

Số: 115 /QĐ-IFI

Hà Nội, ngày 15 tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy trình tạm ứng và thanh, quyết toán
của Viện Quốc tế Pháp ngữ

VIỆN TRƯỞNG VIỆN QUỐC TẾ PHÁP NGỮ

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quy định về Tổ chức và hoạt động của Viện Quốc tế Pháp ngữ ban hành theo Quyết định số 1564/QĐ-ĐHQGHN ngày 12/5/2017 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 55/QĐ-IFI ngày 07/07/2016 về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Viện Quốc tế Pháp ngữ;

Theo đề nghị của Bộ phận Tài chính- Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình tạm ứng và thanh, quyết toán của Viện Quốc tế Pháp ngữ”.

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

Điều 3. Các đơn vị, bộ phận, toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động của Viện Quốc tế Pháp ngữ và các cá nhân, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HCTH, LA15.

VIỆN TRƯỞNG

Ngô Tự Lập

QUY TRÌNH TẠM ỨNG VÀ THANH, QUYẾT TOÁN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 115/QĐ-IFI ngày 15/5/2020

của Viện trưởng Viện Quốc tế Pháp ngữ)

A. MỤC ĐÍCH

Tăng cường công tác kiểm soát chi, góp phần hoàn thiện chứng từ thanh toán nhanh chóng, kịp thời đảm bảo đúng thủ tục phù hợp với luật định, tạo điều kiện thuận lợi cho cá nhân, đơn vị thanh toán và thực hiện công khai, minh bạch công tác quản lý tài chính. Quy trình này quy định thống nhất trình tự, cách thức, thủ tục thực hiện công tác tạm ứng và thanh, quyết toán các nguồn kinh phí chi tại Viện Quốc tế Pháp ngữ (sau đây gọi tắt là Viện).

B. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

- Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng cho việc tạm ứng và thanh, quyết toán các khoản chi tại Viện.
- Đối tượng áp dụng: Toàn thể các cá nhân và đơn vị trong và ngoài Viện có nhu cầu tạm ứng và thanh, quyết toán các khoản chi tại Viện.

C. CĂN CỨ PHÁP LÝ

Căn cứ Thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài.

Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác trong nước.

Căn cứ Thông tư 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 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

Căn cứ Quyết định số 55/QĐ-IFI ngày 07/07/2016 về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Viện Quốc tế Pháp ngữ.

Thực hiện theo các thông tư hướng dẫn của Bộ Tài chính và các văn bản quy định chế độ quản lý và chi tiêu tài chính hiện hành.

11/05/2020
Q
PI

D. TRÁCH NHIỆM

- Các cá nhân, đơn vị có quan hệ tạm ứng và thanh, quyết toán: Trưởng các đơn vị trực thuộc Viện chịu trách nhiệm phân nội dung công việc và số tiền đã được duyệt tạm ứng và thanh, quyết toán. Cá nhân thanh toán chịu trách nhiệm chi tiêu theo nội dung công việc đã được phê duyệt, tính pháp lý của chứng từ, thông tin của người nhận tiền, thời hạn thanh toán tạm ứng.
- Bộ phận Tài chính- Kế toán (Kế toán trưởng, kế toán viên, thủ quỹ) chịu trách nhiệm trong công tác tạm ứng và thanh, quyết toán: Tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra chứng từ; chịu trách nhiệm trên số tiền đã chi; lưu trữ hồ sơ, chứng từ.
- Lãnh đạo Viện: Chịu trách nhiệm phê duyệt phân kinh phí đã thanh toán.

E. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Tất cả các khoản chi tiêu phải có dự trù sử dụng kinh phí, dự trù kinh phí được lập theo đúng quy định quản lý tài chính của nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ của Viện và phải được Lãnh đạo Viện phê duyệt.
2. Cán bộ, viên chức, người lao động (CB,VC, NLĐ) tạm ứng và thanh, quyết toán phải là CB,VC, NLĐ được đơn vị phân công làm công tác tạm ứng và thanh, quyết toán của đơn vị.
3. Các khoản thanh toán thù lao cho các cá nhân ngoài Viện có mức chi 01 lần với số tiền từ 2.000.000 đồng trở lên hoặc thanh, quyết toán theo chuyên môn thì áp dụng trích nộp thuế TNCN theo Thông tư 111/2013/TT- BTC ngày 15/8/2013.
4. Các khoản chi tiêu chủ yếu thực hiện bằng chuyển khoản, tiền mặt chỉ được thanh toán cho một số trường hợp sau:
 - Tiền công thuê ngoài đối với cá nhân không có số tài khoản, các khoản mua sắm, sửa chữa nhỏ lẻ có giá trị dưới 5 triệu đồng 1 lần thanh toán;
 - Tiền công tác phí;
 - Một số trường hợp đặc biệt khác.
5. Các khoản mua sắm, sửa chữa từ 200.000 đồng trở lên phải có hóa đơn tài chính (theo ND số 51/2010/NĐ-CP ngày 14/05/2010), trừ các khoản mua hàng nông sản của hộ cá thể và không được xé lẻ hóa đơn.
6. Các khoản mua vật tư, hàng hóa, công cụ dụng cụ, văn phòng phẩm, sử dụng dịch vụ nếu có giá trị như sau:
 - + Từ 03 triệu đồng đến dưới 20 triệu đồng hoặc giá trị của 1 sản phẩm $\geq 500.000đ$

và số lượng ≥ 4 sản phẩm phải có báo giá của 03 nhà cung cấp để lập biên bản lựa chọn, hợp đồng, biên bản thanh lý, biên bản bàn giao, hóa đơn tài chính.

+ Từ 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng phải có 03 báo giá của các nhà cung cấp để trình hội đồng mua sắm ra quyết định lựa chọn, ký hợp đồng cung cấp; biên bản thanh lý, biên bản bàn giao, hóa đơn tài chính;

+ Từ 100 triệu đồng trở lên: thực hiện đấu thầu theo quy định hiện hành;

+ Mua máy móc, trang thiết bị phải có giấy bảo hành;

+ In ấn banner, tờ rơi, bandol, chứng chỉ, chứng nhận phải có market được phê duyệt.

7. Khi thanh toán nếu có từ 03 chứng từ trở lên trên một mục chi phải lập bảng kê chứng từ thanh toán; nếu có từ 02 mục chi trở lên cho một lần đề nghị thanh toán phải có bảng tổng hợp kinh phí đề nghị thanh/quyết toán.
8. Tất cả các trường hợp mua sắm bằng hiện vật đều phải có nghiệm thu của Phòng Hành chính Tổng hợp ngay sau khi mua hàng và trước khi làm thủ tục thanh toán.
9. Chậm nhất sau khi kết thúc nhiệm vụ 10 (mười) ngày phải làm thủ tục thanh toán.
10. Trường hợp thanh toán bằng hình thức chuyển khoản, nếu người đề nghị thanh toán hoặc kế toán thanh toán ghi sai thông tin về đơn vị thụ hưởng thì phải chịu mức phí chuyển tiền lần 2 theo quy định của Kho bạc Nhà nước, của Ngân hàng.
11. Giấy đề nghị tạm ứng phải ghi rõ thời hạn thanh toán tạm ứng, thời hạn thanh toán chậm nhất 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày kế hoạch công việc được giao hoàn thành. Một công việc tạm ứng nhiều lần (02 lần trở lên) phải thanh toán tạm ứng lần trước mới tạm ứng lần sau. Và khoản tạm ứng cần nhận phải thông báo trước ít nhất từ 01 \rightarrow 02 ngày làm việc cho bộ phận Tài chính- Kế toán, thủ quỹ để chuẩn bị.

Trong trường hợp đặc biệt cá nhân, đơn vị trình Lãnh đạo Viện xem xét.

12. Thời gian thực hiện thanh toán: 07 (bảy) ngày làm việc đối với các hồ sơ đã hoàn thiện đầy đủ chứng từ thanh toán theo quy định.
13. Tỷ giá quy đổi ngoại tệ ra Việt Nam đồng khi thanh toán tiền mặt áp dụng tỷ giá quy đổi ra Đô la Mỹ theo tỷ giá trung bình (mua và bán) của Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam hoặc của Bộ Tài chính tại thời điểm thanh toán.
14. Tất cả các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và đã kết thúc trong năm tài chính thì chứng từ kế toán phải quyết toán trong năm tài chính đó. Nếu đơn vị, cá nhân không quyết toán đúng thời hạn quy định sẽ hoàn toàn chịu trách nhiệm.

VIỆ
ỐC
ÁP

15. Các khoản tạm ứng quá hạn (45 ngày làm việc) không thực hiện thanh toán tạm ứng (nếu không có lý do chính đáng) Viện cũng sẽ căn cứ vào tiêu chí đó làm cơ sở để đánh giá, bình bầu xếp loại lao động và thanh toán các khoản tiền lương, tiền thưởng, lương tăng thêm theo quy chế của Viện.

F. CÁC QUY TRÌNH THANH TOÁN

I. Quy trình thanh toán chung

1. Quy trình tạm ứng

Sơ đồ quy trình:

Bước	Các bước công việc	Thời gian thực hiện	Trách nhiệm
1	Lập hồ sơ, chứng từ ban đầu	01-02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, chứng từ đầy đủ, hợp lệ.	- Cá nhân; đơn vị có nhu cầu tạm ứng.
2	Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, chứng từ		- Cá nhân; đơn vị có nhu cầu tạm ứng - Kế toán.
3	Trình duyệt		- Kế toán trưởng. - Lãnh đạo Viện.
4	Hoàn tất thủ tục tạm ứng		- Cá nhân; đơn vị có nhu cầu tạm ứng. - Bộ phận Tài chính-Kế toán

Cụ thể:

❖ Bước 1. Lập hồ sơ chứng từ, chứng từ ban đầu:

a. Đối với cá nhân, đơn vị:

+ Giấy đề nghị tạm ứng (Mẫu số C42-HD);

+ Kế hoạch, dự trù kinh phí đã được phê duyệt (bản photo);

+ Giấy mời, giấy triệu tập đi công tác,... (nếu có) bản photo, quyết định liên quan.

b. Đối với nhà cung cấp:

- + Giấy đề nghị tạm ứng;
- + Hợp đồng (02 bản chính);
- + Các quyết định, hồ sơ có liên quan (bản chính).

Lưu ý:

- + *Tạm ứng tiền mặt: Không quá 20 triệu đồng/lần.*
- + *Chỉ tạm ứng khi các khoản tạm ứng trước đó được thanh toán hết mới tiếp tục nhận khoản tạm ứng lần tiếp theo.*

+ *Chậm nhất 10 (mười) ngày làm việc sau khi kết thúc nhiệm vụ phải hoàn ứng*

+ *Tạm ứng bằng chuyển khoản: Tối đa không quá 30% giá trị hợp đồng.*

Trong trường hợp đặc biệt, cá nhân, đơn vị trình Lãnh đạo Viện xem xét

❖ Bước 2. Tiếp nhận xử lý hồ sơ chứng từ:

Kế toán khi tiếp nhận hồ sơ phải kiểm tra hồ sơ nếu hợp lệ thì tiếp nhận, nếu không thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo qui định.

❖ Bước 3. Trình duyệt

Sau khi chứng từ hợp lệ, kế toán trưởng và Lãnh đạo Viện ký duyệt.

❖ Bước 4. Hoàn tất thủ tục tạm ứng.

- Nếu ứng bằng tiền mặt: Kế toán khi tiếp nhận chứng từ đầy đủ và hợp lệ, hẹn người tạm ứng thời gian đến nhận tiền.

- Nếu ứng bằng chuyển khoản, kế toán tiếp nhận chứng từ chuyển các bộ phận liên quan để thực hiện giao dịch chuyển khoản.

2. Quy trình thanh toán tạm ứng và thanh, quyết toán

Các cá nhân, đơn vị thanh toán tạm ứng và thanh, quyết toán phải có chứng từ, hoá đơn hợp lệ theo đúng dự trừ kinh phí được duyệt và theo đúng nội dung chi. Nếu có phát sinh (số tiền chi lớn hơn dự trừ được duyệt) phải có thuyết minh kèm theo và được Viện trưởng phê duyệt; khoản ứng chi không hết phải làm thủ tục nộp lại.

Sơ đồ quy trình:

Bước	Các bước công việc	Thời gian thực hiện	Trách nhiệm
1	Hoàn thiện hồ sơ, chứng từ ban đầu	07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, chứng từ đầy đủ, hợp lệ	- Cá nhân; đơn vị sử dụng kinh phí.



2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, chứng từ</div>		<ul style="list-style-type: none"> - Kế toán - Cá nhân; đơn vị sử dụng kinh phí.
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Trình duyệt</div>		<ul style="list-style-type: none"> - Kế toán trưởng - Lãnh đạo Viện.
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Hoàn tất thủ tục thanh toán</div>		<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Tài chính-Kế toán - Cá nhân; đơn vị sử dụng kinh phí.

Cụ thể:

❖ **Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ chứng từ ban đầu**

Các cá nhân và đơn vị thanh toán kinh phí phải hoàn thiện hồ sơ chứng từ ban đầu

gồm:

- + Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu số C37-HD)
 - + Kế hoạch, dự trù kinh phí đã được phê duyệt (bản chính);
 - + Bảng tổng hợp kinh phí đề nghị thanh/quyết toán (áp dụng cho thanh toán có từ 02 mục chi trở lên) (Mẫu số C41-HD);
 - + Bảng kê chứng từ thanh toán (Mẫu số 09-HD) (nếu có từ 02 chứng từ trở lên trên cùng một mục chi);
 - + Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội nghị, hội thảo, tập huấn (đối với hội thảo, hội nghị, tập huấn, hội đồng, các buổi kiểm tra, ...) (Mẫu số C44-HD);
 - + Phiếu xác nhận giờ giảng, bảng điểm (đối với giảng dạy)
 - + Chứng từ, hoá đơn tài chính hợp lệ;
 - + Các khoản chi cho người lao động thuê ngoài phải có giấy biên nhận có chữ ký của người nhận tiền.
 - + Hợp đồng, thanh lý hợp đồng, biên bản bàn giao;
 - + Quyết định, công văn và các giấy tờ liên quan khác.
- Đối với các khoản mua vật tư, hóa chất, dụng cụ, sử dụng dịch vụ có giá trị như sau:**
- + Từ 3 triệu đồng đến dưới 20 triệu đồng hoặc giá trị của 1 sản phẩm $\geq 500.000đ$ và

số lượng ≥ 4 sản phẩm phải có báo giá của 03 nhà cung cấp để lập biên bản lựa chọn, hợp đồng, biên bản nghiệm thu và thanh lý, biên bản bàn giao, hóa đơn tài chính (trường hợp thuê xe bắt buộc phải có hợp đồng, thanh lý hợp đồng)

+ Hóa đơn từ 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng phải có 03 giấy báo giá của các nhà cung cấp; Biên bản lựa chọn; quyết định lựa chọn; hợp đồng, biên bản bàn giao, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính.

+ Mua vật tư, nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ phải có nghiệm thu của phòng Hành chính Tổng hợp ngay sau khi mua hàng.

Lưu ý: Báo giá của các nhà cung cấp cho từng nội dung mua sắm phải giống nhau về chủng loại, quy cách hàng hóa, vật tư.

❖ Bước 2. Tiếp nhận xử lý hồ sơ chứng từ

Kế toán khi tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ nếu hợp lệ thì tiếp nhận, nếu không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định.

❖ Bước 3. Trình duyệt

Sau khi chứng từ hợp lệ, kế toán trưởng và Viện trưởng/ Phó Viện trưởng được ủy quyền ký duyệt.

❖ Bước 4. Hoàn tất thủ tục thanh toán

Khi chứng từ đã đầy đủ theo quy định, nếu:

+ Thanh toán bằng tiền mặt: Kế toán lập phiếu chi tiền chuyển cho Thủ quỹ chi tiền

+ Thanh toán bằng chuyển khoản: Kế toán chuyển cho các đơn vị liên quan làm thủ tục thanh toán.

II. Một số thủ tục thanh toán thường xuyên

1. Thanh toán tiền lương, các khoản phụ cấp theo lương

STT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Giấy đề nghị thanh toán	Bộ phận TC-KT, TCCB, Lãnh đạo Viện, trưởng các đơn vị	Mẫu số C37-HD	
	Bảng thanh toán tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương		Mẫu số C02-HD	
	Bảng truy lĩnh lương		Mẫu số C02.1- HD	
	Bảng chấm công		Mẫu số C01-HD	
2	Các văn bản liên quan: hợp đồng lao động; quyết định tăng lương, nâng			

	bậc lương			
3	Thời gian thực hiện - Thời gian thanh toán từ ngày 20-25 hàng tháng			

2. Thanh toán làm thêm giờ

STT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Giấy đề nghị thanh toán	Bộ phận TC-KT, TCCB, Lãnh đạo Viện, trưởng các đơn vị	Mẫu số C37-HD	
	Bảng thanh toán làm thêm giờ		C10-HD	
	Phiếu đề xuất làm thêm ngoài giờ		Mẫu số 02	Được Ban Lãnh đạo Viện duyệt trước khi làm thêm giờ.
	Giấy báo làm thêm giờ trong trường hợp đơn vị có người làm thêm giờ không thường xuyên		Mẫu số C08-HD	
	Bảng chấm công làm thêm giờ trong trường hợp đơn vị có người làm thêm giờ thường xuyên		Mẫu số C09-HD	
2	<u>Lưu ý:</u> Mỗi CB, VC, NLĐ được thanh toán không quá 04 giờ/ngày, 30 giờ/tháng, 200 giờ/năm, đối với trường hợp đặc biệt không quá 300 giờ/năm			Số giờ làm thêm được tính trên số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày/8 giờ
3	Thời gian thực hiện - Thanh toán trong quý của năm báo cáo			

3. Các khoản trích nộp theo lương

STT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Giấy đề nghị thanh toán	Bộ phận TC-KT, TCCB, Lãnh đạo Viện, trưởng các đơn vị	Mẫu số C37-HD	
	Bảng kê trích nộp các khoản bảo hiểm xã hội; bảo hiểm tai nạn lao động- bệnh nghề nghiệp; bảo hiểm thất nghiệp;		Mẫu C02.2-HD	

	công đoàn phí theo lương.			
2	Thời gian thực hiện - Thời gian trích nộp cùng với thời gian thanh toán tiền lương của đơn vị.			

4. Thanh toán thu nhập tăng thêm

STT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Giấy đề nghị thanh toán	Bộ phận TC-KT, TCCB, Lãnh đạo Viện, trưởng các đơn vị	Mẫu số C37-HD	
	Bảng thanh toán thu nhập tăng thêm		Mẫu C04-HD	
2	Các giấy tờ liên quan: - Biên bản bình bầu hệ số thu nhập tăng thêm; - Quyết định			
3	Thời gian thực hiện - Theo Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị			

5. Thanh toán tiền lương thử việc, tiền công thuê ngoài

STT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Giấy đề nghị thanh toán	Bộ phận TC-KT, TCCB, Lãnh đạo Viện, trưởng các đơn vị	Mẫu số C37-HD	
	Bảng thanh toán tiền lương thử việc			
	Bảng chấm công		Mẫu số C01-HD	
	Bảng thanh toán tiền thuê ngoài		Mẫu số C14-HD	
2	Các giấy tờ liên quan: - Hợp đồng thử việc; - Hợp đồng thuê ngoài, biên bản thanh lý			Hợp đồng gửi 01 lần đến bộ phận TC KT (lần đầu) bản gốc
3	Thời gian thực hiện - Theo thời gian thanh toán tiền lương của đơn vị			

6. Tiền thưởng

STT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Giấy đề nghị thanh toán	Bộ phận TC-KT, TCCB, Lãnh đạo Viện, trưởng các đơn vị	Mẫu số C37- HD	
	Bảng thanh toán tiền thưởng		Mẫu số C06-HD	
2	Các giấy tờ liên quan: - Tờ trình được phê duyệt; - Quyết định khen thưởng. - Danh sách kèm theo				Quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền.
3	Thời gian thực hiện - 07 ngày làm việc			

7. Thanh toán các ngày lễ, Tết

STT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Giấy đề nghị thanh toán	Bộ phận TC-KT, TCCB, Lãnh đạo Viện, trưởng các đơn vị	Mẫu số C37- HD	
	Danh sách nhận tiền			
2	Các giấy tờ liên quan: - Tờ trình được phê duyệt; - Quyết định (nếu có).				Tờ trình, Quyết định ghi rõ mức chi, nguồn kinh phí, thành phần được hưởng.
3	Thời gian thực hiện - 07 ngày làm việc			

8. Thanh toán nghỉ phép năm

Áp dụng theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 20/10/2011

STT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Giấy đề nghị thanh toán	Bộ phận TC-KT, TCCB, Lãnh đạo Viện, trưởng các đơn vị	Mẫu số C37- HD	
	Bảng kê đề nghị thanh toán			
2	Các giấy tờ liên quan: - Giấy nghỉ phép được duyệt; - Vé tàu xe.				Nếu nghỉ tại địa phương phải có xác nhận của địa phương đến nghỉ.
3	Thời gian thực hiện - 07 ngày làm việc			

9. Thanh toán BHXH: Trợ cấp ốm đau và chăm sóc con ốm; Chế độ thai sản; Chế độ nghỉ dưỡng sức (phục hồi sau sinh + ốm đau)

STT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Giấy đề nghị thanh toán		Mẫu số C37- HD	
	Danh sách đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe		Mẫu C70a-HD	
	Danh sách đề nghị hưởng trợ cấp thai sản		Mẫu số 01B-HSB	
2	<p>Các giấy tờ liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy xin nghỉ ốm; - Giấy ra viện; - Giấy phẫu thuật (nếu có); - Phiếu hội chuẩn hoặc biên bản hội chuẩn (bản sao); - Đối với con ốm: Giấy ra viện hoặc sổ y bạ (bản chính hoặc bản sao); - Giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh hoặc giấy chứng sinh của con (bản sao) - Đơn đề nghị của người xin nghỉ dưỡng sức; - Biên bản họp xét nghỉ dưỡng sức sau sinh giữa Ban Lãnh đạo Viện và công đoàn Viện; 	Bộ phận TC-KT, TCCB, Lãnh đạo Viện, trưởng các đơn vị		<ul style="list-style-type: none"> - Giấy ra viện (điều trị nội trú bản chính hoặc bản sao); - Giấy xin nghỉ ốm gửi bộ phận TCCB xác nhận, trình Lãnh đạo Viện duyệt - Đơn đề nghị của người xin nghỉ dưỡng sức phục hồi sau sinh (trước ngày hết thời gian nghỉ 06 tháng)
3	<p>Thời gian thực hiện</p> <ul style="list-style-type: none"> - 07 ngày làm việc 			

10. Thanh toán học bổng, trợ cấp hàng tháng

STT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Giấy đề nghị thanh toán		Mẫu số C37- HD	
	Bảng thanh toán học bổng, trợ cấp hàng tháng			
2	<p>Các giấy tờ liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biên bản xét học bổng, bảng điểm; - Biên bản họp xét trợ cấp; - Thỏa thuận của đơn vị, cá nhân tài trợ; - Quyết định. 	Trung tâm QLĐT&BD; Bộ phận CTHSSV TC-KT; Lãnh đạo Viện		<ul style="list-style-type: none"> - Học viên đến nhận học bổng, trợ cấp mang theo: + Thẻ học viên (đối với học viên đang học). + Chứng minh nhân

	- Các giấy tờ liên quan khác.			dân hoặc hộ chiếu (đối với học viên đã ra trường)
3	Thời gian thực hiện - 07 ngày làm việc			

Chú ý: Trong trường hợp đặc biệt, cá nhân, đơn vị trình Lãnh đạo Viện xem xét

11. Thanh toán dịch vụ công cộng (tiền điện, tiền nước, tiền vệ sinh, môi trường,..)

STT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Giấy đề nghị thanh toán	Bộ phận TC-KT, Lãnh đạo Viện; Trưởng các đơn vị	Mẫu số C37- HD	
2	Các giấy tờ liên quan: - Giấy báo, chứng từ, hóa đơn tài chính hợp lệ; - Các chứng từ liên quan khác.			
3	Thời gian thực hiện - 07 ngày làm việc			

12. Quảng cáo, thông tin, tuyên truyền, liên lạc

STT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Giấy đề nghị thanh toán	Bộ phận TC-KT, Lãnh đạo Viện; Trưởng các đơn vị; đơn vị cung cấp dịch vụ	Mẫu số C37- HD	
	Bảng tổng hợp kinh phí đề nghị thanh/quyết toán		Mẫu số C41- HD	
	Hóa đơn tài chính kèm theo bảng kê			Đơn vị cung cấp dịch vụ
Bảng kê chi tiền cho người tham dự	Mẫu số C44-HD		Đối với chi thù lao cho phóng viên (có minh chứng bài báo kèm theo)	
2	Các giấy tờ liên quan: - Kế hoạch, dự trù kinh phí được phê duyệt; - 03 báo giá của 03 nhà cung cấp; - Giấy báo của nhà cung cấp dịch vụ;			- Đối với dịch vụ gửi chuyển phát nhanh, ngày cuối cùng của tháng, các đơn vị đã

	<ul style="list-style-type: none"> - Market được duyệt; - Biên bản lựa chọn nhà cung cấp; - Quyết định chỉ định thầu; - Hợp đồng; Biên bản nghiệm thu bàn giao; Biên bản thanh lý; - Số báo, tạp chí phát hành (đối với báo, tạp chí) 			sử dụng dịch vụ, chuyển phiếu gửi của tháng đó cho phòng HCTH để tổng hợp đối chiếu với nhà cung cấp.
3	Thời gian thực hiện - 07 ngày làm việc			

13. Tổ chức hội nghị, hội thảo

STT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Giấy đề nghị thanh toán	Bộ phận TC-KT, Lãnh đạo Viện; Trưởng các đơn vị; đơn vị cung cấp dịch vụ	Mẫu số C37- HD	
	Bảng tổng hợp kinh phí đề nghị thanh/quyết toán		Mẫu số C41- HD	
	Hóa đơn tài chính kèm theo bảng kê			Đơn vị cung cấp dịch vụ
	Giấy biên nhận tiền			
	Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội nghị, hội thảo		Mẫu số C44-HD	Đại biểu, báo cáo viên, phục vụ, bảo vệ và ban tổ chức hội nghị, hội thảo, người tham dự.
2	Các giấy tờ liên quan: <ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch, dự trù kinh phí được duyệt; - Công văn xin tổ chức hội thảo, hội nghị; - Quyết định thành lập Ban tổ chức; - Chương trình hội nghị, hội thảo; - Danh sách tham dự, giấy mời; - Biên bản hội nghị, hội thảo; 			

5C
 11E1
 5C
 PN
 *
 =

	- Các giấy tờ liên quan khác đối với các dịch vụ mua, thuê ngoài.			
3	Thời gian thực hiện - 07 ngày làm việc			

14. Hỗ trợ CB, VC, NLD tham dự hội thảo, hội nghị khoa học trong nước và ở nước ngoài

STT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Giấy đề nghị thanh toán	Bộ phận TC-KT, Lãnh đạo Viện; Trưởng các đơn vị; đơn vị cung cấp dịch vụ; CB, VC, NLD được cử đi tham dự hội nghị, hội thảo	Mẫu số C37- HD	
	Bảng tổng hợp kinh phí đề nghị thanh/quyết toán		Mẫu số C41- HD	
	Bảng kê thanh toán công tác phí		Mẫu số C17a-HD	
	Hóa đơn tài chính; Phiếu thu, biên lai, hóa đơn thu lệ phí tham gia hội thảo, hội nghị.			Đơn vị cung cấp dịch vụ
	Giấy đi đường		Mẫu số C16-HD	Ghi rõ thời gian đi, về và xác nhận của cơ quan cả nơi đi và nơi đến công tác
2	Các giấy tờ liên quan: - Công văn hoặc thư mời tham dự hội thảo, hội nghị khoa học được lãnh đạo Viện phê duyệt; - Quyết định cử tham dự hội nghị, hội thảo; - Báo cáo toàn văn được đăng trong kỷ yếu; - Lịch trình báo cáo tại hội nghị, hội thảo; - Các giấy tờ liên quan khác.			
3	Thời gian thực hiện - 07 ngày làm việc			

15. Hỗ trợ CB, VC, NLD đi học sau đại học, tham dự các lớp bồi dưỡng, tập huấn trong nước

STT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Giấy đề nghị thanh toán	Bộ phận TC-KT, Lãnh đạo Viện; Trưởng các đơn vị; đơn vị cung cấp dịch vụ; CB, VC, NLD	Mẫu số C37- HD	
	Hóa đơn tài chính; Phiếu thu, biên lai, hợp lệ			Đơn vị cung cấp dịch vụ
2	<p>Các giấy tờ liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo mời tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng; - Quyết định cử đi học hoặc công văn xin đi học các lớp bồi dưỡng được Lãnh đạo Viện phê duyệt; - Kế hoạch học tập; - Dự trù kinh phí được duyệt (nếu có); - Đơn xin và cam kết khi đi học; - Trường hợp thanh toán công tác phí tham khảo mục <i>thanh toán công tác phí trong nước</i>; - Bằng hoặc chứng chỉ hoặc chứng nhận bản photo khi kết thúc khóa học.; - Các giấy tờ liên quan khác.				- Theo kế hoạch của đơn vị; - Theo nguyện vọng của cá nhân.
3	<p>Thời gian thực hiện</p> <ul style="list-style-type: none"> - 07 ngày làm việc 			

16. Công tác phí trong nước

Áp dụng theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017

STT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Giấy đề nghị thanh toán	Bộ phận TC-KT, Lãnh đạo Viện; Trưởng các đơn vị; đơn vị cung cấp dịch vụ;	Mẫu số C37- HD	
	Bảng kê thanh toán công tác phí		Mẫu số C17a-HD	
	Hóa đơn tài chính; Phiếu thu, biên lai hợp lệ			Nếu không có hóa đơn tài chính thì

		CB, VC, NLĐ		thanh toán bằng mức khoán theo quy định
	Giấy đi đường		Mẫu số C16-HD	Ghi rõ thời gian đi, về và xác nhận của cơ quan cả nơi đi và nơi đến công tác
	Phiếu báo công tác		Mẫu 03-HD	
	Giấy xin xe đi công tác		Mẫu 04- HD	Dành cho xe cá nhân
			Mẫu 05- HD	Dành cho xe cơ quan
2	Các giấy tờ liên quan: - Quyết định cử đi công tác; - Giấy mời có liên quan đến chi phí tài chính (nếu có); - Lịch trình công tác (nếu đi theo đoàn và đến nhiều nơi); - Báo cáo kết quả công tác; - Vé tàu, vé xe; cước vé máy bay, thẻ lên máy bay - Các chứng từ liên quan khác.			- Nếu đi bằng phương tiện máy bay phải có cước vé hoặc thẻ lên máy bay.
3	Thời gian thực hiện - 07 ngày làm việc			

17. Công tác phí nước ngoài

Áp dụng theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/06/2012

STT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Giấy đề nghị thanh toán	Bộ phận TC-KT, Lãnh đạo Viện; Trưởng các đơn vị; đơn vị cung cấp dịch vụ; CB, VC, NLĐ	Mẫu số C37- HD	
	Bảng kê thanh toán công tác phí công tác nước ngoài		Mẫu số C17b-HD	
	Hóa đơn tài chính; Phiếu thu, biên lai, hợp lệ			Nếu không có hóa đơn tài chính thì

				thanh toán bằng mức khoán theo quy định
2	<p>Các giấy tờ liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định cử đi công tác của cấp có thẩm quyền (01 bản gốc); - Dự trù kinh phí chi cho đoàn công tác; - Báo cáo kết quả công tác (01 bản); - Lịch trình công tác; - Thỏa thuận, biên bản ghi nhớ, biên bản họp; - Giấy mời của phía nước ngoài có liên quan đến chi phí tài chính (nếu có); - Photo hộ chiếu các trang xuất nhập cảnh (xác nhận ngày đi, ngày về tại Việt Nam và các nước đi công tác) - Vé tàu, vé xe, cước vé hoặc thẻ lên máy bay; - Các chứng từ liên quan khác. 			<ul style="list-style-type: none"> - Hóa đơn, chứng từ bằng ngôn ngữ nước ngoài phải dịch sang tiếng Việt. - Áp dụng tỷ giá quy đổi ra Đô la Mỹ theo tỷ giá của Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam hoặc của Bộ Tài chính tại thời điểm thanh toán.
3	<p>Thời gian thực hiện</p> <ul style="list-style-type: none"> - 07 ngày làm việc 			

Chú ý: Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ khi về nước, đoàn đi công tác nước ngoài có trách nhiệm tập hợp đầy đủ chứng từ, thực hiện quyết toán kinh phí đã tạm ứng để cơ quan, đơn vị tổng hợp gửi Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch để được thanh toán tạm ứng.

18. Thanh toán thuê phương tiện vận chuyển

STT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Giấy đề nghị thanh toán	Bộ phận TC-KT, Lãnh đạo Viện; Trưởng đơn vị	Mẫu số C37- HD	
	Hóa đơn tài chính hợp lệ			
Lệnh xin xe đi công tác	Mẫu 05- HD		Dành cho xe cơ quan	

2	Các giấy tờ liên quan: - Dự trù kinh phí, kế hoạch được duyệt; - 03 báo giá của 03 nhà cung cấp; - Hợp đồng, biên bản thanh lý.			
3	Thời gian thực hiện - 07 ngày làm việc			

19. Thanh toán thuê chuyên gia, giảng viên trong nước

STT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Giấy đề nghị thanh toán	Bộ phận TC-KT, Lãnh đạo Viện; HCTH; Trung tâm QLĐT&BD	Mẫu số C37- HD	
	Bảng tổng hợp đề nghị thanh/quyết toán thù lao giảng dạy		Mẫu 07-HD	
	Giấy biên nhận tiền		Mẫu 06-HD	
2	Các giấy tờ liên quan: - Hợp đồng giảng dạy; - Phiếu báo giờ giảng; - Bảng điểm; - Thỏa thuận hợp tác, triển khai. - Chứng từ thanh toán liên quan đến công tác như: Chi phí đi lại, thuê phòng nghỉ...(nếu có)			Lịch học online phải đảm bảo kết xuất được khi cơ quan thanh kiểm tra yêu cầu tại thời điểm quyết toán.
3	Thời gian thực hiện - 07 ngày làm việc			

20. Thanh toán thuê chuyên gia, giảng viên nước ngoài

STT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Giấy đề nghị thanh toán	Bộ phận TC-KT, Lãnh đạo Viện; HCTH; Trung tâm QLĐT&BD	Mẫu số C37- HD	
	Bảng tổng hợp đề nghị thanh/quyết toán thù lao giảng dạy		Mẫu 07-HD	
	Bảng kê thanh toán công tác phí công tác nước ngoài		Mẫu số C17b-HD	

	Các hóa đơn, chứng từ hợp lệ liên quan đến chuyên công tác			
	Giấy biên nhận tiền			Tiền mặt
	Phiếu xác nhận hoàn thành công việc			Có xác nhận số tiền được thanh toán và số tài khoản giảng viên : trong trường hợp chuyển khoản thanh toán cho giảng viên
2	Các giấy tờ liên quan: - Hợp đồng giảng dạy; - Phiếu báo giờ giảng; - Bảng điểm; -Thỏa thuận hợp tác, triển khai; - Visa, hộ chiếu photo có dấu xuất nhập cảnh tại Việt Nam; - Cuống vé máy bay ; -Lệnh công tác của trường liên kết; - RIB của giảng viên - Chứng từ thanh toán liên quan đến công tác như: Chi phí đi lại, thuê phòng nghỉ...(nếu có)			- Cuống vé máy bay (bản gốc khi đến Việt Nam và bản photo khi về nước) - RIB bản photo. - Lịch học online phải đảm bảo kết xuất được khi cơ quan thanh kiểm tra yêu cầu tại thời điểm quyết toán.
3	Thời gian thực hiện - 07 ngày làm việc			

- Các giấy tờ, chứng từ bằng ngôn ngữ nước ngoài phải dịch sang tiếng Việt.
- Trong trường hợp thanh toán tiền mặt, quy đổi tiền ngoại tệ khi thanh toán: áp dụng theo tỷ giá quy đổi của Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam tại thời điểm thanh toán cho giảng viên giảng dạy tại Việt Nam (có minh chứng là bảng tỷ giá ngoại tệ của Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam của ngày thanh toán)

21. Thanh toán chi phí tiếp khách

STT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Giấy đề nghị thanh toán	Bộ phận TC-KT, Lãnh đạo	Mẫu số C37-HD	

	Hóa đơn tài chính hợp lệ (kèm bảng kê chi tiết)	Viện; Trưởng các đơn vị liên quan		
2	Các giấy tờ liên quan: - Tờ trình dự trù kinh phí, kế hoạch được duyệt; - Danh sách tham dự; - Biên bản làm việc.			Mức chi theo quy chế chi tiêu nội bộ
3	Thời gian thực hiện - 07 ngày làm việc			

22. Thanh toán photo, in ấn tài liệu

STT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Giấy đề nghị thanh toán	Bộ phận TC-KT, Lãnh đạo Viện; Trưởng các đơn vị liên quan	Mẫu số C37-HD	
	Hóa đơn tài chính hợp lệ (kèm bảng kê chi tiết)			
2	Các giấy tờ liên quan: - Phiếu đề nghị photo tài liệu kèm theo bản mẫu; - Bảng kê chi tiết photo, in ấn tài liệu có chữ ký xác nhận của người nhận tài liệu.			
3	Thời gian thực hiện - 07 ngày làm việc			

23. Chi hỗ trợ Đoàn Thanh niên, học viên và các tổ chức đoàn thể khác

STT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Giấy đề nghị thanh toán	Bộ phận TC-KT, Lãnh đạo Viện; Trưởng các đơn vị liên quan	Mẫu số C37-HD	
	Hóa đơn tài chính hợp lệ			
	Giấy biên nhận tiền		Mẫu 06-HD	
	Danh sách nhận tiền			

2	Các giấy tờ liên quan: - Kế hoạch, dự trù kinh phí được phê duyệt; - Các giấy tờ liên quan khác.			
3	Thời gian thực hiện - 07 ngày làm việc			

24. Thanh toán hướng dẫn chuyên đề, luận văn

STT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Giấy đề nghị thanh toán	Bộ phận TC-KT, Lãnh đạo Viện; Phụ trách chuyên môn, Giám đốc chương trình; Trung tâm QLĐT&BD	Mẫu số C37-HD	
	Bảng tổng hợp đề nghị thanh/quyết toán thù lao giảng dạy		Mẫu 07-HD	Định mức chi theo quy chế chi tiêu nội bộ, đề án chương trình được phê duyệt
2	Các giấy tờ liên quan: - Bảng kê khối lượng chấm chuyên đề luận văn; - Thỏa thuận triển khai, đề án; - Quyết định giao đề tài, hướng dẫn chuyên đề, luận văn.				Bảng kê khai khối lượng có xác nhận của phụ trách chuyên môn, Giám đốc chương trình.
3	Thời gian thực hiện - 07 ngày làm việc			

25. Thanh toán công tác tuyển sinh, các hội đồng chuyên môn, nghiệp vụ

STT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Giấy đề nghị thanh toán	Bộ phận TC-KT; Lãnh đạo Viện; Trưởng các đơn vị liên quan; Phụ trách chuyên môn, Giám đốc chương trình; Trung tâm	Mẫu số C37-HD	Tiền mặt
	Bảng tổng hợp kinh phí đề nghị thanh/quyết toán		Mẫu số C41-HD	Định mức chi theo quy chế chi tiêu nội bộ, đề án của chương trình được duyệt
	Bảng kê chi tiền cho người tham gia hội đồng		Mẫu 10-HD	

	Giấy biên nhận tiền	QLĐT&BD	Mẫu 06-HD	
	Hóa đơn, chứng từ hợp lệ			
2	Các giấy tờ liên quan: - Tờ trình dự trù kinh phí, kế hoạch được duyệt; - Quyết định thành lập hội đồng; - Biên bản họp hội đồng; - Các giấy tờ liên quan khác.			Bảng kê khai khối lượng có xác nhận của phụ trách chuyên môn, Giám đốc chương trình.
3	Thời gian thực hiện - 07 ngày làm việc			

26. Thanh toán đề tài khoa học

Thực hiện theo Thông tư số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015

STT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Giấy đề nghị tạm ứng	Bộ phận TC-KT; Lãnh đạo Viện; Chủ nhiệm đề tài, chương trình, dự án; Phòng QLKH & HTQT;	Mẫu số C42-HD	Tạm ứng kinh phí được thực hiện theo tiến độ của hợp đồng nghiên cứu KH&CN (không quá 50%/ tổng giá trị của hợp đồng); thanh toán tạm ứng được căn cứ vào bảng kê khối lượng công việc đã thực hiện
	Giấy đề nghị thanh toán		Mẫu số C37-HD	Định mức chi theo: Thông tư; Quy chế chi tiêu nội bộ; Đề án, dự án được phê duyệt
	Bảng tổng hợp kinh phí đề nghị thanh/quyết toán		Mẫu số C41-HD	
	Bảng kê chứng từ thanh toán		Mẫu 09-HD	

	Giấy biên nhận tiền		Mẫu 06-HD	
	Hóa đơn, chứng từ hợp lệ			
2	Các giấy tờ liên quan: - Thuyết minh đề tài; - Quyết định hội đồng thẩm định đề tài; - Quyết định giao đề tài và phê duyệt chủ nhiệm đề tài; - Hợp đồng NCKH giao cho đơn vị chủ trì - Hợp đồng thuê khoán, thanh lý hợp đồng, giấy biên nhận tiền; - Quyết định hội đồng nghiệm thu đề tài; - Biên bản họp hội đồng và nghiệm thu đề tài; - Báo cáo chuyên đề và sản phẩm của đề tài; - Biên bản xác nhận tiến độ của Hội đồng khoa học. - Các giấy tờ liên quan khác.			
3	Thời gian thực hiện - 07 ngày làm việc			

27. Thanh toán công tác biên tập, hiệu đính và xuất bản ấn phẩm khoa học và công nghệ

STT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Giấy đề nghị thanh toán	Phòng QLKH & HTQT; Bộ phận TC-KT; Lãnh đạo Viện	Mẫu số C37-HD	
	Bảng tổng hợp kinh phí đề nghị thanh/quyết toán		Mẫu số C41-HD	
	Bảng kê chứng từ thanh toán		Mẫu 09-HD	
	Giấy biên nhận tiền		Mẫu 06-HD	
	Hóa đơn, chứng từ hợp lệ			

2	<p>Các giấy tờ liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch, dự trù kinh phí xuất bản ấn phẩm KHCN được phê duyệt; - Hợp đồng thuê khoán chuyên gia, biên bản thanh lý hợp đồng; - Hợp đồng cung cấp dịch vụ xuất bản, biên bản bàn giao và nghiệm thu sản phẩm, biên bản thanh lý hợp đồng, báo giá; - Sản phẩm tạp chí; - Các giấy tờ liên quan khác. 			- Thủ tục giấy tờ, thanh toán hợp đồng cung cấp dịch vụ theo hướng dẫn tại mục 29
3	<p>Thời gian thực hiện</p> <ul style="list-style-type: none"> - 07 ngày làm việc 			

28. Thanh toán xây dựng đề án mở ngành và khung chương trình

STT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Giấy đề nghị thanh toán	Tổ công tác; Trung tâm QLĐT&BD; Bộ phận TCKT; Lãnh đạo Viện	Mẫu số C37-HD	
	Bảng tổng hợp kinh phí đề nghị thanh/quyết toán		Mẫu số C41-HD	
	Bảng kê chứng từ thanh toán		Mẫu 09-HD	
	Bảng kê chi tiền cho người tham dự		Mẫu số C44-HD	Thanh toán cho các thành viên tham dự các buổi họp
	Giấy biên nhận tiền		Mẫu 06-HD	
	Hóa đơn, chứng từ hợp lệ			
2	<p>Các giấy tờ liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch, dự trù kinh phí được phê duyệt; - Quyết định thành lập tổ công tác biên soạn đề án mở ngành, xây dựng khung chương trình; - Quyết định phê duyệt mở chuyên ngành đào 			

	tạo; - Quyết định hội đồng thẩm định; - Quyết định hội đồng nghiệm thu; - Quyết định ban hành khung chương trình và chương trình chi tiết của chuyên ngành; - Biên bản các cuộc họp liên quan; - Hợp đồng thuê khoán; Biên bản nghiệm thu và thanh lý - Sản phẩm (đề án mở ngành, khung chương trình); - Các giấy tờ liên quan khác.			
3	Thời gian thực hiện - 07 ngày làm việc			

29. Thanh toán mua sắm vật tư, cung cấp dịch vụ, hàng hóa, công cụ, dụng cụ, văn phòng phẩm, tài sản

a. Giá trị mua sắm mua sắm vật tư, cung cấp dịch vụ, hàng hóa, công cụ, dụng cụ, văn phòng phẩm, tài sản < 03 triệu đồng

STT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Giấy đề nghị thanh toán	Cá nhân; Trưởng đơn vị liên quan; Bộ phận TCKT; Lãnh đạo Viện	Mẫu số C37-HD	
	Bảng tổng hợp kinh phí đề nghị thanh/quyết toán		Mẫu số C41-HD	
	Bảng kê chứng từ thanh toán		Mẫu 09-HD	
	Giấy biên nhận tiền		Mẫu 06-HD	
	Hóa đơn, chứng từ hợp lệ			
2	Các giấy tờ liên quan: - Kế hoạch, dự trù kinh phí được phê duyệt; - Phiếu đề nghị mua sắm của đơn vị sử dụng; - Phiếu báo hỏng; - Phiếu kiểm tra của đơn vị cung cấp dịch vụ;			

10/10/10
E
30

	- Báo giá của nhà cung cấp; - Biên bản bàn giao và nghiệm thu			
3	Thời gian thực hiện - 07 ngày làm việc			

b. Giá trị mua sắm mua sắm vật tư, cung cấp dịch vụ, hàng hóa, công cụ, dụng cụ, văn phòng phẩm, tài sản ≥ 03 triệu và < 20 triệu đồng

STT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Giấy đề nghị thanh toán		Mẫu số C37-HD	
	Bảng tổng hợp kinh phí đề nghị thanh/quyết toán		Mẫu số C41-HD	
	Bảng kê chứng từ thanh toán		Mẫu 09-HD	
	Giấy biên nhận tiền		Mẫu 06-HD	
	Hóa đơn, chứng từ hợp lệ			
2	Các giấy tờ liên quan: - Kế hoạch, dự trù kinh phí được phê duyệt; - Phiếu đề nghị mua sắm của đơn vị sử dụng; - Phiếu báo hỏng; - Phiếu kiểm tra của đơn vị cung cấp dịch vụ - 03 báo giá của 03 nhà cung cấp; - Biên bản lựa chọn nhà cung cấp; - Hợp đồng, thanh lý hợp đồng, Biên bản bàn giao và nghiệm thu	Cá nhân; Trưởng đơn vị liên quan; Bộ phận TCKT; Lãnh đạo Viện		03 báo giá của 03 nhà cung cấp phải giống nhau về chủng loại, quy cách hàng hóa, đặc tính kỹ thuật.
3	Thời gian thực hiện - 07 ngày làm việc			

c. Giá trị mua sắm mua sắm vật tư, cung cấp dịch vụ, hàng hóa, công cụ, dụng cụ, văn phòng phẩm, tài sản ≥ 20 triệu và < 100 triệu đồng

STT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Giấy đề nghị thanh toán		Mẫu số C37-HD	
	Bảng tổng hợp kinh phí đề nghị thanh/quyết toán		Mẫu số C41-HD	
	Bảng kê chứng từ thanh toán		Mẫu 09-HD	
	Hóa đơn, chứng từ hợp lệ			
2	<p>Các giấy tờ liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch, dự trù kinh phí được phê duyệt; - Phiếu đề nghị mua sắm của đơn vị sử dụng; - Phiếu báo hỏng; - Phiếu kiểm tra của đơn vị cung cấp dịch vụ; - 03 báo giá của 03 nhà cung cấp; - Biên bản lựa chọn nhà cung cấp; - Quyết định lựa chọn nhà cung cấp; - Hợp đồng, thanh lý hợp đồng; Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành; Biên bản bàn giao đưa vào sử dụng; Biên bản bàn giao và nghiệm thu. 			03 báo giá của 03 nhà cung cấp phải giống nhau về chủng loại, quy cách hàng hóa, đặc tính kỹ thuật.
3	<p>Thời gian thực hiện</p> <p>- 07 ngày làm việc</p>			

d Giá trị mua sắm mua sắm vật tư, cung cấp dịch vụ, hàng hóa, công cụ, dụng cụ, văn phòng phẩm, tài sản ≥ 100 triệu đồng

STT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Ghi chú
	Giấy đề nghị thanh toán		Mẫu số C37-HD	Chuyển khoản
	Bảng tổng hợp kinh phí đề nghị thanh/quyết toán		Mẫu số C41-HD	
	Bảng kê chứng từ thanh toán		Mẫu 09-HD	

	Hóa đơn, chứng từ hợp lệ			
2	<p>Các giấy tờ liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch, dự trù kinh phí được phê duyệt; - Phiếu đề nghị mua sắm của đơn vị sử dụng; - Phiếu báo hỏng; - Quyết định phê duyệt Dự án và Dự toán đầu tư; - Quyết định phê duyệt kế hoạch đấu thầu; - Quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu; - Hồ sơ thầu của 03 nhà cung cấp; - Biên bản lựa chọn nhà cung cấp; - Quyết định lựa chọn nhà cung cấp; - Hợp đồng, thanh lý hợp đồng; Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành; Biên bản bàn giao đưa vào sử dụng; Biên bản bàn giao và nghiệm thu. 			Hồ sơ thầu của 03 nhà cung cấp phải giống nhau về chủng loại, quy cách hàng hóa, đặc tính kỹ thuật.
3	<p>Thời gian thực hiện</p> <ul style="list-style-type: none"> - 07 ngày làm việc 			

30. Thanh toán sửa chữa tài sản (thiết bị, nhà cửa)

a. Đối với sửa chữa nhỏ (đơn vị tự làm) (dưới 5 triệu/1 lần sửa chữa)

STT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Giấy đề nghị thanh toán	Cá nhân;	Mẫu số C37-HD	
	Bảng tổng hợp kinh phí đề nghị thanh/quyết toán	Trưởng đơn vị liên quan;	Mẫu số C41-HD	
	Bảng kê chứng từ thanh toán	Phòng HCTH; Bộ phận TCKT;	Mẫu 09-HD	
	Giấy biên nhận tiền	Lãnh đạo	Mẫu 06-HD	

	Hóa đơn, chứng từ hợp lệ	Viện		
2	<p>Các giấy tờ liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch, dự trù kinh phí được phê duyệt; - Phiếu báo hỏng, đề nghị sửa chữa được duyệt - Biên bản kiểm tra của phòng HCTH ; - Bản thiết kế (nếu có) - Quyết định lựa chọn nhà cung cấp; - Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê khoán nhân công; Biên bản bàn giao đưa vào sử dụng; Biên bản bàn giao và nghiệm thu.; - Các giấy tờ, chứng từ hợp lệ khác. 			
3	<p>Thời gian thực hiện</p> <ul style="list-style-type: none"> - 07 ngày làm việc 			

b. Đối với sửa chữa phải thuê các đơn vị bên ngoài.

b.1. Giá gói thầu < 20 triệu đồng

STT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Giấy đề nghị thanh toán	Cá nhân; Trưởng đơn vị liên quan; Phòng HCTH; Bộ phận TCKT; Lãnh đạo Viện	Mẫu số C37-HD	
	Bảng tổng hợp kinh phí đề nghị thanh/quyết toán		Mẫu số C41-HD	
	Bảng kê chứng từ thanh toán		Mẫu 09-HD	
	Hóa đơn, chứng từ hợp lệ			
2	<p>Các giấy tờ liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch, dự trù kinh phí được phê duyệt; - Đề nghị sửa chữa của đơn vị sử dụng - Biên bản kiểm tra của phòng HCTH; - Phiếu báo hỏng; - 03 báo giá của 03 nhà cung cấp; 			

	<ul style="list-style-type: none"> - Bản thiết kế (nếu có); - Biên bản lựa chọn nhà cung cấp; - Hợp đồng, thanh lý hợp đồng; Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành; Biên bản bàn giao đưa vào sử dụng; Biên bản bàn giao và nghiệm thu. 			
3	Thời gian thực hiện - 07 ngày làm việc			

b.2. Giá gói thầu từ 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng

STT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Giấy đề nghị thanh toán		Mẫu số C37-HD	
	Bảng tổng hợp kinh phí đề nghị thanh/quyết toán		Mẫu số C41-HD	
	Bảng kê chứng từ thanh toán		Mẫu 09-HD	
	Hóa đơn, chứng từ hợp lệ			
2	Các giấy tờ liên quan: - Kế hoạch, dự trù kinh phí được phê duyệt; - Đề nghị sửa chữa của đơn vị sử dụng - Biên bản kiểm tra của phòng HCTH; - Phiếu báo hỏng; - 03 báo giá của 03 nhà cung cấp; - Bản thiết kế (nếu có); - Biên bản lựa chọn nhà cung cấp; - Quyết định lựa chọn nhà cung cấp - Hợp đồng, thanh lý hợp đồng; Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành; Biên bản bàn giao đưa vào sử dụng; Biên bản bàn giao và	Cá nhân; Trưởng đơn vị liên quan; Phòng HCTH; Bộ phận TCKT; Lãnh đạo Viện		

	nghiệm thu.			
3	Thời gian thực hiện - 07 ngày làm việc			

b.3. Giá gói thầu từ 100 triệu trở lên.

STT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Giấy đề nghị thanh toán		Mẫu số C37-HD	
	Bảng tổng hợp kinh phí đề nghị thanh/quyết toán		Mẫu số C41-HD	
	Bảng kê chứng từ thanh toán		Mẫu 09-HD	
	Hóa đơn, chứng từ hợp lệ			
2	<p>Các giấy tờ liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch, dự trù kinh phí được phê duyệt; - Đề nghị sửa chữa của đơn vị sử dụng - Biên bản kiểm tra của phòng HCTH; - Phiếu báo hỏng; - Bản thiết kế (nếu có); - Quyết định phê duyệt Dự án và Dự toán đầu tư; - Quyết định phê duyệt kế hoạch đấu thầu; - Quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu; - Hồ sơ thầu của 03 nhà cung cấp; - Biên bản lựa chọn nhà thầu; - Quyết định lựa chọn nhà thầu; - Hợp đồng, thanh lý hợp đồng; Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành; Biên bản bàn giao đưa vào sử dụng; Biên bản bàn giao và 	Cá nhân; Nhà thầu; Trưởng đơn vị liên quan; Phòng HCTH; Bộ phận TCKT; Lãnh đạo Viện		

	nghiệm thu.			
3	Thời gian thực hiện - 07 ngày làm việc			

G. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy trình này là cơ sở để bộ phận Tài chính- Kế toán kiểm soát, theo dõi hồ sơ tạm ứng, thanh quyết toán. Căn cứ vào quy trình này, các tổ chức, các đơn vị và cá nhân hoàn thiện hồ sơ, đề nghị tạm ứng thanh quyết toán chi phí cho những công việc, dịch vụ đã đảm nhiệm.

Trong quá trình thực hiện, các tổ chức, các đơn vị và cá nhân đóng góp ý kiến để Viện điều chỉnh và bổ sung, thay đổi cho phù hợp với tình hình thực tế của Viện và quy định của pháp luật.

VIỆN TRƯỞNG



Ngô Tự Lập

CÁC MẪU BIỂU MẪU CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

(Ban hành kèm theo Quy trình tạm ứng và thanh quyết toán của Viện Quốc tế Pháp ngữ)

TT	Mẫu số	Nội dung
1	C01- HD	Bảng chấm công
2	C02- HD	Bảng thanh toán tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương
3	C04- HD	Bảng thanh toán thu nhập tăng thêm
4	C05- HD	Bảng thanh toán học bổng (sinh hoạt phí)
5	C06- HD	Bảng thanh toán tiền thưởng
6	C07- HD	Bảng thanh toán tiền phép hàng năm
7	C08- HD	Giấy báo làm thêm giờ
8	C09- HD	Bảng chấm công làm thêm giờ
9	C10- HD	Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ
10	C14- HD	Bảng thanh toán tiền thuê ngoài
11	C16- HD	Giấy đi đường
12	C17a- HD	Bảng kê thanh toán công tác phí
13	C17b- HD	Bảng kê thanh toán công tác phí công tác nước ngoài
14	C37-HD	Giấy đề nghị thanh toán
15	C40- BB	Phiếu thu
16	C41- BB	Phiếu chi
17	C41-HD	Bảng tổng hợp kinh phí đề nghị thanh/quyết toán
18	C42-HD	Giấy đề nghị tạm ứng
19	C44- HD	Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội nghị, hội thảo, tập huấn
20	C02.1-HD	Bảng thanh toán truy lĩnh lương
21	C02.2-HD	Bảng kê trích nộp các khoản theo lương BHXH, BHYT, BHTN, CDP
22	Mẫu 02-HD	Phiếu đề xuất làm thêm ngoài giờ
23	Mẫu 03-HD	Phiếu báo công tác
24	Mẫu 04-HD	Giấy xin xe đi công tác (dành cho xe cá nhân)
25	Mẫu 05-HD	Giấy xin xe đi công tác (dành cho xe cơ quan)
26	Mẫu 06-HD	Giấy biên nhận tiền
27	Mẫu 07-HD	Bảng kê chi tiết các hoạt động giảng dạy và điều phối, hướng dẫn

TT	Mẫu số	Nội dung
28	Mẫu 08-HD	Tờ trình
29	Mẫu 09-HD	Bảng kê chứng từ thanh toán
30	Mẫu 10-HD	Bảng kê chi tiền cho người tham gia hội đồng

BẢNG CHẤM CÔNG

Tháng năm

ST T	Họ và tên		Ngày trong tháng																												Quy ra công				
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	Số công hưởng lương thời gian	Số công nghỉ không lương	Số công hưởng BHXH	

Hà Nội, ngày tháng năm

TRƯỞNG PHÒNG/GD TRUNG TÂM
 (Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI CHẤM CÔNG
 (Ký, ghi rõ họ tên)

- * Ký hiệu chấm công:
- Lương thời gian +
 - Ôm, điều dưỡng Ô
 - Con ốm Có
 - Thai sản Ts
 - Tai nạn - Tai nạn No
 - Nghỉ phép P
 - Hội nghị, học tập H
 - Nghỉ bù - Nghỉ bù Nb
 - Nghỉ không lương - Nghỉ không lương No
 - Ngưng việc - Ngưng việc N
 - Lao động nghĩa vụ - Lao động nghĩa vụ Lđ
 - Đi dạy: D - Đi dạy: D
 - Nghỉ chế độ: CD - Nghỉ chế độ: CD
 - Đi làm muộn: M; Về sớm: S - Đi làm muộn: M; Về sớm: S
 - Đi làm muộn có thông báo: MP - Đi làm muộn có thông báo: MP
 - Đi công tác: CT - Đi công tác: CT

11/10/2011

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN PHỤ CẤP THEO LƯƠNG
Tháng năm

Đơn vị tính : đồng

STT	Họ và tên	Hệ số lương	Hệ số phụ cấp chức vụ	Hệ số phụ cấp trách nhiệm	Phụ cấp thâm	Phụ cấp giảng dạy	Cộng hệ số	Tiền lương tháng thực nhận	Các khoản trừ vào lương				Tổng tiền còn được nhận	Số tài khoản cá nhân	Ngân hàng hưởng	Ký tên		
									BHXH 8%	BHYT 1,5%	BHTN 1%	CDP 1%					Cộng	

Tổng số tiền (viết bằng chữ):

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày / /

Viện trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

BẢNG THANH TOÁN TIỀN THU NHẬP TĂNG THÊM THÁNG NĂM 20

Đơn vị tính: đồng

SĐT	Họ và tên	Chức vụ	Mức lương tính thu nhập tăng thêm	Hệ số thu nhập tăng thêm K	Hệ số a	Số tháng làm việc	Tiền thu nhập tăng thêm	Số tài khoản cá nhân	Ngân hàng hưởng
	Tổng cộng:		x				x		

Tổng số tiền (viết bằng chữ):

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày / / 2020
Viện trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
VIỆN QUỐC TẾ PHÁP NGỮ

BẢNG THANH TOÁN HỌC BỔNG – LỚP
Tháng năm 20

STT	Họ tên	Mức học bổng/tháng (VNĐ)	Số tháng hưởng	Số tiền thực nhận (VNĐ)	Ký nhận
	TỔNG	X	X	X	

Tổng số tiền (viết bằng chữ):

NGƯỜI LẬP

GIÁM ĐỐC TTQLĐT&BD

Hà Nội, ngày
KẾ TOÁN TRƯỞNG

tháng năm 20
VIỆN TRƯỞNG

BẢNG THANH TOÁN TIỀN THƯỞNG
Tháng năm 20

STT	Họ và tên	Chức vụ	Các khoản tiền thưởng (VNĐ)			Ký nhận
			Cộng	
Tổng cộng:					x	

Tổng tiền (viết bằng chữ):

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày tháng năm 20
Viện trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

HỌC

BẢNG THANH TOÁN TIỀN PHÉP HÀNG NĂM

Thángnăm....

STT	Họ và tên	Chức vụ	Lương hệ số				Số ngày phép được thanh toán	Số tiền phép được thanh toán	
			Hệ số lương	Hệ số phụ cấp chức vụ	Hệ số phụ cấp khác ...	Cộng hệ số			Thành tiền
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7
	Cộng	x						x	x

Tổng số tiền (viết bằng chữ):

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày... tháng... năm.....
Viện trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

GIẤY BÁO LÀM THÊM GIỜ

Ngày tháng năm 20

- Họ và tên:.....
- Đơn vị:

STT	Ngày tháng	Nội dung công việc đã làm	Thời gian làm thêm		
			Từ giờ	Đến giờ	Tổng số giờ
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Tổng cộng:					

Người lập

(Ký, họ tên)

Xác nhận của TP/GĐ.....

(Ký, họ tên)

Xác nhận của
TP. HCTH

(Ký, họ tên)

Phê duyệt của Viện
trưởng

(Ký, họ tên)

QU
PH
Ký

Ghi chú: Giấy báo làm thêm giờ sử dụng trong trường hợp đơn vị có người làm thêm giờ không thường xuyên (Khi sử dụng Giấy báo làm thêm giờ thì không phải lập Bảng chấm công làm thêm giờ)

BẢNG CHẤM CÔNG LÀM THÊM GIỜ
Tháng.....năm.....

STT	Họ và tên	Ngày trong tháng				Cộng số giờ làm thêm			
		1	2	...	31	Số giờ của ngày làm việc	Số giờ của ngày thứ bảy, chủ nhật	Số giờ của ngày, lễ, Tết	Số giờ làm đêm
A	B	1	2	...	31	32	33	34	35
	Cộng					x	x	x	x

Ngày..... tháng.....năm.....

Người lập

(Ký, họ tên)

Xác nhận của TP/GĐ.....

(Ký, họ tên)

Xác nhận của TP. HCTH

(Ký, họ tên)

Phê duyệt của Viện trưởng

(Ký, họ tên)

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LÀM THÊM GIỜ THÁNG NĂM 20

Đơn vị tính: VND

STT	Họ và tên	Tiền lương tháng	Số giờ làm việc/1 tháng	Tiền lương/1 giờ làm việc	Số giờ làm thêm ngày làm việc thường	Số giờ làm thêm ban đêm ngày làm việc bình thường	Số giờ làm thêm thứ 7, chủ nhật	Mức thanh toán thêm giờ ngày làm việc bình thường	Mức thanh toán thêm giờ ban đêm ngày làm việc bình thường	Mức thanh toán thêm giờ ngày thứ 7, chủ nhật	Số tiền làm thêm được lĩnh
1								150%	200%	200%	-
2								150%	200%	200%	-

Tổng số tiền (viết bằng chữ):

Kèm theo: Giấy báo làm thêm giờ; Bảng chấm công làm thêm giờ

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Hà Nội, ngày tháng năm
Viện trưởng
(Ký, họ tên)

BẢNG THANH TOÁN TIỀN THUẾ NGOÀI
(Dùng cho thuế nhân công, thuế khoán việc)

Công việc: tại địa điểm..... từ ngày..... đến ngày.....

STT	Họ và tên người được thuế	Địa chỉ hoặc số CMT	Nội dung hoặc tên công việc thuế	Số công hoặc khối lượng công việc đã làm	Đơn giá thanh toán	Thành tiền	Tiền thuế khấu trừ	Thực lĩnh	Ký nhận
A	B	C	D	1	2	3	4	5	E
	Cộng	x	x	x	x				x

Tổng số tiền (viết bằng chữ):.
(Kèm theo.... chứng từ kế toán khác)

Ngày.....tháng.....năm ...

Người đề nghị thanh toán

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Viện trưởng

(Ký, họ tên)

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Cấp cho Ông/Bà:.....
Chức vụ:.....
Được cử đi công tác tại:.....
Lý do:.....
Thời gian:.....
Theo Công văn/Quyết định:.....

Hà Nội, ngàytháng năm
VIỆN TRƯỞNG

10/01/2016
VIỆN QUỐC TẾ PHÁP NGỮ

Nơi đi và nơi đến	Ngày	Phương tiện sử dụng	Số ngày công tác	Chứng nhận của cơ quan nơi công tác (Ký tên, đóng dấu)
Nơi đi.....	...h.../.../.....	.....	.....
Nơi đến .....	...h.../.../.....	.....	.....
Nơi đi.....	...h.../.../.....	.....	.....
Nơi đến .....	...h.../.../.....	.....	.....

- Phụ cấp đi đường:.....
- Phụ cấp lưu trú, tạm trú:.....
- Tiền tàu xe:.....
- Phòng nghỉ:.....
- Phụ cấp khác:.....
- Ấn định số tiền là:.....

Ngày tháng năm

Duyệt
 Thời gian lưu trú được hưởng
 phụ cấp: ngày
 Người đi công tác

Duyệt
 Số tiền được thanh toán
 là: đồng.
 Kế toán Viện trưởng

BẢNG KÊ THANH TOÁN TIỀN CÔNG TÁC PHÍ

Nội dung thanh toán:

STT	Họ và tên	Tiền phụ cấp lưu trú		Tiền thuê phòng nghỉ			Tiền phương tiện đi lại			Tổng số tiền thanh toán	Ký nhận	Ghi chú
		Số ngày	Định mức /ngày (VNĐ)	Thành tiền (VNĐ)	Số ngày	Định mức /ngày (VNĐ)	Thành tiền (VNĐ)	Số km	Định mức khoán/km (VNĐ)				Thành tiền (VNĐ)
1												
2												
Tổng cộng				x	x	x	x	x	x	x		

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):

Kèm theo chứng từ:

Người đề nghị thanh toán
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày tháng năm
Viện trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

BẢNG KÊ THANH TOÁN TIỀN CÔNG TÁC PHÍ CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

Họ tên người đề nghị:

Nội dung :

TT	Chứng từ		Nội dung	Số lượng	Đơn vị tính	Định mức khoán	Thành tiền	Đơn vị tiền tệ	Tỷ giá quy đổi	Số tiền quy đổi thành VND	Hình thức thanh toán	Ghi chú	
	Số	Ngày											
1													
2													
Tổng cộng:							x				x		

Tổng số tiền (viết bằng chữ):

Kèm theo chứng từ :

*)Ghi chú: Áp dụng tỷ giá hạch toán ngoại tệ ngày .../ / của Ngân hàng TMCP Ngoại thương Việt Nam.

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Hà Nội, ngày tháng năm
Viện trưởng
(Ký, họ tên)

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Hà Nội, ngày tháng năm 20

Số :

Kính gửi: VIỆN TRƯỞNG

Tiền mặt

Chuyển khoản

Họ và tên người đề nghị thanh toán:

Bộ phận:

Nội dung thanh toán:

Đề nghị thanh toán số tiền: VND

Bằng chữ:

Đơn vị/Người thụ hưởng:

Số tài khoản:

Tại Ngân hàng: , chi nhánh

Kèm theo:

- ;

- .

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

**Trưởng phòng/
GD Trung tâm**
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Viện trưởng
(Ký, họ tên)

PHIẾU THU

Ngàythángnăm

Số:.....

Quyển số:.....

Nợ:.....

Có:.....

Họ và tên người nộp tiền:.....

Địa chỉ:.....

Nội dung:.....

Số tiền:.....(Viết bằng chữ):.....

Kèm theo:.....Chứng từ kế toán.

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:

Ngàythángnăm

Người nộp
(Ký, họ tên)

Thủ quỹ
(Ký, họ tên)

+ Tỷ giá ngoại tệ (vàng bạc, đá quý):.....

+ Số tiền quy đổi:.....

PHIẾU CHI

Ngàythángnăm

Số:.....

Quyển số:.....

Nợ:.....

Có:.....

Họ và tên người nhận tiền:.....

Địa chỉ:.....

Nội dung:.....

Số tiền:.....(Viết bằng chữ):.....

Kèm theo:.....Chứng từ kế toán.

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:

Ngàythángnăm

Người nộp
(Ký, họ tên)

Thủ quỹ
(Ký, họ tên)

+ Tỷ giá ngoại tệ (vàng bạc, đá quý):.....

+ Số tiền quy đổi:.....



Đơn vị: Viện Quốc tế Pháp ngữ

Bộ phận:

Mã đơn vị SDNS: 1114168

Mẫu số C41-HD

BẢNG TỔNG HỢP KINH PHÍ ĐỀ NGHỊ THANH/ QUYẾT TOÁN

Ngày tháng năm 20

Số:.....

Họ tên người đề nghị thanh toán:

Nội dung công việc:

Địa điểm tổ chức thực hiện:

Thời gian thực hiện:

STT	Nội dung chi	Số tiền (VNĐ)	Hình thức thanh toán
A	B	1	2
1			
	Tổng kinh phí đề nghị thanh quyết toán		

Số tiền đề nghị thanh quyết toán (viết bằng chữ):

Kèm theo chứng từ gốc:

Người đề nghị
(Ký, họ tên)

Trưởng phòng/GĐ Trung tâm
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Hà Nội, ngày tháng năm
Viện trưởng
(Ký, họ tên)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
VIỆN QUỐC TẾ PHÁP NGỮ

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2020

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Kính gửi: Viện trưởng Viện Quốc tế Pháp ngữ

Tôi tên là:

Bộ phận (hoặc địa chỉ):

Đề nghị cho tạm ứng số tiền:

Bằng chữ:

Lý do tạm ứng:

Thời hạn thanh toán:

Thủ trưởng đơn vị	Kế toán trưởng	Trưởng phòng/ GD trung tâm	Người đề nghị tạm ứng	Thủ quỹ
(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)

VIỆN
QUỐC
TẾ
PHÁP
NGỮ

**BẢNG KÊ CHI TIỀN CHO NGƯỜI THAM DỰ
HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, TẬP HUẤN**

- Nội dung
- Địa điểm hội thảo (tập huấn):.....
- Thời gian hội thảo: ngày, từ ngày...../...../.....đến ngày...../...../.....

Số TT	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị công tác	Số tiền				Ký nhận
				Ngày	Ngày.. ...	....	Tổng số	
A	B	C	D	1	2	3	4	E
Cộng		x	x				X	

Tổng số người tham dự:.....
 Tổng số tiền đã chi (Viết bằng chữ):.....

Ngày..... tháng.....năm.....

Người lập
(Ký, họ tên)

Viện trưởng
(Ký, họ tên, đóng dấu)

BẢNG THANH TOÁN TRUY LĨNH LƯƠNG
Từ tháng đến tháng

STT	Họ và tên	Hệ số lương cũ	Hệ số lương mới	Chênh lệch hệ số	Mức lương tính truy lĩnh lương	Số tháng hưởng truy lĩnh	Tiền lương được truy lĩnh	Các khoản trừ vào lương					Tổng tiền còn được nhận	Số tài khoản cá nhân	Ngân hàng hưởng	
								BHXH 8%	BHYT 1,5%	BHTN 1%	CDP 1%	Cộng				
1																
2																
Tổng cộng:		x	x	x			x					x	x	x		

Tổng số tiền (viết bằng chữ):

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày tháng năm

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Viện trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

BẢNG KÊ TRÍCH NỢ CÁC KHOẢN BHXH, BHTNLD-BNN, BHYT, BHTN, CDP THEO LƯƠNG
Tháng năm

Đơn vị tính: VNĐ

STT	Họ và tên	Tổng số tiền lương trích BHXH, BHYT, BHTN	BHXH, BHYT, BHTN						Kinh phí công đoàn			
			Trích vào chi phí			Trừ vào lương			Tổng	Trích vào chi phí	Trừ vào lương	
			BHXH	BH TNLD-BNN	BHYT	BHTN	BHXH	BHYT				BHTN
A	B	1	17,0%	0,5%	3%	1%	8%	1,5%	1%	2%	1%	
1			3	4	5	6	7	8	9	10		
2												
	Cộng	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày tháng năm
Viện trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHIẾU ĐỀ XUẤT LÀM THÊM NGOÀI GIỜ

Kính gửi:

- Ban Lãnh đạo Viện
- Trưởng Phòng HCTH
-(1)

Tên tôi là:

Chức vụ (chức danh):

Phòng/bộ phận công tác:

Đề nghị làm thêm ngoài giờ hành chính vào ngày

Lý do:

STT	Họ và tên (2)	Nội dung công việc	Thời gian làm thêm	Ghi chú

**PHÊ DUYỆT CỦA
VIỆN TRƯỞNG**

**PHÒNG
HCTH**

**TRƯỞNG/PHỤ
TRÁCH ĐƠN VỊ**

**NGƯỜI
LÀM ĐƠN**

Ghi chú:

(1): Ghi rõ tên phòng/ban công tác.

(2): Trong trường hợp số người đi làm thêm giờ > 01 người thì ghi rõ họ tên và công việc cụ thể của từng người.



PHIẾU BÁO CÔNG TÁC THÁNG/2020

Họ và tên:

Vị trí công tác:

STT	Ngày	Thời gian	Nơi đến	Lý do	Ghi chú

Phê duyệt của Viện trưởng

Xác nhận của Trưởng phòng/
GD Trung tâm...

Ngày tháng năm 20
Người báo

GIẤY XIN XE ĐI CÔNG TÁC

(DÀNH CHO XE CÁ NHÂN)

Kính gửi: Viện trưởng Viện Quốc tế Pháp ngữ

Tên tôi là: Chức vụ.....

Đơn vị.....

Lý do đi công tác.....

Loại xe ô tô: Biển số xe

Dung tích xe

Thời gian công tác:.....ngày.

Từ: giờngày tháng năm 20....

Đến giờngày tháng năm 20....

Địa điểm xuất phát:

Địa điểm đến công tác (ghi rõ địa điểm):.....

.....

Tổng số km theo quãng đường..... km

Số người cùng đi:

.....

Kính đề nghị Viện trưởng Viện Quốc tế Pháp ngữ xem xét giải quyết.

Ngày.....tháng.....năm 20....

Ý kiến Trưởng phòng/GD Trung tâm

Người đề nghị



Ý KIẾN CỦA PHÒNG HC-TH

PHÊ DUYỆT CỦA VIỆN TRƯỞNG

GIẤY XIN XE ĐI CÔNG TÁC

(DÀNH CHO XE CƠ QUAN)

Kính gửi: Viện trưởng Viện Quốc tế Pháp ngữ

Tên tôi là: Chức vụ

Đơn vị.....

Lý do sử dụng xe ô tô của Viện.....

Loại xe ô tô:

Thời gian sử dụng xe:..... ngày.

Từ: giờ..... ngày..... tháng..... năm 20....

Đến giờ..... ngày..... tháng..... năm 20....

Địa điểm xuất phát:

Địa điểm đến công tác (ghi rõ địa điểm):.....

(1)	Km	Số tiền	Lít
Số contemét (khi đi - A)			
Số contemét (khi về - B)			
Số km thực đi (A+B)			

Số người cùng đi:

Kính đề nghị Viện trưởng Viện Quốc tế Pháp ngữ xem xét giải quyết.

Ngày.....tháng.....năm 20.....

Ý kiến Trưởng phòng/GĐ Trung tâm

Người đề nghị

Ý KIẾN CỦA PHÒNG HC-TH

PHÊ DUYỆT CỦA VIỆN TRƯỞNG

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
VIỆN QUỐC TẾ PHÁP NGỮ

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

Số: /GBN-IFI

GIẤY BIÊN NHẬN TIỀN

Tên tôi là:

Đơn vị:

Địa chỉ:

Số CMND: cấp ngày tại

Mã số thuế :

Đã nhận của:

Đơn vị:

Địa chỉ:

Số tiền:

Bằng chữ:

Lí do nhận:

Số tiền còn thiếu:

Thời hạn thanh toán nốt:

Kèm theo chứng từ:

Người nhận tiền
(Ký, ghi họ tên)

Hà Nội, ngày tháng năm 20

Người giao tiền
(Ký, ghi họ tên)

UỶ
VI
QU
HÁI

BẢNG TỔNG HỢP ĐỀ NGHỊ THANH/QUYẾT TOÁN THÙ LAO GIẢNG DẠY, NĂM HỌC

Giảng viên:

Số tài khoản:

Tại Ngân hàng:

Số chứng minh thư:

Mã số thuế cá nhân:

TT	Môn học	Số hợp đồng	Năm học	Lớp	Nội dung thanh toán				Định mức (VNĐ)				Thành tiền (VNĐ)			Khấu trừ thuế TNCN 10% (VNĐ)	Số tiền còn được lĩnh (VNĐ)	
					Giảng dạy/giờ giảng	Tổ chức và điều hành/học phần	Hướng dẫn/học viên	Hội đồng bảo vệ/học viên	Giảng dạy/giờ giảng	Tổ chức và điều hành/học phần	Hướng dẫn/học viên	Hội đồng bảo vệ/học viên	Giảng dạy/giờ giảng	Tổ chức và điều hành/học phần	Hướng dẫn/học viên			Hội đồng bảo vệ/học viên	Tổng tiền (VNĐ)
1																		
Tổng cộng																		

Tổng số tiền viết bằng chữ:

Hà Nội, ngày tháng năm

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giám đốc Trung tâm QLDT&BD
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Viện trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Số: /TTr-(ký hiệu phòng/Trung tâm)

Hà Nội, ngày tháng năm 20

TỜ TRÌNH

V/v

Kính gửi: Viện trưởng Viện Quốc tế Pháp ngữ

Căn cứ Quyết định số 55/QĐ-IFI ngày 07/07/2016 về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Viện Quốc tế Pháp ngữ (Viện);

Căn cứ Thông tư/Quyết định/Công văn số.....;

Căn cứ theo kế hoạch

Căn cứ theo nhu cầu.....,

Phòng/Trung tâm... kính trình Viện trưởng xem xét và phê duyệt, cụ thể chi tiết như sau:

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Định mức/Đơn giá (VNĐ)	Thành tiền (VNĐ)	Ghi chú
1
Tổng cộng:			x		x	

Tổng số tiền viết bằng chữ:

Người đề nghị
(Ký, họ tên)

Trưởng phòng/GĐ Trung tâm
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Viện trưởng
(Ký, họ tên)

VIỆN QUỐC TẾ PHÁP NGỮ

BẢNG KÊ CHỨNG TỪ THANH TOÁN

STT	Chứng từ		Nội dung chi	Số tiền (VNĐ)	Ghi chú
	Ngày tháng	Số			
Tổng cộng:				x	

Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....

Kèm theo:chứng từ gốc

Hà Nội, ngày.....thángnăm

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng/GĐ Trung tâm
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Viện trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

BẢNG KÊ CHI TIỀN CHO NGƯỜI THAM GIA HỘI ĐỒNG

Nội dung:.....

Địa điểm thực hiện:.....

Thời gian:.....

STT	Họ và tên	Trách nhiệm trong hội đồng	Số tiền (VNĐ)	Ký nhận
1				
2				
..				
Tổng cộng:			x	

Tổng số người tham dự:

Tổng số tiền đã chi (viết bằng chữ):.....

Hà Nội, ngày.....thángnăm

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)**Trưởng phòng/GĐ Trung tâm**
(Ký, ghi rõ họ tên)**Kế toán trưởng**
(Ký, ghi rõ họ tên)**Viện trưởng**
(Ký, ghi rõ họ tên)

