

ĐẠI HỌC HUẾ
VIỆN CÔNG NGHỆ SINH HỌC

QUY TRÌNH
HƯỚNG DẪN THANH TOÁN

*(Kèm theo quyết định số 250/QĐ-VCNSH
ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Viện trưởng
Viện Công nghệ sinh học, Đại học Huế)*
(Lưu hành nội bộ)

Huế, 11/2018

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 2018

QUY TRÌNH HƯỚNG DẪN THANH TOÁN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 250/QĐ-VCNSH ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Viện trưởng Viện Công nghệ sinh học, Đại học Huế)

I. Mục đích

Đáp ứng yêu cầu quản lý tài chính theo đúng chế độ kế toán hiện hành, đồng thời giảm bớt các khâu đi lại, chỉnh sửa; hoàn thiện chứng từ thanh toán nhanh chóng, kịp thời, tiết kiệm thời gian, đảm bảo đúng thủ tục nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho viên chức – lao động (VC-LĐ) trong quá trình thanh toán.

II. Phạm vi

Áp dụng cho đối tượng là VC-LĐ của Viện công nghệ sinh học, Đại học Huế (Viện) và các nhà khoa học thực hiện đề tài các cấp do Viện làm đơn vị chủ trì.

Cho tất cả các nguồn kinh phí thuộc ngân sách nhà nước, nguồn đề tài, dự án và các nguồn của các đơn vị trực thuộc Viện.

III. Tài liệu căn cứ

Luật Kế toán Việt Nam số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015.

Thông tư 107/TT/BTC ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, các Thông tư hướng dẫn của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý và chi tiêu tài chính hiện hành;

Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Quy chế Chi tiêu nội bộ hiện hành của Viện công nghệ sinh học, Đại học Huế.

IV. Quy định về chứng từ kế toán, tính hợp lệ của chứng từ

- Chứng từ thanh toán rõ ràng, không tẩy xóa; theo mẫu Bộ Tài chính ban hành và đúng Luật Kế toán Việt Nam số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015.

- Giấy đề nghị thanh toán phải được thủ trưởng đơn vị ký xác nhận, chứng từ thanh toán phải ký đầy đủ.

- Sử dụng bảng kê chứng từ gốc khi có 02 chứng từ thanh toán trở lên.

- Mua vật tư, hàng hóa từ 4 triệu đồng trở lên phải thanh toán chuyển khoản cho nhà cung cấp (bên bán hàng).

- Những khoản chi đột xuất không quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ cũng phải lập dự toán, làm tờ trình được Viện trưởng duyệt trước khi thanh toán.

V. Hướng dẫn quy trình tạm ứng và thanh toán

1. Tạm ứng để thực hiện nghiên cứu khoa học (NCKH), đề tài dự án liên kết, chi thường xuyên khác

* Khi các đề tài NCKH kinh phí nhà nước cấp đã được cấp có thẩm quyền cấp kinh phí, chủ nhiệm đề tài được ứng tối đa 50% phân tiền công để triển khai.

* Đối với tạm ứng chi thường xuyên và tạm ứng khác được ứng tối đa 70% giá trị hợp đồng hay dự toán đã được duyệt.

TT	Chứng từ cần thiết	Các chi tiết cần có, yêu cầu	Ghi chú
1	Giấy đề nghị tạm ứng	Kèm theo mẫu C42-HD	Mẫu C42-HD
2	Dự toán được duyệt	Kèm bản phô tô, bản gốc kẹp vào chứng từ thanh toán	Nếu có
3	Hợp đồng	Sẽ lưu tại bộ phận Kế toán 1 bộ	
4	Thuyết minh đề tài	Sẽ lưu tại bộ phận Kế toán 1 bộ	Có phần tài chính (dự toán được duyệt)

2. Thanh toán công tác phí trong nước bao gồm

TT	Chứng từ cần thiết	Các chi tiết cần có, yêu cầu	Ghi chú
1	Giấy đi đường	+ Ghi rõ thời gian đi, về và xác nhận của Cơ quan nơi VC-LĐ đến công tác + Ghi rõ thời gian về và xác nhận của đơn vị cử VC-LĐ đi công tác (Xác nhận về của Viện - nếu cần) + Trường hợp đi dự hội nghị, hội thảo, dự họp phải kèm theo Giấy mời hoặc Giấy triệu tập và phê duyệt của lãnh đạo hoặc lệnh cử đi công tác (bản phô tô từ văn thư)	(mẫu chứng từ của đơn vị)
2	Vé máy bay, vé tàu, vé xe	Đối với cán bộ đủ tiêu chuẩn đi công tác bằng phương tiện máy bay: + Hoá đơn tài chính mua vé máy bay. + Vé điện tử 2 chiều, thẻ lên vé máy bay (Boarding card).	Theo quy chế chi tiêu nội bộ

		**Trường hợp VC-LĐ không đủ tiêu chuẩn đi máy bay nhưng vẫn đi máy bay thì duyet thanh toán bằng giá vé tàu theo tiêu chuẩn trong quy chế chi tiêu nội bộ. . Trường hợp VC-LĐ không đủ tiêu chuẩn đi máy bay nhưng được sự phê duyệt của Viện trưởng, thì bổ sung thêm tờ trình xin phê duyệt.	
3	Tiền công tác phí	Mức công tác phí quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ và quy định hiện hành	Theo quy chế chi tiêu nội bộ
4	Hoá đơn tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác	Hoá đơn đỏ không vượt quá mức chi theo quy định	Theo quy chế chi tiêu nội bộ
5	Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác không có hoá đơn tài chính	Khoán thanh toán theo quy chế chi tiêu nội bộ	Theo quy chế chi tiêu nội bộ
6	Vé taxi	+ Hoá đơn đi từ 200.000đ phải do Bộ Tài chính phát hành (Hóa đơn tài chính) + Ghi rõ nội dung trên vé gồm: nơi đi, nơi đến, khách hàng và lái xe ký, ngày đi...	Theo quy định
7	Bảng kê thanh toán công tác phí	Kèm theo mẫu C17-HD	Mẫu C17-HD
8	Giấy đề nghị thanh toán	Kèm theo mẫu chứng từ đơn vị	(mẫu chứng từ của đơn vị)

3. Thanh toán đi công tác ở nước ngoài bằng nguồn ngân sách Nhà nước thực hiện theo thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21 tháng 6 năm 2012

*** Trường hợp xin tạm ứng, phải có Tờ trình v/v dự trừ kinh phí đi nước ngoài**

TT	Chứng từ cần thiết	Các chi tiết cần có, yêu cầu	Ghi chú
1	Giấy đi đường	Ghi rõ thời gian đi, về và xác nhận của Cơ quan nơi VC-LĐ đến công tác	(mẫu chứng từ của đơn vị)
2	Vé máy bay	+ Hoá đơn tài chính mua vé máy bay. ** Trường hợp hóa đơn máy bay trên 20 triệu, thì phải có BB lựa chọn đơn vị	Kể cả chuyến bay nội địa cũng

		cung cấp vé máy bay, 3 báo giá, QĐ chỉ định đơn vị, HĐ, BB nghiệm thu và thanh lý để thanh toán bằng hình thức chuyển khoản. + Vé điện tử 2 chiều, thẻ lên vé máy bay (Boarding card).	như quốc tế
3	Hoá đơn phòng nghỉ	Hoá đơn tại nước sở tại hoặc khoán chi theo quy định của Bộ Tài chính	
4	Vé taxi	Hoá đơn tại nước sở tại hoặc khoán chi theo qui định của Bộ Tài chính	
5	Bảng dự trù kinh phí đi nước ngoài	Được các cấp có thẩm quyền phê duyệt	
6	Quyết định	Về việc cử cán bộ đi nước ngoài của Viện trưởng hoặc Giám đốc Đại học Huế	
7	Thư mời	Kèm theo bản dịch Tiếng Việt của đơn vị chức năng dịch thuật hợp pháp.	
8	Lịch trình	Để tính thời gian đi và về (Tính phụ cấp công tác phí thời gian gian ở nước ngoài và trong nước)	
9	Bảng thông báo tỷ giá	Ngân hàng Nhà nước Việt Nam tại thời điểm thanh toán (Hoặc bảng thông báo tỷ giá của BTC tháng thanh toán)	
10	Bảng kê thanh toán công tác phí	Kê theo mẫu C17-HD	Mẫu C17-HD
11	Giấy đề nghị thanh toán	Kê theo mẫu chứng từ đơn vị	(mẫu chứng từ của đơn vị)

4. Thanh toán tiền nhiên liệu chính (xăng) và nhiên liệu phụ cho các phương tiện phục vụ chung của Viện

TT	Chứng từ cần thiết	Các chi tiết cần có, yêu cầu	Ghi chú
1	Giấy đi đường	Nếu đi ra ngoài Thành phố Huế, thanh toán công tác phí theo qui định	(Phòng TCHC xác nhận)
2	Hóa đơn xăng dầu		
3	Bảng kê chứng từ gốc	Kèm theo mẫu chứng từ đơn vị	(mẫu chứng từ của đơn vị)

4	Giấy đề nghị thanh toán	Kèm theo mẫu chứng từ đơn vị	(mẫu chứng từ của đơn vị)
---	-------------------------	------------------------------	---------------------------

6. Thanh toán mua vật tư, dụng cụ, thiết bị và văn phòng phẩm (VPP) có gói thầu dưới 20 triệu đồng phục vụ công tác chuyên môn từ các nguồn kinh phí: chi thường xuyên; khoa học công nghệ và các đề tài dự án

TT	Chứng từ cần thiết	Các chi tiết cần có, yêu cầu	Ghi chú
1	Giấy đề nghị mua thiết bị và văn phòng phẩm	Do đơn vị sử dụng đề nghị, phòng TCHC tổng hợp trình kế toán trưởng và Viện trưởng duyệt.	Đề nghị được duyệt trước khi thanh toán
2	Báo giá	Dưới 1 triệu đồng không cần báo giá, từ 1 triệu đồng trở lên phải có 3 báo giá của 3 đơn vị khác nhau	
3	Biên bản chọn đơn vị cung cấp	Căn cứ vào 3 báo giá của 3 đơn vị cung cấp để làm biên bản chọn giá	
4	Hợp đồng, Biên bản bàn giao, BB thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính	+ Hóa đơn tài chính GTGT + Hợp đồng kinh tế, thanh lý hợp đồng, biên bản nghiệm thu bàn giao đưa vào sử dụng phải theo mẫu thông tư hiện hành của Bộ Tài chính + Trường hợp mua của hộ dân (không có hóa đơn tài chính GTGT): • Dưới 2.000.000 đồng phải có giấy biên nhận • Từ 2.000.000 đồng phải cung cấp số CMND và mã số thuế để thu thuế khấu trừ 10% theo luật Thuế TNCN	Thành phần tham gia nghiệm thu gồm đơn vị sử dụng, phòng TCHC, KTT
5	Bảng kê chứng từ gốc	Kèm theo mẫu chứng từ đơn vị	(mẫu chứng từ của đơn vị)
6	Giấy đề nghị thanh toán	Kèm theo mẫu chứng từ đơn vị	(mẫu chứng từ của đơn vị)
7	Thẻ tài sản cố định; dụng cụ lâu bền	Thẻ theo dõi tài sản hay công cụ dụng cụ phải có đầy đủ chữ ký sau:	Yêu cầu người thanh toán làm thẻ

	(nếu có mua sắm tài sản hay công cụ dụng cụ)	+ Người nhận tài sản; + Kế toán tài sản hoặc Trưởng phòng TCHC + Kế toán trưởng và Viện trưởng (sau khi lập xong chứng từ này mới nộp toàn bộ hồ sơ chứng từ kế toán cho bộ phận kế toán của phòng TCHC)	tài sản hay thẻ công cụ trước khi nộp chứng từ thanh toán
--	--	--	---

7. Mua vật tư, dụng cụ, thiết bị, văn phòng phẩm có giá gói thầu từ 20 triệu đến dưới 100 triệu đồng phục vụ công tác chuyên môn từ các nguồn kinh phí: chi thường xuyên; khoa học công nghệ và các đề tài dự án

Viện giao bộ phận kế toán của phòng TCHC chịu trách nhiệm tổ chức, thực hiện và lưu trữ hồ sơ theo đúng quy định của Luật đấu thầu. Bộ phận Kế toán chỉ yêu cầu cung cấp những chứng từ cần thiết cho công tác thanh toán.

TT	Chứng từ cần thiết	Các chi tiết cần có, yêu cầu	Ghi chú
1	Giấy đề nghị của đơn vị	Do đơn vị sử dụng đề nghị, phòng TCHC tổng hợp trình Kế toán trưởng (KTT) và Viện trưởng duyệt	Giấy đề nghị được duyệt trước khi thanh toán
2	Dự toán chi tiết	Phòng TCHC lập dự toán chi tiết trình KTT và Viện trưởng phê duyệt	
3	3 Báo giá	Báo giá của 3 đơn vị khác nhau	
4	Công văn gửi Công ty thẩm định giá, Công ty căn cứ vào Công văn của đơn vị sẽ cung cấp Chứng thư thẩm định giá (nếu cần)	Chứng từ thanh toán có thời gian phù hợp ban hành theo chứng thư thẩm định giá	
5	Biên bản lựa chọn đơn vị cung cấp	Phòng TCHC lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu và tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu	
6	Quyết định phê duyệt kế hoạch, dự án	Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu	
7	Quyết định chỉ định thầu	Quyết định chỉ định thầu	
8	Hợp đồng cung cấp	Theo đúng quy định về Hợp đồng kinh tế	Ký đầy đủ trước khi

			nộp chứng từ thanh toán
9	BB bàn giao, Biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng	Phù hợp với thời gian; yêu cầu đầy đủ thành phần dự nghiệm thu bàn giao để đưa vào sử dụng.	Ký đầy đủ trước khi nộp chứng từ thanh toán
10	Hoá đơn mua hàng	Hoá đơn GTGT	
11	Giấy đề nghị thanh toán	Kèm theo mẫu chứng từ đơn vị	(mẫu chứng từ của đơn vị)
12	Thẻ tài sản cố định; dụng cụ lâu bền (nếu có mua sắm tài sản hay công cụ dụng cụ)	Thẻ theo dõi tài sản hay công cụ dụng cụ phải có đầy đủ chữ ký sau: +Người nhận tài sản; +Kế toán tài sản hoặc Trưởng phòng TCHC +Kế toán trưởng và Viện trưởng (sau khi lập xong chứng từ này mới nộp toàn bộ hồ sơ chứng từ kế toán vào bộ phận Kế toán)	Yêu cầu người thanh toán làm thẻ tài sản hay thẻ công cụ trước khi nộp chứng từ thanh toán
13	Hồ sơ, chứng từ khác	Bản vẽ thiết kế, dự toán, thẩm tra, hoàn công	Trong xây dựng cơ bản

8. Mua vật tư, dụng cụ, thiết bị, văn phòng phẩm có giá gói thầu từ 100 triệu đồng trở lên phục vụ công tác chuyên môn từ các nguồn kinh phí: chi thường xuyên; khoa học công nghệ và các đề tài dự án

Trường hợp này thực hiện theo Luật đấu thầu

9. Thanh toán nghiên cứu khoa học theo hợp đồng và thuyết minh được duyệt

9.1. Triển khai đề tài theo nội dung công việc

TT	Nội dung	Chứng từ cần thiết, chi tiết, yêu cầu	Ghi chú
1	Xây dựng đề cương chi tiết	+ Giấy đề nghị thanh toán + Danh sách nhận tiền + Hợp đồng, BB thanh lý	
2	Thực hiện các nội dung viết báo cáo, xử lý số liệu	+ Hợp đồng giao khoán mẫu C11-HD + Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán mẫu C12-HD + Biên bản nghiệm thu hợp đồng giao	Mẫu C11-HD Mẫu C12-HD

		khoản mẫu C13-HD + Danh sách nhận tiền hoặc giấy biên nhận mẫu + Sản phẩm là các báo cáo, bộ số liệu đã xử lý kèm theo	Mẫu C13-HD
3	Điều tra (Thủ tục thanh toán tương tự như công tác phí trong nước)	+ Danh sách thành viên tham gia điều tra do chủ đề tài ký duyệt. + Công lệnh đi điều tra; vé tàu xe; hóa đơn ngủ (nếu khoản không cần hóa đơn) + Hợp đồng; thanh lý hợp đồng giao khoán đi điều tra (nếu có) + Danh sách tiền hoặc giấy biên nhận tiền công điều tra. + Sản phẩm điều tra: Báo cáo kết quả điều tra, phiếu điều tra; số liệu....	
4	Hội thảo, hội nghị đánh giá	+ Kế hoạch, chương trình hội nghị, hội thảo + Danh sách nhận tiền tổ chức hội thảo, hội nghị cho đại biểu mẫu C44-HD + Hóa đơn mua hàng phục vụ hội thảo (từ 200.000 đồng yêu cầu hóa đơn tài chính): Như nước, bánh kẹo, văn phòng phẩm, phô tô tài liệu..... + Giấy mời tổ chức hội thảo, hội nghị: Thời gian, địa điểm tổ chức, thành phần... + Chứng từ thuê mướn: Hóa đơn tài chính, hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê máy chiếu; thuê hội trường..... + Quyết định ban (hội đồng) tổ chức hội thảo kèm danh sách. + Danh sách khách mời có xác nhận của người có thẩm quyền.	Mẫu C44-HD
5	Dịch tài liệu	+ Hợp đồng giao khoán mẫu C11-HD + Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán mẫu C12-HD	Mẫu C11-HD Mẫu C12-

		<ul style="list-style-type: none"> + Biên bản nghiệm thu hợp đồng giao khoán mẫu C13-HD + Danh sách nhận tiền hoặc giấy biên nhận mẫu + Sản phẩm là các bài dịch kèm theo có ký xác nhận của người dịch và chủ đề tài thuê dịch + Hóa đơn tài chính thuê dịch thuật (nếu đơn vị dịch thuật là đơn vị có tư cách pháp nhân về dịch thuật) 	<p>HD Mẫu C13- HD</p>
6	Chi thù lao của chủ đề tài tham gia, các thành viên, quản lý điều hành	Giấy đề nghị thanh toán, danh sách nhận tiền.	
7	Chi mua sắm vật tư, hóa chất, tài sản phục vụ cho đề tài	Nội dung mua sắm phải có trong dự trù, thuyết minh tài chính được duyệt	Trình tự thủ tục mua sắm theo hướng dẫn mục 6 và mục 7 về mua sắm vật tư, dụng cụ, thiết bị.....
8	Bảng kê chứng từ gốc	Kèm theo mẫu chứng từ đơn vị	(mẫu chứng từ của đơn vị)
9	Giấy đề nghị thanh toán	Kèm theo mẫu chứng từ đơn vị	(mẫu chứng từ của đơn vị)

9.2. Nghiệm thu sơ bộ (để làm thủ tục quyết toán tài chính theo năm) và cơ sở

TT	Chứng từ cần thiết	Các chi tiết cần có, yêu cầu	Ghi chú
1	Quyết định thành lập hội đồng (nếu có)	Về việc đánh giá nghiệm thu cơ sở	Nghiệm thu cơ sở
2	Nhận xét của phản	Có xác nhận của Phòng KH, ĐT&HTQT	Nghiệm thu

	biện		cơ sở
3	Biên bản họp hội đồng nghiệm thu cơ sở	Phòng KH, ĐT&HTQT phát hành	Nghiệm thu cơ sở
4	Biên bản nghiệm thu sơ bộ công việc và quyết toán năm tài chính	Phòng KH, ĐT&HTQT phát hành	Nghiệm thu sơ bộ để quyết toán hàng năm.
5	Các chứng từ thanh toán kèm theo:	<ul style="list-style-type: none"> + Hợp đồng và Biên bản thanh lý thuê khoán chuyên môn từng phần + Hoá đơn tài chính tổ chức nghiệm thu như nước uống, in ấn báo cáo nghiệm thu..... + Chi thù lao cho thành viên hội đồng: giấy biên nhận tiền hoặc danh sách nhận tiền. + Các chứng từ khác để triển khai cho công tác chuyên môn 	(Theo mức từng chức danh trong hội đồng, cấp đề tài quy định trong QCCTNB)
6	Bảng kê chứng từ gốc	Kèm theo mẫu chứng từ đơn vị	(mẫu chứng từ của đơn vị)
7	Giấy đề nghị thanh toán	Kèm theo mẫu chứng từ đơn vị	(mẫu chứng từ của đơn vị)
8	Bảng quyết toán kinh phí thực hiện	Báo cáo từng đợt (nếu có)	

9.3. Nghiệm thu chính thức

TT	Chứng từ cần thiết	Các chi tiết cần có, yêu cầu	Ghi chú
1	Hợp đồng và Biên bản thanh lý hợp đồng		
2	Quyết định nghiệm thu chính thức	Có kèm theo Danh sách thành viên Hội đồng	Quyết toán tài chính trước sau đó ra quyết định nghiệm thu

			sau (trong vòng 6 tháng)
3	Biên bản họp hội đồng đánh giá nghiệm thu chính thức	Có chữ ký của Chủ tịch, thư ký Hội đồng và xác nhận của cơ quan có thẩm quyền	Trong vòng 6 tháng kể từ ngày thanh lý hợp đồng
4	Các chứng từ thanh toán kèm theo:	Hợp đồng và Biên bản thanh lý theo mẫu, hoá đơn tài chính, giấy biên nhận tiền, danh sách nhận tiền...	
5	Các chứng từ khác theo qui định hiện hành của Kho bạc nhà nước		Nếu có
6	Bảng kê chứng từ gốc	Kèm theo mẫu chứng từ đơn vị	(mẫu chứng từ của đơn vị)
7	Giấy đề nghị thanh toán	kèm theo mẫu chứng từ đơn vị	(mẫu chứng từ của đơn vị)

10. Thanh toán chi phí thuê mướn lao động phổ thông

TT	Chứng từ cần thiết	Các chi tiết cần có, yêu cầu	Ghi chú
1	Hợp đồng giao khoán công việc, sản phẩm	+ Ghi rõ nội dung công việc thể hiện quyền lợi và trách nhiệm của 2 bên + Cung cấp số CMND, ngày cấp, nơi cấp + Mã số thuế (nếu số tiền thuê khoán từ 2 triệu đồng trở lên)	Mẫu số C11-HD
2	Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán công việc, sản phẩm	+ Đánh giá nội dung công việc được giao khoán	Mẫu số C12- HD
3	Biên bản nghiệm thu hợp đồng giao khoán công việc, sản phẩm	Ghi rõ nội dung bên nhận khoán đã hoàn thành hoặc không hoàn thành công việc sao khoán và sản phẩm cụ thể (nếu có)	Mẫu số C13- HD

4	Giấy thanh toán tiền thuê ngoài (hoặc giấy biên nhận)	+ Ghi số chứng minh nhân dân, ngày cấp, nơi cấp + Mã số thuế (Nếu số tiền thuê khoán từ 2 triệu đồng)	Mẫu số C14-HD
---	---	--	---------------

11. Những khoản thanh toán khác

TT	Nội dung	Chứng từ cần thiết , chi tiết, yêu cầu	Ghi chú
1	Chi khen thưởng	+ Quyết định khen thưởng cá nhân có mức chi khen thưởng (nếu tập thể kèm theo danh sách) + Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu chứng từ đơn vị + Các chứng từ liên quan khác.	Quyết định khen thưởng do phòng TCHC lập (mẫu chứng từ của đơn vị)
4	Chi các hội đồng chuyên môn: Thẩm định, nghiệm thu; tuyển chọn đề tài NCKH	+ Quyết định thành lập hội đồng + Danh sách nhận tiền theo từng mức theo quy định nội dung công việc, chức danh + Biên bản hội đồng thẩm định (bản phê tô) + Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu chứng từ của đơn vị	(mẫu chứng từ của đơn vị)
6	Chi tiếp khách, hiếu hỷ	+ Hóa đơn tiếp khách, hóa đơn mua hoa (trên 200.000 đồng phải có hóa đơn tài chính) + Kèm đề nghị hoặc tờ trình nội dung tiếp khách có số lượng tham dự được duyệt + Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu chứng từ của đơn vị	Kèm tờ trình được hiệu trưởng duyệt, tiếp khách ghi rõ số lượng người tham gia
8	Chi lương hàng tháng	+ Bảng chấm công của tháng trước do phòng TCHC tổng hợp nộp về bộ phận Kế toán trước ngày 02 hàng tháng. + Các quyết định để giải quyết lương tháng sau nộp trước ngày 30 tháng trước.	Trường hợp các quyết định không kịp giải quyết chế độ lương trong tháng thì chuyển sang tháng

			sau để tính truy thu hoặc truy lĩnh.
9	Các khoản chế độ khác định kỳ hàng tháng, quý, năm: khoản công tác phí....	+ Quyết định hưởng kèm theo danh sách và mức hưởng áp dụng từ thời điểm nào (hiệu lực)	Phòng TCHC lập danh sách và quyết định để chuyển cho bộ phận kế toán thực hiện
10	Sửa chữa máy móc, tài sản	+ Giấy đề nghị của đơn vị quản lý tài sản + Biên bản hội đồng kiểm tra đánh giá tài sản về mức độ cần sửa chữa hay thay mới phụ tùng (nếu có). + Báo giá của nhà cung cấp (trên 5 triệu đồng cần 03 báo giá) + Chứng từ sửa chữa gồm: Hợp đồng; thanh lý hợp đồng (nếu có), hóa đơn tài chính. + Biên bản nghiệm thu hay phiếu xác nhận đã làm xong đưa vào sử dụng của đơn vị quản lý; sử dụng tài sản. + Bảng kê chứng từ gốc theo mẫu chứng từ của đơn vị + Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu chứng từ đơn vị	Cần có sự kiểm tra giám sát của đơn vị sử dụng; quản lý tài sản, các phòng chức năng TCHC, bộ phận kế toán (mẫu chứng từ của đơn vị)

VI. Quy định khác

- Đối với những trường hợp chứng từ chưa đủ thủ tục, kế toán thanh toán hướng dẫn và hoàn trả lại chứng từ ngay cho VC-LĐ không lưu lại bộ phận kế toán.

- Từ ngày 29 hàng tháng đến hết ngày 04 tháng sau, bộ phận kế toán không nhận chứng từ để làm thủ tục xác nhận và đối chiếu với Kho bạc (trừ trường hợp đột xuất)

- Chứng từ thanh toán ngoài LƯƠNG như chi tiền công; thù lao tham gia đề tài dự án,... từ 10 triệu đồng đến dưới 20 triệu đồng tạm thu thuế TNCN 10%, từ 20 triệu đồng trở lên tạm thu 20% vào tài khoản tạm giữ để nộp thuế TNCN theo luật Thuế TNCN hiện hành, hết năm tài chính bộ phận kế toán quyết toán chi trả lại cho VC-LĐ nếu thừa và tiếp tục thu thêm nếu thu chưa đủ.

- Chứng từ thanh toán có danh sách nhận tiền người đề nghị thanh toán phải kê trên bảng kê thu nhập theo dõi thuế TNCN để làm cơ sở thống kê thu nhập, nếu khoản thu nhập này rơi vào khung quy định trên thì tạm thu thuế theo tỷ lệ quy định trên.

- Đối với việc thanh toán đề tài dự án lần đầu tiên phải có đầy đủ có 02 bản hợp đồng hay biên bản thỏa thuận, thuyết minh đề tài dự án: 01 bản lưu chứng từ; 01 bản lưu hồ sơ bộ phận kế toán (Nếu hợp đồng; biên bản thỏa thuận; thuyết minh dự án bằng tiếng nước ngoài phải dịch thuật có công chứng).

- Các đề tài dự án có trách nhiệm cử thư ký làm thủ tục đối chiếu với kế toán đề tài dự án theo tháng; quý; năm và kết thúc đề tài dự án đồng thời ký xác nhận vào biên bản đối chiếu (gồm 4 bản: 01 bản kế toán trưởng lưu; 01 bản kế toán theo dõi đề tài dự án lưu; 01 bản chuyển kế toán tổng hợp lưu đối chiếu; 01 bản lưu đề tài; dự án)

- Sau khi đã hoàn tất các yêu cầu thủ tục thanh toán, người thanh toán nộp chứng từ cho Kế toán thanh toán kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ. Kế toán thanh toán có trách nhiệm yêu cầu người thanh toán bổ sung; hoàn chỉnh chứng từ (nếu có) trước khi trình kế toán trưởng và Viện trưởng ký duyệt thanh toán.

- Chứng từ thanh toán phải chuyên khoản qua kho bạc Nhà nước để kiểm soát chi và phụ thuộc vào giải quyết ở Kho bạc. Kế toán thanh toán nhận chứng từ giải quyết sau 10 ngày làm việc (nếu có trở ngại kế toán thanh toán sẽ báo với người thanh toán)

- Với các đề tài dự án có tiền gửi tại các Ngân hàng thương mại cổ phần nếu thanh toán tiền mặt, kế toán thanh toán theo dõi các đề tài dự án chủ động báo cho kế toán thanh toán và thủ quỹ cân đối quỹ để rút tiền nhập quỹ. Khi thanh toán các đề tài dự án nộp phúc lợi cho trường theo chứng từ phát sinh thực tế, tỷ lệ nộp theo quy chế chi tiêu nội bộ.

- Trường hợp các đề tài; dự án có nhu cầu mượn chứng từ để phô tô lưu trữ và chuyển cho nhà tài trợ thì làm thủ tục mượn theo biểu mẫu như hướng dẫn. Trường hợp nhà tài trợ đề tài; dự án lấy chứng từ gốc thì thư ký các đề tài dự án phô tô trình ký sao y trước khi lấy bản gốc ra khỏi bộ phận kế toán.

- Những trường hợp các khoản chi đột xuất thì tùy theo tính chất yêu cầu của công việc sẽ có biện pháp giải quyết để đáp ứng yêu cầu công việc. Đơn vị thực hiện phải có bản cam kết hoàn tất thủ tục thanh toán sau đó.

- Những khoản thanh toán chưa có trong hướng dẫn này, kế toán thanh toán sẽ hướng dẫn cụ thể thủ tục thanh toán.

VII. Danh mục một số biểu mẫu chứng từ thanh toán

7.1. Danh mục chứng từ kế toán theo thông tư 107/2017/tt-btc

TT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU	LOẠI CHỨNG TỪ KẾ TOÁN	
			BB	HD
I	<i>Chỉ tiêu lao động tiền lương</i>			
1.	Bảng chấm công	C01- HD		X
2.	Giấy báo làm thêm giờ	C08- HD		X

3.	Bảng chấm công làm thêm giờ	C09- HD		X
4.	Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	C10- HD		X
5.	Hợp đồng giao khoán	C11- HD		X
6.	Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán	C12- HD		X
7.	Biên bản nghiệm thu hợp đồng giao khoán	C13- HD		X
8.	Bảng thanh toán tiền thuê ngoài	C14- HD		X
9.	Giấy đi đường	C16- HD		X
10.	Bảng kê thanh toán công tác phí	C17- HD		X
II	Chỉ tiêu tiền tệ			
1.	Phiếu thu	C40- BB	X	
2.	Phiếu chi	C41- BB	X	
3.	Giấy đề nghị tạm ứng	C42- HD		X
4.	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng	C43- BB	X	
5.	Bảng kê chi tiền người dự hội nghị, hội thảo	C44- HD		X

Ghi chú viết tắt loại chứng từ:

1. HD: Hướng dẫn

2. BB: Bắt buộc

7.2. Danh mục các chứng từ hướng dẫn của đơn vị

STT	Tên chứng từ	Ghi chú
1	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu 01-KHTC
2	Tờ kê chứng từ gốc (02 chứng từ gốc trở lên)	Mẫu 02-KHTC
3	Bảng kê thanh toán phí cầu đường	Mẫu 03-KHTC
4	Danh sách nhận tiền	Mẫu 04-KHTC
5	Giấy biên nhận tiền	Mẫu 05-KHTC
6	Mẫu giấy nộp tiền	Mẫu 06-KHTC
7	Bảng kê thu nhập	Mẫu 07-KHTC
8	Biên bản chọn thầu	Mẫu 08-KHTC
9	Biên bản mượn- trả chứng từ	Mẫu 09-KHTC
10	Báo cáo tình hình thực hiện kinh phí đề tài	Mẫu 10-KHTC
11	Tờ trình thanh toán đề tài	Mẫu 11-KHTC
12	Bảng kê mua hàng	Mẫu 12-KHTC