

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

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

Số: **930** /ĐHĐN-KHTC
V/v quy trình, thủ tục thanh toán
kinh phí hoạt động và quản lý thu
học phí, thu dịch vụ, thu khác

Đồng Nai, ngày **16** tháng 6 năm 2023

Kính gửi:

- Các phòng, khoa, bộ môn, đơn vị;
- Sinh viên/học viên/phụ huynh các khóa học;
- Các đơn vị, cá nhân có liên quan.

Căn cứ Luật Kế toán năm 2015;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22/6/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước qua kho bạc nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn quy định chi tiết việc sử dụng vốn Nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan đến thu chi kinh phí hành chính sự nghiệp.

Để đáp ứng yêu cầu quản lý tài chính, tăng cường công tác kiểm soát chi, hoàn thiện chứng từ nhanh chóng, kịp thời đảm bảo đúng thủ tục phù hợp quy định, tạo điều kiện thuận lợi cho cá nhân, đơn vị thanh toán kinh phí và thực hiện công khai minh bạch công tác quản lý tài chính đúng quy định. Trường Đại học Đồng Nai hướng dẫn về quy trình, thủ tục và hồ sơ thanh toán kinh phí hoạt động, cụ thể như sau:

I. VỀ QUẢN LÝ THU HỌC PHÍ, CÁC KHOẢN THU NGOÀI HỌC PHÍ

1. Về quản lý thu

Đề nghị sinh viên, học viên, phụ huynh và các đơn vị, tổ chức, cá nhân liên hệ trực tiếp với người quản lý thu tiếp nhận thông tin, hồ sơ, tài liệu về các khoản thu (sau đây)

để được hướng dẫn, giải đáp cụ thể (có thể gửi câu hỏi về địa chỉ email: phongkhtcdhdongnai@gmail.com).

2. Về nội dung thu, người quản lý thu, hình thức thu

Nội dung thu	Người quản lý thu	Hình thức thu
2.1. Thu học phí chính quy; học phí liên thông, văn bằng 2, vừa học vừa làm; thu viện; vệ sinh; kỹ năng sống.	Cô Vũ Thị Huyền Trang. Điện thoại liên hệ 0865.797.938	- Sinh viên, học viên, các đơn vị, tổ chức, cá nhân nộp tiền/chuyển khoản vào tài khoản ngân hàng của Trường Đại học Đồng Nai.
2.2. Thu tiền học lại, thi lại, học cải thiện, học phí các lớp bồi dưỡng ngắn hạn (tin học, ngoại ngữ,...).	Cô Nguyễn Thị Trà Giang. Điện thoại liên hệ 0916.516.290	
2.3. Thu tiền ở ký túc xá; tiền điện, nước ký túc xá; tiền vệ sinh lớp học; tiền căn tin; giữ xe sinh viên; thuê hội trường; thuê phòng học; thuê ATM, Trạm BTS Viettel; tiền bảo hiểm y tế bắt buộc; bảo hiểm tự nguyện (bảo hiểm tai nạn); tài trợ; các khoản thu khác.	Cô Phạm Thị Mai Hiếu. Điện thoại liên hệ 0987.771.077	- Số tiền từng khoản thu, số tài khoản ngân hàng theo thông báo của Trường Đại học Đồng Nai

II. VỀ THỦ TỤC, QUY TRÌNH THANH TOÁN KINH PHÍ

1. Về tiếp nhận chứng từ thanh toán

Nội dung	Người tiếp nhận	Số điện thoại
1.1. Tiếp nhận chứng từ thanh toán tiền lương, tiền công, dư giờ, tiền hợp đồng giảng dạy, tiền lương nghỉ ốm đau, thai sản, tai nạn theo chế độ bảo hiểm xã hội chi trả thay lương.	Nguyễn Thị Trà Giang	0916.516.290
1.2. Tiếp nhận hồ sơ thanh toán kinh phí chi hoạt động.	Trần Thị Thu Trang	0942.045.305
1.3. Tiếp nhận hồ sơ thanh toán kinh phí xây dựng cơ bản, kinh phí khiếm thính (kinh phí công đoàn cơ sở kiêm nhiệm).	Vũ Thị Huyền Trang	0935.045.218
1.4. Tiếp nhận hồ sơ thanh toán bảo hiểm tự nguyện (kể cả viên chức, sinh viên).	Phạm Thị Mai Hiếu	0987.771.077

Lưu ý: Người đề nghị thanh toán phải thực hiện đúng trình tự và nộp đầy đủ hồ sơ (chứng từ, hóa đơn, tài liệu) theo nội dung như Mục III và Mục IV văn bản này.

2. Về thời hạn thanh toán

Sau khi tiếp nhận đầy đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ, trong **thời gian 10 ngày làm việc**, Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm tham mưu Hiệu trưởng duyệt chi trả kinh phí cho các cá nhân, tổ chức theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước.

III. VỀ HỒ SƠ, THỦ TỤC TẠM ỨNG KINH PHÍ VÀ THANH TOÁN TẠM ỨNG KINH PHÍ:

Nội dung	Quy trình và Chứng từ tạm ứng, thanh toán kèm theo
1. Đi công tác	
1.1. Tạm ứng	<p>Bước 1: Người đề nghị tạm ứng lập bộ chứng từ gửi về Phòng KHTC gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định/Văn bản cử đi công tác; - Dự trù kinh phí cho đoàn/cá nhân đi công tác (mẫu); - Giấy đề nghị tạm ứng theo <i>mẫu C42-HD</i>. <p>Bước 2: Kế toán thanh toán tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ (Trả lại người đề nghị tạm ứng nếu không/chưa đúng quy định).</p> <p>Bước 3: Kế toán trưởng ký duyệt trên Giấy đề nghị tạm ứng; Phòng KHTC trình Hiệu trưởng phê duyệt.</p> <p>Bước 4: Kế toán thanh toán lập phiếu chi tiền mặt; Thủ quỹ chi tiền mặt cho người đề nghị tạm ứng.</p> <p>Trường hợp tạm ứng bằng chuyển khoản, kế toán thanh toán lập ủy nhiệm chi ngân hàng chuyển tiền tạm ứng vào tài khoản ngân hàng của cá nhân người tạm ứng kinh phí</p> <p>Thời gian giải quyết tạm ứng: 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ tạm ứng hợp lệ</p>
1.2. Thanh toán tạm ứng	<p>Thanh toán tạm ứng: Trong thời gian 7 ngày (công tác trong nước) hoặc 15 ngày (công tác nước ngoài) kể từ ngày đoàn/cá nhân đi công tác về, người/bộ phận đề nghị tạm ứng phải chuyển hồ sơ thanh toán cho Phòng KHTC.</p> <p>Hồ sơ thanh toán gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị thanh toán (mẫu); - Bảng kê chứng từ thanh toán tạm ứng (mẫu); - Các chứng từ gốc kèm theo: <ul style="list-style-type: none"> + Tiền đi lại: Hóa đơn taxi; hóa đơn mua vé tàu hỏa, hóa đơn vé máy bay; vé xe buýt có ghi sẵn mệnh giá, thẻ lên tàu hỏa, thẻ lên tàu bay; + Tiền thuê chỗ ở: Hóa đơn thuê phòng nghỉ. Trường hợp đi công tác mà không có hóa đơn sẽ thanh toán bằng hình thức khoán chi theo định mức quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ. + Quyết định/văn bản cử đi công tác. + Giấy đi đường có đóng dấu xác nhận nơi đi, nơi đến; có đầy đủ chữ ký của người đi công tác, Phụ trách bộ phận. <p>Phòng Kế hoạch - Tài chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào các chứng từ trên, kế toán thanh toán lập phiếu chi thêm (nếu số tiền đã tạm ứng nhỏ hơn số tiền được thanh toán) hoặc thu lại tiền đã tạm ứng (nếu số thanh toán nhỏ hơn số tiền đã tạm ứng).

	<p>- Trường hợp tạm ứng bằng tài khoản ngân hàng, kế toán thanh toán lập ủy nhiệm chi thêm (nếu số tiền đã tạm ứng nhỏ hơn số tiền được thanh toán) hoặc lập phiếu thu hồi lại tiền đã tạm ứng bằng tiền mặt (nếu số tiền thanh toán nhỏ hơn số tiền đã tạm ứng).</p> <p>Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ thanh toán hợp lệ.</p>
<p>2. Thực hiện hoạt động khác theo chức năng của các đơn vị</p>	
<p>2.1. Tạm ứng</p>	<p>Bước 1: Người đề nghị tạm ứng lập bộ chứng từ gửi về Phòng KHTC gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch thực hiện đã được Ban Giám hiệu duyệt; - Dự trù kinh phí hoạt động chi tiết: Tùy vào nội dung hoạt động, các đơn vị lập dự trù kinh phí phù hợp; - Giấy đề nghị tạm ứng theo <i>mẫu C42-HD</i>. <p>Bước 2: Kế toán thanh toán tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ (Trả lại người đề nghị tạm ứng nếu không/chưa đúng quy định).</p> <p>Bước 3: Kế toán trưởng ký duyệt trên Giấy đề nghị tạm ứng; Phòng KHTC trình Hiệu trưởng phê duyệt.</p> <p>Bước 4: Kế toán thanh toán lập phiếu chi tiền mặt; Thủ quỹ chi tiền mặt cho người đề nghị tạm ứng.</p> <p>Trường hợp tạm ứng bằng chuyển khoản, kế toán thanh toán lập ủy nhiệm chi chuyển tiền tạm ứng vào tài khoản ngân hàng cá nhân người tạm ứng kinh phí.</p> <p>Thời gian giải quyết tạm ứng: 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ tạm ứng hợp lệ</p>
<p>2.2. Thanh toán tạm ứng</p>	<p>Thanh toán tạm ứng: Trong thời gian 7 ngày kể từ ngày kết thúc hoạt động, người/bộ phận đề nghị tạm ứng phải chuyển hồ sơ cho Phòng KHTC làm thủ tục thanh toán</p> <p>Hồ sơ thanh toán gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị thanh toán (mẫu); - Báo giá hàng hóa, dịch vụ; - Bảng kê chứng từ đề nghị thanh toán tạm ứng (mẫu); - Các chứng từ, hóa đơn (bản gốc) liên quan đến hoạt động. - Nếu chi trả kinh phí cho người ngoài trường từ 2.000.000 đồng trở lên thì phải khấu trừ thuế TNCN theo quy định: Khấu trừ 10% (đối với cá nhân cư trú) và 20% (đối với cá nhân không cư trú), đồng thời phải ghi rõ mã số thuế TNCN và số căn cước công dân của người bị khấu trừ. <p>Phòng Kế hoạch – Tài chính:</p> <p>Kế toán thanh toán lập phiếu chi thêm (nếu số tạm ứng nhỏ hơn số được thanh toán) hoặc phiếu thu hồi tiền tạm ứng (nếu số thanh toán nhỏ</p>

hơn số tiền đã tạm ứng).

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ thanh toán hợp lệ.

IV. VỀ HỒ SƠ, THỦ TỤC THANH TOÁN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

1. Về hồ sơ thủ tục chi thanh toán cho cá nhân

STT	Nội dung thanh toán	Đơn vị ban hành Biểu mẫu áp dụng	Trách nhiệm thực hiện	Hình thức chi trả
1	Tiền lương, các khoản phụ cấp theo lương (Biên chế được giao)	C02-HD	Phòng KHTC; phòng TCHC&QT	Thanh toán vào tài khoản thẻ ATM viên chức
	Bảng lương và các khoản phụ cấp theo lương, các khoản trích nộp theo lương	KHTC	Phòng KHTC	
	Danh sách chi lương và các khoản thu nhập khác qua tài khoản cá nhân	KHTC		
	Các chứng từ khác (nếu có)			
2	Tiền công hợp đồng lao động tự trang trải		Phòng KHTC; phòng TCHC&QT	Thanh toán vào tài khoản thẻ ATM viên chức
	Tiền lương, các khoản phụ cấp theo lương			
	Danh sách chi lương và các khoản thu nhập khác qua tài khoản cá nhân			
	Các chứng từ khác (nếu có)			
3	Thanh toán tiền làm thêm giờ		Cá nhân, đơn vị phụ trách, phòng KHTC	Thanh toán vào tài khoản thẻ ATM viên chức
	a) Đối với viên chức hành chính			
	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu		
	Giấy báo làm thêm giờ	C08-HD		
	Bảng chấm công làm thêm giờ	C09-HD		
	Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	C10-HD		
	Hợp đồng giao khoán từ giờ 201 trở đi	C11-HD		
	Biên bản nghiệm thu	C12-HD		
	Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán	C13-HD		

STT	Nội dung thanh toán	Đơn vị ban hành Biểu mẫu áp dụng	Trách nhiệm thực hiện	Hình thức chi trả
	b) Đối với giảng viên vượt giờ chuẩn giảng dạy trong năm học			
	Lịch giảng dạy của các giảng viên trong năm học	PĐT		
	- Bảng kê khai dư giờ của từng giảng viên; - Bảng tổng hợp kê khai dư giờ của khoa, bộ môn có xác nhận của Phòng Đào tạo (thanh toán dư giờ cho cả khoa, tổ, bộ môn sau khi kết thúc năm học).	Giảng viên; Khoa; PĐT	Cá nhân, Khoa, bộ môn, Phòng Đào tạo, Phòng KHTC	- Nộp hồ sơ thanh toán chậm nhất vào ngày 10 tháng 11 của năm dương lịch - Thanh toán vào tài khoản thẻ ATM viên chức
	Hợp đồng giảng dạy đối với giờ 201 trở đi kèm biên bản nghiệm thu & thanh lý hợp đồng	Giảng viên; Khoa; PĐT		
	Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	C10-HD		
	Các chứng từ khác (nếu có)			
4	Khen thưởng			
	Khen thưởng cá nhân, tập thể			
	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu		
	Bảng thanh toán tiền khen thưởng	C06-HD	Cá nhân, phòng TCHC, đơn vị phụ trách, phòng KHTC	
	Quyết định khen thưởng	P.CTSV		
	Khen thưởng phong trào			
	Kế hoạch được duyệt	Đơn vị tham mưu		
	Dự trù kinh phí được duyệt	P.KHTC, P.CTSV & Khoa		
	Quyết định khen thưởng	P.CTSV		
	Danh sách khen thưởng	P.CTSV		
5	Chi thu nhập tăng thêm, lễ tết			
	Quyết định + Danh sách, mức chi	P. KHTC	Phòng KHTC, BGH;	Thanh toán vào tài khoản

STT	Nội dung thanh toán	Đơn vị ban hành Biểu mẫu áp dụng	Trách nhiệm thực hiện	Hình thức chi trả
	Bảng thanh toán tiền	P. KHTC	CĐCS	thẻ ATM
	Biên bản họp xét (nếu có)			viên chức
6	Thanh toán bảo hiểm xã hội trả thay lương (Chế độ thai sản, ốm đau, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cơ quan BHXH trả thay lương)			
	Đơn đề nghị hưởng chế độ của viên chức, người lao động	BHXH	Viên chức; phòng TCHC, phòng KHTC	Bảo hiểm xã hội trả thay lương
	Giấy chứng sinh + Giấy khai sinh			
	Giấy ra viện			
	Các chứng từ khác (nếu có)			
7	Học bổng - Khen thưởng sinh viên - Hỗ trợ chi phí học tập			
	a) Học bổng			
	Dự trù kinh phí chi học bổng sinh viên chính quy toàn trường, định mức chi 8%/doanh thu học phí	P.KHTC; P.CTSV	Phòng CTSV; KHTC; Khoa	
	Bảng thanh toán học bổng	C05-HD		
	Bảng chi trả học bổng qua tài khoản	P.KHTC		
	Biên bản họp xét học bổng	P.CTSV; Khoa		
	Quyết định cấp học bổng	P.CTSV		
	Danh sách sinh viên nhận học bổng	P.CTSV		
	b) Hỗ trợ chi phí học tập			
	Dự trù kinh phí được duyệt	P.KHTC; P.CTSV		
	Bảng thanh toán hỗ trợ chi phí học tập	C05-HD		
	Bảng chi trả học bổng qua tài khoản ngân hàng	P.KHTC		Sinh viên cung cấp mã số sinh viên, số tài khoản cá nhân sinh viên để chi trả qua ngân hàng

STT	Nội dung thanh toán	Đơn vị ban hành Biểu mẫu áp dụng	Trách nhiệm thực hiện	Hình thức chi trả
	Biên bản họp xét	P.CTSV; Khoa		
	Quyết định	P.CTSV		
	Danh sách sinh viên nhận hỗ trợ chi phí học tập	P.CTSV		
	c) Khen thưởng sinh viên			
	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu		
	Bảng thanh toán tiền khen thưởng	C06-HD		
	Bảng chi trả khen thưởng qua tài khoản ngân hàng	P.KHTC		
	Dự trù kinh phí được duyệt	P.KHTC; P.CTSV		
	Quyết định khen thưởng	P.CTSV		
	Danh sách khen thưởng sinh viên	P.CTSV		

2. Thủ tục chi hoạt động thường xuyên có giá trị nhỏ hơn 50 triệu đồng

Các khoản chi phí hoạt động thường xuyên cho viên chức;

Các chi phí mua sắm hàng hóa dịch vụ có giá trị dưới 50 triệu đồng (trừ trường hợp cùng thời điểm có nhiều thiết bị sửa chữa, mua sắm phải lập kế hoạch chung để phê duyệt theo quy định).

a) Quy trình chung:

- Căn cứ Khoản 19, Điều 3 Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08/04/2019 của Thủ tướng Chính phủ về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 26 Luật đấu thầu, quy định về giá trị gói thầu dưới 50 triệu đồng.

- Căn cứ Khoản 7, Điều 4 Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08/04/2019 của Thủ tướng Chính phủ “... **Đối với gói thầu quy định tại khoản 19 Điều 3 Quyết định này được thực hiện theo quy trình như sau: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định việc mua sắm bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình; không bắt buộc phải ký hợp đồng với nhà cung cấp nhưng phải bảo đảm chế độ hoá đơn, chứng từ đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật (không phải lập, thẩm định, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu)...”.**

- **Trình tự thực hiện:** (1) Cá nhân sử dụng có nhu cầu đề xuất mua sắm, sửa chữa (mô tả đủ thông tin) vào giấy đề nghị, (2) trình lãnh đạo Phòng, khoa, bộ môn ký xác

nhận, (3) gửi Phòng TCHC-QT kiểm tra tình trạng tài sản cần phải mua sắm, sửa chữa, (4) Phòng KH-TC tổng hợp, lập biên bản thẩm định kèm ít nhất 01 đến 03 báo giá (Mẫu số 02) so sánh giá, nhãn mác, thông số kỹ thuật, chất lượng, chế độ bảo hành) báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện (Mẫu số 01).

b) Hồ sơ thủ tục thanh toán chi hoạt động thường xuyên cho viên chức, người lao động và các khoản chi phí mua sắm hàng hóa dịch vụ có giá trị thanh toán dưới 50 triệu đồng:

STT	Nội dung thanh toán	Đơn vị ban hành Biểu mẫu áp dụng	Trách nhiệm thực hiện	Hình thức chi trả
1	Tiền điện, nhiên liệu, vệ sinh môi trường		Cá nhân, phòng TCHC, đơn vị phụ trách, phòng KHTC	Thanh toán qua ngân hàng
	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu		
	Hóa đơn GTGT			
	Lệnh điều xe; Lịch trình xe đi công tác có chữ ký xác nhận của người đi công tác	P.TCHC&QT		
	Biên bản xác nhận khối lượng rác xúc, vận chuyển trong tháng	P.TCHC&QT hoặc mẫu người bán hàng		
	Các chứng từ khác (nếu có)			
2	Chi mua sắm, sửa chữa hàng hóa, dịch vụ		Cá nhân, phòng TCHC, đơn vị phụ trách, phòng KHTC	- Thanh toán qua ngân hàng; - Đối với số tiền thanh toán dưới 5 triệu đồng theo hóa đơn thanh toán qua ngân hàng hoặc chi trả bằng tiền mặt
	a) Vật tư văn phòng, công cụ dụng cụ			
	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu		
	Giấy đề nghị mua sắm, sửa chữa được duyệt (<i>Kèm theo danh mục vật tư, công cụ dụng cụ mua sắm</i>)	Mẫu 01		
	Báo giá (1 đến 3 báo giá). Báo giá phải ghi rõ tên hàng hóa, Nhà sản xuất; Thông số kỹ thuật/đặc điểm hàng hóa; năm sản xuất; nước sản xuất; số lượng, đơn giá, thành tiền, thuế GTGT, bảo hành.	Mẫu 02 (Trường ban hành)		
	Hóa đơn GTGT			
Hợp đồng, biên bản nghiệm thu, biên bản thanh lý hợp đồng (<i>đối với hàng hóa cần bảo hành, bảo trì</i>)	KHTC hoặc mẫu người bán hàng			

STT	Nội dung thanh toán	Đơn vị ban hành Biểu mẫu áp dụng	Trách nhiệm thực hiện	Hình thức chi trả
	Biên bản giao nhận hàng hóa, vật tư	C34-HD		
	Giấy bảo hành sản phẩm của nhà sản xuất (nếu sản phẩm phải bảo hành)	Đơn vị bán hàng		
	b) Dịch vụ cung cấp			
	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu		
	Giấy đề nghị mua sắm, sửa chữa được duyệt (<i>Kèm theo Bảng kê danh mục dịch vụ</i>).	Mẫu 01		
	Báo giá (1 đến 3 báo giá). Báo giá phải ghi rõ tên dịch vụ cung cấp; số lượng, đơn giá, thành tiền, thuế GTGT	Mẫu 02		
	Hóa đơn GTGT			
	Biên bản xác nhận khối khối lượng, giá trị dịch vụ hoàn thành	Đơn vị bán hàng		
	Hợp đồng, biên bản nghiệm thu, biên bản thanh lý hợp đồng (<i>đối với dịch vụ cần bảo hành, bảo trì</i>)	P.KHTC hoặc mẫu người bán		
	Giấy bảo hành sản phẩm dịch vụ (nếu có)	Đơn vị bán hàng		
	c) Sửa chữa tài sản cố định, công cụ, dụng cụ			
	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu		
	Giấy đề nghị mua sắm, sửa chữa được duyệt (<i>Kèm theo Bảng kê danh mục TSCĐ, CCDC cần sửa chữa</i>)	Mẫu 01		
	Báo giá (1 đến 3 báo giá). Báo giá phải ghi rõ tên tài sản, hàng hóa sửa chữa; Thông số kỹ thuật/đặc điểm tài sản, hàng hóa sửa chữa; số lượng, đơn giá, thành tiền, thuế GTGT, bảo hành.	Mẫu 02		
	Hóa đơn GTGT			
	Biên bản xác nhận khối lượng, giá trị sửa chữa hoàn thành	Đơn vị bán hàng	Cá nhân, phòng TCHC, đơn vị phụ trách, phòng KHTC	

STT	Nội dung thanh toán	Đơn vị ban hành Biểu mẫu áp dụng	Trách nhiệm thực hiện	Hình thức chi trả
	b) Hội nghị, hội thảo do các đơn vị ngoài trường tổ chức		Cá nhân, phòng TCHC, đơn vị phụ trách, phòng KHTC	Thanh toán qua ngân hàng/tiền mặt
	Giấy mời dự hội nghị, hội thảo			
	Văn bản của trường cử viên chức tham dự hội nghị, hội thảo	Đơn vị tham mưu		
	Giấy đi đường có xác nhận nơi đến, ngày đến, ngày về	C16-HD		
	Bảng kê thanh toán công tác phí	C17-HD		
	Hóa đơn vận chuyển; hóa đơn phòng nghỉ (không khoán tiền phòng nghỉ); vé tàu; vé xe buýt có ghi mệnh giá; hóa đơn tài liệu, cước phí, biên lai, vé tham quan...			
	Các chứng từ khác (nếu có)			
5	Công tác phí			
	a) Khoán công tác phí			Thanh toán qua ngân hàng
	Danh sách viên chức khoán công tác phí có xác nhận của lãnh đạo các phòng	Đơn vị tham mưu	Các phòng;	
	Bảng kê thanh toán khoán công tác phí	P.KHTC	Phòng KHTC	
	b) Đi công tác trong nước		Cá nhân, đơn vị phụ trách, phòng KHTC	Thanh toán qua ngân hàng hoặc tiền mặt
	Giấy đi đường có xác nhận nơi đến, ngày đến, ngày về	C16-HD		
	Bảng kê thanh toán công tác phí	C17-HD		
	Giấy mời			
	Lịch trình công tác (nếu đi theo đoàn đến nhiều nơi)	Đơn vị tham mưu		
	Bảng kê khoán tiền thuê phòng nghỉ (theo quy chế chi tiêu nội bộ)			
	Hóa đơn phòng nghỉ (nếu người đi công tác không muốn áp dụng khoán tiền phòng nghỉ)			

STT	Nội dung thanh toán	Đơn vị ban hành Biểu mẫu áp dụng	Trách nhiệm thực hiện	Hình thức chi trả
	Hợp đồng, biên bản nghiệm thu, biên bản thanh lý hợp đồng (<i>đối với hàng hóa cần bảo hành, bảo trì</i>)	P.KHTC hoặc mẫu người bán		
	Giấy bảo hành (nếu có)	Đơn vị bán hàng		
	Các chứng từ khác (nếu có)			
3	Thông tin, tuyên truyền, liên lạc		Phòng KHTC	Thanh toán qua ngân hàng
	a) Cuộc điện thoại, internet			
	Hóa đơn GTGT			
	Bảng kê cước phí	P.KHTC		
	b) Đối với dịch vụ		Cá nhân, phòng TCHC, đơn vị phụ trách, phòng KHTC	Thanh toán qua ngân hàng
	Kế hoạch sử dụng dịch vụ được duyet	Đơn vị tham mưu		
	Báo giá của nhà cung cấp dịch vụ	Mẫu 02		
	Hợp đồng, biên bản nghiệm thu, biên bản thanh lý hợp đồng; Biên bản bàn giao	P.KHTC hoặc mẫu người bán		
	Hóa đơn GTGT			
Các chứng từ khác (nếu có)				
4	Hội nghị, hội thảo		Cá nhân, phòng TCHC, đơn vị phụ trách, phòng KHTC	Thanh toán qua ngân hàng/tiền mặt
	a) Hội nghị do trường tổ chức với các đơn vị bên ngoài trường			
	Bảng kê đề nghị thanh toán	C41-HD		
	Danh sách nhận tiền hội nghị	Đơn vị tổ chức		
	Kế hoạch, dự toán được duyệt	Đơn vị tổ chức		
	Danh sách tham dự, giấy mời	Đơn vị tổ chức		
	Hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng thuê mượn chuyên gia/nhà khoa học	Đơn vị tổ chức		
	Bảng kê thanh toán chi phí thuê mượn chuyên gia, nhà khoa học	P.KHTC		
	Hóa đơn GTGT các khoản chi phí phát sinh			

STT	Nội dung thanh toán	Đơn vị ban hành Biểu mẫu áp dụng	Trách nhiệm thực hiện	Hình thức chi trả
	Hóa đơn vận chuyển, vé xe buýt có ghi mệnh giá trên vé; hóa đơn tài liệu; cước phí, biên lai; vé tham quan...			
	Hóa đơn vé máy bay + Thẻ lên tàu bay (nếu đi công tác bằng máy bay)			
	Các chứng từ khác (nếu có)			
	c) Đi công tác nước ngoài			
	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu		
	Quyết định, văn bản cử đi công tác nước ngoài của cấp có thẩm quyền (Bản chính)	Đơn vị tham mưu		
	Dự toán chi cho cá nhân, đoàn công tác	Đơn vị tham mưu		
	Lịch trình công tác	Đơn vị tham mưu		
	Giấy mời, văn bản của phía nước ngoài (nếu có)			
	Bản phô tô hộ chiếu các trang xuất, nhập cảnh (xác nhận ngày đi nước ngoài, ngày về VN)			
	Hóa đơn vé máy bay			
	Hóa đơn vận chuyển, vé xe buýt			
	Thẻ lên tàu bay			
	Các chứng từ khác (nếu có)			
6	Chi phí thuê mướn			
	a) Thuê phương tiện vận chuyển			
	Giấy đề nghị	Mẫu 01		
	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu		
	Bảng kê đề nghị thanh toán	C41-HD		
	Kế hoạch được duyệt	Đơn vị tham mưu		
	Báo giá (1 đến 3 báo giá). Báo giá phải ghi rõ tên phương tiện vận	Mẫu 02		
			Cá nhân, phòng TCHC, đơn vị phụ trách, phòng	Thanh toán qua ngân hàng

STT	Nội dung thanh toán	Đơn vị ban hành Biểu mẫu áp dụng	Trách nhiệm thực hiện	Hình thức chi trả
	chuyên; số lượng, đơn giá, thành tiền, thuế GTGT		KHTC	
	Hợp đồng, biên bản nghiệm thu, biên bản thanh lý hợp đồng (nếu có)	Đơn vị tham mưu; mẫu người bán hàng		
	Hóa đơn vận chuyển			
	Các chứng từ khác (nếu có)			
	b) Thuê chuyên gia, mời giảng viên trong nước			
	Giấy đề nghị	Mẫu 01		
	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu		
	Kế hoạch được duyệt	Đơn vị tham mưu		
	Hợp đồng, biên bản nghiệm thu, biên bản thanh lý hợp đồng (bản gốc)	Khoa, đơn vị hoặc mẫu người bán hàng		
	Bảng kê chi phí thuê chuyên gia, giảng viên (khấu trừ thuế TNCN 10% cá nhân cư trú và khấu trừ 20% cá nhân không cư trú theo quy định)	P.KHTC		
	Các chứng từ khác (nếu có)			
	c) Thuê đào tạo viên chức, người lao động			
	Giấy đề nghị	Mẫu 01		
	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu		
	Bảng kê đề nghị thanh toán	C41-HD		
	Giấy mời hoặc hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng (bản gốc)	Mẫu đơn vị tham mưu		
	Quyết định cử đi học	P.TCHC&QT		
	Hóa đơn (biên lai, phiếu thu)			
	Bảng/chứng chỉ/chứng nhận kết quả học tập (bản phô tô công chứng)			
	Các chứng từ khác (nếu có)			

STT	Nội dung thanh toán	Đơn vị ban hành Biểu mẫu áp dụng	Trách nhiệm thực hiện	Hình thức chi trả
7	Tiếp khách		Cá nhân, đơn vị phụ trách, phòng KHTC	Thanh toán qua ngân hàng/than h toán tiền mặt
	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu		
	Giấy đề nghị (nếu cần thiết)	Mẫu 01		
	Giấy mời hoặc thông báo lịch làm việc,...			
	Hóa đơn GTGT			
	Các chứng từ khác (nếu có)			
8	Chi hoạt động phong trào văn nghệ		Cá nhân, đơn vị phụ trách, phòng KHTC	Thanh toán qua ngân hàng
	a) Chi hỗ trợ			
	Kế hoạch được duyệt	Đơn vị tham mưu		
	Dự trù kinh phí được duyệt	Đơn vị tham mưu		
	Quyết định thành lập	Đơn vị tham mưu		
	Danh sách hỗ trợ luyện tập	Đơn vị tham mưu		
	Quyết định khen thưởng	Đơn vị tham mưu		
	Danh sách khen thưởng	Đơn vị tham mưu		
	b) Chi phí thuê ngoài		Cá nhân, phòng TCHC, đơn vị phụ trách, phòng KHTC	Thanh toán qua ngân hàng
	Giấy đề nghị	Mẫu 01		
	Dự trù kinh phí được duyệt	Đơn vị tham mưu		
	Báo giá (1-3 báo giá) theo quy định (nêu trên)	Mẫu 02		
	Hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng (nếu cần ký hợp đồng)	Đơn vị tham mưu; hoặc mẫu người bán HHDV		
	Hóa đơn GTGT			
Các chứng từ khác (nếu có)				
9	Chi mua hàng hóa, dịch vụ phục vụ công tác chuyên môn			
	Giấy đề nghị	Mẫu 01		

STT	Nội dung thanh toán	Đơn vị ban hành Biểu mẫu áp dụng	Trách nhiệm thực hiện	Hình thức chi trả
	Dự trừ kinh phí được duyệt	Đơn vị tham mưu		
	Báo giá (1-3 báo giá) theo quy định (nêu trên)	Mẫu 02		
	Hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng (nếu cần thiết)	Đơn vị tham mưu; hoặc mẫu người bán HHDV		
	Hóa đơn GTGT			
	Các chứng từ khác (nếu có)			
10	Thanh toán tiền giảng dạy, coi thi, chấm thi, hội đồng thi...			
	a) Đối với giảng viên thỉnh giảng			
	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu		
	Hợp đồng thỉnh giảng	Khoa, bộ môn		
	Biên bản nghiệm thu, Biên bản thanh lý hợp đồng	Khoa, bộ môn		
	Lịch báo giảng	PĐT		
	Bảng thanh toán tiền giảng, hỗ trợ tiền xe (khấu trừ thuế TNCN 10% cá nhân cư trú và khấu trừ 20% cá nhân không cư trú theo quy định)	KHTC		
	Giấy nộp thuế thu nhập cá nhân	KHTC		
	b) Tiền thừa giờ coi thi, chấm thi, ra đề thi			
	* Hội đồng thi, quản lý, phục vụ:			
	Quyết định thành lập Hội đồng thi, phục vụ thi	PĐT		
	Lịch thi	PĐT		
	Bảng phân công coi thi, chấm thi, ra đề thi, phục vụ thi	PĐT		
	Bảng chấm công coi thi chấm thi, ra đề thi, phục vụ thi	PĐT		
	Bảng giao, nhận số lượng bài chấm	PĐT		
			Cá nhân, khoa, bộ môn phòng đào tạo; phòng KHTC	
			Cá nhân, khoa, bộ môn phòng đào tạo; phòng KHTC	Thanh toán qua ngân hàng

STT	Nội dung thanh toán	Đơn vị ban hành Biểu mẫu áp dụng	Trách nhiệm thực hiện	Hình thức chi trả		
	thi, ra đề thi					
	Bảng tổng hợp số giờ làm thêm coi thi, chấm thi, ra đề thi, phục vụ thi	PĐT				
	Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	KHTC				
	Các chứng từ khác (nếu có)					
	c) Hội đồng xét tốt nghiệp, tuyển sinh, các hội đồng khác (Chỉ thanh toán khi các hội đồng làm việc vào thứ 7, chủ nhật hoặc ngoài giờ hành chính)					
	Quyết định thành lập Hội đồng	Đơn vị tham mưu	Cá nhân, đơn vị phụ trách, phòng KHTC	Thanh toán qua ngân hàng		
	Kế hoạch làm việc của hội đồng	Đơn vị tham mưu				
	Giấy báo làm thêm giờ	C08-HD				
	Bảng chấm công	C09-HD				
	Bảng thanh toán làm thêm giờ	KHTC				
	Các chứng từ khác (nếu có)					
11	Chi thực tập sư phạm				Cá nhân, khoa, bộ môn phòng đào tạo; phòng KHTC	Thanh toán qua ngân hàng
	a) Chi cho các đơn vị nhận sinh viên thực tập					
	Kế hoạch thực tập sư phạm được duyệt	Đơn vị tham mưu				
	Dự trù kinh phí được duyệt	Đơn vị tham mưu				
	Danh sách sinh viên thực tập	Đơn vị tham mưu				
	Bảng kê chi trả tiền thực tập	P.KHTC				
	b) Chi cho giảng viên trong trường					
	Phân công nhiệm vụ giảng viên tham gia hướng dẫn thực tập	Đơn vị tham mưu				
	Kế hoạch thực tập sư phạm được duyệt	Đơn vị tham mưu				
	Giấy đi đường	Mẫu				

STT	Nội dung thanh toán	Đơn vị ban hành Biểu mẫu áp dụng	Trách nhiệm thực hiện	Hình thức chi trả
	Bảng kê thanh toán tiền công tác thực tập	P.KHTC	Cá nhân, khoa, bộ môn phòng đào tạo; phòng KHTC	
	Các chứng từ khác (nếu có)			
	c) Chi ban chỉ đạo thực tập sư phạm			
	Quyết định thành lập ban chỉ đạo	Đơn vị tham mưu		
	Dự trù kinh phí được duyệt	Đơn vị tham mưu		
	Kế hoạch thực tập sư phạm được duyet	Đơn vị tham mưu		
	Bảng thanh toán tiền hỗ trợ ban chỉ đạo	P.KHTC		
12	Tiền tàu xe nghỉ phép năm		Cá nhân, đơn vị phụ trách, Phòng TCHC, phòng KHTC	Thanh toán qua ngân hàng
	Giấy đề nghị thanh toán;	Mẫu		
	Bảng kê thanh toán tiền nghỉ phép	C07- HD		
	Đơn xin nghỉ phép	P.TCHC		
	Xác nhận của địa phương nghỉ phép, bệnh viện cấp huyện trở lên điều trị			
	Hóa đơn phương tiện vận chuyển, vé tàu, vé xe buýt, vé máy bay (<i>hóa đơn vé máy bay + thẻ lên máy bay</i>).			
13	Tiền đăng báo tạp chí khoa học trong nước và quốc tế		Cá nhân, đơn vị phụ trách, Phòng NCKH-SĐH- HTQT, phòng KHTC	Thanh toán qua ngân hàng
	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu		
	Xác nhận của Phòng Nghiên cứu khoa học về bài báo đăng trên tạp chí	P.NCKH- SĐH&QHQT		

STT	Nội dung thanh toán	Đơn vị ban hành Biểu mẫu áp dụng	Trách nhiệm thực hiện	Hình thức chi trả
	Bài báo được đăng trên tạp chí khoa học: Tên tác giả, tên bài báo, đơn vị công tác (phải dùng tên Trường Đại học Đồng Nai hoặc Dong Nai University). Nội dung bài báo đăng phải phù hợp với chuyên ngành, nghiên cứu, làm việc, giảng dạy và phục vụ cho công tác giảng dạy tại Trường Đại học Đồng Nai (trừ bài báo quốc tế và bài báo trong nước có từ 01 điểm trở lên);			
	Bài báo đăng trên tạp chí khoa học nước ngoài được dịch sang tiếng Việt	Viên chức		
	Đường link dẫn đến bài báo đăng trên tạp chí khoa học	Viên chức		
14	Tiền % quản lý các lớp dịch vụ (liên thông, văn bằng 2, vừa làm vừa học, các lớp bồi dưỡng ngắn hạn khác)			
	Bảng kê doanh thu dịch vụ của lớp học để xác định tỷ lệ % chi quản lý lớp	KHTC	Cá nhân, đơn vị phụ trách, Phòng ĐT, phòng KHTC	Thanh toán qua ngân hàng
	Bảng kê kinh phí chi trả cho các viên chức quản lý lớp dịch vụ	KHTC		
	Quyết định mở lớp kèm bảng phân công đơn vị, cá nhân thực hiện, nội dung công việc, thời gian, địa điểm.	Phòng, khoa		
	Bảng kê danh sách viên chức nhận tiền của các Phòng, Khoa theo nhiệm vụ	Phòng, khoa		
15	Thanh toán hợp đồng giao khoán			
	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu	Cá nhân, đơn vị phụ trách, phòng KHTC	Thanh toán qua ngân hàng/tiền mặt
	Hợp đồng giao khoán	C11-HD		
	Biên bản Nghiệm thu hợp đồng giao khoán	C13-HD		
	Thanh lý hợp đồng giao khoán	C12-HD		

STT	Nội dung thanh toán	Đơn vị ban hành Biểu mẫu áp dụng	Trách nhiệm thực hiện	Hình thức chi trả
16	Chi thăm hỏi, nghỉ hưu, hiếu, hỷ		Cá nhân, đơn vị phụ trách, Phòng TCHC, phòng KHTC	Thanh toán qua ngân hàng
	a) Chi thăm hỏi ốm đau, nằm viện, sinh con, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp			
	Giấy đề xuất	P.TCHC&QT		
	Giấy ra viện			
	Giấy chứng sinh			
	b) Chi viên chức nghỉ hưu			
	Quyết định nghỉ hưu	P.TCHC&QT		
	c) Chi việc hiếu (đám tang tứ thân phụ mẫu của viên chức trong trường và lãnh đạo các cơ quan tỉnh, huyện, các đơn vị đối tác của trường)			
	d) Chi chúc mừng đám cưới viên chức trong trường			
Thiệp cưới của viên chức				
17	Chi hỗ trợ Công đoàn cơ sở, Đoàn thanh niên		CĐCS; Đoàn thanh niên; Phòng KHTC	Thanh toán qua ngân hàng
	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu		
	Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí của các đơn vị Đoàn thanh niên, CĐCS			
	Kế hoạch tổ chức các phong trào được duyệt			
	Dự trù kinh phí được duyệt			
	Các chứng từ khác (nếu có)			
18	Chi kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo			
	a) Chi hoạt động tự đánh giá			
	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu		
	Quyết định/Kế hoạch tự đánh giá của Trường	HĐ tự đánh giá		
	Dự trù kinh phí được duyệt	HĐ tự đánh giá		

STT	Nội dung thanh toán	Đơn vị ban hành Biểu mẫu áp dụng	Trách nhiệm thực hiện	Hình thức chi trả
	Hợp đồng giao khoán thuê chuyên giá tư vấn viết báo cáo tự đánh giá	C11-HD	Cá nhân, Phòng đảm bảo chất lượng và thanh tra giáo dục; các phòng, khoa, đơn vị	Thanh toán qua ngân hàng
	Biên bản nghiệm thu hợp đồng giao khoán	C12-HD		
	Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán	C13-HD		
	Hóa đơn tài chính (nếu có)			
	Chi tiền công làm thêm giờ thu thập minh chứng và viết báo cáo tự đánh giá: - Lịch làm việc của Hội đồng - Giấy báo làm thêm giờ - Bảng chấm công - Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	P.ĐBCL&TTGD C08-HD C09-HD C10-HD		
	Chi phí in ấn, vật tư văn phòng, công cụ dụng cụ... (<i>Thủ tục tương tự mua sắm hàng hóa dịch vụ nêu trên</i>)			
	Chi xây dựng phương án điều tra, thu thập thông tin, minh chứng; xử lý, phân tích kết quả thu thập thông tin, minh chứng; viết phiếu đánh giá tiêu chí; xây dựng và hoàn thiện báo cáo tự đánh giá (<i>Thủ tục tương tự mua sắm hàng hóa dịch vụ nêu trên</i>)			
	Các chứng từ khác (nếu có)			
	b) Chi hoạt động đánh giá ngoài			
	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu		
	Kế hoạch về đánh giá ngoài của Trường	Hội đồng tự đánh giá		
	Dự trù kinh phí được duyệt			
	Chi hội nghị, hội thảo			
	Chi công tác phí, thuê phòng nghỉ			
	Chi phí cho các thành viên đoàn đánh giá ngoài (<i>Trường hợp chi phí</i>			

STT	Nội dung thanh toán	Đơn vị ban hành Biểu mẫu áp dụng	Trách nhiệm thực hiện	Hình thức chi trả
	<i>tiền công cho các thành viên đoàn đánh giá ngoài phát sinh từ 50 triệu đồng trở lên thực hiện thủ tục đấu thầu theo quy định)</i>		Cá nhân, Phòng đảm bảo chất lượng và thanh tra giáo dục; các phòng, khoa, đơn vị	
	Chi xây dựng và hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài			
	Chi in ấn và văn phòng phẩm; chi in và cấp giấy chứng nhận chất lượng cơ sở giáo dục đại học, chương trình đào tạo.			
	<i>Thủ tục tương tự mua sắm hàng hóa dịch vụ tương tự nêu trên</i>			
19	Chi hoạt động thanh tra kỳ thi tốt nghiệp phổ thông trung học		Cá nhân, Phòng đảm bảo chất lượng và thanh tra giáo dục; các phòng, khoa, đơn vị	
	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu		
	Văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo giao nhiệm vụ thanh tra kỳ thi tốt nghiệp THPT cho Trường ĐHQĐHN			
	Quyết định cử viên chức tham gia thanh tra kỳ thi tốt nghiệp phổ thông trung học theo chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo	Phòng ĐBCL & TTGD		
	Kế hoạch đoàn thanh tra kỳ thi tốt nghiệp phổ thông trung học được duyệt	Phòng ĐBCL & TTGD		
	Dự trù kinh phí được duyệt	Phòng ĐBCL & TTGD; P.KHTC		
	Giấy đi đường	Mẫu		
	Báo giá thuê xe vận chuyển (1-3 báo giá)	Nhà cung cấp		
	Hợp đồng thuê xe + Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng thuê xe	P.KHTC		
	Hóa đơn GTGT vận chuyển			
	Hóa đơn phòng nghỉ (<i>nếu không chọn khoán thuê phòng nghỉ theo</i>			

STT	Nội dung thanh toán	Đơn vị ban hành Biểu mẫu áp dụng	Trách nhiệm thực hiện	Hình thức chi trả
	<i>mức khoán Quy chế chi tiêu nội bộ)</i>			
	Bảng kê thanh toán kinh phí	P.KHTC		
	Hóa đơn GTGT mua văn phòng phẩm phục vụ đoàn thanh tra			
	Các chứng từ khác (nếu có)			
20	Chi khác			
	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu	Cá nhân, đơn vị phụ trách, phòng KHTC	Thanh toán qua ngân hàng/tiền mặt
	Hóa đơn, chứng từ kế toán			
	Văn bản, giấy đề nghị của các cá nhân, đơn vị			
	Các chứng từ khác (nếu có)			

3. Chi phí hoạt động thường xuyên đối với mua sắm hàng hóa, dịch vụ có giá trị từ 50 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng:

a) Quy trình chung:

Thực hiện thủ tục mua sắm hàng hóa, dịch vụ theo quy định tại Điều 56 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP theo hình thức **chỉ định thầu rút gọn**.

Trình tự thực hiện: (1) Cá nhân sử dụng có nhu cầu đề xuất mua sắm, sửa chữa (mô tả đủ thông tin) vào giấy đề nghị, (2) trình lãnh đạo Phòng, khoa, bộ môn ký xác nhận, (3) gửi Phòng TCHC-QT kiểm tra tình trạng tài sản cần phải mua sắm, sửa chữa, (4) Phòng KH-TC tổng hợp, lập biên bản thẩm định kèm ít nhất 03 Bảng báo giá (Mẫu số 02) so sánh giá, nhãn mác, thông số kỹ thuật, chất lượng, chế độ bảo hành) báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện các bước tiếp theo (Mẫu số 01).

- Phòng KH-TC chủ trì cùng Phòng TCHC-QT và đơn vị sử dụng tham mưu thực hiện thủ tục chỉ định thầu rút gọn đối nhà cung cấp dịch vụ có báo giá thấp nhất.

- Đơn vị cung cấp hàng hóa, dịch vụ có báo giá thấp nhất được lựa chọn yêu cầu cung cấp 01 bộ hồ sơ năng lực theo quy định.

- Phòng KH-TC gửi dự thảo hợp đồng mua sắm hàng hóa, dịch vụ cho nhà thầu được chỉ định cung cấp hàng hóa dịch vụ.

- Phòng KH-TC phối hợp với các Phòng, Khoa liên quan lập Biên bản thương thảo hợp đồng với nhà thầu để hoàn thiện hợp đồng mua sắm hàng;

- Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai ban hành quyết định chỉ định thầu đối với nhà thầu được chỉ định cung cấp gói thầu mua sắm hàng hóa, dịch vụ.

- Ký kết hợp đồng mua bán hàng hóa, dịch vụ.

- Thực hiện thủ tục giao nhận tài sản cố định; giao nhận hàng hóa, vật liệu, công cụ dụng cụ, hàng hóa:

- + Biên bản giao nhận tài sản cố định (Mẫu số C50-HD)
- + Phiếu giao nhận hàng hóa, vật liệu, công cụ dụng cụ (Mẫu C34-HD).
- Thực hiện thủ tục nghiệm thu và thanh lý hợp đồng về số lượng, chất lượng hàng hóa dịch vụ, giá trị thanh toán theo giá trị nghiệm thu: *Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng*.
- Yêu cầu nhà thầu cung cấp hóa đơn GTGT hàng hóa, dịch vụ.

b) Hồ sơ thủ tục thanh toán cụ thể:

STT	Nội dung thanh toán	Đơn vị ban hành Biểu mẫu áp dụng	Trách nhiệm thực hiện	Hình thức chi trả
1	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu	Cá nhân, đơn vị phụ trách, phòng KHTC; phòng TCHC&QT	Chuyên khoản quan ngân hàng
	Giấy đề nghị mua sắm, sửa chữa tài sản, hàng hóa của đơn vị sử dụng	Mẫu 01		
	Dự toán mua sắm được duyệt	KHTC		
	03 báo giá của 3 nhà cung cấp (thông tin như trên)	Mẫu 02		
	Quyết định thành lập tổ thẩm định	KHTC		
	Báo cáo thẩm định hồ sơ báo giá, lựa chọn đơn vị được chỉ định thầu	Tổ thẩm định		
	Biên bản thương thảo hợp đồng			
	Quyết định chỉ định thầu	KHTC		
	Hợp đồng, biên bản nghiệm thu, biên bản thanh lý hợp đồng (<i>đối với hàng hóa cần bảo hành, bảo trì</i>)			
	Biên bản giao nhận hàng hóa	C34-HD		
	Biên bản giao nhận tài sản cố định	C50-HD		
	Giấy bảo hành sản phẩm, dịch vụ (nếu có)	Đơn vị cung cấp		
	Phụ lục 08a	P.KHTC		
	Hóa đơn GTGT			
Các hồ sơ khác (nếu có)				

4. Chi phí hoạt động thường xuyên đối với mua sắm hàng hóa, dịch vụ có giá trị từ 100 triệu đồng đến dưới 200 triệu đồng

a) Quy trình chung:

Thực hiện thủ tục mua sắm hàng hóa, dịch vụ theo quy định tại Điều 57 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP theo hình thức **chào hàng cạnh tranh rút gọn**, cụ thể:

Trình tự thực hiện: (1) Cá nhân sử dụng có nhu cầu đề xuất mua sắm, sửa chữa (mô tả đủ thông tin) vào giấy đề nghị, (2) trình lãnh đạo Phòng, khoa, bộ môn ký xác nhận, (3) gửi Phòng TCHC-QT kiểm tra tình trạng tài sản cần phải mua sắm, sửa chữa,

(4) Phòng KH-TC tổng hợp, lập biên bản thẩm định kèm ít nhất 03 Bảng báo giá (Mẫu số 02) so sánh giá, nhãn mác, thông số kỹ thuật, chất lượng, chế độ bảo hành) báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện các bước tiếp theo (Mẫu số 01).

- Phòng KH-TC chủ trì cùng Phòng TCHC-QT và đơn vị sử dụng tham mưu thực hiện thủ tục chào hàng cạnh tranh rút gọn.

- Thẩm định giá hàng hóa, dịch vụ mua sắm;

- Phòng KH-TC tham mưu Hiệu trưởng thủ tục ký hợp đồng thuê đơn vị tư vấn đấu thầu thực hiện thủ tục chào hàng cạnh tranh rút gọn theo quy định của Luật Đấu thầu.

- Hồ sơ thanh toán đảm bảo đầy đủ, đúng quy định của Luật đấu thầu, Luật Kế toán, Luật ngân sách và các quy định pháp luật khác có liên quan.

- Thực hiện thủ tục giao nhận tài sản cố định; giao nhận hàng hóa, vật liệu, công cụ dụng cụ, hàng hóa:

+ Biên bản giao nhận tài sản cố định (Mẫu số C50-HD)

+ Phiếu giao nhận hàng hóa, vật liệu, công cụ dụng cụ (Mẫu C34-HD).

- Thực hiện thủ tục nghiệm thu và thanh lý hợp đồng về số lượng, chất lượng hàng hóa dịch vụ, giá trị thanh toán theo giá trị nghiệm thu: *Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.*

- Yêu cầu nhà thầu cung cấp hóa đơn GTGT hàng hóa, dịch vụ.

b) Hồ sơ thủ tục thanh toán cụ thể:

STT	Nội dung thanh toán	Đơn vị ban hành Biểu mẫu áp dụng	Trách nhiệm thực hiện	Hình thức chi trả
1	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu	Cá nhân, đơn vị phụ trách, phòng KHTC; phòng TCHC&QT	Thanh toán qua ngân hàng
	Giấy đề nghị mua sắm, sửa chữa tài sản, hàng hóa của đơn vị sử dụng	Mẫu 01		
	Dự toán mua sắm được duyệt	P.KHTC		
	Hợp đồng tư vấn đấu thầu			
	Hợp đồng, biên bản nghiệm thu, biên bản thanh lý hợp đồng tư vấn đấu thầu			
	Hóa đơn GTGT tư vấn đấu thầu	Tư vấn đấu thầu		
	Hồ sơ yêu cầu	Tư vấn đấu thầu và KHTC		
	Quyết định phê duyệt hồ sơ yêu cầu			
	Thông báo chào hàng cạnh tranh	Tư vấn đấu thầu		
Báo cáo kết quả chào hàng cạnh tranh (Biên bản mở thầu; đánh giá hồ sơ dự thầu)				

STT	Nội dung thanh toán	Đơn vị ban hành Biểu mẫu áp dụng	Trách nhiệm thực hiện	Hình thức chi trả
	Thông báo kết quả chào hàng cạnh tranh			
	Biên bản thương thảo hợp đồng trúng thầu	Tư vấn đấu thầu và KHTC		
	Hợp đồng, biên bản nghiệm thu, biên bản thanh lý hợp đồng (<i>đối với hàng hóa cần bảo hành, bảo trì</i>)	Tư vấn đấu thầu và KHTC		
	Biên bản giao nhận hàng hóa	C34-HD		
	Biên bản giao nhận tài sản cố định	C50-HD		
	Giấy bảo hành sản phẩm, dịch vụ (nếu có)	Đơn vị cung cấp		
	Phụ lục 08a	P.KHTC		
	Hóa đơn GTGT			
	Các hồ sơ khác (nếu có)			

5. Chi phí hoạt động thường xuyên đối với gói thầu mua sắm hàng hóa, dịch vụ có giá trị từ 200 triệu đồng đến dưới 2 tỷ đồng.

a) Quy trình chung:

Thực hiện thủ tục **chào hàng cạnh tranh** theo quy định tại Điều 58 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP cụ thể:

Trình tự thực hiện: (1) Cá nhân sử dụng có nhu cầu đề xuất mua sắm, sửa chữa (mô tả đủ thông tin), (2) trình lãnh đạo Phòng, khoa bộ môn xác nhận kèm bảng báo giá (Mẫu số 02), (3) gửi Phòng TCHC-QT kiểm tra tình trạng tài sản cần phải mua sắm, sửa chữa, (4) Phòng KH-TC tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt vào đề xuất trước khi thực hiện (Mẫu số 01).

- Thẩm định giá hàng hóa dịch vụ mua sắm;

- Phòng KH-TC tham mưu Hiệu trưởng thủ tục ký hợp đồng thuê đơn vị tư vấn đấu thầu thực hiện thủ tục chào hàng cạnh tranh theo quy định của Luật Đấu thầu.

- Hồ sơ thanh toán đảm bảo đầy đủ, đúng quy định của Luật đấu thầu, Luật Kế toán, Luật ngân sách và các quy định pháp luật khác có liên quan.

- Thực hiện thủ tục giao nhận tài sản cố định; giao nhận hàng hóa, vật liệu, công cụ dụng cụ, hàng hóa:

+ Biên bản giao nhận tài sản cố định (Mẫu số C50-HD)

+ Phiếu giao nhận hàng hóa, vật liệu, công cụ dụng cụ (Mẫu C34-HD).

- Thực hiện thủ tục nghiệm thu và thanh lý hợp đồng về số lượng, chất lượng hàng hóa dịch vụ, giá trị thanh toán theo giá trị nghiệm thu: *Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng*.

- Yêu cầu nhà thầu cung cấp hóa đơn GTGT hàng hóa, dịch vụ.

b) Hồ sơ thủ tục thanh toán cụ thể

STT	Nội dung thanh toán	Đơn vị ban hành Biểu mẫu áp dụng	Trách nhiệm thực hiện	Hình thức chi trả
1	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu	Cá nhân, đơn vị phụ trách, phòng KHTC; phòng TCHC&QT	Thanh toán qua ngân hàng
	Giấy đề nghị mua sắm, sửa chữa tài sản, hàng hóa của đơn vị sử dụng	Mẫu 01		
	Dự toán mua sắm được duyệt	P.KHTC		
	Hợp đồng đơn vị tư vấn đấu thầu			
	Hợp đồng, biên bản nghiệm thu, biên bản thanh lý hợp đồng tư vấn đấu thầu	Tư vấn đấu thầu		
	Hóa đơn GTGT tư vấn đấu thầu			
	Hồ sơ yêu cầu			
	Thẩm định hồ sơ yêu cầu			
	Quyết định phê duyệt hồ sơ yêu cầu			
	Thông báo mời chào hàng cạnh tranh			
	Báo cáo kết quả đấu thầu (Biên bản mở thầu; đánh giá hồ sơ chào hàng)			
	Thông báo kết quả chào hàng cạnh tranh	Tư vấn đấu thầu và KHTC		
	Biên bản thương thảo hợp đồng trúng thầu			
	Hợp đồng, biên bản nghiệm thu, biên bản thanh lý hợp đồng (<i>đối với hàng hóa cần bảo hành, bảo trì</i>)	Tư vấn đấu thầu và KHTC		
	Biên bản giao nhận hàng hóa	C34-HD		
	Biên bản giao nhận tài sản cố định	C50-HD		
	Giấy bảo hành sản phẩm, dịch vụ (nếu có)	Đơn vị cung cấp		
Phụ lục 08a	P.KHTC			
Hóa đơn GTGT				
Các hồ sơ khác (nếu có)				

6. Chi phí hoạt động thường xuyên đối với gói thầu mua sắm hàng hóa, dịch vụ có giá trị từ 2 tỷ đồng trở lên.

a) Quy trình chung:

Thực hiện thủ tục đấu thầu rộng rãi theo quy định tại Nghị định số 63/2014/NĐ-CP và Luật Đấu thầu.

Trình tự thực hiện: (1) Cá nhân sử dụng có nhu cầu đề xuất mua sắm, sửa chữa (mô tả đủ thông tin), (2) trình lãnh đạo Phòng, khoa bộ môn xác nhận kèm bảng báo giá (Mẫu số 02), (3) gửi Phòng TCHC-QT kiểm tra tình trạng tài sản cần phải mua sắm, sửa chữa, (4) Phòng KH-TC tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt vào đề xuất trước khi thực hiện (Mẫu số 01).

- Thẩm định giá hàng hóa dịch vụ mua sắm;
- Phòng KH-TC tham mưu Hiệu trưởng thủ tục ký hợp đồng thuê đơn vị tư vấn đấu thầu thực hiện thủ tục đấu thầu rộng rãi theo quy định của Luật Đấu thầu.
- Hồ sơ thanh toán đảm bảo đầy đủ, đúng quy định của Luật đấu thầu, Luật Kế toán, Luật ngân sách và các quy định pháp luật khác có liên quan.
- Thực hiện thủ tục giao nhận tài sản cố định; giao nhận hàng hóa, vật liệu, công cụ dụng cụ, hàng hóa:
 - + Biên bản giao nhận tài sản cố định (Mẫu số C50-HD)
 - + Phiếu giao nhận hàng hóa, vật liệu, công cụ dụng cụ (Mẫu C34-HD).
- Thực hiện thủ tục nghiệm thu và thanh lý hợp đồng về số lượng, chất lượng hàng hóa dịch vụ, giá trị thanh toán theo giá trị nghiệm thu: *Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.*
- Yêu cầu nhà thầu cung cấp hóa đơn GTGT hàng hóa, dịch vụ.

b) Hồ sơ thủ tục thanh toán cụ thể:

STT	Nội dung thanh toán	Đơn vị ban hành Biểu mẫu áp dụng	Trách nhiệm thực hiện	Hình thức chi trả
1	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu	Cá nhân, đơn vị phụ trách, phòng KHTC; phòng TCHC&QT	Thanh toán qua ngân hàng
	Giấy đề nghị mua sắm, sửa chữa tài sản, hàng hóa của đơn vị sử dụng	Mẫu 01		
	Dự toán mua sắm được duyệt	P.KHTC		
	Hợp đồng đơn vị tư vấn đấu thầu	P.KHTC		
	Hợp đồng, biên bản nghiệm thu, biên bản thanh lý hợp đồng tư vấn đấu thầu	P.KHTC		
	Hóa đơn GTGT tư vấn đấu thầu	Tư vấn đấu thầu		
	Hồ sơ mời thầu			
	Thẩm định hồ sơ mời thầu			
	Quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu			
	Thông báo đấu thầu			
	Báo cáo kết quả đấu thầu			
			Thanh toán qua	

STT	Nội dung thanh toán	Đơn vị ban hành Biểu mẫu áp dụng	Trách nhiệm thực hiện	Hình thức chi trả
	Thẩm định kết quả đấu thầu		Cá nhân, đơn vị phụ trách, phòng KHTC; phòng TCHC&QT	ngân hàng
	Thông báo kết quả đấu thầu			
	Biên bản thương thảo hợp đồng trúng thầu	Tư vấn đấu thầu và KHTC		
	Hợp đồng, biên bản nghiệm thu, biên bản thanh lý hợp đồng (<i>đối với hàng hóa cần bảo hành, bảo trì</i>)	Tư vấn đấu thầu và KHTC		
	Biên bản giao nhận hàng hóa	C34-HD		
	Biên bản giao nhận tài sản cố định	C50-HD		
	Phụ lục 08a	P.KHTC		
	Giấy bảo hành sản phẩm, dịch vụ (nếu có)	Đơn vị cung cấp		
	Hóa đơn GTGT			
	Các hồ sơ khác (nếu có)			

7. Hồ sơ, thủ tục thanh toán kinh phí nghiên cứu khoa học

7.1. Thanh toán kinh phí đề tài NCKH cấp tỉnh

a) Hồ sơ đề tài NCKH:

- Hợp đồng nghiên cứu khoa học ký giữa Sở Khoa học và Công nghệ với Trường Đại học Đồng Nai.
- Thuyết minh đề tài NCKH đã được Hội đồng khoa học – Sở KH-CN duyệt.
- Hợp đồng nghiên cứu khoa học Trường Đại học Đồng Nai ký với Chủ nhiệm đề tài.
- Dự toán kinh phí đề tài khoa học cấp tỉnh được Sở Khoa học và Công nghệ duyệt.

b) Thủ tục tạm ứng và thanh toán kinh phí đề tài NCKH

* Thủ tục tạm ứng:

- Giấy đề nghị tạm ứng của chủ nhiệm đề tài. Tạm ứng không vượt quá 50% kinh phí đề tài.
- Khi các khoản tạm ứng lần trước được thanh toán hết mới được thanh toán lần sau;

* Thủ tục thanh toán:

- Thanh toán cho chủ nhiệm đề tài, gồm:
 - + Hợp đồng NCKH ký với Trường;
 - + Bảng xác nhận khối lượng hoàn thành theo hợp đồng;
 - + Bảng kê chứng từ thanh toán (theo đợt);

- + Bảng kê quyết toán kinh phí đề tài.
- + Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí;
- + Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng;
- + Quyết định nghiệm thu đề tài;
- + Biên bản bàn giao đề tài;
- Hồ sơ, chứng từ thanh toán:
- + Hồ sơ mua sắm vật tư, hàng hóa, dịch vụ theo quy định tại mục 1,2,3,4, phần II (nêu trên). Đối với các khoản chi đã được UBND tỉnh quy định mức chi không phải thực hiện thủ tục đấu thầu mua sắm hàng hóa, dịch vụ.

- + Hợp đồng thuê khoán chuyên môn;
- + Hợp đồng thuê khoán công việc, sản phẩm;
- + Chi lập phiếu điều tra, khảo sát;

7.2. Thanh toán kinh phí đề tài NCKH cấp Trường

- Giấy đề nghị thanh toán;
- Quyết định phê duyệt Danh mục đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường;
- Giấy mời các nhà khoa học bên ngoài trường;
- Quyết định thành lập hội đồng khoa học;
- Dự toán kinh phí đề tài được duyệt, gồm:
- + *Chi phí tiền công*: Chủ nhiệm đề tài thuyết minh dự toán chi phí nhân công thực hiện đề tài trước Hội đồng khoa học Khoa và được Hội đồng khoa học Khoa xác nhận.

+ *Chi phí nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ, dịch vụ, chi phí khác*: Chủ nhiệm đề tài thuyết minh dự toán với Phòng Nghiên cứu khoa học – Sau đại học và Quan hệ quốc tế và Phòng Kế hoạch - Tài chính và được 02 phòng xác nhận.

- Hợp đồng nghiên cứu khoa học giữa Hiệu trưởng Trường ĐHĐN với chủ nhiệm đề tài;
- Hồ sơ chứng từ kế toán mua sắm hàng hóa, dịch vụ theo thủ tục quy định của Trường.
- Bảng xác nhận khối lượng hoàn thành theo hợp đồng;
- Bảng kê chứng từ thanh toán (theo đợt);
- Bảng kê quyết toán kinh phí đề tài.
- Biên bản nghiệm thu và Biên bản thanh lý hợp đồng nghiên cứu khoa học;
- Quyết định của Hội đồng khoa học Trường Đại học Đồng Nai công nhận kết quả nghiên cứu đề tài.
- Biên bản bàn giao sản phẩm đề tài NCKH cho Phòng Nghiên cứu khoa học – Sau đại học và quan hệ quốc tế.

8. Hồ sơ, thủ tục thanh toán kinh phí thi chứng chỉ tin học, ngoại ngữ:

8.1. Quy trình chung:

a) Chi ôn tập kiến thức:

Khoa Ngoại ngữ và Tổ tin học lập kế hoạch mở lớp ôn tập trình BGH phê duyệt.

Lập dự trù kinh phí mở lớp thông qua Phòng KHTC và Hiệu trưởng phê duyệt.

Thông báo chiêu sinh, thu nhận hồ sơ

Thông báo cho học viên nộp tiền ôn tập và tiền thi chứng chỉ tin học, ngoại ngữ vào tài khoản ngân hàng của Trường Đại học Đồng Nai mở tại Ngân hàng Vietinbank chi nhánh Đồng Nai - Phòng Giao dịch Tân Hiệp.

Sau khi có đủ số lượng sinh viên, học viên nộp tiền đủ chi phí hòa vốn trở lên tiến hành mở lớp học ôn tập theo kế hoạch được duyệt.

Kết thúc khóa học, Phòng KHTC phối hợp với Khoa ngoại ngữ và Tổ tin học xác định doanh thu và thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp 2% trên doanh thu cả khóa. Thực hiện nộp thuế theo quy định.

Kinh phí sau khi nộp thuế còn lại được chi cho các khoản sau:

- Khoa ngoại ngữ nộp 20% kinh phí sau thuế, Tổ tin học nộp 40% kinh phí sau thuế vào tài khoản của Trường theo quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ 2023.

- Khoa Ngoại ngữ được sử dụng 80% kinh phí sau thuế và Tổ tin học được sử dụng 60% kinh phí sau thuế để chi phí cho các hoạt động sau:

+ Chi phí thuê giảng viên (Giảng viên trong trường chi theo định mức quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ; giảng viên ngoài trường mức chi theo thỏa thuận)

+ Chi phí chiêu sinh (băng rôn, tờ rơi...);

+ Chi mua vật tư, văn phòng phẩm;

+ Chi phí tài liệu giảng dạy (mua, in ấn, phô tô tài liệu giảng dạy);

+ Chi hỗ trợ tiền công làm thêm giờ cho các viên chức phục vụ lớp học (thủ tục mở lớp, chiêu sinh, thu nhận hồ sơ, quản lý giờ dạy; quản lý phòng máy tính; thu học phí, quyết toán kinh phí lớp học.

+ Chi công tác phí;

+ Chi phí thuê mướn;

+ Chi phí quản lý hợp học;

+ Chi hoa hồng cho người giới thiệu;

+ Chi quà tặng...;

+ Chi tiếp khách;

+ Các khoản chi phí khác (nếu có).

Các khoản chi cho cá nhân phải nộp thuế theo quy định, trừ một số trường hợp pháp luật cho phép không thu thuế TNCN.

b) Chi thi sát hạch cấp chứng chỉ:

Khoa ngoại ngữ và Tổ tin học lập kế hoạch thi chứng chỉ trình BGH phê duyệt.

Lập dự trù kinh phí thi chứng chỉ tin học - ngoại ngữ thông qua Phòng KHTC và Hiệu trưởng phê duyệt (Mẫu).

Thông báo cho học viên nộp tiền thi chứng chỉ tin học, ngoại ngữ vào tài khoản ngân hàng của Trường Đại học Đồng Nai mở tại Ngân hàng Vietinbank chi nhánh Đồng Nai - Phòng Giao dịch Tân Hiệp.

Chuyển khoản trả tiền lệ phí thi chứng chỉ tin học - ngoại ngữ cho Trường Đại học (Trung tâm) liên kết tổ chức thi và cấp chứng chỉ cho học viên.

Chi tiền công phục vụ thi

Chi phục vụ hội đồng thi (nước uống, khăn lạnh, trái cây...).

8.2. Hồ sơ, thủ tục thanh toán:

STT	Nội dung thanh toán	Đơn vị ban hành Biểu mẫu áp dụng	Trách nhiệm thực hiện	Hình thức chi trả
1	Chi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp 2%/doanh thu		Khoa ngoại ngữ; Khoa sư phạm khoa học tự nhiên, tổ tin học; Phòng KHTC; Phòng TCHC&QT	- Thanh toán qua ngân hàng. - Đối với số tiền thanh toán dưới 5 triệu đồng thanh toán qua ngân hàng hoặc chi trả bằng tiền mặt
	Bảng kê tính thuế TNDN trên doanh thu lớp học kèm danh sách học viên nộp tiền vào tài khoản ngân hàng	P.KHTC		
	Giấy nộp thuế TNDN vào ngân sách nhà nước	P.KHTC		
2	Thanh toán tiền dạy			
	* Chi tiền dạy giảng viên trong trường			
	Hợp đồng giảng dạy (Mức chi 01 giờ giảng dạy theo quy chế chi tiêu nội bộ)	Đơn vị tham mưu		
	Biên bản nghiệm thu & thanh lý hợp đồng	Đơn vị tham mưu		
	Bảng thanh toán tiền dạy	P.KHTC		
	* Chi tiền dạy giảng viên ngoài trường			
	Hợp đồng giảng dạy (Mức chi 01 giờ dạy theo thỏa thuận)	Đơn vị tham mưu		
	Biên bản nghiệm thu & thanh lý hợp đồng	Đơn vị tham mưu		
	Bảng thanh toán tiền dạy	P.KHTC		
	Giấy nộp thuế thu nhập cá nhân (10%/tiền dạy)	P.KHTC		
	Các hồ sơ khác (nếu có)			

STT	Nội dung thanh toán	Đơn vị ban hành Biểu mẫu áp dụng	Trách nhiệm thực hiện	Hình thức chi trả
3	Chi mua vật tư, văn phòng		Khoa ngoại ngữ; Khoa sư phạm khoa học tự nhiên, tổ tin học; Phòng KHTC; Phòng TCHC&QT	
	Chi mua hàng hóa, dịch vụ			
	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu		
	Giấy đề nghị mua sắm, sửa chữa được duyệt (<i>Kèm theo danh mục vật tư, công cụ dụng cụ mua sắm</i>)	Mẫu 01		
	Báo giá (1 đến 3 báo giá). Báo giá phải ghi rõ tên hàng hóa, Nhà sản xuất; Thông số kỹ thuật/đặc điểm hàng hóa; năm sản xuất; nước sản xuất; số lượng, đơn giá, thành tiền, thuế GTGT, bảo hành	Mẫu 02		
	Hóa đơn GTGT			
	Hợp đồng, biên bản nghiệm thu, biên bản thanh lý hợp đồng (<i>đối với hàng hóa cần bảo hành, bảo trì</i>)	KHTC hoặc mẫu người bán hàng		
	Biên bản giao nhận hàng hóa, vật tư	C34-HD		
	Giấy bảo hành sản phẩm của nhà sản xuất (nếu sản phẩm phải bảo hành)	Đơn vị bán hàng		
	Các hồ sơ khác (nếu có)			
4	Chi in ấn băng rôn, tờ rơi, phô tô tài liệu giảng dạy		Khoa ngoại ngữ; Khoa sư phạm khoa học tự nhiên, tổ tin học; Phòng KHTC; Phòng TCHC&QT	
	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu		
	Giấy đề nghị mua sắm, sửa chữa được duyệt (<i>Kèm theo danh mục in ấn, phô tô</i>)	Mẫu 01		
	Báo giá (1 đến 3 báo giá). Báo giá phải ghi rõ tên hàng hóa, Thông số kỹ thuật/đặc điểm chất liệu in ấn, kích thước; số lượng, đơn giá, thành tiền, thuế GTGT, bảo hành (nếu có)	Mẫu 02		
	Hóa đơn GTGT			
	Hợp đồng, biên bản nghiệm thu, biên bản thanh lý hợp đồng (<i>đối với hàng hóa cần bảo hành, bảo trì</i>)	KHTC hoặc mẫu người bán hàng		

STT	Nội dung thanh toán	Đơn vị ban hành Biểu mẫu áp dụng	Trách nhiệm thực hiện	Hình thức chi trả
	Biên bản giao nhận hàng hóa, vật tư	C34-HD	Khoa ngoại ngữ; Khoa sư phạm khoa học tự nhiên, tổ tin học; Phòng KHTC; Phòng TCHC&QT	
	Các hồ sơ khác (nếu có)			
5	Tiền công phục vụ lớp học			
	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu		
	Giấy báo làm thêm giờ	C08-HD		
	Bảng chấm công làm thêm giờ	C09-HD		
	Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	C10-HD		
	Các hồ sơ khác (nếu có)			
6	Tiền công tác phí; chi thuê mướn; chi tiếp khách			
	Hồ sơ chứng từ kế toán thực hiện theo quy định tại Điểm b, Mục 2, Phần IV (nêu trên)			
7	Chi hoa hồng, môi giới cho người giới thiệu			
	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu		
	Hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận; Nghiệm thu, thanh lý hợp đồng	Khoa		
	Bảng kê xác định tiền hoa hồng, môi giới	Khoa		
	Bảng kê chi trả tiền hoa hồng (<i>khấu trừ thuế TNCN 10% cá nhân cư trú và khấu trừ 20% cá nhân không cư trú theo quy định</i>)	P.KHTC		
	Các hồ sơ khác (nếu có)			
8	Tiền % quản lý các lớp dịch vụ (tin học, ngoại ngữ)			
	Bảng kê doanh thu dịch vụ của lớp học để xác định tỷ lệ % chi quản lý lớp	KHTC		
	Bảng phân công cho từng viên chức, người lao động tham gia quản lý lớp học	Khoa		

STT	Nội dung thanh toán	Đơn vị ban hành Biểu mẫu áp dụng	Trách nhiệm thực hiện	Hình thức chi trả
	Bảng kê kinh phí chi trả cho các viên chức quản lý lớp dịch vụ	KHTC		
	Bảng kê danh sách viên chức nhận tiền của các Phòng, Khoa theo văn bản về tỷ lệ chi quản lý lớp học	Phòng, khoa liên quan		
9	Chi khoán việc			
	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu		
	Hợp đồng khoán việc; Biên bản nghiệm thu, biên bản thanh lý hợp đồng khoán việc	Mẫu C11-HD; C12-HD; C13-HD		
	Bảng kê kinh phí chi trả tiền khoán việc	P.KHTC		
10	Các khoản chi khác			
	Hồ sơ chứng từ kế toán thực hiện theo quy định tại Điểm b, Mục 2, Phần IV (nêu trên)			

Hồ sơ chứng từ kế toán thanh toán kinh phí phát sinh trong năm tài chính tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 hàng năm theo quy định của Luật Ngân sách và Luật Kế toán. Thời hạn nộp đúng, đủ hồ sơ về Phòng KHTC trước ngày 15/12 năm dương lịch.

Văn bản này thay thế Văn bản số 133/ĐHĐN-KH-TC ngày 31/01/2023 của Trường Đại học Đồng Nai về trình tự, thủ tục thanh toán kinh phí hoạt động.

Văn bản này khắc phục công tác quản lý thu, chi theo Kết luận thanh tra số 5504/KL-UBND ngày 02/6/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai thanh tra việc chấp hành các quy định pháp luật về thu chi tài chính; việc trích lập và sử dụng các quỹ; tình hình thực hiện nghĩa vụ với ngân sách Nhà nước niên độ 2018-2019 tại Trường Đại học Đồng Nai.

Quá trình thực hiện có vướng mắc, vui lòng phản ánh với Phòng KHTC (trực tiếp hoặc qua văn phòng điện tử) để báo cáo BGH kịp thời xử lý.

Đề nghị các cá nhân, đơn vị căn cứ quy định nêu trên để thực hiện thủ tục thanh toán kinh phí kịp thời, đầy đủ hồ sơ theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ĐU, CT.HĐT;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT. KHTC, website.



HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
ĐỒNG NAI
TS. Lê Anh Đức