

QUY ĐỊNH VỀ QUY TRÌNH VÀ THỦ TỤC THANH TOÁN

1. Thanh toán công tác phí đi công tác trong nước

- Trưởng đơn vị có cán bộ đi công tác làm tờ trình về việc cử cán bộ đi công tác trình Hiệu trưởng quyết định.

- Phòng TCHC làm Quyết định cử cán bộ đi công tác.

- Tổ KHTC hướng dẫn đơn vị có cán bộ đi công tác làm dự trù kinh phí, trình Hiệu trưởng phê duyệt và làm thủ tục tạm ứng và thanh toán cho cán bộ theo đúng quy định.

Thủ tục tạm ứng:

- Quyết định của Hiệu trưởng cử đi công tác (bản sao).

- Dự toán, dự trù kinh phí (bản sao).

- Giấy đề nghị tạm ứng (Mẫu C32-HD).

Thủ tục thanh toán trực tiếp (hoặc hoàn ứng):

- Thư mời, công văn triệu tập.

- Quyết định của Hiệu trưởng cử đi công tác (bản chính).

- Giấy đi đường có ký xác nhận đóng dấu của trường và nơi đến công tác (Mẫu C06-HD).

- Bảng kê thanh toán công tác phí (Mẫu C12-HD) kèm theo Hóa đơn mua vé máy bay, tàu xe và thẻ, vé tàu xe, hóa đơn tiền thuê phòng ngủ, vé taxi, tài liệu hội nghị, các khoản phát sinh khác (nếu có).

- Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu C37-HD).

2. Thanh toán công tác phí đi công tác nước ngoài

- Trưởng đơn vị có cán bộ đi công tác làm tờ trình về việc cử cán bộ đi công tác trình Hiệu trưởng.

- Phòng Tổ chức Hành chính: làm Quyết định cử cán bộ đi công tác.

- Tổ KHTC hướng dẫn cán bộ đi công tác làm dự trù kinh phí, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Tổ KHTC làm thủ tục tạm ứng và thanh toán cho cán bộ theo quy định.

Thủ tục tạm ứng:

- Quyết định của cơ quan có thẩm quyền cử đi công tác nước ngoài.

- Hợp đồng kinh tế với Công ty lữ hành (nếu có)(bản chính).

- Giấy đề nghị tạm ứng.

Thủ tục thanh toán trực tiếp (hoặc hoàn ứng):

- Thư mời (bản sao tiếng nước ngoài).

- Bản dịch ra tiếng Việt (bản chính).

- Quyết định của cơ quan có thẩm quyền cử đi công tác nước ngoài (bản chính).

- Dự toán, dự trù kinh phí (bản chính).

- Lịch trình làm việc (bản chính).

- Hợp đồng kinh tế, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng với Công ty lữ hành (nếu có) (bản chính).

- Cuống vé máy bay (hoá đơn, vé điện tử 2 chiều); Cuống vé các loại phương tiện khác.

- Tiền ăn theo quy định của Bộ Tài chính (bảng kê cho từng người nếu đi theo đoàn).

- Tiền ở theo quy định của Bộ Tài chính (bảng kê cho từng người nếu đi theo đoàn).

- Tiền tiêu vặt theo quy định của Bộ Tài chính (bảng kê cho từng người nếu đi theo đoàn).

- Phí và lệ phí có liên quan: lệ phí cấp Visa, phí, lệ phí sân bay, phí bảo hiểm...

- Bảng thông báo tỷ giá hàng tháng của Bộ Tài chính (tại thời điểm thanh toán - nếu tạm ứng bằng ngoại tệ).

- Bảng kê thanh toán công tác phí (Mẫu C12-HD).

- Báo cáo kết quả làm việc.

- Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu C37-HD).

3. Thanh toán kinh phí hội nghị, hội thảo

- Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo, dự trù kinh phí được Hiệu trưởng phê duyệt.
 - Bảng kê chi tiền cho người tham dự, điều hành và phục vụ hội nghị, hội thảo (Mẫu C40b-HD).
 - Hóa đơn tài chính.
 - Các chứng từ khác (nếu có).
 - Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu C37-HD).
- Tổ KHTC đối chiếu với các quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ để thanh toán.

4. Thanh toán kinh phí thực hiện đề tài NCKH của CBVC

- Thuyết minh đề tài (01 bản chính, 01 bản sao).
- Hợp đồng NCKH (01 bản gốc).
- Giấy biên nhận tiền thù lao chủ nhiệm đề tài.
- Thuê khoán chuyên môn với cá nhân, thuê ô tô...kèm theo hợp đồng, nghiệm thu, biên nhận tiền, thanh lý Hợp đồng và hóa đơn tài chính (nếu có).
- Mua hóa chất, vật tư thí nghiệm.
- Mua máy móc thiết bị.
- Hóa đơn mua văn phòng phẩm.
- Bảng kê thanh toán công tác phí, hội nghị, hội thảo.
- Nộp thuế TNCN cho những thu nhập cá nhân phát sinh của đề tài (nếu có).
- Quyết định thành lập hội đồng kiểm tra tiến độ (theo từng năm tài chính).
- Biên bản kiểm tra tiến độ (theo từng năm tài chính).
- Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cơ sở (năm cuối).
- Các bảng kê chi tiền cho thành viên hội đồng nghiệm thu cơ sở (năm cuối).
- Biên bản hội đồng nghiệm thu cơ sở (năm cuối).
- Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu chính thức (năm cuối).
- Các bảng kê chi tiền cho thành viên hội đồng nghiệm thu chính thức (năm cuối).
- Biên bản hội đồng nghiệm thu chính thức (năm cuối).
- Bản thanh lý hợp đồng NCKH (năm cuối).
- Giấy đề nghị thanh toán.