

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ



QUY TRÌNH
THANH TOÁN KINH PHÍ

Mã quy trình: QT.TCKT.03

Ngày ban hành: 26/11/2018

Lần ban hành: 01

Người viết  Võ Nhật Ngân Tuyền	Trưởng Phòng TCKT  Nguyễn Văn Tám	HIỆU TRƯỞNG  * Nguyễn Trung Kiên
---	--	--

I. Mục đích

- Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện hoạt động thanh toán tạm ứng, thanh toán trực tiếp của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ nhằm đảm bảo hoạt động chi trả được giải quyết nhanh chóng, kịp thời đáp ứng nhu cầu của người thanh toán và thực hiện công khai, minh bạch công tác quản lý tài chính, đảm bảo công tác quản lý tài chính thực hiện đúng qui định.

II. Phạm vi

- Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng cho việc thanh toán tạm ứng và thanh toán trực tiếp các hoạt động chi thường xuyên, chi đầu tư, chi nghiên cứu khoa học.

- Đối tượng áp dụng: Phòng Tài chính kế toán; các cá nhân và đơn vị có nhu cầu thanh toán tạm ứng và thanh toán trực tiếp kinh phí.

III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

- 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;

- Thông tư 01/2010/TT-BTC ngày 6/1/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam và chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo tại Việt Nam;

- Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên ;

- 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;

- Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN của Bộ tài chính và Bộ Khoa học công nghệ hướng dẫn định mức, xây dựng dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ Khoa học và công nghệ;

- Quyết định 455/QĐ-BYT ngày 13/4/2017 về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường đại học Y Dược Cần Thơ;

- Qui chế chi tiêu nội bộ ban hành theo quyết định số 1019/QĐ-ĐHYDCT ngày 19/9/2017;

- Quyết định số 1888/QĐ-ĐHYDCT ngày 12/9/2018 sửa đổi bổ sung một số điều trong qui chế chi tiêu nội bộ đã ban hành theo quyết định số 1019/QĐ-ĐHYDCT ngày 19/9/2017 ;

IV. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt

- Định nghĩa

+ Thời hạn thanh toán tạm ứng: Là thời hạn cuối cùng phải thanh toán phần kinh phí đã tạm ứng. Thời hạn thanh toán tạm ứng được ghi trên “giấy đề nghị tạm ứng”. Đối với khoản chi tạm ứng bằng tiền mặt, cá nhân phải thanh toán tạm ứng cho phòng TCKT chậm nhất là 3 tuần kể từ ngày tạm ứng. Đối với những khoản chi mà thời gian hoàn tất công việc kéo dài như chi phí thực địa, chi nghiên cứu khoa học... thì thời gian thanh toán tạm ứng là sau ngày kết thúc thực hiện công việc ghi rõ trong giấy đề nghị tạm ứng. Đối với những khoản chi tạm ứng bằng chuyển khoản thì thời hạn thanh toán là lần chi trả cuối cùng của hợp đồng.

+ Thanh toán tạm ứng: Là việc chuyển từ tạm ứng sang thanh toán khi khoản chi đã hoàn thành và có đủ hóa đơn, chứng từ để thanh toán.

+ Thanh toán trực tiếp: Là phương thức chi trả trực tiếp cho người đề nghị thanh toán hoặc cho người cung cấp hàng hóa dịch vụ hoàn thành, có đầy đủ hóa đơn chứng từ theo qui định.

+ Người học: Học sinh, sinh viên, học viên đang học tập và nghiên cứu tại Trường.

- Chữ viết tắt:

BGH: Ban giám hiệu;

BM: Biểu mẫu;

CK: Chuyển khoản;

CSDL: Cơ sở dữ liệu;

HD: Hướng dẫn;

HP: Học phí;

HT: Hiệu trưởng;

KT: Kế toán

PC: Phiếu chi;

TCKT: Tài chính kế toán;

TM: Tiền mặt;

UNC: Ủy nhiệm chi

V. Trách nhiệm

- Các cá nhân, đơn vị có quan hệ thanh toán: Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm phần nội dung công việc và số tiền đã được duyệt thanh toán. Cá nhân thanh toán chịu trách nhiệm về nội dung công việc, số tiền, tính pháp lý của chứng từ, thông tin người nhận tiền (trong trường hợp thanh toán bằng chuyển khoản), thời hạn thanh toán tạm ứng.

- Phòng tài chính kế toán (Trưởng phòng, kế toán viên, thủ quỹ) chịu trách nhiệm chính trong công tác thanh toán: Tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra chứng từ; chịu trách nhiệm trên số tiền đã chi hay chuyển khoản; lưu trữ hồ sơ, chứng từ.

- Hiệu trưởng/phó hiệu trưởng được ủy quyền: Chịu trách nhiệm ký duyệt phân kinh phí đã thanh toán.

VI. Nội dung quy trình

6.1 Sơ đồ qui trình thanh toán tạm ứng/thanh toán

STT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1	Lập hồ sơ thanh toán	Cá nhân/đơn vị	HD: 02.HD/TCKT HD: 03.HD/TCKT BM: 01.BM/TCKT BM: 03.BM/TCKT BM: 04.BM/TCKT	Bộ hồ sơ theo mẫu gửi phòng TCKT	Khi phát sinh
2	Tiếp nhận hồ sơ thanh toán	- Cá nhân - Kế toán viên.	HD: 02.HD/TCKT HD: 03.HD/TCKT BM: 01.BM/TCKT BM: 03.BM/TCKT BM: 04.BM/TCKT	Bộ hồ sơ đầy đủ biểu mẫu qui định	Tối đa 2 ngày
3	Kiểm soát Duyệt hồ sơ	- Cá nhân. - Lãnh đạo phòng TCKT. - Hiệu trưởng	Hồ sơ đạt yêu cầu được thanh toán	Hồ sơ thanh toán được duyệt	Tối đa 5 ngày làm việc
4	Lập thủ tục thanh toán	- Cá nhân - Kế toán viên	- Phiếu chi, UNC - Thông tin người nhận tiền ngoài trường	Cá nhân/đối tác nhận được kinh phí đúng theo đề nghị.	TM: Tối đa 1 ngày. CK: Tối đa 5 ngày làm việc.
5	Kết thúc, lưu hồ sơ	Kế toán viên	Phiếu chi, UNC kèm tài liệu có liên quan	Hồ sơ thanh toán đạt yêu cầu	Tối đa 12 ngày làm việc .

6.2 Mô tả các bước thực hiện

Bước 1. Lập hồ sơ thanh toán

Cá nhân và kế toán viên cần theo dõi thời hạn thanh toán tạm ứng đã ghi trên giấy đề nghị tạm ứng. Quá thời hạn thanh toán tạm ứng ghi trên giấy đề nghị tạm ứng mà người tạm ứng chưa thanh toán thì phòng TCKT sẽ thông báo nhắc nhở. Trường hợp sau 3 lần nhắc nhở mà người tạm ứng chưa thanh toán thì Phòng TCKT sẽ lập danh sách trình BGH để có biện pháp thu hồi. **Thời hạn thanh toán tạm ứng cuối cùng trong năm là ngày 15 tháng 12 hàng năm.**

Cá nhân cần tham khảo và chuẩn bị đầy đủ chứng từ theo hướng dẫn số 02.HD/TCKT (đối với thanh toán chi thường xuyên) và hướng dẫn số 03.HD/TCKT (đối với thanh toán đề tài NCKH).

Cá nhân gửi phòng TCKT các hồ sơ sau:

- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng/ thanh toán trực tiếp (biểu mẫu 03.BM/TCKT);
- Bảng kê chứng từ thanh toán (biểu mẫu 04.BM/TCKT);
- Chứng từ thanh toán: Theo hướng dẫn số 02.HD/TCKT; hướng dẫn số 03.HD/TCKT.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ thanh toán tạm ứng/ thanh toán trực tiếp

- Kế toán viên tiếp nhận hồ sơ thanh toán với các biểu mẫu như bước 1. Nếu hồ sơ đầy đủ sẽ tiến hành kiểm soát, trình lãnh đạo phòng TCKT phê duyệt. Nếu hồ sơ không đầy đủ sẽ hướng dẫn bổ sung. Thời gian: Tối đa 2 ngày.

Bước 3. Kiểm soát, duyệt hồ sơ thanh toán tạm ứng/ thanh toán trực tiếp

- Lãnh đạo phòng TCKT kiểm soát, ký duyệt chi thanh toán trong phạm vi kinh phí đã được phân giao.

- Hồ sơ vượt mức kinh phí phân giao: cá nhân thanh toán phải giải trình, lãnh đạo phòng TCKT sẽ trình Hiệu trưởng trước khi ký duyệt chi.

- Hồ sơ không đạt yêu cầu lãnh đạo phòng TCKT sẽ từ chối tạm ứng và trả hồ sơ cho cá nhân.

Thời gian thực hiện: Tối đa 5 ngày làm việc.

Bước 4: Lập thủ tục chi trả thanh toán tạm ứng/ thanh toán trực tiếp

- Kế toán viên lập thủ tục chi trả;
- Xuất phiếu chi đối với tạm ứng tiền mặt. Thời gian nhận tiền: 1 ngày
- Xuất lệnh chuyển khoản đối với tạm ứng chuyển khoản: Thời gian nhận tiền: tối đa 5 ngày làm việc.

Bước 5: Kết thúc, lưu hồ sơ

- Phòng TCKT lưu hồ sơ theo qui định.

VII. Hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu trữ	Đơn vị lưu trữ	Ghi chú
1	Phiếu chi thanh toán tạm ứng kèm chứng từ	10 năm	TCKT	
2	Phiếu chi thanh toán kèm chứng từ	10 năm	TCKT	
43	UNC CK tạm ứng kèm chứng từ	10 năm	TCKT	
54	UNC CK thanh toán kèm chứng từ	10 năm	TCKT	

VIII. Phụ lục (biểu mẫu, hướng dẫn)

Biểu mẫu

- + 01.BM-TCKT: Dự toán kinh phí thực hiện hoạt động.
- + 03.BM-TCKT: Giấy đề nghị thanh toán.
- + 04.BM-TCKT : Bảng kê chứng từ thanh toán.

Hướng dẫn

- + 01.HD-TCKT : Hướng dẫn thanh toán chi hoạt động.
- + 02.HD-TCKT : Hướng dẫn thanh toán đề tài nghiên cứu khoa học

Biểu mẫu: 01.BM/TCKT

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN

.....

Địa điểm

Thời gian:

Đơn vị tính: đồng

STT	Nội dung chi	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
	Tổng cộng			-	

Bằng chữ:

Người lập bảng

Thủ trưởng đơn vị

.....

.....

Kế toán trưởng

Hiệu trưởng

.....

.....

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐHY DƯỢC CẦN THƠ

Biểu mẫu: 03.BM/TCKT
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Họ và tên:

Đơn vị:

Nội dung công việc:

.....

Tổng số tiền: đ

Viết bằng chữ :

..... đồng.

Người đề nghị

Trưởng Mộ môn

Trưởng khoa/phòng

.....

.....

.....

Phần kiểm soát phê duyệt thanh toán:

Tổng số tiền: đ

Viết bằng chữ : đồng.

Kế toán thanh toán

Kế toán trưởng

Ngày tháng năm 20....

Hiệu trưởng

.....

.....

.....

BẢNG KÊ CHỨNG TỪ THANH TOÁN

STT	Chứng từ		Nội dung thanh toán	Số tiền	Duyệt TT	
	Số	Ngày CT			Mục	Số tiền
1						
2						
			Tổng cộng			

Bằng chữ: đồng.

Người đề nghị

Trưởng BM

Trưởng khoa/phòng

.....

.....

.....

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ
PHÒNG TCKT

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

HƯỚNG DẪN

(v/v chuẩn bị hồ sơ, chứng từ thanh toán chi thường xuyên)

Cán bộ, viên chức khi thanh toán kinh phí tại phòng TCKT Trường Đại học Y Dược Cần Thơ cần tham khảo hướng dẫn này để thực hiện qui trình thanh toán tạm ứng, thanh toán trực tiếp (QT.TCKT.03).

1. Đối với thanh toán tạm ứng, thanh toán trực tiếp chi bằng tiền mặt

- Áp dụng đối với khoản chi cho đơn vị, cá nhân cung cấp hàng hóa dịch vụ không có tài khoản ngân hàng hoặc khoản chi có giá trị dưới 5 triệu đồng.

- Hồ sơ, chứng từ cần chuẩn bị gồm:

- Hóa đơn hàng hóa dịch vụ.

- Đối với các khoản chi không thể hiện bằng hóa đơn hàng hóa dịch vụ thì hồ sơ, chứng từ của các khoản chi cần được chuẩn bị như sau:

+ Tiền làm thêm giờ: Văn bản chấp thuận của Hiệu trưởng, bảng chấm công (biểu mẫu 10.BM/TCKT), danh sách nhận tiền (mẫu 9b.BM/TCKT).

+ Tiền khen thưởng: Quyết định khen thưởng, danh sách nhận tiền (biểu mẫu 9b.BM/TCKT).

+ Chi hội nghị, hội thảo, tập huấn.

■ Bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên: Bản sao bài báo cáo, biên nhận nhận tiền (biểu mẫu 05.BM/TCKT).

■ Thuê phiên dịch: Biên nhận nhận tiền (biểu mẫu 05.BM/TCKT)

■ Chi tiền cho cán bộ tham dự: Danh sách nhận tiền (biểu mẫu 07.BM/TCKT).

Khi thanh toán hội nghị, tập huấn phải đính kèm kế hoạch, chương trình hội nghị, hội thảo và dự toán kinh phí đã được duyệt.

+ Công tác phí

■ Phương tiện công tác

◆ Máy bay: Hóa đơn, phiếu hành trình, thẻ lên máy bay (nếu giá vé trên 5 triệu đồng phải thực hiện chuyển khoản).

◆ Tàu hỏa, xe khách: Vé tàu hỏa, vé xe khách

◆ Khoản phương tiện đi lại: Bảng kê thanh toán tiền khoản phương tiện đi lại (mẫu 06.BM/TCKT)

■ Tiền phụ cấp lưu trú: Giấy đi đường có ký, đóng dấu nơi đi và nơi đến (mẫu 01-HCTH), Bảng kê thanh toán tiền phụ cấp lưu trú (biểu mẫu 06.BM/TCKT)

■ Tiền khoán thuê phòng nghỉ: Giấy đi đường có ký, đóng dấu nơi đi và nơi đến (biểu mẫu 06.BM/TCKT), bảng kê thanh toán tiền thuê phòng nghỉ (biểu mẫu 06.BM/TCKT).

Khi thanh toán công tác phí phải đính kèm một trong 2 văn bản sau: (1) Quyết định cử đi công tác; (2) Thư mời, giấy triệu tập, công văn, văn bản công tác có phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị và ghi rõ người tham dự, phương tiện công tác.

+ Tiền mời giảng, thuê khóa lao động ngoài trường: Danh sách nhận tiền (biểu mẫu 9a.BM/TCKT).

+ Thù lao cho cán bộ trong trường là công tác coi thi, chấm thi, đề thi: Bảng kê nhận tiền (biểu mẫu 9b.BM/TCKT).

+ Mua sắm, thuê sản phẩm của cá nhân không có tư cách pháp nhân dùng cho thực hành, thực tập: Hợp đồng (biểu mẫu 8a.BM/TCKT), biên bản nghiệm thu (biểu mẫu 8b.BM/TCKT), bản thanh lý hợp đồng (biểu mẫu 8c.BM/TCKT), biên nhận tiền (biểu mẫu 05.BM/TCKT), bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân.

+ Phí lệ phí: Biên lai thu phí lệ phí theo qui định.

+ Các loại phí khác như phí hội nghị, phí đóng góp hội viên: Phiếu thu hoặc hóa đơn (nếu có).

+ Hội đồng nghiệm thu, thẩm định đề tài, chương trình, giáo trình: Quyết định thành lập hội đồng, bản sao biên bản thẩm định của hội đồng, danh sách nhận tiền (biểu mẫu 9b.BM/TCKT).

2 Đối với thanh toán tạm ứng, thanh toán trực tiếp chi bằng chuyển khoản

- Áp dụng khoản chi cho đơn vị, cá nhân cung cấp hàng hóa dịch vụ giá trị từ 5 triệu đồng đối với một khoản chi. Trường hợp giá trị khoản chi dưới 5 triệu đồng mà người đi thanh toán yêu cầu thực hiện chi trả bằng chuyển khoản cho người cung cấp hàng hóa, dịch vụ thì vẫn có thể áp dụng hình thức này.

- Hồ sơ, chứng từ cần chuẩn bị gồm:

+ Hóa đơn tài chính của đơn vị, cá nhân cung cấp hàng hóa dịch vụ.

+ Hợp đồng mua bán hàng hóa dịch vụ, biên bản nghiệm thu và thanh lý hàng hóa dịch vụ.

+ Đối với việc sửa chữa lớn, xây dựng, mua sắm tài sản phải bổ sung các thủ tục về đấu thầu mua sắm và hồ sơ chứng từ theo đúng qui định của Nhà nước.

PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ
PHÒNG TCKT

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

HƯỚNG DẪN

(V/v chuẩn bị hồ sơ, chứng từ thanh toán chi đề tài NCKH)

Cán bộ, viên chức khi thanh toán kinh phí tại phòng TCKT Trường Đại học Y Dược Cần Thơ cần tham khảo hướng dẫn này để thực hiện qui trình thanh toán tạm ứng, thanh toán trực tiếp các đề tài nghiên cứu khoa học, nhiệm vụ KH-CN (QT.TCKT.03).

STT	Nội dung chi	Hồ sơ, chứng từ
1	Nghiên cứu tổng quan.	- Bản báo cáo tổng quan vấn đề cần nghiên cứu. - Biên nhận tiền công (biểu mẫu 05.BM/TCKT).
2	Đánh giá thực trạng.	- Bản báo cáo thực trạng vấn đề cần nghiên cứu. - Biên nhận tiền công (biểu mẫu 05.BM/TCKT).
3	Thu thập thông tin, tài liệu, dữ liệu, xử lý số liệu, phân tích số liệu.	- Bản báo cáo kết quả thu thập thông tin, tài liệu, dữ liệu, xử lý số liệu, phân tích số liệu. - Danh sách nhận tiền (biểu mẫu 9a.BM/TCKT), (biểu mẫu 9b.BM/TCKT). - Biên nhận nhận tiền (biểu mẫu 05.BM/TCKT).
4	Nội dung nghiên cứu chuyên môn	- Hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng khoán việc (biểu mẫu 8a.BM/TCKT, biểu mẫu 8b.BM/TCKT, biểu mẫu 8c.BM/TCKT). - Danh sách nhận tiền (biểu mẫu 9a.BM/TCKT), (biểu mẫu 9b.BM/TCKT). - Biên nhận nhận tiền (biểu mẫu 05.BM/TCKT). - Bản báo cáo kết quả nội dung nghiên cứu chuyên môn.
5	Đề xuất giải pháp, sáng kiến...	- Danh sách nhận tiền (biểu mẫu 9a.BM/TCKT), (biểu mẫu 9b.BM/TCKT). - Biên nhận nhận tiền (biểu mẫu 05.BM/TCKT). - Bản báo cáo kết quả giải pháp, sáng kiến.
6	Thuê chuyên gia trong và ngoài nước	- Hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng khoán việc (biểu mẫu 8a.BM/TCKT, biểu mẫu 8b.BM/TCKT, biểu mẫu 8c.BM/TCKT). - Biên nhận nhận tiền (biểu mẫu 05.BM/TCKT).
7	Chi mua sắm vật tư, nguyên, nhiên liệu, dịch vụ thuê ngoài, mua sắm tài sản	
7.1	Giá trị đến dưới 100 tr đ	- Hóa đơn - 2 bộ hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý. - 2 Quyết định chỉ định nhà cung cấp, 1 biên bản xét chọn nhà cung cấp, báo giá của 3 đơn vị cung cấp (nếu thuộc nhóm chi không giao khoán).

7.2	Giá trị từ 100 tr trở lên	- Hóa đơn - 2 bộ hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý. - 1 quyết định chọn trúng thầu và hồ sơ kèm theo (nếu thuộc nhóm chi không giao khoán).
7.3	Mua sản phẩm của nông dân hoặc cá nhân không có tư cách pháp nhân	- Hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng (biểu mẫu 8a.BM/TCKT, biểu mẫu 8b.BM/TCKT, biểu mẫu 8c.BM/TCKT). - Biên nhận tiền (biểu mẫu 05.BM/TCKT)
8	Hội thảo, hội nghị khoa học	
8.1	In mua tài liệu	Xem mục 7
8.2	Thù lao cho người tham dự hội thảo, hội nghị	- Chương trình hội nghị, hội thảo - Biên bản hội nghị, hội thảo - Danh sách nhận tiền (biểu mẫu 07.BM/TCKT).
8.3	Tiền công, thù lao cho báo cáo viên	- Bản sao bài báo cáo của tác giả - Biên nhận tiền (biểu mẫu 05.BM/TCKT)
8.4	Nước uống, văn phòng phẩm	Xem mục 7
9	Chi điều tra, khảo sát, thu thập số liệu	
9.1	Xây dựng phương án điều tra được duyệt	- Đề cương tổng quát/chi tiết được duyệt - Biên nhận tiền (biểu mẫu 05.BM/TCKT)
9.2	Lập mẫu, phiếu điều tra	- Mẫu phiếu điều tra hoàn chỉnh - Biên nhận tiền (biểu mẫu 05.BM/TCKT)
9.3	Công tác phí cho người tham gia điều tra, phúc tra, kiểm tra	Xem phần hướng dẫn thanh toán công tác phí chi thường xuyên 01.HD/TCKT
9.4	Thuê điều tra viên	- Danh sách nhận tiền (biểu mẫu 9a.BM/TCKT) - Biên nhận tiền (biểu mẫu 05.BM/TCKT)
9.5	Thuê người dẫn đường	- Danh sách nhận tiền (biểu mẫu 9a.BM/TCKT) - Biên nhận tiền (biểu mẫu 05.BM/TCKT)
9.6	Chi cho đối tượng cung cấp thông tin, điền phiếu điều tra	- Danh sách nhận tiền (biểu mẫu 9a.BM/TCKT)
9.7	Phân tích mẫu điều tra	- Xem mục 7
9.8	Xử lý kết quả điều tra	- Xem mục 7
9.10	Thuê chuyên gia phân tích, đánh giá kết quả điều tra	- Bài báo cáo phân tích, đánh giá kết quả điều tra - Biên nhận tiền (biểu mẫu 05.BM/TCKT)

9.11	Chi viết báo cáo kết quả điều tra	- Bài báo cáo phân tích, đánh giá kết quả điều tra - Biên nhận tiền (biểu mẫu 05.BM/TCKT)
9.12	Chi công bố kết quả điều tra	
a	Hội nghị công bố	Xem mục 8
b	Công bố trên phương tiện thông tin đại chúng	Xem mục 7
9.13	Các khoản chi khác liên quan đến điều tra	
a	Văn phòng phẩm, thuê xe, thông tin tuyên truyền, liên lạc	Xem mục 7
b	Biên dịch tài liệu	- Biên nhận tiền (biểu mẫu 05.BM/TCKT)
c	Làm ngoài giờ	- Bảng chấm công làm ngoài giờ (biểu mẫu 10.BM/TCKT) - Danh sách nhận tiền (biểu mẫu 9b.BM/TCKT)
10	Hợp hội đồng tự đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KHCN	
10.1	Chi hợp hội đồng	- Quyết định thành lập hội đồng - Danh sách nhận tiền (biểu mẫu 9b.BM/TCKT)
10.2	Chi nhận xét, đánh giá	- Bản nhận xét, đánh giá - Danh sách nhận tiền (biểu mẫu 9b.BM/TCKT)
11	Quản lý chung nhiệm vụ KHCN	Phiếu thu do phòng TCKT cung cấp sau khi nộp tiền về Trường. Giấy nộp tiền (biểu mẫu 12.BM/TCKT)

Ngoài các nội dung trên, cá nhân và chủ nhiệm đề tài vận dụng thủ tục thanh toán theo hướng dẫn chi thường xuyên 01.HD/TCKT để chi cho các nội dung phát sinh.

Khi thanh toán hoàn tất đề tài NCKH, chủ nhiệm đề tài cần bổ sung quyết định nghiệm thu đề tài và bản nhận xét đánh giá của hội đồng nghiệm thu vào hồ sơ thanh toán.

PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ

Mã QHNS: 1067973

Số: /GDD

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

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Cấp cho:.....

Chức vụ:

Được cử đi công tác tại:.....

Theo công lệnh (hoặc giấy giới thiệu) số..... ngày..... tháng..... năm.....

Từ ngày tháng năm đến ngày..... tháng..... năm

Ngày tháng năm 2018

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP

Phạm Trương Yến Nhi

Tiền ứng trước:

Lương:đ

Công tác phí:đ

Cộng:đ

Nơi đi Nơi đến	Ngày	Phương tiện sử dụng	Số ngày công tác	Lý do lưu trú	Chứng nhận của cơ quan nơi công tác (Ký tên, đóng dấu)
A	1	2	3	4	B
Nơi đi:					
Nơi đến:					
Nơi đi:					
Nơi đến:					

Nơi đi:					
.....					
Nơi đến:					
.....					

- Vé người: vé x đ = đ

- Vé cước: vé x đ = đ

- Phụ phí lấy vé bằng điện thoại: vé x đ = đ

- Phòng nghỉ: đêm x đ = đ

1- Phụ cấp đi đường: cộng đ

2- Phụ cấp lưu trú: đ

Tổng cộng ngày công tác: đ

Ngày tháng năm

Duyệt

Duyệt

Thời gian lưu trú được

Số tiền được thanh toán là: đ

hưởng phụ cấp: ngày

Người đi công tác

(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

BIÊN NHẬN TIỀN

Họ và tên người nhận:

Số CMND:.....; Mã số thuế TNCN:.....

Tên cơ quan (nếu có):

Địa chỉ cư ngụ:

Nhận số tiền: đ

Số tiền bằng chữ:

.....

Lý do nhận tiền:

.....

Ngày tháng năm

Người nhận

(Ký và ghi rõ họ tên)

.....

Trường ĐH Y Dược Cần Thơ
Đơn vị:.....

Biểu mẫu: 06.BM/TCKT

BẢNG KÊ THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ
Tháng.....năm.....

STT	Họ và tên	Đơn vị	Tiền vé (tàu, xe, ...)	Tiền khoản di chuyển nội ô	Tiền phụ cấp lưu trú	Tiền phòng nghỉ	Cộng	Số tiền đã tạm ứng	Số nộp trả lại	Số tiền còn được nhận	Ký nhận
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	D
	Cộng	x									x

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):.....
(Kèm theo.... chứng từ gốc: Vé, Giấy đi đường, Hoá đơn,...)

Ngày....tháng....năm ...

Người lập
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

**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
A	B	C	D		
	Cộng	X	X		

Tổng số người tham dự:.....

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

Ngày..... tháng.....năm.....

Người lập
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Trường ĐH Y Dược Cần Thơ

Biểu mẫu: 8a.BM/TCKT

Đơn vị:.....

HỢP ĐỒNG GIAO KHOÁN

Số:

- Căn cứ vào Bộ Luật dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015 của Quốc Hội Nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2017;

- Căn cứ vào hợp đồng NCKH số.... (nếu là hợp đồng thuê khoán phục vụ NCKH);

- Căn cứ vào nhu cầu và khả năng của hai bên.

Hôm nay, ngày tháng..... năm tại: Trường Đại học Y Dược Cần Thơ chúng tôi gồm có:

BÊN GIAO KHOÁN: Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

Ông (bà) :

Chức vụ

Địa chỉ: 179 đường Nguyễn Văn Cừ, phường An Khánh, quận Ninh Kiều, Thành phố Cần Thơ

Mã số thuế: 1800526185

BÊN NHẬN KHOÁN:

Ông (bà):

Chức vụ

Địa chỉ:

Mã số thuế:

Cùng ký kết hợp đồng giao khoán, cụ thể như sau:

1. Những điều khoản chung về hợp đồng

- Nội dung hợp đồng:
- Thời gian thực hiện hợp đồng:
- Giá trị hợp đồng
- Phương thức thanh toán tiền
- Xử phạt các hình thức vi phạm hợp đồng

2.Trách nhiệm và quyền lợi của bên nhận khoán

.....

3.Trách nhiệm và quyền lợi của bên giao khoán

.....

Hợp đồng này được lập thành... bản, mỗi bên giữ... bản

Đại diện bên nhận khoán

(Ký, họ tên)

Đại diện bên giao khoán

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Trường ĐH Y Dược Cần Thơ

Biểu mẫu: 8b.BM/TCKT

Đơn vị:.....

BIÊN BẢN NGHIỆM THU HỢP ĐỒNG GIAO KHOÁN

Số:

- Căn cứ vào hợp đồng số:..... ngày tháng năm ...

- Chúng tôi gồm có

BÊN GIAO KHOÁN: Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

Ông (bà) :

Chức vụ

Địa chỉ: 179 đường Nguyễn Văn Cừ, phường An Khánh, quận Ninh Kiều, Thành phố Cần Thơ

Mã số thuế: 1800526185

BÊN NHẬN KHOÁN:

Ông (bà):

Chức vụ

Địa chỉ:

Mã số thuế:

Hai bên cùng thỏa thuận, thống nhất nghiệm thu HĐ số.....:

- Nội dung thực hiện hợp đồng.....

- Giá trị hợp đồng đã thực hiện:

- Bên nhận khoán đã hoàn thành (hoặc không hoàn thành.....) dịch

vụ (hàng hóa), đáp ứng (hoặc không đáp ứng) yêu cầu của bên giao khoán.

Bên bản này được thành lập..... bản, mỗi bên giữ.....bản, có giá trị như nhau.

Đại diện bên nhận khoán

(Ký, họ tên)

Đại diện bên giao khoán

(Ký, họ tên)

Trường ĐH Y Dược Cần Thơ

Biểu mẫu: 8c.BM/TCKT

Đơn vị:.....

BIÊN BẢN NGHIỆM THU HỢP ĐỒNG GIAO KHOẢN

Số:

- Căn cứ vào hợp đồng số:..... ngày tháng năm ...

- Chúng tôi gồm có

BÊN GIAO KHOẢN: Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

Ông (bà) :

Chức vụ

Địa chỉ: 179 đường Nguyễn Văn Cừ, phường An Khánh, quận Ninh Kiều, Thành phố Cần Thơ

Mã số thuế: 1800526185

BÊN NHẬN KHOẢN:

Ông (bà):

Chức vụ

Địa chỉ:

Mã số thuế:

Hai bên cùng thỏa thuận, thống nhất thanh lý HĐ số.....:

- Giá trị hợp đồng đã thực hiện:

- Bên đã (tạm ứng) thanh toán cho bên..... số tiền là..... đồng (viết bằng chữ).....

- Số tiền bị phạt do bên vi phạm hợp đồng:..... đồng (viết bằng chữ).....

- Số tiền bên còn phải thanh toán cho bên là đồng (viết bằng chữ).....

Bên bản thanh lý hợp đồng này được thành lập..... bản, mỗi bên giữ.....bản, có giá trị như nhau.

Đại diện bên nhận khoản

(Ký, họ tên)

Đại diện bên giao khoản

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Trường ĐH Y Dược Cần Thơ

Biểu mẫu: 9a.BM/TCKT

Đơn vị:.....

DANH SÁCH NHẬN TIỀN
(Dùng cho thuê nhân công, thuê khoán việc, mời giảng)

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

STT	Họ và tên	Địa chỉ hoặc số CMND	Định mức thanh toán	Thành tiền	Tiền thuế khấu trừ	Thực lĩnh	Ký nhận
A	B	C	2	3	4	5	E
	Cộng	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)

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên)

BỘ Y TẾ**TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC CẦN THƠ****DANH SÁCH CÁN BỘ NHẬN TIỀN**

Nội dung:

Địa điểm:

Thời gian:.....

Đơn vị tính: đồng

STT	Họ và tên	Đơn vị	Định mức	Số tiền	Ký nhận
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
	Tổng cộng				

Bằng chữ:

Người lập bảng

Thủ trưởng đơn vị

Trường Đại học Y Dược Cần Thơ
Đơn vị:

Biểu mẫu: 10.BM/TCKT

BẢNG CHẤM CÔNG LÀM THÊM GIỜ

Tháng.....năm.....

Số:.....

[illegible]

Ngày..... tháng..... năm.....

Người chấm công làm thêm

(Ký, họ tên)

**Xác nhận của bộ phận
(phòng, ban) có
người làm thêm
(Ký, họ tên)**

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Trường ĐH Y Dược Cần Thơ
Đơn vị :

Biểu mẫu: 11.BM/TCKT

GIẤY BÁO LÀM THÊM GIỜ
Ngày.....tháng.....năm

Số:.....

STT	Họ và tên	Đơn vị	Ngày tháng	Những công việc đã làm	Thời gian làm thêm		
					Từ giờ	Đến giờ	Tổng số giờ
A	B	C	D	E	1	2	3

Người lập
(Ký, họ tên)

Xác nhận của bộ phận, phòng ban có người làm thêm
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Biểu mẫu: 12.BM/TCKT

GIẤY NỘP TIỀN

Họ và tên người nộp:

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Số tiền nộp: đ

Số tiền bằng chữ:

.....

Lý do nộp tiền:

.....

Ngày tháng năm

Người nộp

(Ký và ghi rõ họ tên)

.....