡng giờ giảng	1. Giấy đề nghị thanh toán. 2. Thời khóa biểu. 3. Bảng thống kê số giờ dạy thực hành của đợt thanh toán. 4. Giấy giao nhận chứng từ.	Mẫu số 03 Mẫu số 01	<ul style="list-style-type: none"> - Thanh toán hàng tháng cùng kỳ với lương, thanh toán hàng chuyên khoản. - Hướng dẫn lập biểu mẫu: + Mẫu số 01, 03: xem phụ lục, lập theo hướng dẫn của phòng KHTC.

STT	Nội dung thanh toán	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
3.2	Chế độ trang phục			<ul style="list-style-type: none"> + Mục 2 cột (3): theo mẫu của phòng DT, có xác nhận của phòng DT và BGH. + Mục 3 cột (3): do đơn vị đề nghị thanh toán tự lập, có xác nhận của Phòng DT và BGH. - Hồ sơ tạm ứng: không tạm ứng. - Hồ sơ thanh toán gồm: các biểu mẫu như cột (3) và được sắp xếp theo thứ tự cột (3). - Thực hiện vào đầu năm học. - Hồ sơ, biểu mẫu thực hiện theo mục mua sắm vật tư, thiết bị, CCDC, tài sản,... (mục số 6).
4	Thanh toán công tác phí			
4.1	Thanh toán tiền vé máy bay	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy đề nghị thanh toán. 2. Giấy đề nghị cử đi công tác. 3. Giấy đi đường. 4. Kế hoạch/Thư mời/ lịch làm việc... 5. Dự trừ kinh phí (nếu có) 6. Thẻ lên máy bay. 7. Hóa đơn. 8. Giấy giao nhận chứng từ. 	<p>Mẫu số 03</p> <p>Mẫu số 02</p> <p>Mẫu số 01</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn lập biểu mẫu: + Mẫu số 01, 02, 03: xem phụ lục; lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. + Mục 2, 3, 4, 6, 7 cột (3): do đơn vị thanh toán cung cấp. · Mục 2, 3: theo mẫu của phòng HCQT. · Mục 7: điền mã số thuế của Trường, ký và ghi rõ họ tên người mua hàng. - Hồ sơ tạm ứng: không tạm ứng. - Hồ sơ thanh toán gồm: các biểu mẫu như cột (3) và được sắp xếp theo thứ tự cột (3). - Hướng dẫn lập biểu mẫu: + Mẫu số 01, 03, 07: xem phụ lục; lập theo hướng dẫn của phòng KHTC.
4.2	Thanh toán xăng xe cho tổ lái xe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy đề nghị tạm ứng. 2. Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (nếu có tạm ứng). 	<p>Mẫu số 07</p> <p>Mẫu số C43-BB</p>	

STT	Nội dung thanh toán	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
4.3	Công tác phí	1. Giấy đề nghị tạm ứng. 2. Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (nếu có tạm ứng). 3. Giấy đề nghị thanh toán (nếu không có tạm ứng). 4. Giấy đề nghị cử đi công tác. 5. Giấy đi đường. 6. Kế hoạch/Thư mời/Lịch làm việc.... 8. Hóa đơn. 9. Giấy giao nhận chứng từ.	Mẫu số 03 Mẫu số 01	+ Mẫu số C43-BB: ban hành kèm theo Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính; xem phụ lục, lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. + Mục 4, 5, 6, 7, 8 cột (3): do cá nhân thanh toán cung cấp. · Mục 4, 5, 6: theo mẫu của phòng HCQT. · Mục 8: điền mã số thuế của Trường; ký và ghi rõ họ tên người mua hàng. - Hồ sơ tạm ứng gồm: mẫu số 07; mục 4, 5, 6, 7 cột (3) và mẫu số 01. - Hồ sơ thanh toán gồm: các biểu mẫu như cột (3) và được sắp xếp theo thứ tự cột (3). - Hướng dẫn lập biểu mẫu: + Mẫu số 01, 02, 03, 07: xem phụ lục; lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. + Mẫu số C43-BB: ban hành kèm theo Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính; xem phụ lục, lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. + Mục 4, 5, 6, 8, 9 cột (3): do cá nhân thanh toán cung cấp. · Mục 4, 5: theo mẫu của phòng HCQT. · Mục 9: điền mã số thuế của Trường; ký và ghi rõ họ tên người mua hàng.
		3. Giấy đề nghị thanh toán (nếu không có tạm ứng). 4. Lệnh điều vận. 5. Giấy đề nghị cử đi công tác. 6. Giấy đi đường. 7. Kế hoạch/Thư mời/Lịch làm việc.... 8. Hóa đơn. 9. Giấy giao nhận chứng từ.	Mẫu số 07 Mẫu số C43-BB Mẫu số 03	Mẫu số 02
		7. Dự trừ kinh phí (nếu có). 8. Vé tàu (the lên tàu và hóa đơn), vé xe đi lại. 9. Hóa đơn phòng nghỉ (nếu có).		

STT	Nội dung thanh toán	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		10. Giấy giao nhận chứng từ.	Mẫu số 01	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ tạm ứng gồm: mẫu số 07; mục 4, 5, 6, 7 cột (3) và mẫu số 01. - Hồ sơ thanh toán gồm: các biểu mẫu như cột (3) và được sắp xếp theo thứ tự cột (3).
4.4	Thanh toán công tác phí cho cán bộ đi dạy ngoài trường	<ul style="list-style-type: none"> 1. Giấy đề nghị tạm ứng. 2. Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (nếu có tạm ứng). 3. Giấy đề nghị thanh toán (nếu không có tạm ứng). 4. Giấy đi đường. 5. Giấy báo giảng dạy. 6. Vé tàu (thẻ lên tàu, hóa đơn), vé xe đi lại. 7. Giấy giao nhận chứng từ. 	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 07 Mẫu số C43-BB Mẫu số 03 Mẫu số 01 	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn lập biểu mẫu: <ul style="list-style-type: none"> + Mẫu số 01, 03, 07: xem phụ lục; lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. + Mẫu số C43-BB: ban hành kèm theo Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính; xem phụ lục, lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. + Mục 4, 5, 6 cột (3): do cá nhân thanh toán cung cấp. · Mục 4: theo mẫu của phòng HCQT. · Mục 5: theo mẫu của phòng DT; có xác nhận của phòng DT và Cơ sở liên kết. - Hồ sơ tạm ứng gồm: Mẫu số 07; mục 4, 5 cột (3) và mẫu số 01. - Hồ sơ thanh toán gồm: các biểu mẫu như cột (3) và được sắp xếp theo thứ tự cột (3).
4.5	Chi đoàn ra (Đi công tác nước ngoài)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Giấy đề nghị tạm ứng. 2. Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (nếu có tạm ứng). 3. Giấy đề nghị thanh toán (nếu không có tạm ứng). 4. Thư mời của phía nước ngoài. 	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 07 Mẫu số C43-BB Mẫu số 03 	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn lập biểu mẫu: <ul style="list-style-type: none"> + Mẫu số 01, 02, 03, 07: xem phụ lục; lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. + Mẫu số C43-BB: ban hành kèm theo Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017

STT	Nội dung thanh toán	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
4.6	Chi đoàn vào (Đoàn công tác nước ngoài về làm việc tại Trường)	<ol style="list-style-type: none"> 5. Quyết định cử cán bộ đi công tác. 6. Kế hoạch/Lịch làm việc. 7. Dự trừ kinh phí. 8. Biên lai thu tiền lệ phí visa. 9. Hợp đồng bảo hiểm; Giấy chứng nhận bảo hiểm; Hóa đơn bảo hiểm; Biên bản thanh lý bảo hiểm. 10. Các chứng từ phát sinh khác nêu có: hóa đơn đi lại, hóa đơn nghỉ, 11. Bảng lý giá quy đổi tại thời điểm đi công tác. 12. Giấy giao nhận chứng từ. 	<p>Mẫu số 02</p> <p>Mẫu số 01</p>	<p>của Bộ Tài chính; xem phụ lục, lập theo hướng dẫn của phòng KHTC.</p> <p>+ Mục 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11 cột (3): do đơn vị chủ trì cung cấp.</p> <p>· Mục 4: nếu là bản tiếng nước ngoài thì kèm bản dịch, có xác nhận của phòng HTKHCN.</p> <p>· Mục 8: điền mã số thuế của Trường, ký ghi rõ họ tên người mua.</p> <p>· Mục 11: có xác nhận của ngân hàng.</p> <p>- Hồ sơ tạm ứng gồm: Mẫu số 07; mục 4, 5, 6, 7 cột (3) và mẫu số 01.</p> <p>- Hồ sơ thanh toán gồm: các biểu mẫu như cột (3) và được sắp xếp theo thứ tự cột (3).</p>
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy đề nghị tạm ứng. 2. Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (nếu có tạm ứng). 3. Giấy đề nghị thanh toán (nếu không có tạm ứng). 4. Tờ trình đón đoàn. 5. Kế hoạch/Lịch làm việc. 6. Dự trừ kinh phí. 7. Văn bản cho phép đón đoàn của Sở ngoại vụ hoặc Cục Hợp 	<p>Mẫu số 07</p> <p>Mẫu số C43-BB</p> <p>Mẫu số 03</p> <p>Mẫu số 02</p>	<p>- Hướng dẫn lập biểu mẫu:</p> <p>+ Mẫu số 01, 02, 03, 07: xem phụ lục; lập theo hướng dẫn của phòng KHTC.</p> <p>+ Mẫu số C43-BB: ban hành kèm theo Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính; xem phụ lục, lập theo hướng dẫn của phòng KHTC.</p> <p>+ Mục 4, 5, 7, 8 cột (3): do đơn vị chủ trì cung cấp. Mục 8 nếu là Hóa đơn thì điền mã số thuế của Trường, ký ghi rõ họ tên người mua.</p>

STT	Nội dung thanh toán	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Chi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
5	Thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép năm	1. Giấy đề nghị thanh toán. 2. Giấy nghỉ phép năm. 3. Vé tàu xe. 4. Giấy giao nhận chứng từ.	Mẫu số 03 Mẫu số 01	- Hướng dẫn lập biểu mẫu: + Mẫu số 01, 03: xem phụ lục; lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. + Mục 2, 3 cột (3): do cá nhân thanh toán cung cấp. - Hồ sơ tạm ứng: không tạm ứng. - Hồ sơ thanh toán gồm: các biểu mẫu như cột (3) và được sắp xếp theo thứ tự cột (3).
6	Mua sắm vật tư, thiết bị, CCDC, tài sản...	1. Giấy đề nghị thanh toán của đơn vị cung cấp (nếu có). 2. Giấy đề nghị thanh toán. 3. Đề nghị mua sắm. 4. Dự trừ kinh phí. 5. Phiếu nhập kho. 6. Phiếu giao nhận vật tư, thiết bị, CCDC, tài sản... (trường hợp mua giao ngay cho các đơn vị sử dụng). 7. Hóa đơn. 8. Giấy giao nhận chứng từ.	Mẫu số 03 Mẫu số 02 Mẫu số 01	- Hướng dẫn lập biểu mẫu: + Mẫu số 01, 02, 03: xem phụ lục; lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. + Mục 1, 3, 5, 6, 7 cột (3): do đơn vị chủ trì mua sắm cung cấp. · Mục 5, 6: theo mẫu của phòng HCQT. · Mục 5: phải có xác nhận của quản lý kho và Lãnh đạo phòng HCQT. · Mục 6: phải có chữ ký của bên giao, bên nhận và xác nhận của Lãnh đạo đơn vị giao, đơn vị nhận.
6.1	Mua sắm có giá trị dưới 5 triệu đồng			

STT	Nội dung thanh toán	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Chú chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
6.2	Mua sắm có giá trị từ 5 triệu đồng đến dưới 50 triệu đồng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy đề nghị thanh toán của đơn vị cung cấp (nếu có). 2. Giấy đề nghị thanh toán. 3. Đề nghị mua sắm. 4. Dự trừ kinh phí. 5. Phiếu nhập kho. 6. Phiếu giao nhận vật tư, thiết bị, CCDC, tài sản...(Trường hợp mua giao ngay cho các đơn vị sử dụng). 7. Bảo giá của 03 đơn vị cung cấp. 8. Hợp đồng mua bán. 9. Biên bản nghiệm thu. 10. Biên bản thanh lý hợp đồng. 11. Hóa đơn. 12. Giấy giao nhận chứng từ. 	<p>Mẫu số 03</p> <p>Mẫu số 02</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mục 7: điền mã số thuế của Trường; ký và ghi rõ họ tên người mua hàng. - Hồ sơ tạm ứng: không tạm ứng. - Hồ sơ thanh toán gồm: các biểu mẫu như cột (3) và được sắp xếp theo thứ tự cột (3). - Hướng dẫn lập biểu mẫu: <ul style="list-style-type: none"> + Mẫu số 01, 02, 03: xem phụ lục; lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. + Mục 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 cột (3): do đơn vị chủ trì mua sắm cung cấp. - Mục 5, 6: theo mẫu của phòng HCQT. - Mục 5: phải có Xác nhận của quản lý kho và Lãnh đạo phòng HCQT. - Mục 6: phải có chữ ký của bên giao, bên nhận và xác nhận của Lãnh đạo đơn vị giao, đơn vị nhận. - Mục 11: điền mã số thuế của Trường; ký và ghi rõ họ tên người mua hàng. - Hồ sơ tạm ứng: không tạm ứng. - Hồ sơ thanh toán gồm: các biểu mẫu như cột (3) và được sắp xếp theo thứ tự cột (3).
6.3	Mua sắm có giá trị từ 50 triệu đến dưới 100 triệu đồng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy đề nghị tạm ứng của đơn vị cung cấp (nếu có). 2. Giấy đề nghị tạm ứng. 	<p>Mẫu số 01</p> <p>Mẫu số 07</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn lập biểu mẫu: <ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 02, 03, 07: xem phụ lục; lập theo hướng dẫn của phòng KHTC.

STT	Nội dung thanh toán	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Chú chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		3. Giấy đề nghị thanh toán của đơn vị cung cấp (nếu có). 4. Giấy đề nghị thanh toán (nếu không có tạm ứng). 5. Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (nếu có tạm ứng). 6. Kế hoạch mua sắm. 7. Dự trừ kinh phí. 8. Tờ trình phê duyệt kế hoạch mua sắm. 9. Quyết định phê duyệt kế hoạch mua sắm. 10. Báo giá của 03 đơn vị cung cấp. 11. Biên bản họp xét chọn thầu. 12. Tờ trình phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu. 13. Quyết định lựa chọn thầu. 14. Hợp đồng. 15. Biên bản nghiệm thu. 16. Biên bản thanh lý hợp đồng. 17. Phiếu nhập kho. 18. Phiếu giao nhận vật tư, thiết bị, CCDC, tài sản... (Trường hợp mua giao ngay cho các đơn vị sử dụng).	Mẫu số 03 Mẫu số C43-BB Mẫu số 02	+ Mẫu số C43-BB: ban hành kèm theo Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính; xem phụ lục, lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. + Mục 1, 3, 6, 8 đến mục 20 cột (3): do đơn vị chủ trì mua sắm cung cấp. . Mục 17, 18: theo mẫu của phòng HCQT. . Mục 17: phải có xác nhận của quản lý kho và Lãnh đạo phòng HCQT. . Mục 18: phải có chữ ký của bên giao, bên nhận và xác nhận của Lãnh đạo đơn vị giao, đơn vị nhận. . Mục 20: điền mã số thuế của Trường; ký và ghi rõ họ tên người mua hàng. - Hồ sơ tạm ứng gồm: mẫu số 07; mục 1, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 cột (3) và mẫu số 01. - Hồ sơ thanh toán gồm: các biểu mẫu như cột (3) và được sắp xếp theo thứ tự cột (3).

STT	Nội dung thanh toán	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
6.5	Mua sắm có giá trị từ 200 triệu đồng trở lên	19. Bảo lãnh, bảo hành (nếu có). 20. Hóa đơn. 21. Giấy giao nhận chứng từ.	Mẫu số 01	
		1. Giấy đề nghị tạm ứng của đơn vị cung cấp (nếu có). 2. Giấy đề nghị tạm ứng. 3. Giấy đề nghị thanh toán của đơn vị cung cấp (nếu có). 4. Giấy đề nghị thanh toán (nếu không có tạm ứng). 5. Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (nếu có tạm ứng). 6. Kế hoạch mua sắm. 7. Dự trừ kinh phí. 8. Tờ trình phê duyệt kế hoạch mua sắm. 9. Quyết định phê duyệt kế hoạch mua sắm. 10. Hồ sơ yêu cầu. 11. Báo cáo thẩm định hồ sơ yêu cầu. 12. Quyết định phê duyệt hồ sơ yêu cầu. 13. Bản chụp thông báo đăng thầu. 14. Hồ sơ đề xuất.	Mẫu số 07 Mẫu số 03 Mẫu số C43-BB Mẫu số 02	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn lập biểu mẫu: + Mẫu số 01, 02, 03, 07: xem phụ lục; lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. + Mẫu số C43-BB: ban hành kèm theo Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính; xem phụ lục, lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. + Mục 1, 3, 6, 8 đến mục 24 cột (3): do đơn vị chủ trì mua sắm cung cấp. · Mục 21, 22: theo mẫu của phòng HCQT. · Mục 21: phải có xác nhận của quản lý kho và Lãnh đạo phòng HCQT. · Mục 22: phải có chữ ký của bên giao, bên nhận và xác nhận của Lãnh đạo đơn vị giao, đơn vị nhận. · Mục 23: điền mã số thuế của Trường; ký và ghi rõ họ tên người mua hàng. - Hồ sơ tạm ứng gồm: mẫu số 07; mục 1, 6 đến 18 cột (3) và mẫu số 01. - Hồ sơ thanh toán gồm: các biểu mẫu như cột (3) và được sắp xếp theo thứ tự cột (3).

STT	Nội dung thanh toán	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Chi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
7	Thanh toán hỗ trợ VC đi học;	thi thặng hạng chức danh nghề nghiệp, bảo vệ chức danh	Mẫu số 01	
7.1	Thanh toán hỗ trợ VC đi học nghiên cứu sinh	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy đề nghị tạm ứng. 2. Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (nếu có tạm ứng). 3. Giấy đề nghị thanh toán (nếu không có tạm ứng). 4. Quyết định cử VC đi học. 5. Lịch học/Thông báo nhập học/Công văn triệu tập. 6. Thông báo đóng học phí. 	Mẫu số 07 Mẫu số C43-BB Mẫu số 03	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn lập biểu mẫu: + Mẫu số 01, 03, 07: xem phụ lục; lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. + Mẫu số C43-BB: ban hành kèm theo Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính; xem phụ lục, lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. + Mục 4, 5, 6, 7 cột (3): do cá nhân thanh toán cung cấp.

STT	Nội dung thanh toán	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
7.2	Thanh toán hỗ trợ VC được cử đi bồi dưỡng, đào tạo khác	<ol style="list-style-type: none"> Giấy đề nghị tạm ứng. Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (nếu có tạm ứng). Giấy đề nghị thanh toán (nếu không có tạm ứng). Quyết định cử VC tham gia đào tạo, bồi dưỡng. Giấy đi đường. Lịch học/Thông báo nhập học/Công văn triệu tập/Kế hoạch của đơn vị tổ chức... Thông báo đóng học phí (nếu có). Phiếu thu/Hóa đơn nộp tiền học phí. Vé tàu (thẻ lên tàu và hóa đơn), vé xe đi lại. Giấy giao nhận chứng từ. 	Mẫu số 07 Mẫu số C43-BB Mẫu số 03	<ul style="list-style-type: none"> Hồ sơ tạm ứng gồm: mẫu số 07; mục 4, 5, 6 cột (3) và mẫu số 01. Hồ sơ thanh toán gồm: các biểu mẫu như cột (3) và được sắp xếp theo thứ tự cột (3). Hướng dẫn lập biểu mẫu: <ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01, 03, 07: xem phụ lục; lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. Mẫu số C43-BB: ban hành kèm theo Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính; xem phụ lục, lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. Mục 4 đến mục 9 cột (3): do cá nhân thanh toán cung cấp. Mục 5 theo mẫu của phòng HQQT. Hồ sơ tạm ứng gồm: mẫu số 07; mục 4, 5, 6, 7 cột (3) và mẫu số 01. Hồ sơ thanh toán gồm: các biểu mẫu như cột (3) và được sắp xếp theo thứ tự cột (3).
7.3	Thanh toán hỗ trợ VC thi chứng chỉ ngoại ngữ	<ol style="list-style-type: none"> Giấy đề nghị thanh toán. Quyết định hỗ trợ VC. Chứng chỉ. Giấy giao nhận chứng từ. 	Mẫu số 01 Mẫu số 03 Mẫu số 01	<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn lập biểu mẫu: <ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01, 03: xem phụ lục; lập theo hướng dẫn của phòng KHTC.

STT	Nội dung thanh toán	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
7.4	Thanh toán hỗ trợ VC được cử đi học bồi dưỡng nghiệp vụ từ giảng viên chính, chuyên viên chính trở lên	<ol style="list-style-type: none"> Giấy đề nghị thanh toán. Quyết định cử VC đi học bồi dưỡng nghiệp vụ từ giảng viên chính, chuyên viên chính... Hóa đơn/phiếu thu học phí. Giấy giao nhận chứng từ. 	Mẫu số 03 Mẫu số 01	<ul style="list-style-type: none"> + Mục 2, 3 cột (3): do người thanh toán cung cấp. - Hồ sơ tạm ứng gồm: không tạm ứng. - Hồ sơ thanh toán gồm: các biểu mẫu như cột (3) và được sắp xếp theo thứ tự cột (3). - Hướng dẫn lập biểu mẫu: <ul style="list-style-type: none"> + Mẫu số 01, 03: xem phụ lục; lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. + Mục 2, 3 cột (3): do người thanh toán cung cấp. - Hồ sơ tạm ứng gồm: không tạm ứng. - Hồ sơ thanh toán gồm: các biểu mẫu như cột (3) và được sắp xếp theo thứ tự cột (3).
7.5	Thanh toán hỗ trợ VC đi bảo vệ chức danh GS, PGS	<ol style="list-style-type: none"> Giấy đề nghị tạm ứng. Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (nếu có tạm ứng). Giấy đề nghị thanh toán (nếu không có tạm ứng). Quyết định cử VC đi bảo vệ chức danh GS, PGS hoặc Biên bản họp xét cử VC đi bảo vệ chức danh GS, PGS... Giấy đi đường. Hóa đơn phòng nghỉ (nếu có). Vé tàu (thẻ lên tàu và hóa đơn), vé xe đi lại. 	Mẫu số 07 Mẫu số C43-BB Mẫu số 03	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn lập biểu mẫu: <ul style="list-style-type: none"> + Mẫu số 01, 03, 07: xem phụ lục; lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. + Mẫu số C43-BB: ban hành kèm theo Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính; xem phụ lục, lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. + Mục 4, 5, 6, 7, 8 cột (3): do cá nhân thanh toán cung cấp. Mục 5 theo mẫu của phòng HCQT. - Hồ sơ tạm ứng gồm: không tạm ứng. - Hồ sơ thanh toán gồm: các biểu mẫu như cột (3) và được sắp xếp theo thứ tự cột (3).

STT	Nội dung thanh toán	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
8	Chi đại hội, hội nghị, hội thảo, tập huấn,....	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy đề nghị tạm ứng. 2. Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (nếu có tạm ứng). 3. Giấy đề nghị thanh toán (nếu không có tạm ứng). 4. Kê hoạch. 5. Dự trừ kinh phí. 6. Các chứng từ phát sinh liên quan như: hóa đơn tài chính, biên nhận, phiếu thu..... 7. Danh sách ký nhận tiền (nếu có, 02 bản). 8. Giấy giao nhận chứng từ. 	<p>Mẫu số 01</p> <p>Mẫu số 07</p> <p>Mẫu số C43-BB</p> <p>Mẫu số 03</p> <p>Mẫu số 02</p>	<p>- Hướng dẫn lập biểu mẫu:</p> <p>+ Mẫu số 01, 02, 03, 06, 07: xem phụ lục; lập theo hướng dẫn của phòng KHTC.</p> <p>+ Mẫu số C43-BB: ban hành kèm theo Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính; xem phụ lục, lập theo hướng dẫn của phòng KHTC.</p> <p>+ Mục 4, 6 cột (3): do đơn vị chủ trì cung cấp. Mục 6 nếu là Hóa đơn thì điền mã số thuế của Trường, ký và ghi rõ họ tên người mua</p> <p>- Hồ sơ tạm ứng gồm: mẫu số 07; Mục 4, 5 cột (3) và mẫu số 01.</p> <p>- Hồ sơ thanh toán gồm: các biểu mẫu như cột (3) và được sắp xếp theo thứ tự cột (3).</p>
9	Chi hợp các Hội đồng cấp Trường và Ban soạn thảo các văn bản quản lý nội bộ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy đề nghị tạm ứng. 2. Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (nếu có tạm ứng). 3. Giấy đề nghị thanh toán (nếu không có tạm ứng). 4. Kê hoạch/Lịch làm việc. 5. Quyết định thành lập Hội đồng/Ban soạn thảo. 	<p>Mẫu số 07</p> <p>Mẫu số C43-BB</p> <p>Mẫu số 03</p>	<p>- Hướng dẫn lập biểu mẫu:</p> <p>+ Mẫu số 01, 03, 06, 07: xem phụ lục; lập theo hướng dẫn của phòng KHTC.</p> <p>+ Mẫu số C43-BB: ban hành kèm theo Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính; xem phụ lục, lập theo hướng dẫn của phòng KHTC.</p>

STT	Nội dung thanh toán	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
10	Chi hoạt động KHCCN	<ol style="list-style-type: none"> Giấy đề nghị tạm ứng. Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (nếu có tạm ứng). Giấy đề nghị thanh toán (nếu không có tạm ứng). Danh sách ký nhận tiền (02 bản). Quyết định thành lập Hội đồng/Tổ. Biên bản họp. Giấy giao nhận chứng từ. 	<p>Mẫu số 07</p> <p>Mẫu số C43-BB</p> <p>Mẫu số 03</p> <p>Mẫu số 06</p> <p>Mẫu số 01</p>	<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn lập biểu mẫu: <ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01, 03, 06, 07: xem phụ lục; lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. Mẫu số C43-BB: ban hành kèm theo Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính; xem phụ lục, lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. Mục 5, 6 cột (3): do đơn vị chủ trì cung cấp. Hồ sơ tạm ứng gồm: mẫu số 07; mục 5 cột (3) và mẫu số 01. Hồ sơ thanh toán gồm: các biểu mẫu như cột (3) và được sắp xếp theo thứ tự cột (3).
10.1	Thanh toán kinh phí tổ chức Hội đồng tư vấn, xác định nhiệm vụ KHCCN; Hội đồng tư vấn tuyển chọn, xét chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài/dự án KHCCN; Tổ thẩm định tài chính đề tài/dự án KHCCN (không bao gồm đề tài cấp Khoa)	<ol style="list-style-type: none"> Giấy đề nghị tạm ứng. Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (nếu có tạm ứng). Giấy đề nghị thanh toán (nếu không có tạm ứng). 	<p>Mẫu số 07</p> <p>Mẫu số C43-BB</p> <p>Mẫu số 03</p> <p>Mẫu số 06</p> <p>Mẫu số 01</p>	<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn lập biểu mẫu: <ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01, 03, 07: xem phụ lục; lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. Mẫu số C43-BB: ban hành kèm theo Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017
10.2	Thanh toán kinh phí thực hiện đề tài NCKH	<ol style="list-style-type: none"> Giấy đề nghị tạm ứng. Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (nếu có tạm ứng). Giấy đề nghị thanh toán (nếu không có tạm ứng). 	<p>Mẫu số 07</p> <p>Mẫu số C43-BB</p> <p>Mẫu số 03</p>	<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn lập biểu mẫu: <ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01, 03, 07: xem phụ lục; lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. Mẫu số C43-BB: ban hành kèm theo Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017

STT	Nội dung thanh toán	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
10.3	Thanh toán kinh phí tổ chức Hội đồng nghiệm thu/đánh giá giữa kỳ của đề tài/dự án (không bao gồm đề tài cấp Khoa)	<ol style="list-style-type: none"> 4. Quyết định phê duyệt cá nhân chủ trì đề tài. 5. Thuyết minh đề tài. 6. Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu đề tài. 7. Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành. 8. Các chứng từ phát sinh có liên quan đề tài như: Hóa đơn, biên nhận, biên lai... 9. Hợp đồng thực hiện đề tài. 10. Biên bản nghiệm thu hợp đồng. 11. Biên bản thanh lý hợp đồng. 12. Giấy giao nhận chứng từ. 	<p>Mẫu số 08a</p> <p>Mẫu số 01</p>	<p>của Bộ Tài chính; xem phụ lục, lập theo hướng dẫn của phòng KHTC.</p> <p>+ Mẫu số 08a: ban hành kèm theo Nghị định số 11/2020/ND-CP ngày 20/01/2020 của Chính phủ; xem phụ lục, lập theo hướng dẫn của phòng KHTC.</p> <p>+ Mục 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11 cột (3): do cá nhân thanh toán cung cấp.</p> <p>- Hồ sơ tạm ứng gồm: mẫu số 07; mục 4, 5, 9 cột (3) và mẫu số 01.</p> <p>- Hồ sơ thanh toán gồm: các biểu mẫu như cột (3) và được sắp xếp theo thứ tự cột (3).</p>
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy đề nghị tạm ứng. 2. Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (nếu có tạm ứng). 3. Giấy đề nghị thanh toán (nếu không có tạm ứng). 4. Danh sách ký nhận tiên (02 bản) 5. Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu. 6. Biên bản nghiệm thu từng đề tài/dự án. 	<p>Mẫu số 07</p> <p>Mẫu số C43-BB</p> <p>Mẫu số 03</p> <p>Mẫu số 06</p>	<p>- Hướng dẫn lập biểu mẫu:</p> <p>+ Mẫu số 01, 03, 06, 07: xem phụ lục; lập theo hướng dẫn của phòng KHTC.</p> <p>+ Mẫu số C43-BB: ban hành kèm theo Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính; xem phụ lục, lập theo hướng dẫn của phòng KHTC.</p> <p>- Mục 5, 6 cột (3): do đơn vị chủ trì cung cấp.</p> <p>- Hồ sơ tạm ứng gồm: mẫu số 07; mục 5 và mẫu số 01.</p>

STT	Nội dung thanh toán	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Chú chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
11	Thanh toán hỗ trợ bài báo đăng trên tạp chí quốc tế	1. Giấy đề nghị thanh toán. 2. Bản sao bài tạp chí và trang bìa của số được đăng. 3. Quyết định của Hiệu trưởng. 4. Giấy giao nhận chứng từ.	Mẫu số 03 Mẫu số 01	- Hướng dẫn lập biểu mẫu: + Mẫu số 01, 03: xem phụ lục; lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. + Mục 2, 3 cột (3): do cá nhân thanh toán cung cấp. - Hồ sơ tạm ứng: không tạm ứng. - Hồ sơ thanh toán gồm: các biểu mẫu như cột (3) và được sắp xếp theo thứ tự cột (3).
12	Thanh toán tiền giảng dạy đối với Hợp đồng mời giảng	1. Giấy đề nghị thanh toán. 2. Hợp đồng mời giảng viên. 3. Biên bản nghiệm thu thanh lý. 4. Lịch dạy. 5. Giấy giao nhận chứng từ.	Mẫu số 03 Mẫu số 01	- Hướng dẫn lập biểu mẫu: + Mẫu số 01, 03: xem phụ lục; lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. + Mục 2, 3, 4 cột (3): do phòng ĐT cung cấp. - Hồ sơ tạm ứng: không tạm ứng. - Hồ sơ thanh toán gồm: các biểu mẫu như cột (3) và được sắp xếp theo thứ tự cột (3).
13	Thanh toán hỗ trợ giảng viên có giáo trình được xuất bản			
13.1	Đối với các hợp đồng in ấn, xuất bản có giá trị dưới 50 triệu đồng	1. Giấy đề nghị tạm ứng. 2. Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (nếu có tạm ứng). 3. Giấy đề nghị thanh toán (nếu không có tạm ứng).	Mẫu số 07 Mẫu số C43-BB Mẫu số 03	- Hướng dẫn lập biểu mẫu: + Mẫu số 01, 02, 03, 07: xem phụ lục; lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. + Mẫu số C40-BB: ban hành kèm theo Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017

STT	Nội dung thanh toán	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Chú chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		4. Kế hoạch in ấn, xuất bản giáo trình. 5. Dự trữ kinh phí. 6. 03 bản báo giá của 03 đơn vị khác nhau. 7. Hợp đồng in ấn, xuất bản. 8. Biên bản nghiệm thu. 9. Biên bản thanh lý hợp đồng. 10. Hóa đơn in ấn. 11. Giấy nộp giáo trình vào thư viện. 12. Phiếu thu (phần 50% giá trị in ấn, xuất bản do tác giả chịu). 13. Giấy giao nhận chứng từ.	Mẫu số 02 Mẫu số C40-BB Mẫu số 01	của Bộ Tài chính; xem phụ lục, do phòng KHTC lập. + Mẫu số C43-BB: ban hành kèm theo Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính; xem phụ lục, lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. + Mục 4, 6 đến mục 11 cột (3): do cá nhân thanh toán cùng cấp. - Mục 10: điền mã số thuế của Trường, ký và ghi rõ họ tên người mua. - Mục 11: lập theo mẫu của Trung tâm TTTV. - Hồ sơ tạm ứng gồm: mẫu số 07; mục 4, 5, 6, 7 cột (3) và mẫu số 01. - Hồ sơ thanh toán gồm: các biểu mẫu như cột (3) và được sắp xếp theo thứ tự cột (3).
13.2	Đối với các hợp đồng in ấn, xuất bản có giá trị từ 50 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng	1. Giấy đề nghị tạm ứng. 2. Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (nếu có tạm ứng). 3. Giấy đề nghị thanh toán (nếu không có tạm ứng). 4. Kế hoạch in ấn, xuất bản giáo trình. 5. Dự tư kinh phí. 6. Từ trình phê duyệt kế hoạch.	Mẫu số 07 Mẫu số C43-BB Mẫu số 03 Mẫu số 02	- Hướng dẫn lập biểu mẫu: + Mẫu số 01, 02, 03, 07: xem phụ lục; lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. + Mẫu số C40-BB: ban hành kèm theo Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính; xem phụ lục, do phòng KHTC lập. + Mẫu số C43-BB: ban hành kèm theo Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017

STT	Nội dung thanh toán	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		7. Quyết định phê duyệt kế hoạch. 8. 03 bản báo giá của 03 đơn vị khác nhau. 9. Biên bản họp xét chọn đơn vị in ấn, xuất bản. 10. Tờ trình phê duyệt kết quả lựa chọn nhà xuất bản. 11. Quyết định lựa chọn nhà xuất bản. 12. Hợp đồng in ấn, xuất bản. 13. Biên bản nghiệm thu. 14. Biên bản thanh lý hợp đồng. 15. Hóa đơn in ấn. 16. Giấy nộp giáo trình vào thư viện. 17. Phiếu thu (phần 50% giá trị in ấn, xuất bản do tác giả chịu). 18. Giấy giao nhận chứng từ.	Mẫu số C40-BB Mẫu số 01	của Bộ Tài chính; xem phụ lục, lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. + Mục 4, 6 đến mục 16 cột (3): do đơn vị chủ trì in ấn, xuất bản cung cấp. · Mục 15: điền mã số thuế của Trường, ký và ghi rõ họ tên người mua. · Mục 16: lập theo mẫu của Trung tâm TTTV. - Hồ sơ tạm ứng gồm: mẫu số 07; mục 4 đến mục 12 và mẫu số 01. - Hồ sơ thanh toán gồm: các biểu mẫu như cột (3) và được sắp xếp theo thứ tự cột (3).
13.3	Đối với các hợp đồng in ấn, xuất bản có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên	1. Giấy đề nghị tạm ứng. 2. Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (nếu có tạm ứng). 3. Giấy đề nghị thanh toán (nếu không có tạm ứng). 4. Kế hoạch in ấn, xuất bản giáo trình.	Mẫu số 07 Mẫu số C43-BB Mẫu số 03	- Hướng dẫn lập biểu mẫu: + Mẫu số 01, 02, 03, 07: xem phụ lục; lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. + Mẫu số C40-BB: ban hành kèm theo Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính; xem phụ lục, do phòng KHTC lập.

STT	Nội dung thanh toán	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		5. Dự trừ kinh phí. 6. Tờ trình phê duyệt kế hoạch. 7. Quyết định phê duyệt kế hoạch. 8. Hồ sơ yêu cầu. 9. Báo cáo thẩm định hồ sơ yêu cầu. 10. Quyết định phê duyệt hồ sơ yêu cầu. 11. Bản chụp thông báo đăng thầu. 12. Hồ sơ đề xuất. 13. Báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu. 14. Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu 15. Bản thương thảo hợp đồng. 16. Hợp đồng. 17. Biên bản nghiệm thu. 18. Biên bản thanh lý. 19. Hóa đơn in ấn. 20. Giấy nộp giáo trình vào thư viện. 21. Phiếu thu (phần 50% giá trị in ấn, xuất bản do tác giả chịu).	Mẫu số 02 Mẫu số C40-BB	+ Mẫu số C43-BB: ban hành kèm theo Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính; xem phụ lục, lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. + Mục 4, 6 đến mục 20 cột (3): do đơn vị chủ trì in ấn, xuất bản cung cấp. · Mục 19: điền mã số thuế của Trường, ký và ghi rõ họ tên người mua. · Mục 20: lập theo mẫu của Trung tâm TTTV. - Hồ sơ tạm ứng gồm: mẫu số 07; mục 4 đến mục 16 và mẫu số 01. - Hồ sơ thanh toán gồm: các biểu mẫu như cột (3) và được sắp xếp theo thứ tự cột (3).

STT	Nội dung thanh toán	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		22. Giấy giao nhận chứng từ.	Mẫu số 01	
14	Chi thanh toán đi thực tập, thực tế	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy đề nghị tạm ứng. 2. Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (nếu có tạm ứng). 3. Giấy đề nghị thanh toán (nếu không có tạm ứng). 4. Giấy đi đường. 5. Kế hoạch. 6. Dự trừ kinh phí. 7. Quyết định thành lập đoàn (nếu có). 8. Danh sách ký nhận tiền (nếu có, 02 bản). 9. Vé tàu (thẻ lên tàu và hóa đơn), vé xe đi lại. 10. Hóa đơn phòng nghỉ (nếu có). 11. Các chứng từ phát sinh khác (nếu có). 12. Báo cáo kết quả thực tập, thực tế. 13. Báo cáo của BGH, giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi, Bí thư đoàn trường nơi thực tập (đối với thực tập sư phạm). 	<p>Mẫu số 07 Mẫu số C43-BB</p> <p>Mẫu số 03</p> <p>Mẫu số 02</p> <p>Mẫu số 06</p>	<p>- Hướng dẫn lập biểu mẫu: + Mẫu số 01, 02, 03, 06, 07: xem phụ lục; lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. + Mẫu số C43-BB: ban hành kèm theo Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính; xem phụ lục, lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. + Mục 4, 5, 7, 9 đến mục 13 cột (3): do cá nhân thanh toán cung cấp.</p> <p>· Mục 4: theo mẫu của phòng HCQT. · Mục 10: điền mã số thuế của Trường, ký và ghi rõ họ tên người mua.</p> <p>- Hồ sơ tạm ứng gồm: mẫu số 07; mục 4 đến mục 8 cột (3) và mẫu số 01. Mục 8 nộp 01 bản không có chữ ký nhận tiền.</p> <p>- Hồ sơ thanh toán gồm: các biểu mẫu như cột (3) và được sắp xếp theo thứ tự cột (3).</p>

STT	Nội dung thanh toán	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Chi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
15	Sửa chữa máy móc, thiết bị, CCDC, tài sản	14. Giấy giao nhận chứng từ.	Mẫu số 01	
15.1	Sửa chữa thường xuyên (dưới 5 triệu đồng)	1. Giấy đề nghị thanh toán. 2. Giấy đề nghị sửa chữa. 3. Biên bản kiểm tra tình trạng hư hỏng. 4. Dự trừ kinh phí. 5. Biên bản nghiệm thu. 6. Hóa đơn. 7. Giấy giao nhận chứng từ.	Mẫu số 03 Mẫu số 02 Mẫu số 01	- Hướng dẫn lập biểu mẫu: + Mẫu số 01, 02, 03: xem phụ lục; lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. + Mục 2, 3, 5, 6 cột (3): do phòng HCQT cung cấp. · Mục 2, 3, 5: lập theo mẫu của phòng HCQT. · Mục 2: phải có chữ ký của Lãnh đạo đơn vị sử dụng; Lãnh đạo phòng HCQT và phê duyệt của BGH. · Mục 3 và 5: phải có chữ ký của Lãnh đạo đơn vị sử dụng và Lãnh đạo phòng HCQT. · Mục 6: điền mã số thuế của Trường, ký và ghi rõ họ tên người mua. - Hồ sơ tạm ứng: không tạm ứng. - Hồ sơ thanh toán gồm: các biểu mẫu như cột (3) và được sắp xếp theo thứ tự cột (3).
15.2	Sửa chữa lớn (từ 5 triệu đồng trở lên)			
15.2.1	Từ 5 triệu đến dưới 50 triệu đồng	1. Giấy đề nghị tạm ứng. 2. Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (nếu có tạm ứng). 3. Giấy đề nghị thanh toán (nếu không có tạm ứng). 4. Giấy đề nghị sửa chữa.	Mẫu số 07 Mẫu số C43-1B3 Mẫu số 03	- Hướng dẫn lập biểu mẫu: + Mẫu số 01, 02, 03, 07: xem phụ lục; lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. + Mẫu số C43-1B3: ban hành kèm theo Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017

STT	Nội dung thanh toán	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
15.2.2	Từ 50 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng	<ol style="list-style-type: none"> Giấy đề nghị tạm ứng. Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (nếu có tạm ứng). Giấy đề nghị thanh toán (nếu không có tạm ứng). Giấy đề nghị sửa chữa. Biên bản kiểm tra tình trạng hư hỏng. Kế hoạch sửa chữa. Dự trừ kinh phí. 	<p>Mẫu số 07 Mẫu số C43-BB Mẫu số 03 Mẫu số 02</p>	<p>của Bộ Tài chính; xem phụ lục, lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. + Mục 4, 5, 6, 8 đến mục 12 cột (3): do phòng HCQT cung cấp. · Mục 4, 5: lập theo mẫu của phòng HCQT. · Mục 4: phải có chữ ký của Lãnh đạo đơn vị sử dụng; Lãnh đạo phòng HCQT và phê duyệt của BGH. · Mục 5: phải có chữ ký của Lãnh đạo đơn vị sử dụng và Lãnh đạo phòng HCQT. · Mục 12: điền mã số thuế của Trường, ký và ghi rõ họ tên người mua. - Hồ sơ tạm ứng gồm: mẫu số 07; mục 4 đến mục 9 cột (3) và mẫu số 01. - Hồ sơ thanh toán gồm: các biểu mẫu như cột (3) và được sắp xếp theo thứ tự cột (3). - Hướng dẫn lập biểu mẫu: + Mẫu số 01, 02, 03, 07: xem phụ lục; lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. + Mẫu số C43-BB: ban hành kèm theo Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính; xem phụ lục, lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. + Mục 4, 5, 6, 8 đến mục 17 cột (3): do phòng HCQT cung cấp. · Mục 4, 5: lập theo mẫu của phòng HCQT.</p>

STT	Nội dung thanh toán	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
15.2.3	Tư 100 triệu đồng trở lên	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy đề nghị tạm ứng. 2. Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (nếu có tạm ứng). 3. Giấy đề nghị thanh toán (nếu không có tạm ứng). 4. Giấy đề nghị sửa chữa. 5. Biên bản kiểm tra tình trạng hư hỏng. 6. Kế hoạch sửa chữa. 7. Dự trù kinh phí. 	<p>Mẫu số 07 Mẫu số C43-BB Mẫu số 03</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn lập biểu mẫu: + Mẫu số 01, 02, 03, 07: xem phụ lục; lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. + Mẫu số C43-BB: ban hành kèm theo Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính; xem phụ lục, lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. + Mục 4, 5, 6, 8 đến mục 21 cột (3): do phòng HCQT cung cấp. · Mục 4, 5: lập theo mẫu của phòng HCQT.
		<ol style="list-style-type: none"> 8. Tờ trình phê duyệt kế hoạch sửa chữa. 9. Quyết định phê duyệt kế hoạch sửa chữa. 10. Báo giá của 03 đơn vị cung cấp dịch vụ. 11. Biên bản họp xét chọn thầu. 12. Tờ trình phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu. 13. Quyết định lựa chọn nhà thầu. 14. Hợp đồng. 15. Biên bản nghiệm thu. 16. Biên bản thanh lý hợp đồng. 17. Hóa đơn. 18. Giấy giao nhận chứng từ. 	Mẫu số 01	<ul style="list-style-type: none"> · Mục 4: phải có chữ ký của Lãnh đạo đơn vị sử dụng; Lãnh đạo phòng HCQT và phê duyệt của BGH. · Mục 5: phải có chữ ký của Lãnh đạo đơn vị sử dụng và Lãnh đạo phòng HCQT. · Mục 17: điền mã số thuế của Trường, ký và ghi rõ họ tên người mua. - Hồ sơ tạm ứng gồm: mẫu số 07; mục 4 đến Mục 14 cột (3) và mẫu số 01. - Hồ sơ thanh toán gồm: các biểu mẫu như cột (3) và được sắp xếp theo thứ tự cột (3).



STT	Nội dung (thanh toán)	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Chi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		8. Tờ trình phê duyệt kế hoạch sửa chữa. 9. Quyết định phê duyệt kế hoạch sửa chữa. 10. Hồ sơ yêu cầu. 11. Báo cáo thẩm định hồ sơ yêu cầu. 12. Quyết định phê duyệt hồ sơ yêu cầu 13. Bản chụp thông báo đăng thầu. 14. Hồ sơ đề xuất. 15. Báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu. 16. Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu 17. Bản thương thảo hợp đồng. 18. Hợp đồng. 19. Biên bản nghiệm thu. 20. Biên bản thanh lý hợp đồng. 21. Hóa đơn. 22. Giấy giao nhận chứng từ.	Mẫu số 01 Mẫu số 07 Mẫu số C43-BB	<ul style="list-style-type: none"> - Mục 4: phải có chữ ký của Lãnh đạo đơn vị sử dụng; Lãnh đạo phòng HCQT và phê duyệt của BGH. - Mục 5: phải có chữ ký của Lãnh đạo đơn vị sử dụng và Lãnh đạo phòng HCQT. - Mục 21: điền mã số thuế của Trường, ký và ghi rõ họ tên người mua. - Hồ sơ tạm ứng gồm: mẫu số 07; mục 4 đến Mục 18 cột (3) và mẫu số 01. - Hồ sơ thanh toán gồm: các biểu mẫu như cột (3) và được sắp xếp theo thứ tự cột (3).
16	Tiếp khách	1. Giấy đề nghị tạm ứng. 2. Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (nếu có tạm ứng).	Mẫu số 01 Mẫu số 07 Mẫu số C43-BB	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn lập biểu mẫu: + Mẫu số 01, 02, 03, 07: xem phụ lục; lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. Mẫu số

STT	Nội dung thanh toán	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		3. Giấy đề nghị thanh toán (nếu không có tạm ứng). 4. Đề nghị tiếp khách. 5. Kế hoạch/Lịch làm việc. 6. Dự trừ kinh phí. 7. Hóa đơn. 8. Giấy giao nhận chứng từ.	Mẫu số 03 Mẫu số 02 Mẫu số 01	02 chỉ lập khi kèm theo kế hoạch, nếu theo lịch làm việc thì không cần lập. + Mẫu số C43-BB: ban hành kèm theo Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính; xem phụ lục, lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. + Mục 4, 5, 7 cột (3): do đơn vị chủ trì cung cấp. · Mục 4: lập theo mẫu của phòng HCQT. · Mục 7: điền mã số thuế của Trường, ký và ghi rõ họ tên người mua. - Hồ sơ tạm ứng gồm: mẫu số 07; mục 4, 5, 6 cột (3) và mẫu số 01. - Hồ sơ thanh toán gồm: các biểu mẫu như cột (3) và được sắp xếp theo thứ tự cột (3).
17	Thanh toán tiền thuê ngoài			
17.1	Thanh toán tiền công thuê lao động	1. Giấy đề nghị thanh toán. 2. Kế hoạch/Chủ trương thực hiện công việc. 3. Dự trừ kinh phí. 4. Hợp đồng thuê khoán lao động. 5. Biên bản nghiệm thu. 6. Biên bản thanh lý.	Mẫu số 03 Mẫu số 02	- Hướng dẫn lập biểu mẫu: + Mẫu số 01, 02, 03: xem phụ lục; lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. + Mục 2, 4, 5, 6, 7, 8 cột (3): do đơn vị chủ trì cung cấp. - Hồ sơ tạm ứng: không tạm ứng. - Hồ sơ thanh toán gồm: các biểu mẫu như cột (3) và được sắp xếp theo thứ tự cột (3).

STT	Nội dung thanh toán	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
17.2	Thanh toán tiền thuê báo cáo viên, chuyên gia, cán bộ chuyên ngành bên ngoài	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy đề nghị tạm ứng. 2. Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (nếu có tạm ứng). 3. Giấy đề nghị thanh toán (nếu không có tạm ứng). 4. Kế hoạch. 5. Dự trừ kinh phí. 6. Danh sách ký nhận tiền (02 bản). 7. Hợp đồng. 8. Biên bản nghiệm thu. 9. Biên bản thanh lý. 10. Giấy giao nhận chứng từ. 	<p>Mẫu số 07 Mẫu số C43-BB</p> <p>Mẫu số 01</p> <p>Mẫu số 02 Mẫu số 06</p>	<p>- Lưu ý: Trường hợp thuê báo cáo viên, chuyên gia thanh toán bằng hình thức chuyển khoản.</p> <p>- Hướng dẫn lập biểu mẫu: + Mẫu số 01, 02, 03, 06, 07: xem phụ lục; lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. Mẫu số 06 chỉ sử dụng trong trường hợp mời cán bộ bên ngoài tham định chương trình đào tạo; đề cương, sách phục vụ đào tạo; bài giảng. + Mẫu số C43-BB: ban hành kèm theo Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính; xem phụ lục, lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. + Mục 4, 6, 7, 8, 9 cột (3): do đơn vị chủ trì cung cấp. Mục 7, 8, 9 chỉ sử dụng trong trường hợp thuê báo cáo viên, chuyên gia. - Hồ sơ tạm ứng gồm: mẫu số 07; mục 4, 5 cột (3) và mẫu số 01 (không tạm ứng trong trường hợp thuê báo cáo viên, chuyên gia).</p>

STT	Nội dung thanh toán	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Chi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
17.3	Thanh toán dịch vụ công (Tiền điện, điện thoại,...)	<ol style="list-style-type: none"> Giấy đề nghị thanh toán. Biên bản ghi chỉ số công tơ hàng tháng. Giấy thông báo tiền điện, nước hoặc Hóa đơn tài chính. Giấy giao nhận chứng từ 	Mẫu số 03 Mẫu số 01	<ul style="list-style-type: none"> Hồ sơ thanh toán gồm: các biểu mẫu như cột (3) và được sắp xếp theo thứ tự cột (3). Hướng dẫn lập biểu mẫu: <ul style="list-style-type: none"> + Mẫu số 01, 03: xem phụ lục; lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. + Mục 2, 3 cột (3): do đơn vị chủ trì cung cấp. Mục 3 điền mã số thuế của Trường, ký và ghi rõ họ tên người mua trên Hóa đơn. Hồ sơ tạm ứng: không tạm ứng. Hồ sơ thanh toán gồm: các biểu mẫu như cột (3) và được sắp xếp theo thứ tự cột (3).
17.4	Thanh toán tiền dịch vụ vệ sinh môi trường	<ol style="list-style-type: none"> Giấy đề nghị thanh toán. Hợp đồng nguyên tắc. Biên bản nghiệm thu tháng. Hóa đơn. Giấy giao nhận chứng từ. 	Mẫu số 03 Mẫu số 01	<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn lập biểu mẫu: <ul style="list-style-type: none"> + Mẫu số 01, 03: xem phụ lục; lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. + Mục 2, 3, 4 cột (3): do chủ trì nộp cung cấp. Mục 2 chỉ nộp 1 lần nếu Hợp đồng không có thay đổi. Mục 4 điền mã số thuế của Trường, ký và ghi rõ họ tên người mua. Hồ sơ tạm ứng: không tạm ứng. Hồ sơ thanh toán gồm: các biểu mẫu như cột (3) và được sắp xếp theo thứ tự cột (3).
17.5	Thanh toán tiền thuê các dịch vụ khác	<ol style="list-style-type: none"> Giấy đề nghị thanh toán. Kê hoạch. Dự trừ kinh phí. Hợp đồng. Biên bản nghiệm thu. 	Mẫu số 03 Mẫu số 02	<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn lập biểu mẫu: <ul style="list-style-type: none"> + Mẫu số 01, 02, 03: xem phụ lục; lập theo hướng dẫn của phòng KIITC.

STT	Nội dung thanh toán	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
18	Thanh toán đăng quảng cáo, đăng thông tin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy đề nghị tạm ứng. 2. Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (nếu có tạm ứng). 3. Giấy đề nghị thanh toán (nếu không có tạm ứng). 4. Kế hoạch. 5. Dự trừ kinh phí. 6. Hợp đồng. 7. Biên bản nghiệm thu. 8. Biên bản thanh lý. 9. Hóa đơn. 10. Trang bìa và trang có nội dung của số báo đã được đăng. 11. Giấy giao nhận chứng từ. 	<p>Mẫu số 07 Mẫu số C43-BB</p> <p>Mẫu số 03</p> <p>Mẫu số 02</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn lập biểu mẫu: + Mẫu số 01, 02, 03, 07: xem phụ lục; lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. + Mẫu số C43-BB: ban hành kèm theo Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính; xem phụ lục, lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. + Mục 4, 6, 7, 8, 9, 10 cột (3): do đơn vị chủ trì cung cấp. Mục 9 điền mã số thuế của Trường; ký và ghi rõ họ tên người mua. - Hồ sơ tạm ứng gồm: mẫu số 07; Mục 4, 5, 6 cột (3) và mẫu số 01. - Hồ sơ thanh toán gồm: các biểu mẫu như cột (3) và được sắp xếp theo thứ tự cột (3).
19	Chi công tác thanh tra, kiểm tra	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy đề nghị thanh toán. 2. Kế hoạch. 3. Dự trừ kinh phí. 4. Quyết định thành lập đoàn/tổ thanh tra, kiểm tra. 	<p>Mẫu số 03</p> <p>Mẫu số 02</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn lập biểu mẫu: + Mẫu số 01, 02, 03, 06: xem phụ lục; lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. + Mục 2, 4, 5, 6 cột (3): do đơn vị chủ trì cung cấp. - Hồ sơ tạm ứng: không tạm ứng.

STT	Nội dung thanh toán	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Chi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
20	Chi hỗ trợ các phong trào đoàn	5. Biên bản họp/Biên bản làm việc (nếu có). 6. Bảng chấm công. 7. Danh sách ký nhận tiền (02 bản). 8. Giấy giao nhận chứng từ	Mẫu số 06 Mẫu số 01	- Hồ sơ thanh toán gồm: các biểu mẫu như cột (3) và được sắp xếp theo thứ tự cột (3).
20.1	Thù lục rút tiền hỗ trợ trừ Kho bạc về quỹ tiền mặt	1. Giấy đề nghị thanh toán. 2. Quyết định hỗ trợ. 3. Danh sách sinh viên. 4. Giấy giao nhận chứng từ.	Mẫu số 03 Mẫu số 01	- Hướng dẫn lập biểu mẫu: + Mẫu số 01, 03: xem phụ lục; lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. + Mục 2, 3 cột (3): do đơn vị chủ trì cung cấp. - Hồ sơ tạm ứng: không tạm ứng. - Hồ sơ thanh toán gồm: các biểu mẫu như cột (3) và được sắp xếp theo thứ tự cột (3).
20.2	Thanh toán chi hỗ trợ cho đoàn thanh niên	1. Giấy đề nghị tạm ứng. 2. Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (nếu có tạm ứng). 3. Giấy đề nghị thanh toán (nếu không có tạm ứng).	Mẫu số 07 Mẫu số C43-BB Mẫu số 03	- Hướng dẫn lập biểu mẫu: + Mẫu số 01, 02, 03, 07: xem phụ lục; lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. + Mẫu số C43-BB: ban hành kèm theo Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017

STT	Nội dung thanh toán	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
21	Thanh toán tiền hỗ trợ sinh viên quốc tế	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy đề nghị tạm ứng. 2. Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (nếu có tạm ứng). 3. Giấy đề nghị thanh toán (nếu không có tạm ứng). 4. Danh sách ký nhận tiền (02 bản). 5. Quyết định hỗ trợ (có danh sách kèm theo). 6. Quyết định tiếp nhận của Trường (có danh sách kèm theo). 7. Giấy giao nhận chứng từ. 	<p>Mẫu số 07 Mẫu số C43-BB</p> <p>Mẫu số 03</p> <p>Mẫu số 06</p>	<p>của Bộ Tài chính; xem phụ lục, lập theo hướng dẫn của phòng KHTC.</p> <p>+ Mục 4, 6 cột (3): do đơn vị chủ trì cung cấp. Mục 6 nếu là danh sách ký nhận tiền thì lập theo Mẫu số 02 (xem phụ lục); nếu là Hóa đơn thì điền mã số thuế của Trường, ký và ghi rõ họ tên người mua.</p> <p>- Hồ sơ tạm ứng gồm: mẫu số 07; mục 4, 5 cột (3) và mẫu số 01.</p> <p>- Hồ sơ thanh toán gồm: các biểu mẫu như cột (3) và được sắp xếp theo thứ tự cột (3).</p> <p>- Hướng dẫn lập biểu mẫu:</p> <p>+ Mẫu số 01, 03, 06, 07: xem phụ lục; lập theo hướng dẫn của phòng KHTC.</p> <p>+ Mẫu số C43-BB: ban hành kèm theo Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính; xem phụ lục, lập theo hướng dẫn của phòng KHTC.</p> <p>+ Mục 5, 6 cột (3): do đơn vị chủ trì cung cấp.</p> <p>- Hồ sơ tạm ứng gồm: mẫu số 07; Mục 5, 6 cột (3) và mẫu số 01.</p> <p>- Hồ sơ thanh toán gồm: các biểu mẫu như cột (3) và được sắp xếp theo thứ tự cột (3).</p>

STT	Nội dung thanh toán	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
22	Thanh toán học bổng khuyến khích học tập	<ol style="list-style-type: none"> Giấy đề nghị tạm ứng. Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (nếu có tạm ứng). Giấy đề nghị thanh toán (nếu không có tạm ứng). Quyết định cấp học bổng (danh sách kèm theo). Danh sách ký nhận tiền (02 bản). Danh sách số tài khoản của sinh viên. Giấy giao nhận chứng từ. 	<p>Mẫu số 07 Mẫu số C43-BB</p> <p>Mẫu số 03</p>	<p>Thanh toán theo học kỳ.</p> <ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn lập biểu mẫu: <ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01, 03, 06, 07: xem phụ lục; lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. Mẫu số 06 chỉ sử dụng khi phát học bổng bằng tiền mặt. Mẫu số C43-BB: ban hành kèm theo Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính; xem phụ lục, lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. Mục 4, 6 cột (3): do đơn vị chủ trì cung cấp. Mục 6 chỉ sử dụng khi phát học bổng bằng chuyển khoản. Hồ sơ tạm ứng gồm: mẫu số 07; mục 4 cột (3) và mẫu số 01 (chỉ tạm ứng khi phát học bổng bằng tiền mặt). Hồ sơ thanh toán gồm: các biểu mẫu như cột (3) và được sắp xếp theo thứ tự cột (3). Hướng dẫn lập biểu mẫu: <ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01, 03: xem phụ lục; lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. Mục 2, 3 cột (3): do đơn vị chủ trì cung cấp. Hồ sơ tạm ứng: không tạm ứng. Hồ sơ thanh toán gồm: các biểu mẫu như cột (3) và được sắp xếp theo thứ tự cột (3).
23	Thanh toán miễn, giảm học phí; chi hỗ trợ chi phí học tập; trợ cấp xã hội	<ol style="list-style-type: none"> Giấy đề nghị thanh toán. Quyết định (danh sách kèm theo). Danh sách số tài khoản của sinh viên. Giấy giao nhận chứng từ. 	<p>Mẫu số 03</p> <p>Mẫu số 01</p>	



STT	Nội dung thanh toán	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
24	Thanh toán khen thưởng cá nhân, tập thể đạt các danh hiệu thi đua năm học và các hình thức khen thưởng khác	<ol style="list-style-type: none"> Giấy đề nghị tạm ứng. Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (nếu có tạm ứng). Giấy đề nghị thanh toán (nếu không có tạm ứng). Quyết định công nhận các tập thể, cá nhân đạt danh hiệu (danh sách kèm theo). Danh sách ký nhận tiền (02 bản). Danh sách số tài khoản. Giấy giao nhận chứng từ. 	<p>Mẫu số 07 Mẫu số C43-BB</p> <p>Mẫu số 03</p>	<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn lập biểu mẫu: <ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01, 03, 06, 07: xem phụ lục; lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. Mẫu số 06 sử dụng khi phát khen thưởng bằng tiền mặt. Mục 4, 6 cột (3): do đơn vị chủ trì cung cấp. Mục 6 sử dụng khi phát khen thưởng bằng chuyển khoản. Hồ sơ tạm ứng gồm: mẫu số 07; mục 4 cột (3) và mẫu số 01 (chi tạm ứng khi phát khen thưởng bằng tiền mặt). Hồ sơ thanh toán gồm: các biểu mẫu như cột (3) và được sắp xếp theo thứ tự cột (3). Hướng dẫn lập biểu mẫu: <ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01, 03: xem phụ lục; lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. Mục 2, 3 cột (3): do đơn vị chủ trì cung cấp. Hồ sơ tạm ứng: không tạm ứng. Hồ sơ thanh toán gồm: các biểu mẫu như cột (3) và được sắp xếp theo thứ tự cột (3).
25	Thanh toán tiền chiết tính	<ol style="list-style-type: none"> Giấy đề nghị thanh toán. Bảng tổng hợp chiết tính. Danh sách thanh toán chiết tính (có số tài khoản). Giấy giao nhận chứng từ. 	<p>Mẫu số 03</p> <p>Mẫu số 01</p>	
26	Thanh toán hỗ trợ tiền khám sức khỏe; tham quan du lịch cho công đoàn viên	<ol style="list-style-type: none"> Giấy đề nghị thanh toán. Kế hoạch khám sức khỏe/Kế hoạch tham quan du lịch. Quyết định hỗ trợ (danh sách kèm theo). 	<p>Mẫu số 03</p>	<ul style="list-style-type: none"> Chi hỗ trợ bằng chuyển khoản. Hướng dẫn lập biểu mẫu: <ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01, 03: xem phụ lục; lập theo hướng dẫn của phòng KHTC.

STT	Nội dung thanh toán	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Chi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
27	Chi trợ cấp VC, người thân của VC điều trị bệnh, bị thiên tai, hoạn nạn...	<ol style="list-style-type: none"> Giấy đề nghị thanh toán. Quyết định hỗ trợ (danh sách kèm theo). Danh sách ký nhận tiền (02 bản). Danh sách có số tài khoản Giấy ra viện. Giấy giao nhận chứng từ. 	Mẫu số 03 Mẫu số 06	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn lập biểu mẫu: <ul style="list-style-type: none"> + Mẫu số 01, 03, 06: xem phụ lục; lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. Mẫu số 06 sử dụng khi chi hỗ trợ bằng tiền. + Mục 2, 4, 5 cột (3): do đơn vị chủ trì cung cấp. Mục 4 sử dụng khi chi hỗ trợ bằng chuyên khoản. - Hồ sơ tạm ứng: không tạm ứng. - Hồ sơ thanh toán gồm: toàn bộ chứng từ được sắp xếp theo thứ tự cột (3).
28	Chi hỗ trợ Mẹ Việt Nam anh hùng; chi hỗ trợ các hoạt động xã hội, từ thiện	<ol style="list-style-type: none"> Giấy đề nghị thanh toán. Quyết định hỗ trợ (danh sách kèm theo). Danh sách ký nhận tiền (02 bản). Các chứng từ khác liên quan như: Hòa đơn, phiếu thu, biên nhận..... Giấy giao nhận chứng từ. 	Mẫu số 03 Mẫu số 06 Mẫu số 01	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn lập biểu mẫu: <ul style="list-style-type: none"> + Mẫu số 01, 03, 06: xem phụ lục; lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. Mẫu số 06 sử dụng khi chi hỗ trợ cho cá nhân bằng tiền mặt. + Mục 2, 4 cột (3): do đơn vị chủ trì cung cấp. Mục 4 sử dụng khi chi hỗ trợ từ chức. - Hồ sơ tạm ứng: không tạm ứng. - Hồ sơ thanh toán gồm: các biểu mẫu như cột (3) và được sắp xếp theo thứ tự cột (3).

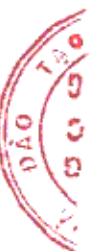
STT	Nội dung thanh toán	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
29	Chi hợp Hội đồng trường	1. Giấy đề nghị tạm ứng. 2. Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (nếu có tạm ứng). 3. Giấy đề nghị thanh toán (nếu không có tạm ứng). 4. Kế hoạch. 5. Dự trừ kinh phí. 6. Danh sách ký nhận tiền (02 bản). 7. Các chứng từ khác có liên quan như: Hóa đơn, biên nhận.... 8. Giấy giao nhận chứng từ.	Mẫu số 07 Mẫu số C43-BB Mẫu số 03 Mẫu số 02 Mẫu số 06 Mẫu số 01	- Hướng dẫn lập biểu mẫu: + Mẫu số 01, 02, 03, 06, 07: xem phụ lục; lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. + Mẫu số C43-BB: ban hành kèm theo Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính; xem phụ lục, lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. + Mục 4, 7 cột (3): do đơn vị chủ trì cung cấp. Mục 7 nếu là Hóa đơn thì điền mã số thuế của Trường, ký và ghi rõ họ tên người mua. - Hồ sơ tạm ứng gồm: mẫu số 07; mục 4, 5 cột (3) và mẫu số 01. - Hồ sơ thanh toán gồm: các biểu mẫu như cột (3) và được sắp xếp theo thứ tự cột (3). - Hướng dẫn lập biểu mẫu: + Mẫu số 01, 03, 06: xem phụ lục; lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. + Mục 2 cột (3): do đơn vị chủ trì cung cấp. Trong đó nêu rõ số tiền đã nộp theo từng đợt (ghi cụ thể số phiếu thu), tổng số tiền đã nộp, tổng số tiền đề nghị trích (bằng số, bằng chữ).. - Hồ sơ tạm ứng: không tạm ứng. - Hồ sơ thanh toán gồm: các biểu mẫu như cột (3) và được sắp xếp theo thứ tự cột (3).
30	Thanh toán phần trích lại cho các đơn vị được ủy quyền thu	1. Giấy đề nghị thanh toán. 2. Đề nghị trích chi phí quản lý 3. Danh sách ký nhận tiền (02 bản). 4. Giấy giao nhận chứng từ.	Mẫu số 03 Mẫu số 06 Mẫu số 01	

STT	Nội dung thanh toán	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
31	Các khoản chi khác (tiền qua, tiền hoa...)	1. Giấy đề nghị thanh toán. 2. Văn bản thể hiện chủ trương của BGH/Tờ trình được BGH phê duyệt. 3. Các chứng từ khác liên quan như: Hóa đơn, phiếu thu, biên nhận,.... 4. Giấy giao nhận chứng từ.	Mẫu số 03	- Hướng dẫn lập biểu mẫu: + Mẫu số 01, 03: xem phụ lục; lập theo hướng dẫn của phòng KHTC. + Mục 2, 3 cột (3): do đơn vị chủ trì cung cấp. Mục 3 nếu là Hóa đơn thì điền mã số thuế của Trường, ký và ghi rõ họ tên người mua. - Hồ sơ tạm ứng: không tạm ứng. - Hồ sơ thanh toán gồm các biểu mẫu như cột (3) và được sắp xếp theo thứ tự cột (3).
			Mẫu số 01	

PHỤ TRƯỞNG



Nguyễn Tuấn Khanh





Phụ lục
DANH MỤC BIỂU MẪU - CHỨNG TỪ KẾ TOÁN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 319/QĐ-ĐHKG ngày 08 tháng 4 năm 2022 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 01

GIẤY GIAO NHẬN CHỨNG TỪ

Đơn vị tiếp nhận:.....

Tiếp nhận chứng từ của:.....

Đơn vị:..... Số điện thoại:.....

Nội dung yêu cầu cần giải quyết:.....

1. Thành phần chứng từ gồm:

STT	Tên chứng từ	Ghi chú
1		
2		
3		
4		
5		
.....		

2. Số lượng chứng từ:.....

3. Thời gian nhận chứng từ:.....giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm.....

4. Thời gian trả kết quả: ngày.....tháng.....năm

NGƯỜI GIAO CHỨNG TỪ
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NHẬN CHỨNG TỪ
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
ĐƠN VIÊN KIÊN GIANG

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

DỰ TRỪ KINH PHÍ
(Kèm theo Kế hoạch/Đề nghị số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....)

STT	NỘI DUNG	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(4)*(5)	(7)
1						
2						
3						
...						
TỔNG CỘNG						

Tổng số tiền bằng chữ:.....

Kiên Giang, ngày.....tháng.....năm

BAN GIÁM HIỆU
(Ký tên, ghi họ tên, đóng dấu)

PHÒNG KHTC
(Ký tên, ghi họ tên)

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Ký tên, ghi họ tên)

NGƯỜI LẬP
(Ký tên, ghi họ tên)

Ghi chú: Cột (7) ghi rõ quy cách của mặt hàng. Ví dụ: kích thước, chất liệu, chủng loại...

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VỊ: **TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;
- Phòng Kế hoạch - Tài chính.

Họ và tên người thanh toán:..... Chức vụ:.....

Đơn vị: Số điện thoại:.....

Nội dung thanh toán:.....

Bảng kê chi tiết nội dung thanh toán:

STT	Nội dung thanh toán	Số tiền	Ghi chú
1			
2			
3			
.....			
TỔNG CỘNG			

Tổng số tiền bằng chữ:.....

Kèm theo:...chứng từ gốc

Kiên Giang, ngày.....tháng.....năm

BAN GIÁM HIỆU
(Ký tên, ghi họ tên, đóng dấu)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký tên, ghi họ tên)

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Ký tên, ghi họ tên)

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký tên, ghi họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VỊ:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BẢNG CHẤM CÔNG LÀM THÊM GIỜ**

Tháng.....năm.....

Số:.....

STT	Họ và tên	Số công			Tổng số giờ làm thêm
		Số công ngày thường	Số công ngày nghỉ	Số công ngày lễ	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(3)+(4)+(5)
1	Trần Văn A				
2	Lê Thị B				
3				
TỔNG CỘNG	

Số người:

Số công:

Kiên Giang, ngày.....tháng.....năm

BAN GIÁM HIỆU
(Ký tên, ghi họ tên, đóng dấu)

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Ký tên, ghi họ tên)

NGƯỜI LẬP
(Ký tên, ghi họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VỊ ~~ĐẠI HỌC~~Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BẢNG THANH TOÁN TIỀN LÀM THÊM GIỜ**

Tháng.....năm.....

Số:.....

STT	Họ và tên	Bộ phận	Số giờ làm thêm	Đơn giá làm thêm giờ		Thành tiền	Ký nhận
				Ngày/buổi	Giờ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
TỔNG CỘNG		x		X	x		X

Tổng số tiền bằng chữ:.....

Kiên Giang, ngày.....tháng.....năm

BAN GIÁM HIỆU
(Ký tên, ghi họ tên, đóng dấu)**KÊ TOÁN TRƯỞNG**
(Ký tên, ghi họ tên)**LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**
(Ký tên, ghi họ tên)**NGƯỜI LẬP**
(Ký tên, ghi họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

ĐƠN VỊ:.....



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**DANH SÁCH KÝ NHẬN TIỀN**

(7)

STT	Họ và tên	Thuyết minh cách tính	Số tiền thực nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
3					
.....					
TỔNG CỘNG					

Tổng số tiền bằng chữ:.....

Kiên Giang, ngày.....tháng.....năm

BAN GIÁM HIỆU
(Ký tên, ghi họ tên, đóng dấu)

KÊ TOÁN TRƯỞNG
(Ký tên, ghi họ tên)

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Ký tên, ghi họ tên)

NGƯỜI LẬP
(Ký tên, ghi họ tên)

Ghi chú: Cột số (3) dùng để thuyết minh cách tính số tiền thực nhận, các đơn vị có thể chia thành nhiều cột nhỏ tùy theo nội dung công việc và cách tính; (7) ghi số, ngày văn bản, nội dung văn bản kèm theo.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
ĐƠN VỊ:



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

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;
- Phòng Kế hoạch - Tài chính.

Tên tôi:.....Chức vụ:.....

Bộ phận công tác:.....

Lý do tạm ứng:.....

Bảng kê chi tiết nội dung tạm ứng:

STT	Nội dung tạm ứng	Số tiền	Ghi chú
1			
2			
3			
....			
TỔNG CỘNG			

Tổng số tiền bằng chữ:.....

Thời hạn thanh toán:.....

Kiên Giang, ngày....tháng.....năm

BAN GIÁM HIỆU
(Ký tên, ghi họ tên, đóng dấu)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký tên, ghi họ tên)

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Ký tên, ghi họ tên)

NGƯỜI LẬP
(Ký tên, ghi họ tên)

Đơn vị: Trường Đại học Kiên Giang
Mã QHNS:



Mẫu số C43 - BB

(Ban hành kèm theo Thông tư 107/2017/TT- BTC
ngày 24/11/2017 của Bộ Tài chính)

GIẤY THANH TOÁN TẠM ỨNG

Ngày tháng năm

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

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

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Kế toán thanh toán
(Ký, họ tên)

Người đề nghị
(Ký, họ tên)

Handwritten mark

Handwritten mark



Mẫu số 08a
Mã hiệu:
Số:

BẢNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC HOÀN THÀNH
(áp dụng đối với các khoản chi khoản chi thường xuyên, chi sự nghiệp có tính chất thường xuyên, chi chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình mục tiêu sử dụng kinh phí sự nghiệp)

1. Đơn vị sử dụng ngân sách:.....
2. Mã đơn vị: Mã nguồn:.....
3. Mã CTMTQG, Dự án ODA
4. Căn cứ Hợp đồng số ký ngày....tháng...năm và phụ lục hợp đồng số ngày tháng.....năm.....giữa tên (đơn vị sử dụng ngân sách) và (nhà cung cấp hàng hóa dịch vụ); giá trị hợp đồng và các phụ lục hợp đồng đã ký:
5. Căn cứ Biên bản nghiệm thu ngày ... tháng Năm giữa (đơn vị sử dụng ngân sách) và (nhà cung cấp hàng hóa dịch vụ):

Đơn vị: Đồng

STT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Tổng số					

6. Lũy kế thanh toán khối lượng hoàn thành đến cuối kỳ trước:
 - Thanh toán tạm ứng: - Thanh toán trực tiếp:
7. Số dư tạm ứng đến cuối kỳ trước:
8. Số đề nghị thanh toán kỳ này:
- Thanh toán tạm ứng: - Thanh toán trực tiếp:

**ĐẠI DIỆN NHÀ CUNG CẤP
HÀNG HÓA, DỊCH VỤ**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ngàytháng..... năm.....
**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ SỬ DỤNG NGÂN
SÁCH**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Đơn vị: Trường Đại học Kiên Giang

Mã QLVN3:



Mẫu số: C40-BB

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

PHIẾU THU

Ngày.....thángnăm.....

Quyển số:

Số:

Nợ:

Có:

Họ và tên người nộp tiền:

Địa chỉ:

Nội dung:

Số tiền: (loại tiền)

(viết bằng chữ):

Kèm theo:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)**KẾ TOÁN TRƯỞNG**
(Ký, họ tên)**NGƯỜI LẬP**
(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền: - Bằng số:

- Bằng chữ:

NGƯỜI NỘP
(Ký, họ tên)Ngàytháng.....năm
THỦ QUỸ
(Ký, họ tên)

+ Tỷ giá ngoại tệ:

+ Số tiền quy đổi:

h

h