

VIỆN PASTEUR THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



**QUY TRÌNH
HƯỚNG DẪN THANH TOÁN**

MÃ KÝ HIỆU : QTTT
LẦN BAN HÀNH : 02
NGÀY HIỆU LỰC : 25/08/2022

	Người soạn thảo	Người soát xét	Người phê duyệt
Họ và tên	CN. Nguyễn Ngọc Mỹ Linh CN. Lại Thị Mai Phương CN. Nguyễn Vinh Khánh Toàn CN. Thái Thị Thu Phương CN. Đinh Thị Trúc Mai CN. Nguyễn Thị Phương Thảo CN. Phạm Xuân Khang CN. Nguyễn Thị Hạnh KTV. Hoàng Thị Hoa	Ths. Nguyễn Thị Bích Ngọc	PGS.TS Nguyễn Vũ Trung
Chữ ký			
Ngày	23 -08- 2022	23 -08- 2022	

Tài liệu này và các thông tin trong tài liệu này là tài sản của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh.
Không được sao chép, copy, in ấn dưới bất kỳ hình thức nào nếu không có sự cho phép của Viện.



PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN

QUY TRÌNH THANH TOÁN

Mã ký hiệu: **QTTT**

Lần ban hành: **02**

Ngày hiệu lực: **25/08/2022**

QUÁ TRÌNH SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	Ngày sửa đổi	Vị trí sửa đổi	Nội dung sửa đổi
1	26/04/2022		Cập nhật để phù hợp với các văn bản hiện hành.

I. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất trình tự, thủ tục thực hiện tạm ứng, thanh toán và thanh toán tạm ứng trong toàn Viện nhằm để giải quyết công việc nhanh chóng, thuận lợi, đáp ứng kịp thời nhu cầu của người thanh toán theo chế độ tài chính hiện hành của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Viện; Thực hiện công khai, minh bạch công tác quản lý tài chính, cung cấp thông tin đầy đủ, trung thực đáp ứng yêu cầu tổ chức, quản lý điều hành của Viện.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Tất cả các đơn vị trong toàn Viện; khách hàng được Viện cung cấp hàng hóa, dịch vụ; đối tác; nhà cung cấp hàng hóa, dịch vụ cho Viện;
- Các nguồn kinh phí được sử dụng tại Viện.

III. CHỮ VIẾT TẮT

- BHXH: Bảo hiểm xã hội
- BHYT: Bảo hiểm y tế
- BHTN: Bảo hiểm thất nghiệp
- BHTNLD: Bảo hiểm tai nạn lao động
- KPCĐ: Kinh phí công đoàn
- CC, VC, NLĐ: Công chức, Viên chức, người lao động
- KBNN: Kho bạc nhà nước

- NCKH: Nghiên cứu khoa học
- NSNN: Ngân sách nhà nước
- Phòng ban: Khoa/phòng/trung tâm
- P.HCQT: Phòng Hành chính quản trị
- P.KHTH: Phòng Kế hoạch tổng hợp
- P.TCCB: Phòng Tổ chức cán bộ
- P.TCKT: Phòng Tài chính kế toán
- P.Vật tư: Phòng Vật tư - Thiết bị y tế
- TNTT: Thu nhập tăng thêm
- Viện: Viện Pasteur TP.HCM

IV. CĂN CỨ PHÁP LÝ:

1. Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 của Quốc hội;
2. Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 của Quốc hội;
3. Luật quản lý thuế số 38/2019/QH14 ngày 13/6/2019 của Quốc hội;
4. Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;
5. Văn bản hợp nhất 02/VBHN-BTC năm 2019 hợp nhất Nghị định hướng dẫn Luật kế toán do Bộ Tài chính ban hành;
6. Thông tư số 77/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn Chế độ kế toán Ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ Kho bạc nhà nước;
7. Thông tư số 19/2020/TT-BTC ngày 31/3/2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 77/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán Ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ Kho bạc nhà nước;
8. Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;
9. Nghị định số 41/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán độc lập;

KSM

10. Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc nhà nước;
11. Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định về hóa đơn, chứng từ;
12. Nghị định số 125/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn;
13. Thông tư số 78/2021/TT-BTC ngày 17/9/2021 hướng dẫn thực hiện một số điều của Luật quản lý thuế ngày 13/6/2019, nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định về hóa đơn, chứng từ;
14. Thông tư số 89/2021/TT-BTC ngày 11/10/2021 quy định quản lý, kiểm soát cam kết chi Ngân sách nhà nước;
15. Nghị định số 102/2021/NĐ-CP ngày 16/11/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực thuế, hóa đơn; Hải quan; Kinh doanh bảo hiểm, Kinh doanh xổ số; Quản lý, sử dụng tài sản công; Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự trữ quốc gia; Kho bạc nhà nước; Kế toán, kiểm toán độc lập.

V. NỘI DUNG

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy định chung

1. Tất cả các khoản chi tiêu thuộc nguồn kinh phí nêu tại Mục 2, Chương II phải có dự toán sử dụng kinh phí, dự toán được lập, được duyệt theo đúng quy định quản lý tài chính của Nhà nước và quy chế Chi tiêu nội bộ của Viện.
 2. Thời gian: P.TCKT tổ chức thanh toán chi trả các khoản tiền cho CC, VC, NLĐ và người ngoài Viện từ ngày thứ hai đến ngày thứ sáu hàng tuần, trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định chung của Nhà nước.
 3. Tất cả các nghiệp vụ phát sinh liên quan đến mua sắm hàng hóa, vật tư, cung cấp dịch vụ chỉ được P.TCKT chấp nhận thanh quyết toán khi có hóa đơn tài chính được quy định tại Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ và Thông tư số 78/2021/TT-BTC ngày 17/9/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.
 4. Các Phòng ban hoặc cá nhân CC, VC, NLĐ có nhu cầu tạm ứng phải lập kế hoạch gửi P.TCKT trước 05 ngày làm việc để kế toán viên lập ủy nhiệm chi trình Viện trưởng phê duyệt và chuyển ủy nhiệm chi cho KBNN hoặc Ngân hàng thực hiện lệnh chuyển tiền.
 5. Đối với các hồ sơ thực hiện thanh quyết toán đối với KBNN: tất cả các hợp đồng mua bán hàng hóa, dịch vụ có giá trị từ 200 triệu đồng trở lên đối với kinh phí chi thường xuyên/chi không thường xuyên và từ 1.000 triệu đồng trở lên đối với hợp đồng mua bán hàng hóa, dịch vụ, xây lắp. Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi hợp đồng được ký phải làm thủ tục gửi đến KBNN để thực hiện cam kết và kiểm soát chi. Trường hợp khi có thông báo thay đổi từ KBNN thì P.TCKT sẽ hướng dẫn các phòng ban cập nhật để thực hiện.
 6. Quy định về tạm ứng: CC, VC, NLĐ hoặc người đến thanh toán chỉ được tạm ứng cho lần kế tiếp khi đã thanh toán hết khoản tạm ứng của lần trước. Thời hạn thanh toán của lần tạm ứng trước tối đa là 15 ngày làm việc. Trường hợp lần tạm ứng sau chưa vượt quá thời hạn quy định vẫn được tạm ứng cho đợt tạm ứng kế tiếp.
- ❖ Đối với nguồn kinh phí NSNN, đề tài nghiên cứu khoa học (NCKH) cấp Bộ hoặc đề tài NCKH cấp nhà nước), thời hạn thanh toán cuối cùng không vượt quá thời gian thanh

toán do KBNN quy định và thời gian nhà tài trợ quy định thanh toán đối với đề tài, dự án (P.TCKT sẽ gửi email thông báo để cán bộ được biết khi hạn chót thanh quyết toán chứng từ vào cuối năm tài chính).

7. Quy định về thanh quyết toán kinh phí: Tất cả các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và đã kết thúc trong năm tài chính thì chứng từ kế toán phải thanh quyết toán trong năm tài chính đó. Nếu CC, VC, NLD không thanh quyết toán đúng thời hạn quy định sẽ không được thanh toán và tự chịu trách nhiệm về sự chậm trễ của năm kế tiếp năm quyết toán để khóa sổ kế toán.

8. Tất cả các nghiệp vụ kinh tế phát sinh đã kết thúc trong năm tài chính hoặc trong giai đoạn NS do nhà tài trợ quy định thì chứng từ kế toán phải quyết toán trong năm tài chính hoặc giai đoạn NS do nhà tài trợ quy định. Nếu phòng ban hoặc cá nhân không quyết toán đúng thời hạn quy định sẽ phải giải trình lý do để Lãnh đạo Viện phê duyệt và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

9. Những quy định khác không được quy định trong quy trình thì thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Viện.

→ P.TCKT sẽ gửi email thông báo để CC, VC, NLD được biết hạn chót thời gian nhận hồ sơ thanh quyết toán chứng từ vào cuối năm tài chính.

Điều 2. Đối với các phòng ban

Các bộ phận có liên quan đến công tác thanh quyết toán phải tuân thủ đầy đủ quy định của hướng dẫn đối với việc thanh quyết toán từng khoản chi cho các cá nhân và đơn vị có liên quan, chuẩn bị hồ sơ, chứng từ và hoàn thiện hồ sơ chứng từ thanh toán theo quy định của từng hướng dẫn.

- Ghi số điện thoại nội bộ và tên của cán bộ lập bộ hồ sơ chứng từ để P.TCKT tiện liên hệ;

- Đưa toàn bộ chứng từ liên quan đến nội dung thanh toán;

- Lập sổ và ký giao chứng từ cho kế toán viên (ghi rõ số lượng bộ chứng từ đã giao, ngày tháng giao chứng từ);

- Khi nhận lại chứng từ do kế toán viên trả lại do chứng từ chưa đầy đủ hoặc sai sót thì cũng phải ký nhận vào sổ giao nhận chứng từ;

- Thời hạn bổ sung chứng từ không quá 15 ngày làm việc nhưng ***phải trước ít nhất 05 ngày cơ quan quản lý yêu cầu*** (như: Bộ Tài chính, Bộ Y tế, KBNN và nhà tài trợ) lập báo cáo cho đúng tiến độ của từng nguồn kinh phí;

- Khi nộp lại chứng từ đã hoàn tất theo yêu cầu của kế toán viên phụ trách thanh toán cần đem theo bản hồ sơ cũ được yêu cầu bổ sung chứng từ nêu trên để tiện việc đối chiếu.

Điều 3. Đối với kế toán viên

- Nhận toàn bộ chứng từ liên quan đến nội dung thanh toán;

- Lập sổ và ký nhận chứng từ cho cán bộ giao nộp chứng từ (ghi rõ số lượng bộ chứng từ đã nhận, ngày tháng nhận chứng từ);

- Thời hạn thanh toán không quá 15 ngày làm việc trong trường hợp chứng từ được kiểm tra đã chính xác và đầy đủ ***nhưng phải trước ngày cơ quan quản lý yêu cầu*** (như: Bộ Tài chính, Bộ Y tế, KBNN và nhà tài trợ) yêu cầu lập báo cáo cho đúng tiến độ của từng nguồn kinh phí;

- Trường hợp chứng từ có sai sót hoặc thiếu cần phải bổ sung thì kế toán viên cần liệt kê nội dung cần chỉnh sửa và chứng từ cần bổ sung 01 lần duy nhất cho bộ phận đã nộp chứng từ;

- Khi trả lại bộ chứng từ cần bổ sung hoặc cần chỉnh lý cũng phải ký vào sổ giao và ghi rõ ngày, số chứng từ đã trả lại;

- Khi nhận lại bộ chứng từ đã được yêu cầu bổ sung thì phải kiểm tra lại những thiếu sót đã được chỉnh lý.



Chương II: QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1. CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

Điều 4. Đơn vị tính trong chứng từ kế toán

1. Đơn vị tiền tệ sử dụng trong kế toán là Đồng Việt Nam, ký hiệu quốc gia là “đ”, ký hiệu quốc tế là “VND”. Trong trường hợp nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh bằng ngoại tệ, thì đơn vị kế toán phải ghi theo nguyên tệ và Đồng Việt Nam theo tỷ giá hối đoái thực tế, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác; đối với loại ngoại tệ không có tỷ giá hối đoái với Đồng Việt Nam thì phải quy đổi thông qua một loại ngoại tệ có tỷ giá hối đoái với Đồng Việt Nam.
2. Đơn vị kế toán chủ yếu thu, chi bằng một loại ngoại tệ thì được tự lựa chọn loại ngoại tệ đó làm đơn vị tiền tệ để kế toán, chịu trách nhiệm trước pháp luật và thông báo cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp. Khi lập báo cáo tài chính sử dụng tại Việt Nam, đơn vị kế toán phải quy đổi ra Đồng Việt Nam theo tỷ giá hối đoái thực tế, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.
3. Đơn vị hiện vật và đơn vị thời gian lao động sử dụng trong kế toán là đơn vị đo pháp định của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; trường hợp đơn vị kế toán sử dụng đơn vị đo khác thì phải quy đổi ra đơn vị đo pháp định của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (chẳng hạn như: tấn, tạ, yến, kilogam, mét vuông...).

Điều 5. Chữ viết, chữ số sử dụng trong kế toán

1. Chữ viết sử dụng trong kế toán là tiếng Việt. Trường hợp phải sử dụng tiếng nước ngoài trên chứng từ kế toán, sổ kế toán và báo cáo tài chính tại Việt Nam thì phải sử dụng đồng thời tiếng Việt và tiếng nước ngoài.
2. Chữ số sử dụng trong kế toán là chữ số Ả-rập; sau chữ số hàng nghìn, hàng triệu, hàng tỷ phải đặt dấu chấm (.); khi còn ghi chữ số sau chữ số hàng đơn vị thì sau chữ số hàng đơn vị phải đặt dấu phẩy (,).

Điều 6. Lập chứng từ kế toán

1. Chứng từ kế toán là những giấy tờ và vật mang tin phản ánh nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh và đã hoàn thành, làm căn cứ ghi sổ kế toán.

2. Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến hoạt động thu, chi đều phải lập chứng từ kế toán; chứng từ kế toán chỉ được lập một lần cho mỗi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.

3. Yêu cầu đối với việc lập chứng từ kế toán

a) Trên chứng từ kế toán phải ghi đầy đủ, rõ ràng, chính xác các nội dung theo quy định; Chữ viết trên chứng từ phải cùng một nét chữ, ghi rõ ràng, thể hiện đầy đủ, đúng nội dung phản ánh, không được tẩy xóa; khi viết phải dùng cùng một màu mực, loại mực không phai; không viết bằng mực đỏ.

b) Về ghi số tiền bằng số và bằng chữ trên chứng từ: Số tiền viết bằng chữ phải khớp đúng với số tiền viết bằng số; tổng số tiền phải khớp đúng với tổng các số tiền chi tiết; chữ cái đầu tiên phải viết bằng chữ in hoa, những chữ còn lại không được viết bằng chữ in hoa; phải viết sát đầu dòng, chữ viết và chữ số phải viết liên tục không để cách quãng, ghi hết dòng mới xuống dòng khác, không được viết tắt, không viết chèn dòng, không viết đè lên chữ in sẵn; chỗ trống phải gạch chéo để không thể sửa chữa, thêm số hoặc thêm chữ. Chứng từ bị tẩy xóa, sửa chữa đều không có giá trị thanh toán và ghi sổ kế toán. Khi viết sai vào mẫu chứng từ in sẵn thì phải hủy bỏ.

c) Chứng từ lập theo bộ có nhiều liên phải được lập một lần cho tất cả các liên theo cùng một nội dung bằng máy vi tính hoặc viết lồng bằng giấy than. Trường hợp đặc biệt phải lập nhiều liên nhưng không thể viết một lần tất cả các liên chứng từ thì có thể viết hai lần nhưng phải đảm bảo thống nhất mọi nội dung trên tất cả các liên chứng từ.

Điều 7. Nội dung và biểu mẫu chứng từ kế toán

Chứng từ kế toán áp dụng cho Viện (là đơn vị sự nghiệp công lập) phải thực hiện theo đúng nội dung, phương pháp lập, ký chứng từ theo quy định của Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015, Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp; Các văn bản pháp luật khác có liên quan đến chứng từ kế toán và Quy chế chi tiêu nội bộ của Viện.

Điều 8. Chứng từ kế toán

1. Nội dung chứng từ phải trung thực, rõ ràng, dễ hiểu, chính xác với nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;

2. Chữ viết trên chứng từ phải rõ ràng, không tẩy xóa, không viết tắt;
3. Chữ ký trên chứng từ kế toán phải được ký bằng loại mực không phai;
4. Không được ký bằng mực màu đỏ hoặc đóng dấu chữ ký khắc sẵn;
5. Số tiền bằng chữ phải khớp, đúng với số tiền bằng số.

Điều 9. Quy định về ký chứng từ kế toán

1. Chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký theo chức danh quy định trên chứng từ mới có giá trị thực hiện. Chữ ký trên chứng từ kế toán phải được ký bằng loại mực không phai. Không được ký chứng từ kế toán bằng mực màu đỏ, bút chì hoặc dấu khắc sẵn chữ ký. Chữ ký trên chứng từ kế toán của một người phải thống nhất.
2. Chứng từ kế toán phải do Viện trưởng hoặc người được ủy quyền duyệt chi trước khi thực hiện. Chữ ký trên chứng từ kế toán phải ký theo từng liên.

Điều 10. Dịch chứng từ kế toán ra tiếng Việt

Các chứng từ kế toán ghi bằng tiếng nước ngoài, khi chuyển cho P.TCKT để thanh toán phải dịch ra tiếng Việt. Người dịch phải ký, ghi rõ họ tên và chịu trách nhiệm về nội dung dịch ra tiếng Việt. Bản chứng từ dịch ra tiếng Việt phải đính kèm với bản chính bằng tiếng nước ngoài.

Điều 11. Trình tự luân chuyển và kiểm tra ký chứng từ kế toán

1. Tất cả các chứng từ kế toán do phòng ban hoặc từ bên ngoài chuyển đến đều phải tập trung vào P.TCKT của Viện. Bộ phận kế toán phải kiểm tra toàn bộ chứng từ kế toán đó và chỉ sau khi kiểm tra, xác minh tính pháp lý của chứng từ đó mới chấp nhận thanh toán.
2. Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán (P.TCKT tiếp nhận, xử lý chứng từ kế toán từ các phòng ban và bên ngoài chuyển đến) bao gồm các bước sau:
 - Tiếp nhận chứng từ kế toán (liên quan đến nhiệm vụ và công việc đã phân công) kiểm tra chứng từ kế toán theo trình tự như sau:
 - Kiểm tra tính rõ ràng, trung thực, đầy đủ các chỉ tiêu, các yếu tố ghi chép trên chứng từ kế toán;

KMM

- Kiểm tra tính hợp pháp của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đã ghi trên chứng từ kế toán. Đối chiếu chứng từ kế toán với các số liệu khác liên quan;

- Kiểm tra tính chính xác của số liệu, thông tin trên chứng từ kế toán.

- Sau khi kiểm tra chứng từ đã chính xác, đầy đủ, hợp lệ thì kế toán viên lập phiếu chi, lệnh chi để thanh toán, giấy thanh toán tạm ứng (nếu có phát sinh tạm ứng). Nếu chưa chính xác, đầy đủ, hợp lệ thì trả lại cho các cán bộ bổ sung, hoàn tất hồ sơ cho kịp thời gian thanh quyết toán.

Điều 12. Hình thức xử phạt và mức xử phạt trong lĩnh vực kế toán:

- Nghị định số 41/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018 của Chính phủ;

- Nghị định số 102/2021/NĐ-CP ngày 16/11/2021 của Chính phủ.

Mục 2. QUY TRÌNH HƯỚNG DẪN THANH TOÁN VÀ THỦ TỤC

Điều 13. Quy trình thanh toán và thời gian xử lý chứng từ

1. Thanh toán tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp theo lương, TNTT, các khoản phụ cấp, tiền ăn giữa ca, tiền khoán điện thoại, khoán công tác phí hàng tháng cho CC, VC và NLD.

Hàng tháng P.TCCB chuyển cho P.TCKT bảng tính tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp theo lương, TNTT, các khoản phụ cấp, tiền ăn giữa ca, tiền khoán điện thoại, khoán công tác phí hàng tháng (bằng bản mềm và bản cứng có ký xác nhận của Trưởng phòng TCCB) trước ít nhất 02 ngày làm việc để P.TCKT làm căn cứ chuyển tiền các khoản thu nhập này vào thẻ ATM của từng các nhân CC, VC và NLD.

2. Thanh toán các khoản truy lĩnh tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp theo lương, TNTT, các khoản phụ cấp hàng tháng cho CC, VC và NLD.

- Hàng quý nếu có phát sinh, P.TCCB rà soát lại các Quyết định liên quan đến tính lương, TNTT hoặc các khoản phụ cấp khác của CC, VC, NLD trong tháng; Lập danh sách cán bộ tăng, giảm và thay đổi hệ số hoặc phụ cấp; Chuyển bảng tính cho P.TCKT theo thủ tục được hướng dẫn tại Khoản 1 của Điều này.

- Thời gian P.TCKT thanh toán chậm nhất trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được bảng tính đúng hoàn chỉnh do P.TCCB chuyển sang P.TCKT.

KMLL

- Các khoản truy lĩnh lương và phụ cấp sẽ được thanh toán cho từng cá nhân CC, VC và NLĐ cùng với thời điểm thanh toán lương của tháng phát sinh tiếp theo.

3. Thanh toán tiền BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ cho cơ quan BHXH và KPCĐ cho cơ quan Công đoàn.

- Căn cứ quy định của Nhà nước hiện hành về tỷ lệ đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, KPCĐ cho các CC, VC và NLĐ và P.TCCB lập bảng tính BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ kèm theo bảng đối chiếu chênh lệch số tiền đóng bảo hiểm giữa số liệu tính toán và cơ quan BHXH và gửi về P.TCKT.

- P.TCKT kiểm tra, đối chiếu, lập ủy nhiệm chi chuyển tiền thanh toán BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, KPCĐ và các chứng từ khác kèm theo bảng tính BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, KPCĐ để chuyển tiền thanh toán.

4. Thanh toán tiền khen thưởng, phúc lợi:

- Thanh toán tiền lễ, Tết; các ngày kỷ niệm; các khoản chi phúc lợi khác định kỳ; khen thưởng do P.TCCB căn cứ theo quyết định đã được phê duyệt mức chi và đối tượng được hưởng lập bảng tính chuyển sang P.TCKT lập ủy nhiệm chi chuyển tiền vào thẻ ATM của từng cá nhân CC, VC và NLĐ;

- Thanh toán các loại tiền thưởng đột xuất cho CC, VC và NLĐ: Các đơn vị lập tờ trình liên quan đến nội dung được khen thưởng gửi Hội đồng thi đua khen thưởng và trình Viện trưởng phê duyệt (theo mức chi của Luật thi đua khen thưởng và quy chế chi tiêu nội bộ của Viện), hình thức thanh toán như nội dung trên của Khoản 4 Điều này.

5. Thanh toán tiền làm thêm giờ, ngoài giờ, trực đêm.

- Các phòng ban do tính chất công việc có CC, VC và NLĐ làm thêm giờ, trực đêm thường xuyên hoặc nhiệm vụ đột xuất đến cuối tháng nộp bảng chấm công làm thêm giờ cho P.TCCB.

- Dựa trên bảng chấm công của các phòng ban, P.TCCB lập bảng tính số tiền được hưởng cho CC, VC và NLĐ và chuyển hồ sơ sang P.TCKT gồm:

- Bảng tính số tiền được hưởng cho CC, VC và NLĐ (bản chính có chữ ký của Trưởng P.TCCB và Viện trưởng phê duyệt);

- Bảng chấm công theo quy định (bản photo);

- Khi toàn bộ hồ sơ nêu trên do P.TCCB chuyển sang đã đầy đủ, hợp lệ, hợp pháp thì P.TCKT tiến hành lập ủy nhiệm chi chuyển tiền vào thẻ ATM của từng các nhân CC, VC và NLD.

6. Thanh toán tiền cho CC, VC và NLD do nghỉ theo chế độ do BHXH quy định (như nghỉ thai sản, nghỉ ốm, con ốm,...)

- P.TCCB tiếp nhận hồ sơ của CC, VC và NLD nghỉ theo chế độ do BHXH quy định và tiến hành làm thủ tục với cơ quan BHXH để cơ quan BHXH thanh toán tiền cho CC, VC và NLD;

- Cơ quan BHXH chuyển tiền hưởng theo chế độ của CC, VC và NLD chuyển tiền trực tiếp vào thẻ ATM của từng các nhân CC, VC và NLD.

7. Thanh toán công tác phí:

- Căn cứ vào kế hoạch công tác được duyệt, từng thời điểm triển khai, các đơn vị gửi Giấy đề nghị công tác (Mẫu 05/TCKT) có trưởng đoàn công tác đề nghị, thông qua lãnh đạo phòng ban xác nhận gửi P.HCQT để làm giấy đi đường.

- CC, VC và NLD tự kê khai, tự chịu trách nhiệm với bộ hồ sơ thanh toán công tác phí của mình khi không khớp với bảng chấm công của phòng ban đã nộp P.TCCB.

a. Trường hợp cán bộ đi công tác không tạm ứng tiền đi công tác, chứng từ chuyển cho P.TCKT thanh toán công tác phí gồm:

- Giấy đề nghị đi công tác (bản chính - Mẫu 05/TCKT);

- Bản chính thư mời (nếu có) → trường hợp bản chính chuyển bằng thư điện tử vẫn được chấp nhận thanh toán;

- Bản chính Giấy đi đường (ghi rõ ngày đi và về, địa phương nơi đến và phải đóng dấu xác nhận của nơi đến. Khi về lại Viện giấy đi đường phải có đóng dấu và ký xác nhận ngày về);

- Bản chính vé phương tiện công cộng (trừ phương tiện máy bay) (nếu có);

- Thẻ lên máy bay (boarding card) - nếu đi công tác bằng phương tiện máy bay (bản photo) hoặc thẻ lên máy bay điện tử in giấy A4;

- Vé taxi: Trong trường hợp đi công tác không thuộc trường hợp khoán đi lại được quy định tại Điểm b Khoản 4 Điều 20 của Quy chế chi tiêu nội bộ thì bắt buộc phải có hóa đơn tài chính (bản gốc);

- Bản gốc Giấy xác nhận vào vùng dịch của nơi đến làm việc (nếu có phát sinh);

- Bản gốc danh sách hưởng tiền công giám sát (nếu có phát sinh);

- Bản gốc danh sách nhận tiền thuê người dẫn đường (nếu có phát sinh);

- Bản gốc danh sách nhận tiền phù hợp với nội dung hoạt động chuyên môn (nếu có phát sinh);

- Bản gốc Bảng ký nhận tiền thuê xe ô tô có ghi rõ biển số xe, tên người chủ xe và số điện thoại (nếu có phát sinh);

- Bản gốc Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu số 07/TCKT);

- Bản gốc Bảng kê thanh toán công tác phí (Mẫu số C17-HD) trong trường hợp đoàn công tác từ 02 người trở lên → trường hợp chỉ đi 01 người thì chỉ cần làm giấy đề nghị thanh toán;

- Bản gốc Hóa đơn tài chính tiền phòng nghỉ trường hợp đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương hoặc thành phố loại 1 nhưng tiền công tác phí khoán không đủ bù cho cán bộ đi công tác thì số tiền thanh toán không vượt quá định mức quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính;

- Bản gốc Bảng tổng hợp các khoản thanh toán qua thẻ ATM cho các cá nhân đi công tác theo đoàn (Mẫu số 08/TCKT);

- Biên bản làm việc giữa hai bên có ký đóng dấu của nơi cán bộ đến làm việc;

- Quyết định (bản chính) cử cán bộ đi công tác bằng vé máy bay và thẻ lên máy bay (boarding card) hoặc thẻ lên máy bay bằng điện tử → chứng từ này chuyển cho P.HCQT để P.HCQT làm thủ tục chuyển P.TCKT thanh toán tiền cho nhà cung cấp vé máy bay.

- Đối với các đề tài, dự án có thêm biểu mẫu (nếu có) theo yêu cầu của nhà tài trợ và phải có chữ ký của chủ nhiệm đề tài, dự án.

b. Trường hợp cán bộ đi công tác tạm ứng tiền đi công tác thì chứng từ chuyển cho P.TCKT tạm ứng và quyết toán công tác phí gồm:

- Giấy đề nghị tạm ứng (bản chính Mẫu số C42 - HD);
- Giấy đề nghị đi công tác (bản photo - Mẫu 05/TCKT);
- Thư mời bản photo (nếu có);

→ **Hồ sơ tạm ứng chuyển P.TCKT trước ít nhất 03 ngày làm việc để kế toán viên lập ủy nhiệm chi.**

- Sau khi cán bộ đi công tác về thì chứng từ thanh toán như trường hợp Điểm a Khoản 7 của Điều này đã nêu trên.

c. Trường hợp đi công tác đột xuất đối với trường hợp đi chống dịch thì không cần lập bản kế hoạch, nhưng khi thực hiện thanh toán vẫn phải đầy đủ như trường hợp Điểm a Khoản 7 của Điều này.

❖ Trường hợp cán bộ thay mặt đoàn công tác đứng tên tạm ứng cho đoàn đi công tác thì mức tạm ứng tối đa 350.000 đồng/ngày/người và không quá 15.000.000 đồng/đoàn và P.TCKT **sẽ tạm ứng bằng hình thức chuyển khoản**. Tuy nhiên người đứng tên tạm ứng cho đoàn không được có số dư nợ tiền tạm ứng vượt quá 15.000.000 đồng tại thời điểm tạm ứng cho đợt công tác tiếp theo. Cán bộ đứng tên tạm ứng vẫn còn số dư nợ tiền tạm ứng vượt mức 15.000.000 đồng thì P.TCKT sẽ từ chối không cho tạm ứng tiền đi công tác của đoàn.

❖ Đối với hoạt động đi công tác bằng nguồn kinh phí dự án tài trợ, hợp đồng trách nhiệm với đối tác bên ngoài, khi nhà tài trợ yêu cầu một số một số quy định về mẫu chứng từ và thông tin để dùng thanh toán thì phải tuân theo mẫu của nhà tài trợ. Nếu nội dung của biểu mẫu nhà tài trợ đã trùng với mẫu tại Điểm a hoặc b Khoản 7 của Điều này thì những biểu mẫu đó không cần làm theo mẫu của Luật kế toán.

8. Thanh toán cho cán bộ tham dự hội thảo, hội nghị tại nước ngoài

- Quyết định cử cán bộ đi tham dự hội thảo, hội nghị tại nước ngoài (ghi rõ nguồn kinh phí hoạt động, mã hoạt động);

- Thư mời;

- Bản photo trang có đóng dấu ngày tháng xuất nhập cảnh của Việt Nam và quốc gia nơi cán bộ đến trong quyền hộ chiếu;

- Thẻ lên máy bay (bản photo);

- Thẻ lên máy bay (bản chính) chuyển cho P.HCQT kèm chứng từ thanh toán;
- Hóa đơn phí đăng ký hội nghị (nếu có phát sinh);
- Hóa đơn hoặc biên lai thu phí làm visa, bảo hiểm (nếu có phát sinh);
- Giấy thu đổi ngoại tệ của ngân hàng để làm căn cứ thanh toán theo tỷ giá thực tế tại thời điểm phát sinh. Trường hợp cán bộ đi công tác không có giấy thu đổi ngoại tệ thì P.TCKT sẽ căn cứ theo Khoản 8 Điều 1 của Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012;
- Hóa đơn đi lại, hóa đơn tiền ở tại nơi quốc gia đến (thanh toán theo chi phí thực tế phát sinh nhưng không vượt quá định mức của Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 áp dụng đối với tất cả các nguồn kinh phí bao gồm nguồn kinh phí của đề tài, dự án không quy định mức chi cụ thể. Trường hợp nhà tài trợ quy định mức chi cụ thể hoặc quy định khoán mức chi thì áp dụng theo mức chi quy định của nhà tài trợ;
- Bản gốc Giấy đề nghị thanh toán có chữ ký của người đi công tác, phụ trách bộ phận (Mẫu số 07/TCKT);
- Bản gốc Bảng kê thanh toán công tác phí trong trường hợp đoàn công tác từ 02 người trở lên (Mẫu số C17-HD);
- Bản gốc Bảng tổng hợp các khoản thanh toán qua thẻ ATM cho các cá nhân đi công tác theo đoàn (Mẫu số 08/TCKT);
- Báo cáo công tác (trường hợp quyền hộ chiếu không có đóng dấu ngày tháng xuất nhập cảnh của Việt Nam và quốc gia nơi cán bộ đến do quốc gia đó quản lý bằng điện tử thì phải nêu rõ thời gian đến và rời khỏi quốc gia đó trong bản báo cáo này) căn cứ vào quyết định thời gian cử đi công tác và đối chiếu với thẻ lên máy bay (trong trường hợp thời gian đi công tác ngắn ngày hơn so với thời gian nêu trong quyết định);
- Về thanh toán vé máy bay (do P.HCQT làm thủ tục mua, thanh toán thực hiện theo Luật đấu thầu hoặc quy trình mua sắm, cung cấp dịch vụ do Viện ban hành trong trường hợp Luật đấu thầu và các văn bản hướng dẫn Luật này không quy định).

9. Thanh toán xăng xe

a. Đối với lái xe khi được P.HCQT phân công đi công tác nếu không tam ứng tiền xăng xe, phí cầu đường..., thì chứng từ chuyển cho P.TCKT thanh toán gồm:

- Phiếu cầu xe ô tô (bản gốc, trường hợp đơn vị sử dụng có nhu cầu 02 xe thì có 01 bộ của lái xe sẽ là bản gốc và 01 bộ là bản photo).

- Bản gốc Giấy điều xe do P.HCQT lập và phải ghi rõ chi tiết lộ trình xe nơi đoàn công tác làm việc của đơn vị sử dụng xe;

- Bản gốc Hóa đơn tài chính (Đối với các đề tài - dự án hoặc Hợp đồng trách nhiệm: Mục người mua hàng cần ghi rõ tên dự án khi có yêu cầu của nhà tài trợ để được khấu trừ thuế VAT);

- Phiếu thanh toán xăng dầu được xác nhận của P.Vật tư (bản gốc) - Mẫu 04/TCKT;

- Biên lai thu phí cầu đường (bản gốc);

- Bản gốc Hóa đơn tài chính gửi xe (nếu có);

- Bản gốc Hóa đơn tài chính rửa xe (nếu có);

→ Sau khi P.TCKT nhận bộ hồ sơ đầy đủ, hoàn chỉnh và hợp pháp, kế toán viên nhận hồ sơ sẽ tiến hành thanh toán cho lái xe vào tài khoản ATM cá nhân.

b. Đối với lái xe khi được P.HCQT phân công đi công tác nếu có tạm ứng tiền xăng xe, phí cầu đường..., thì chứng từ chuyển cho P.TCKT thanh toán gồm:

- Giấy đề nghị tạm ứng (bản gốc);

- Phiếu cầu xe ô tô (bản photo).

→ **Hồ sơ tạm ứng chuyển P.TCKT trước ít nhất 03 ngày làm việc để kế toán viên lập ủy nhiệm chi.**

- Sau khi lái xe đi công tác về thì chứng từ thanh quyết toán như trường hợp đã nêu ở Điểm a Khoản 9 của Điều này.

❖ P.TCKT sẽ tạm ứng cho 01 nhân viên lái xe mức tạm ứng tối đa không vượt quá 10.000.000 đồng/người/năm. Cá nhân tạm ứng vẫn còn số dư nợ tiền tạm ứng vượt mức 10.000.000 đồng thì P.TCKT sẽ từ chối không cho tạm ứng tiền xăng xe đi công tác.

c. Trường hợp xe của Viện không đáp ứng nhu cầu đi công tác thì P.HCQT thuê xe ngoài để các đơn vị yêu cầu đáp ứng tốt công tác chuyên môn kịp thời. Chứng từ chuyển P.TCKT thanh toán gồm:

- Giấy đề nghị chuyển khoản theo (Mẫu số 06/TCKT);

- Phiếu cầu xe ô tô có xác nhận của P.HCQT đề nghị thuê xe do không còn xe phục vụ công tác (Bản gốc);

- Phòng ban có nhu cầu sử dụng xe cung cấp cho P.HCQT thông tin: kinh phí tối đa cho 01 lần thuê xe đi công tác, thời gian, địa điểm đi, nguồn kinh phí, mã nguồn kinh phí hoặc mã đề tài - dự án, mã hoạt động của đề tài - dự án, số lượng xe thuê, số lượng chỗ ngồi của xe (đối với các đề tài - dự án có quy định để thanh quyết toán), nội dung đề thuê xe cho một đợt công tác đối với các dự án quy định rõ mức chi cho 1 chuyến đi công tác. Trường hợp dự án, đề tài không khống chế mức thuê xe cho 01 lần đi công tác thì chỉ cần cung cấp thông tin như trường hợp dưới đây;

- Phòng ban chịu trách nhiệm cung cấp cho P.HCQT thông tin tên, mã số thuế, địa chỉ của đề tài - dự án để P.HCQT cung cấp cho bên thuê xe ghi rõ và đầy đủ thông tin khi lập hóa đơn tài chính;

- Bản gốc Hóa đơn tài chính (phải ghi rõ thông tin đầy đủ của Viện; Nội dung thực hiện: địa điểm và thời gian đi về của đoàn công tác). Đối với các đề tài - dự án hoặc Hợp đồng trách nhiệm: Mục người mua hàng cần ghi rõ tên dự án khi có yêu cầu của nhà tài trợ để được khấu trừ thuế VAT;

- Bản chính Biên bản xác nhận lộ trình xe do đơn vị sử dụng xe và lái xe ký xác nhận. Trường hợp lộ trình xe đi ngoài hợp đồng đã ký kết theo thỏa thuận, thì phải có liệt kê chi tiết địa điểm và số km phát sinh thực tế và được ký xác nhận bởi Trưởng đoàn công tác và bên cung cấp dịch vụ;

- Hoạt động thanh toán thuê xe ngoài (do P.HCQT làm thủ tục thanh toán theo quy định Luật đấu thầu và quy trình mua sắm, cung cấp dịch vụ do Viện ban hành).

10. Thanh toán hội nghị, tập huấn:

- Áp dụng theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính;

- Trường hợp sử dụng nguồn kinh phí đề tài, dự án được tài trợ thì theo mức chi của nhà tài trợ;

- Trường hợp sử dụng nguồn kinh phí đề tài, dự án được tài trợ mà nhà tài trợ không ghi nội dung chi hay mức chi cụ thể thì áp dụng theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

a. Chứng từ tạm ứng tiền tổ chức hội nghị, tập huấn, tổ chức lớp học gồm:

- Giấy đề nghị tạm ứng (bản gốc), trường hợp nhà tài trợ yêu cầu theo mẫu của họ thì không làm theo mẫu này.

- Thư mời;

- Hợp đồng (*Nội dung này thực hiện theo Luật đấu thầu và quy trình mua sắm của Viện*) và Giấy đề nghị chuyển khoản theo Mẫu số 06/TCKT (nếu có chuyển tạm ứng tiền thuê hội trường...);

- Bản photo bản kế hoạch đã được phê duyệt (bao gồm dự trù kinh phí tổ chức).

→ Hồ sơ tạm ứng chuyển P.TCKT trước ít nhất 05 ngày làm việc để kế toán viên lập ủy nhiệm chi.

b. Chứng từ thanh toán tiền tổ chức hội nghị, tập huấn, tổ chức lớp học gồm:

- Bản chính Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu số 07/TCKT);

- Bản chính bản kế hoạch đã được phê duyệt (bao gồm dự trù kinh phí tổ chức);

- Cuốn tài liệu của hội nghị, tập huấn, lớp học;

- Bản chính Thư mời;

- Bản gốc Hóa đơn tài chính thuê hội trường (nếu có phát sinh). Đối với các đề tài - dự án hoặc Hợp đồng trách nhiệm: Mục người mua hàng cần ghi rõ tên dự án khi có yêu cầu của nhà tài trợ để được khấu trừ thuế VAT và Bản chính Giấy đề nghị chuyển khoản (Mẫu số 06/TCKT);

- Bản gốc Hóa đơn tài chính in tài liệu, mua VPP (nếu có phát sinh). Đối với các đề tài - dự án hoặc Hợp đồng trách nhiệm: Mục người mua hàng cần ghi rõ tên dự án khi có yêu cầu của nhà tài trợ để được khấu trừ thuế VAT;

- Bản gốc Hóa đơn tài chính chi cho giải lao giữa giờ (nếu có phát sinh). Đối với các đề tài - dự án hoặc Hợp đồng trách nhiệm: Mục người mua hàng cần ghi rõ tên dự án khi có yêu cầu của nhà tài trợ để được khấu trừ thuế VAT;

- Danh sách bảng ký nhận tài liệu, Văn phòng phẩm (bản gốc);

- Danh sách ký nhận tiền của giảng viên, báo cáo viên (bản gốc);

- Danh sách ký nhận tiền của học viên và Giấy cử tham gia hội nghị, tập huấn, lớp học được phê duyệt (bản chính);

Kem

- Bản chính Thư mời giảng viên, báo cáo viên (nếu là người ngoài Viện);
- Lịch giảng;
- Danh sách chuyển khoản vào tài khoản ATM của cá nhân học viên, giảng viên, thành viên ban tổ chức (02 bản gốc) (Mẫu số 08/TCKT);
- Trường hợp địa điểm tổ chức hội nghị, tập huấn ngoài TP.HCM thì Ban tổ chức, học viên và giảng viên là cán bộ của Viện thì cần có thêm giấy đề nghị đi công tác và giấy đi đường (bản gốc);
- Báo cáo nội dung tổ chức hội nghị, tập huấn;
- Bản chính Hợp đồng; Thanh lý hợp đồng đối với dịch vụ thuê hội trường, phòng nghỉ cho giảng viên, học viên; In ấn tài liệu; Văn phòng phẩm (nếu có phát sinh). Nội dung này thực hiện theo Luật đấu thầu và quy trình mua sắm của Viện;
- Đối với nguồn kinh phí tài trợ nếu có phát sinh mục hỗ trợ công tác phí, tiền ở cho học viên hoặc đại biểu tham dự thì phải có danh sách chuyển khoản vào tài khoản ATM của cá nhân (Mẫu số 08/TCKT) hoặc ký nhận tiền kèm bản chính giấy đi đường của đại biểu → Trường hợp nhà tài trợ có yêu cầu thêm giấy đăng ký đại biểu có Thủ trưởng đơn vị ký tên và đóng dấu của đơn vị cử đại biểu tham dự (bản chính) thì vẫn phải thực hiện thêm mẫu này;
- Đối với nguồn kinh phí tài trợ nếu chỉ hỗ trợ đi lại cho đại biểu thì chỉ cần kèm theo giấy đăng ký đại biểu có thủ trưởng đơn vị ký tên và đóng dấu của đơn vị cử đại biểu tham dự (bản chính) trong trường hợp nhà tài trợ không có yêu cầu;
- Đối với kinh phí được đề tài, dự án được tài trợ, khi nhà tài trợ yêu cầu thanh toán theo mẫu biểu và các quy định của nhà tài trợ thì thực hiện theo yêu cầu của nhà tài trợ.
- ❖ Trường hợp nhân viên còn số dư nợ tạm ứng của lớp tập huấn trước chưa thanh quyết toán cho P.TCKT sẽ bị từ chối tạm ứng cho lớp tập huấn kế tiếp.

11. Thanh toán tiền công xét nghiệm, phân tích số liệu, công viết báo cáo, công biên soạn,...:

- Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu số 07/TCKT);
- Bảng phân công nhiệm vụ thực hiện do lãnh đạo Viện phụ trách phê duyệt (bản chính);

- Danh sách cá nhân được nhận tiền (bản gốc);
- Danh sách ghi rõ số tài khoản ATM cá nhân và số tiền được hưởng của từng cá nhân (03 bản gốc - Mẫu số 08/TCKT);
- Đối với thanh toán tiền công xét nghiệm, đính kèm thêm:
 - + Danh sách kết quả mẫu xét nghiệm có chữ ký: người lập bảng, Chủ nhiệm đề tài (nếu có), Lãnh đạo khoa và Lãnh đạo Viện phụ trách;
 - + Bảng chấm công thực hiện công việc xét nghiệm có chữ ký của Lãnh đạo khoa (bản photo);
 - + Bảng chấm công làm việc trong tháng có chữ ký của Lãnh đạo khoa (bản photo, bản này phải khớp với bảng chấm công do phòng ban nộp P.TCCB);
 - + Bảng chấm công thực hiện chống dịch có chữ ký của Lãnh đạo khoa và Lãnh đạo Viện phụ trách (nếu có);
 - + Bản định mức kinh tế kỹ thuật của giá xét nghiệm được ban hành quyết định phê duyệt giá (bản photo).
- Đối với thanh toán tiền công phân tích số liệu: đính kèm thêm bảng chấm công có xác nhận của P.TCCB (trường hợp tiền công chi theo ngày) và Bảng phân tích số liệu đã thực hiện; Đối với trường hợp khoán công phân tích số liệu thì không phải đính kèm bảng chấm công → Các chứng từ đều phải có chữ ký: người lập bảng, Chủ nhiệm đề tài (nếu có), Lãnh đạo khoa và Lãnh đạo Viện phụ trách.
- Đối với thanh toán tiền công viết báo cáo: bảng báo cáo công việc thực hiện phù hợp với nội dung đề nghị thanh toán. Đính kèm thêm bảng chấm công có xác nhận của P.TCCB (trường hợp tiền công chi theo ngày); Đối với trường hợp khoán công viết báo cáo thì không phải đính kèm bảng chấm công → Các chứng từ đều phải có chữ ký: người lập bảng, Chủ nhiệm đề tài (nếu có), Lãnh đạo khoa và Lãnh đạo Viện phụ trách.
- Đối với thanh toán tiền công biên soạn tài liệu: đính kèm tài liệu biên soạn đã được duyệt. Đính kèm thêm bảng chấm công có xác nhận của P.TCCB (trường hợp tiền công chi theo ngày); Đối với trường hợp khoán công biên soạn tài liệu thì không phải đính kèm bảng chấm công → Các chứng từ đều phải có chữ ký: người lập bảng, Chủ nhiệm đề tài (nếu có), Lãnh đạo khoa và Lãnh đạo Viện phụ trách.

- Trường hợp theo yêu cầu quản lý của nhà tài trợ phải lập hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng cho nội dung thuê công xét nghiệm, phân tích số liệu, công viết báo cáo... thì phải lập theo yêu cầu của nhà tài trợ.

❖ **Các khoản tiền công sẽ được chuyển khoản vào tài khoản ATM của từng cá nhân** (Mẫu số 08/TCKT).

12. Thanh toán chi tiếp khách

- Phiếu đề nghị chi tiếp khách ngoài giờ được Viện trưởng phê duyệt (Mẫu số 03/TCKT);

- Hóa đơn tài chính (bản gốc).

13. Thanh toán vật tư tiêu hao, VPP, hóa chất sinh phẩm, tài sản... (thực hiện theo các văn bản hiện hành của nhà nước)

- Thực hiện theo Luật đấu thầu và các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật đấu thầu hiện hành;

- Bản gốc Hóa đơn tài chính (Đối với các đề tài - dự án hoặc Hợp đồng trách nhiệm: Mục người mua hàng cần ghi rõ tên dự án khi có yêu cầu của nhà tài trợ để được khấu trừ thuế VAT);

- Phiếu yêu cầu mua sắm vật tư, tài sản (ghi rõ nguồn kinh phí hoạt động, mã nguồn kinh phí, mã hoạt động, thông tin xuất hóa đơn) (Mẫu BMQL 05-01-09);

- Mẫu vật tư, hàng hóa yêu cầu mua sắm (in bằng giấy) - nếu đơn vị sử dụng yêu cầu thấy cần thiết;

- Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa, chứng nhận chất lượng sản phẩm theo quy định hiện hành;

- Biên bản giao nhận hàng hóa, vật tư, tài sản cố định (bản gốc):

+ Đối với hàng hóa, vật tư (trừ tài sản cố định): phải có ít nhất 04 (bốn) chữ ký xác nhận của các bên (bao gồm: nhà cung cấp, đại diện đơn vị sử dụng, Thủ kho, kế toán viên làm thủ tục nhập kho).

+ Đối với hàng hóa là tài sản cố định: phải có ít nhất 03 (ba) chữ ký xác nhận của các bên (bao gồm: nhà cung cấp, đại diện đơn vị sử dụng, cán bộ của P. Vật tư được giao quản lý tài sản).

- Biên bản nghiệm thu hàng hóa, vật tư, tài sản cố định (bản gốc):
 - + Đối với hàng hóa, vật tư (trừ tài sản cố định): phải có ít nhất 03 (ba) chữ ký xác nhận của các bên (bao gồm: nhà cung cấp, đại diện đơn vị sử dụng, Thủ kho).
 - + Đối với hàng hóa là tài sản cố định: phải có ít nhất 03 (ba) chữ ký xác nhận của các bên (bao gồm: nhà cung cấp, đại diện đơn vị sử dụng, cán bộ của P. Vật tư được giao quản lý tài sản). Biên bản nghiệm thu này là cơ sở để kế toán viên lập phiếu nhập tài sản cố định khi có đầy đủ chữ ký người phụ trách của đơn vị sử dụng đối với tài sản cố định đã được lắp đặt, vận hành tốt.
- Quyết định lựa chọn nhà cung cấp (đối với các gói thầu theo quy định Luật đấu thầu hoặc được quy định tại quy trình mua sắm);
- Phiếu nhập vật tư hoặc phiếu nhập tài sản (nếu có phát sinh);
- Phiếu nhập tài sản, phiếu giao nhận tài sản cho đơn vị sử dụng (nếu có phát sinh);
- Các hồ sơ yêu cầu bắt buộc phải có được nêu rõ trong hợp đồng được ký kết (nếu có phát sinh);
- Phiếu lĩnh vật tư (đối với trường hợp hàng hóa, vật tư không làm thủ tục nhập kho);
- Hợp đồng thầu, quyết định nhà cung cấp trúng thầu, biên bản nghiệm thu, bản thanh lý hợp đồng (giá trị được quy định theo Luật đấu thầu (nếu có phát sinh)).
- ❖ Đối với các nghiệp vụ phát sinh mua sắm vật tư tiêu hao, VPP, hóa chất sinh phẩm không thực hiện đấu thầu hoặc ký hợp đồng thì phải có giấy đề nghị chuyên khoản (Mẫu số 06/TCKT) hoặc giấy đề nghị thanh toán (Mẫu số 07/TCKT).
- ❖ Đối với các nghiệp vụ phát sinh mua sắm vật tư tiêu hao, VPP, hóa chất sinh phẩm, tài sản... không thuộc quy định thực hiện Luật đấu thầu thì áp dụng theo quy trình mua sắm hiện hành được Viện trưởng phê duyệt.

14. Thanh toán vật tư sửa chữa, gồm các trường hợp sau:

a. Viện mua vật tư và nhân viên P.HCQT thực hiện công tác sửa chữa:

- Thực hiện theo Luật đấu thầu và các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật đấu thầu hiện hành;
- Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu số 07/TCKT);

Kuu

- Bản gốc Hóa đơn tài chính (Đối với các đề tài - dự án hoặc Hợp đồng trách nhiệm: Mục người mua hàng cần ghi rõ tên dự án khi có yêu cầu của nhà tài trợ để được khấu trừ thuế VAT);

- Quyết định lựa chọn nhà thầu (nếu có phát sinh đấu thầu);

- Phiếu yêu cầu sửa chữa thường xuyên - Mẫu số 01/TCKT (do đơn vị lập chuyên cho P.HCQT kiểm tra, khảo sát);

- Phiếu yêu cầu mua sắm vật tư do P.HCQT lập sau khi kiểm tra, khảo sát và chuyển cho P.KHTH thực hiện theo quy trình mua sắm (Mẫu BMQL 05-01-09). Ghi rõ nguồn kinh phí hoạt động, mã nguồn kinh phí, mã hoạt động (nếu có phát sinh);

- Phiếu lĩnh vật tư (nếu có phát sinh mua vật tư);

- Bản photo Phiếu bảo hành vật tư (nếu có phát sinh. Chẳng hạn mua block sửa bộ nén khí hay máy lạnh, hoặc thiết bị...);

- Biên bản nghiệm thu công việc (ghi rõ tên, số lượng, chủng loại, nhãn hiệu, xuất xứ vật tư dùng để thực hiện công tác sửa chữa nếu có phát sinh mua vật tư) của bộ phận yêu cầu sửa chữa với P.HCQT và được lãnh đạo Viện phụ trách phê duyệt.

→ Cùng nội dung phát sinh sửa chữa (nhà cửa, điện, nước,... trừ trường hợp sửa trang thiết bị y tế chuyên dụng) cho 01 hay nhiều tổ/labo phòng ban của Viện, khi mua cùng nhóm vật tư mà chia ra để mua từ nhiều nhà cung cấp mà tổng giá trị của các nhà cung cấp đó có giá trị lớn hơn trong quy định của quy trình mua sắm thì sẽ phải thực hiện mua sắm theo quy định của Luật đấu thầu.

❖ Đối với các nghiệp vụ phát sinh mua sắm vật tư sửa chữa... không thuộc quy định thực hiện Luật đấu thầu thì áp dụng theo quy trình mua sắm hiện hành được Viện trưởng phê duyệt.

b. Viện thuê ngoài thực hiện công tác sửa chữa:

- Thực hiện theo Luật đấu thầu và các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật đấu thầu hiện hành;

- Phiếu yêu cầu sửa chữa thường xuyên (do đơn vị lập chuyên cho P.HCQT kiểm tra, khảo sát hoặc chuyển cho P.KHTH để yêu cầu bảo trì, sửa chữa trang thiết bị y tế chuyên môn);

KUU

- Giấy đề nghị chuyển khoản (Mẫu số 06/TCKT);
 - Bản gốc Hóa đơn tài chính (Đối với các đề tài - dự án hoặc Hợp đồng trách nhiệm: Mục người mua hàng cần ghi rõ tên dự án khi có yêu cầu của nhà tài trợ để được khấu trừ thuế VAT);
 - Công văn đề nghị thanh toán tiền nếu của nhà cung cấp gửi phải có dấu công văn đến theo quy chế văn thư (nếu có);
 - Bản photo Phiếu bảo hành;
 - Biên bản nghiệm thu khối lượng công việc thực hiện có chữ ký xác nhận của bộ phận yêu cầu sửa chữa, P.HCQT với đơn vị cung ứng dịch vụ và được lãnh đạo Viện phụ trách phê duyệt;
 - Quyết định lựa chọn nhà thầu (nếu có phát sinh đấu thầu);
 - Hợp đồng kinh tế, Thanh lý hợp đồng (nếu có phát sinh đấu thầu hoặc thực hiện theo quy trình mua sắm);
 - Đối với Hợp đồng từ 50 triệu trở lên cần có bảng xác định khối lượng công việc hoàn thành (Mẫu 08a hoặc 8b theo quy định của KBNN).
- ❖ Đối với các nghiệp vụ phát sinh thuê ngoài thực hiện công tác sửa chữa... không thuộc quy định thực hiện Luật đấu thầu thì áp dụng theo quy trình mua sắm hiện hành được Viện trưởng phê duyệt.

15. Thanh toán hợp đồng cho hoạt động chuyên môn với đơn vị bạn:

- Hợp đồng trách nhiệm (thông tin tài khoản của Viện thì các phòng ban có sử dụng nguồn kinh phí thì liên hệ với kế toán viên để được cung cấp chính xác tài khoản của Viện theo từng nguồn kinh phí hoạt động);
- Giấy đề nghị chuyển khoản (Mẫu số 06/TCKT);
- Và các biểu mẫu phát sinh theo yêu cầu của cơ quan lý (P.TCKT sẽ hướng dẫn khi có phát sinh);
- Các phòng ban theo dõi tình hình thực hiện của đơn vị bạn nhắc nhở quyết toán chứng từ theo đúng niên độ năm tài chính đã được nhà nước quy định.
- Sau khi hợp đồng được thực hiện xong giữa các bên → tiến hành quyết toán chứng từ (do các phòng ban chuyển chứng từ về P.TCKT để rà soát và kiểm tra chứng

từ đã đúng theo quy định của nhà nước hay theo yêu cầu của nhà tài trợ) → tiến hành làm Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng để chuyển tiền đợt cuối (kèm Biên bản nghiệm thu, Thanh lý hợp đồng và giấy đề nghị chuyển khoản lần cuối theo (Mẫu số 06/TCKT).

16. Thanh toán đối với dịch vụ tư vấn, phi tư vấn (như đánh giá chất lượng, ISO, bảo hiểm...):

- Thực hiện theo Luật đấu thầu và các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật đấu thầu hiện hành;

- Kế hoạch thực hiện (ghi rõ nguồn kinh phí thực hiện);

- Bản gốc Hóa đơn tài chính (Đối với các đề tài - dự án hoặc Hợp đồng trách nhiệm: Mục người mua hàng cần ghi rõ tên dự án khi có yêu cầu của nhà tài trợ để được khấu trừ thuế VAT); Công văn đề nghị thanh toán tiền (nếu có) của nhà cung cấp gửi phải có dấu công văn đến;

- Giấy đề nghị chuyển khoản (Mẫu số 06/TCKT);

- Quyết định lựa chọn nhà thầu (nếu có phát sinh đấu thầu);

- Hợp đồng và Thanh lý hợp đồng (nếu có phát sinh đấu thầu hoặc thực hiện theo quy trình mua sắm);

- Bản đánh giá kết quả hoặc giấy chứng nhận của bên cung ứng dịch vụ (bản photo).

❖ Đối với các dịch vụ được Nhà nước quy định giá (được nêu trong Luật đấu thầu hoặc do Chính phủ phê duyệt) thì không phải thực hiện theo Luật đấu thầu. Chẳng hạn như dịch vụ cung cấp điện, nước sinh hoạt.

❖ Đối với các nghiệp vụ phát sinh không thuộc quy định thực hiện Luật đấu thầu thì áp dụng theo quy trình mua sắm hiện hành được Viện trưởng phê duyệt.

17. Thanh toán chi đề cử viên chức và người lao động đi đào tạo trong nước:

- Quyết định cử đi học có ghi rõ nguồn kinh phí thanh toán;

- Chương trình học kèm theo;

- Giấy đề nghị chuyển khoản (Mẫu số 06/TCKT);

- Bản gốc Hóa đơn tài chính;

Điều 14. Quy định thời gian tiếp nhận và thanh toán chứng từ kế toán

1. Quy định chung:

Tất cả các chứng từ thanh toán đều phải được gửi đến P.TCKT để làm thủ tục thanh toán trong vòng 15 ngày kể từ khi công việc kết thúc (trừ trường hợp mua sắm hàng hóa, dịch vụ thời hạn thanh toán được nêu cụ thể trong hợp đồng). Sau thời hạn quy định này người làm thanh toán phải giải trình lý do thanh toán muộn để Viện trưởng phê duyệt.

2. Quy định cụ thể:

a. Đối với chứng từ chi từ nguồn kinh phí do NSNN cấp: P.TCKT nhận chứng từ trước 10 ngày làm việc với hạn thanh toán ghi trên hợp đồng (đối với các nghiệp vụ phát sinh ký hợp đồng) để làm thủ tục và lập hồ sơ thanh quyết toán trình Viện trưởng ký và gửi hồ sơ cho KBNN (KBNN giải quyết hồ sơ từ 01 đến 03 ngày làm việc).

b. Đối với chứng từ chi từ nguồn kinh phí không thuộc NSNN cấp: P.TCKT nhận chứng từ trước 15 ngày làm việc với hạn thanh toán ghi trên hợp đồng (đối với các nghiệp vụ phát sinh ký hợp đồng) để làm thủ tục lập hồ sơ thanh quyết toán trình Viện trưởng ký.

c. Thời hạn thanh quyết toán cho những chứng từ đầy đủ và hoàn chỉnh thủ tục mà P.TCKT nhận được sẽ thanh toán trong vòng 15 ngày làm việc. Trừ trường hợp thời hạn thanh toán ít hơn do các cơ quan quản lý yêu cầu (như KBNN, Bộ Y tế, Bộ Tài chính, Cơ quan thuế) hoặc theo thời hạn thanh toán của nhà tài trợ hoặc trường hợp khẩn cấp sẽ được P.TCKT thông báo qua email và tại buổi họp giao ban Viện tại thời điểm mà cơ quan quản lý và nhà tài trợ yêu cầu.

Điều 15. Điều khoản sửa đổi

a. Trong quá trình thực hiện, thủ tục, quy trình nội bộ của Viện có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình hoạt động, nhiệm vụ được giao.

b. Khi có sự thay đổi về các chế độ, tiêu chuẩn, định mức mới ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung của Nhà nước:

Handwritten signature

- Trong trường hợp có sự thay đổi về các chế độ, tiêu chuẩn, định mức mới ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung của Nhà nước thì Quy trình này sẽ được áp dụng theo thay đổi của văn bản mới ban hành.

- Trong trường hợp thay đổi định mức do Viện xây dựng cho phù hợp với tình hình hoạt động, nhiệm vụ được giao thì P.TCKT sẽ tham mưu trình Viện trưởng quyết định.

Điều 16. Điều khoản thi hành

a. Nội dung của Quy trình này gồm có 02 Chương, 16 Điều được Viện trưởng phê duyệt và nhất trí triển khai. Các văn bản khác đã ban hành trái với quy trình này đều bãi bỏ.

b. Các phòng ban và CC, VC, NLD Viện có trách nhiệm thực hiện đúng quy trình này.

c. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các tập thể và cá nhân kịp thời phản ánh để P.TCKT xem xét điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung và trình Viện trưởng phê duyệt quy trình này cho phù hợp với các văn bản pháp quy hiện hành của Nhà nước./.

VI. BIỂU MẪU

1. Mẫu số 01/TCKT: Phiếu yêu cầu sửa chữa thường xuyên
2. Mẫu số 03/TCKT: Phiếu đề nghị chi tiếp khách ngoài giờ
3. Mẫu số 04/TCKT: Phiếu thanh toán xăng dầu
4. Mẫu số 05/TCKT: Giấy đề nghị công tác
5. Mẫu số 06/TCKT: Giấy đề nghị chuyển khoản
6. Mẫu số 07/TCKT: Giấy đề nghị thanh toán
7. Mẫu số 08/TCKT: Danh sách nhận tiền qua thẻ ATM
8. Mẫu số C42 - HD: Giấy đề nghị tạm ứng
9. Mẫu BMQL 05-01-09: Phiếu yêu cầu mua sắm vật tư, tài sản
10. Mẫu số C17 - HD: Bảng kê thanh toán công tác phí

**PHIẾU YÊU CẦU
SỬA CHỮA THƯỜNG XUYÊN**
(Lưu hành nội bộ)

Ngày tháng năm

Đơn vị yêu cầu (Labo,tổ):

Thuộc Phòng ban: Điện thoại nội bộ:

Lý do sử dụng:

Nguồn kinh phí:

Mã nguồn kinh phí: Thời hạn hoàn thành:

STT	NỘI DUNG	Đơn vị tính	Số lượng	Giá ước tính	Ghi chú

PT. Đơn vị yêu cầu

Phòng HCQT

Phòng KHTH

Ban Giám đốc

Ý kiến bổ sung:

.....
.....
.....
.....
.....

PHIẾU ĐỀ NGHỊ
CHI TIẾP KHÁCH NGOÀI GIỜ
(Lưu hành nội bộ)

Ngày tháng năm

Người đề nghị:

Phòng ban:

Điện thoại nội bộ:

Nguồn kinh phí:

STT	NỘI DUNG	Số lượng người	Ghi chú
	Đoàn khách (danh sách)		
	Viện (danh sách)		

Số tiền (bằng số):

Số tiền (bằng chữ):

Người đề nghị

Phụ trách Phòng ban

Ban Giám đốc

Lý do tiếp khách :

.....
.....

PHIẾU THANH TOÁN XĂNG DẦU

(Lưu hành nội bộ)

Ngày tháng năm

Người thanh toán: - Phòng HCQT. Số xe:

Nhiên liệu dùng (Xăng hay Dầu): Định mức:...../100km

Nguồn kinh phí: Mã nguồn kinh phí:

STT	Địa điểm công tác	Số km công tác	Số xăng dầu đã lãnh	Số xăng dầu đã mua đi công tác		
				Số hóa đơn	Số lượng	Số tiền
CỘNG :						

(Đề nghị đính kèm theo hóa đơn tài chính để thanh toán)

Người đề nghị thanh toán

Trưởng đoàn xác nhận

TP. Phòng HCQT

PHẦN DÀNH CHO CÁN BỘ VẬT TƯ :

- Tổng số xăng dầu thực lãnh:
- Tổng số xăng dầu được thanh toán theo định mức:
- Số xăng dầu đã mua chưa thanh toán chuyển sang kỳ sau:

Cán bộ P.Vật tư xác nhận

Trưởng Phòng Vật tư

GIẤY ĐỀ NGHỊ CÔNG TÁC
(Lưu hành nội bộ)

Ngày tháng năm

Trường đoàn công tác (Họ tên):

Thời gian công tác: từ ngày đến ngày

Địa điểm công tác:

Nội dung công tác:

Nguồn kinh phí: Mã nguồn kinh phí:

TT	Họ tên người đi công tác	Phòng ban	Ngày đi	Ngày về	Tổng số ngày

Người đề nghị Trưởng đoàn công tác Phụ trách phòng ban Ban Giám đốc

GIẤY ĐỀ NGHỊ CHUYỂN KHOẢN
(Lưu hành nội bộ)

Ngày tháng năm

Kính gửi: Phòng Tài chính kế toán

Phòng ban đề nghị chuyển khoản:

Nội dung đề nghị chuyển khoản:

.....

.....

Nguồn kinh phí hoạt động:

Mã nguồn kinh phí:

Số tiền đề nghị (bằng số):

Số tiền đề nghị (bằng chữ):

Tên đơn vị nhận tiền:

Số tài khoản:

Tại Ngân hàng:

(Kèm theo.....chứng từ gốc)

Người đề nghị

Phụ trách Phòng ban

Kế toán thanh toán

Kế toán trưởng

Viện trưởng

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN
(Lưu hành nội bộ)

Ngày tháng năm

Kính gửi: Phòng Tài chính kế toán

Họ và tên người đề nghị thanh toán:

Phòng ban:

Nội dung thanh toán:

Nguồn kinh phí hoạt động:

Mã nguồn kinh phí:

Tên tài khoản¹:

Số tài khoản²:

Tên ngân hàng³:

Số tiền đề nghị (bằng số):

Số tiền đề nghị (bằng chữ):

(Kèm theo.....chứng từ gốc)

Người đề nghị thanh toán

Phụ trách phòng ban

Kế toán thanh toán

Kế toán trưởng

Viện trưởng

¹ Để trống khi người đề nghị thanh toán cũng là người nhận tiền; Ghi rõ "Danh sách đính kèm" theo mẫu số 08/TCKT đối với trường hợp người đề nghị thanh toán đại diện thanh toán cho nhiều người; Hoặc Ghi rõ tên người nhận trong trường hợp chỉ có 1 (một) người nhận tiền không phải là người đề nghị thanh toán.

² Ghi rõ số tài khoản khi người đề nghị thanh toán cũng là người nhận tiền; Ghi rõ "Danh sách đính kèm" theo mẫu số 08/TCKT đối với trường hợp người đề nghị thanh toán đại diện thanh toán cho nhiều người; Hoặc Ghi rõ số tài khoản người nhận trong trường hợp chỉ có 1 (một) người nhận tiền không phải là người đề nghị thanh toán.

³ Ghi rõ tên ngân hàng khi người đề nghị thanh toán cũng là người nhận tiền; Ghi rõ "Danh sách đính kèm" theo mẫu số 08/TCKT đối với trường hợp người đề nghị thanh toán đại diện thanh toán cho nhiều người; Hoặc Ghi rõ tên ngân hàng người nhận trong trường hợp chỉ có 1 (một) người nhận tiền không phải là người đề nghị thanh toán.

Handwritten signature

BỘ Y TẾ
VIỆN PASTEUR TP.HCM

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

DANH SÁCH NHẬN TIỀN QUA THẺ ATM

Nội dung : Công tác phí,...

TT	Họ và tên	Tên ATM (không ghi dấu)	TK ATM	Tên Ngân hàng	Số tiền
1	NGUYỄN VĂN A	NGUYEN VAN A	123456789	VCB – CN TP.HCM	
Tổng cộng					

Số tiền bằng chữ:

.....

Người lập bảng

Kế toán trưởng

Ngày tháng năm

Viện trưởng

Xác nhận của Ngân hàng:

Giao dịch viên

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Ngày tháng năm

Kính gửi: Phòng Tài chính kế toán

Tên tôi là:

Phòng ban:

Đề nghị cho tạm ứng số tiền: đồng, (Bằng chữ):

.....

.....

Lý do tạm ứng:

.....

.....

Thời hạn thanh toán:

Mã nguồn kinh phí: Nguồn kinh phí hoạt động:

.....

Người đề nghị

Phụ trách phòng ban

Kế toán trưởng

Viện trưởng

**PHIẾU YÊU CẦU
MUA SẮM VẬT TƯ, TÀI SẢN**

Đơn vị viết phiếu cầu: **Phần dành cho kế toán**

Thuộc khoa, phòng:

Mục lục ngân sách:

Điện thoại nội bộ:

Nguồn tài trợ:

Nguồn khác:

STT	Nội dung	Tiêu chuẩn kỹ thuật/ Quy cách đóng gói	ĐVT	Số lượng	Ghi chú	Nguồn kinh phí
						<ul style="list-style-type: none">▪ Ngân sách thường xuyên <input type="checkbox"/>▪ Quỹ PTSN <input type="checkbox"/>▪ Quỹ phúc lợi <input type="checkbox"/>▪ Nguồn SX, KD, DV <input type="checkbox"/>▪ Chương trình MTQG <input type="checkbox"/>▪ Nguồn khác <input type="checkbox"/> <p>(Ghi rõ tên Nguồn kinh phí, vd: Dự án, Đề tài, Viện trợ...)</p>

Thời hạn hoàn thành:

Nơi đặt hàng (nếu có yêu cầu đặc biệt):

Ngày tháng năm

Ngày tháng năm

Trưởng Khoa / Phòng

Người yêu cầu

Ngày tháng năm

Ngày tháng năm

Ban Giám Đốc

Phòng Vật tư

Lưu: - Đơn vị yêu cầu
- Phòng Vật tư, Phòng Kế toán



Kieu

BẢNG KÊ THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ

Ngày tháng năm

Thời gian công tác:

Địa điểm công tác:

Nội dung công tác:

Nguồn kinh phí:

Mã nguồn kinh phí:

TT	Họ và tên	Số ngày	Công tác phí (mức chi/người/ngày)	Tiền lưu trú (mức chi/người/đêm)	Công giám sát (mức chi/người/ngày)	Cộng	Ghi chú
	Tổng cộng							

Tổng số tiền bằng chữ:

(Kèm theo..... chứng từ gốc: Vé, giấy đi đường, hóa đơn,...)

Ngày tháng năm

Người lập bảng

Phụ trách Phòng ban

Kế toán trưởng

Viện trưởng