

UBND TỈNH ĐỒNG NAI  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

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

Số: 133 /ĐHĐN-KHTC

Đồng Nai, ngày 31 tháng 01 năm 2023

V/v thủ tục thanh toán  
kinh phí hoạt động và quản lý thu  
học phí, thu dịch vụ, thu khác

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.

Thực hiện Kết luận 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.

Để giúp VC-GV-người lao động, Sinh viên có đủ thông tin, thuận lợi cho việc phối hợp với Phòng Kế hoạch Tài chính, Trường Đại học Đồng Nai hướng dẫn về trình tự, thủ tục thanh toán kinh phí hoạt động, cụ thể như sau:

### I. VỀ THỦ TỤC LUÂN CHUYỂN CHỨNG TỪ:

**1. Về tiếp nhận chứng từ thanh toán (phải có giấy xác nhận hồ sơ đủ điều kiện 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.	Đặng Trần Phương Linh	0933.614.763
1.2. Tiếp nhận hồ sơ thanh toán kinh phí chi hoạt động.	Trần Thị Thu Trang	0966.110.285
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).	Phan Thị Ngọc Quyên	0932.018.799

**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 II và Mục III văn bản này.

**2. Về tiếp nhận hồ sơ thu học phí chính quy; thu học phí các liên thông, văn bằng 2, vừa học vừa làm; thu các khoản tiền: tiền thư viện, tiền vệ sinh, tiền kỹ năng sống, tiền làm thẻ sinh viên, tiền bảo hiểm y tế bắt buộc, tiền bảo hiểm tự nguyện (bảo hiểm tai nạn); tiền ở ký túc xá, tiền điện nước ký túc xá, tiền mặt bằng giữ xe, căn tin, hội trường, ATM, BTS Viettel; tiền học lại, thi lại, học cải thiện và các khoản thu khác:**

Đề nghị sinh viên, học viên, phụ huynh và các đơn vị, cá nhân liên hệ trực tiếp với người tiếp nhận thông tin, hồ sơ, tài liệu về các khoản thu (nêu trên) để được hướng dẫn, giải đáp về mức thu học phí; tiền học lại thi lại, học cải thiện; các khoản tiền thu phục vụ học tập; miễn, giảm học phí đối với sinh viên hệ chính quy; chế độ chính sách về bảo hiểm y tế học sinh sinh viên; chế độ bồi thường đối với người tham gia bảo hiểm tự nguyện...

Nội dung	Người tiếp nhận	Số điện thoại
<b>2.1.</b> Thu học phí chính quy; học phí liên thông, văn bằng 2, vừa học vừa làm; thư viện, vệ sinh, kỹ năng sống, thẻ sinh viên.	Hoàng Thị Kiều Nguyệt Nga	0865.797.938
<b>2.2.</b> Thu tiền học lại, thi lại, học cải thiện, thu tiền học phí các lớp bồi dưỡng ngắn hạn, thu tiền bảo hiểm y tế bắt buộc, bảo hiểm tự nguyện (bảo hiểm tai nạn), tài trợ, ATM, BTS viettel, các khoản thu khác.	Võ Thị Ngọc Dung	0934.299.630
<b>2.3.</b> Thu tiền ở ký túc xá, thu tiền điện, nước ký túc xá, tiền căn tin, nhà xe, mặt bằng.	Phạm Thị Mai Hiếu	0987.771.077

### 3. 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.

## II. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC SỬA CHỮA MUA SẮM HÀNG HÓA DỊCH VỤ

Hàng năm, Phòng TCHC-QT (căn cứ kết quả kiểm kê, đánh giá thực trạng và nhu cầu), lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản (trước 28/02 hàng năm) trình Hiệu trưởng phê duyệt thực hiện cho cả năm (trừ trường hợp hư hỏng đột xuất).

**1. Đối với 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).**

### 1.1. Trình tự

(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, 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 (Mẫu số 01).

(5) Lập Biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản, hàng hóa (Mẫu số C50-HD) và (Mẫu C34-HD).

(6) Chi trả kinh phí cho đơn vị cung cấp theo quy định hiện hành của Nhà nước.

### 1.2. Hồ sơ thanh toán

- Giấy đề nghị thanh toán;
- Hóa đơn mua hàng hóa, dịch vụ;
- Giấy đề nghị mua sắm, sửa chữa có xác nhận của các đơn vị và Hiệu trưởng duyệt;

- Phiếu bảo hành đối với hàng hóa, dịch vụ phải bảo hành;
- Hợp đồng + Biên bản nghiệm thu + Biên bản thanh lý hợp đồng (*chỉ áp dụng đối với hàng hóa, dịch vụ phải bảo hành theo quy định*);
- Biên bản giao nhận TSCĐ và hàng hóa dịch vụ 3 bên: Người giao là đại diện bên bán hàng; người nhận là đại diện đơn vị sử dụng; kế toán phụ trách ký xác nhận (Mẫu C34-HD) và (Mẫu số C50-HD).

## **2. Đối với hàng hóa, dịch vụ có giá trị từ 50 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng:**

### **2.1. Trình tự**

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, cụ thể:

(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, 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 (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.

### **2.2. Hồ sơ thanh toán**

- Giấy đề nghị thanh toán của đơn vị trúng thầu;

- Giấy đề nghị mua hàng, dịch vụ có xác nhận của các đơn vị và Hiệu trưởng duyệt;

- 03 bản báo giá của 3 nhà cung cấp hàng hóa, dịch vụ;

- Biên bản thương thảo hợp đồng;
- Quyết định chỉ định thầu gói thầu mua sắm hàng hóa, dịch vụ;
- Hợp đồng mua bán hàng hóa, dịch vụ; Biên bản nghiệm thu; Biên bản thanh lý hợp đồng.

- Biên bản giao nhận TSCĐ và hàng hóa dịch vụ 3 bên: Người giao là đại diện bên bán hàng; người nhận là đại diện đơn vị sử dụng; kế toán phụ trách ký xác nhận (Mẫu C34-HD) và (Mẫu số C50-HD).

- Hóa đơn giá trị gia tăng.

### **3. Đối với hàng hóa, dịch vụ từ 100 triệu đồng đến dưới 200 triệu đồng**

#### **3.1. Trình tự**

- Thực hiện thủ tục chào hàng cạnh tranh rút gọn theo quy định tại Điều 59 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

(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.

#### **3.2. Hồ sơ thanh toán**

- Giấy đề nghị thanh toán của đơn vị trúng thầu;

- Giấy đề nghị mua hàng, dịch vụ có xác nhận của các đơn vị và Hiệu trưởng duyệt;

- Chứng thư thẩm định giá gói thầu;

- Hồ sơ chào hàng cạnh tranh theo quy định của Luật Đấu thầu;

- Quyết định phê duyệt kết quả chào hàng cạnh tranh gói thầu mua sắm hàng hóa, dịch vụ;

- Hợp đồng mua bán hàng hóa, dịch vụ; Biên bản nghiệm thu; Biên bản thanh lý hợp đồng;

- Biên bản giao nhận TSCĐ và hàng hóa dịch vụ 3 bên: Người giao là đại diện bên bán hàng; người nhận là đại diện đơn vị sử dụng; kế toán phụ trách ký xác nhận (Mẫu C34-HD) và (Mẫu số C50-HD).

- Hóa đơn giá trị gia tăng.

### **4. Đối với hàng hóa dịch, vụ có giá trị từ 200 triệu đồng trở lên**

#### **4.1. Trình tự**

- Thực hiện thủ tục đấu thầu rộng rãi theo quy định của Luật Đấu thầu.

(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.

#### **4.2. Hồ sơ thanh toán**

- Giấy đề nghị thanh toán của đơn vị trúng thầu;

- Giấy đề nghị mua hàng, dịch vụ có xác nhận của các đơn vị và Hiệu trưởng duyệt;

- Chứng thư thẩm định giá gói thầu;

- Hồ sơ chào hàng cạnh tranh theo quy định của Luật Đấu thầu;

- Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu mua sắm hàng hóa, dịch vụ;

- Hợp đồng mua bán hàng hóa, dịch vụ; Biên bản nghiệm thu; Biên bản thanh lý hợp đồng;

- Biên bản giao nhận TSCĐ và hàng hóa dịch vụ 3 bên: Người giao là đại diện bên bán hàng; người nhận là đại diện đơn vị sử dụng; kế toán phụ trách ký xác nhận (Mẫu C34-HD) và (Mẫu số C50-HD).

- Hóa đơn giá trị gia tăng.

### **III. VỀ HỒ SƠ, CHỨNG TỪ KẾ TOÁN THANH TOÁN KINH PHÍ**

#### **1. Thanh toán tiền thừa giờ**

##### **1.1. Thừa giờ giảng viên**

###### **a) Đối với cá nhân**

- Giấy đề nghị thanh toán.

- Bảng kê khai dư giờ của cá nhân có xác nhận của Khoa và Phòng Đào tạo;

###### **b) Đối với tổ, bộ môn**

Bảng kê khai dư giờ của từng cá nhân kèm theo Bảng tổng hợp kê khai dư giờ của khoa, bộ môn có xác nhận của Phòng Đào tạo (*nếu đề nghị thanh toán dư giờ cho cả khoa, tổ, bộ môn*).

##### **1.2. Thừa giờ viên chức làm việc hành chính**

###### **a) Đối với cá nhân đề nghị thanh toán**

- Giấy đề nghị thanh toán;

- Giấy báo làm thêm giờ *có chấp thuận của lãnh đạo đơn vị và Hiệu trưởng trước khi thực hiện làm thêm giờ* (Mẫu số C08 - HD);

- Bảng chấm công/lich làm thêm giờ Mẫu số (Mẫu số C09 - HD);

**b) Đối với khoa, tổ, bộ môn đề nghị thanh toán**

- Giấy đề nghị thanh toán;
- Bảng kê thanh toán làm thêm giờ (Mẫu số C10-HD)
- Giấy báo làm thêm giờ *có chấp thuận của lãnh đạo đơn vị và Hiệu trưởng trước khi thực hiện làm thêm giờ* (Mẫu số C08 - HD);
- Lịch làm việc (lịch trực) của tổ, bộ môn có xác nhận của đơn vị và được Hiệu trưởng duyệt;
- Bảng chấm công/lịch làm thêm giờ Mẫu số (Mẫu số C09 - HD);

**2. Thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép đi thăm cha, mẹ (bên vợ, chồng) ốm đau**

- Giấy đề nghị thanh toán;
- Bảng kê thanh toán tiền nghỉ phép (Mẫu số C07- HD);
- Đơn xin nghỉ phép;
- 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 (*hóa đơn vé máy bay + thẻ lên máy bay*).

**3. Thanh toán tiền dạy thỉnh giảng****a) Đối với giảng viên trong trường**

- Giấy đề nghị thanh toán;
- Bảng kê các khoản tiền thanh toán: Tiền giảng, tiền hỗ trợ công tác phí, phòng nghỉ,...;
- Giấy mời giảng + Lịch báo giảng có xác nhận của Phòng Đào tạo và khoa.

**b) Đối với giảng viên ngoài trường**

- Giấy đề nghị thanh toán;
- Bảng kê các khoản tiền thanh toán: Tiền giảng, hỗ trợ tiền xe;
- Hợp đồng thỉnh giảng, Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, lịch giảng (thời khóa biểu) có xác nhận của Khoa, bộ môn và Phòng Đào tạo.

**3. Thanh toán công tác phí**

- Giấy đề nghị thanh toán;
- Bảng kê thanh toán công tác phí (Mẫu số C17 – HD);
- Giấy mời hoặc văn bản cử đi công tác của Ban Giám hiệu;
- Giấy đi đường;
- Hóa đơn GTGT, hóa đơn bán hàng.

**4. Tiền tiếp khách**

- Giấy đề nghị thanh toán;
- Giấy đề xuất tiếp khách;
- Giấy mời hoặc thông báo lịch làm việc,...
- Hóa đơn GTGT, hóa đơn bán hàng.

## 5. Tiền hội nghị và các hoạt động phong trào

- Giấy đề nghị thanh toán;
- Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội nghị, hội thảo, tập huấn, phong trào (Mẫu số C44 – HD);
- Kế hoạch tổ chức hội nghị, phong trào của Trường, đơn vị...
- Bảng dự trù kinh phí được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện;
- Hóa đơn GTGT hàng hóa, dịch vụ;
- Giấy mời tham dự hội nghị,...

## 6. Tiền đề tài nghiên cứu khoa học cấp tỉnh và cấp cơ sở

- Giấy đề nghị thanh toán;
- Danh mục đề tài nghiên cứu khoa học được Hiệu trưởng phê duyệt;
- Giấy mời các nhà khoa học bên ngoài trường;
- Quyết định thành lập hội đồng khoa học;
- Hợp đồng nghiên cứu khoa học giữa nhà trường và viên chức (Mẫu số 3a);
- Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng nghiên cứu khoa học (Mẫu số 3b);
- Bảng kê chi tiết kinh phí thực hiện đề tài/dự án đề nghị quyết toán (Mẫu số 3c);
- Bảng kê chứng từ xem xét quyết toán (Mẫu số 3d);
- Báo cáo quyết toán lũy kế (Mẫu số 3e);
- Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí (Mẫu số 3f);
- Bảng kê khối lượng công việc đã thực hiện theo hợp đồng NCKH và phát triển công nghệ (Mẫu số 3g);
- Phiếu thông tin về ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (Mẫu số 3h);
- Biên bản bàn giao đề tài nghiên cứu đưa vào sử dụng (Mẫu số 3k);

**Ghi chú:** Do hồ sơ thanh toán nhiều biểu mẫu, đề nghị giảng viên, viên chức trước khi ký hợp đồng nghiên cứu khoa học liên hệ Phòng KH-TC để được hướng dẫn, trao đổi về các biểu mẫu thanh toán kinh phí đề tài nghiên cứu khoa học cấp tỉnh và cấp cơ sở.

## 7. Tiền đăng báo tạp chí khoa học

- Giấy đề nghị thanh toán.
- Xác nhận của Phòng Nghiên cứu khoa học về bài báo đăng trên tạp chí;
- 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;
- Đường link dẫn đến bài báo đăng trên tạp chí khoa học.

**8. Tiền % quản lý các lớp dịch vụ (liên thông, văn bằng 2, vừa làm vừa học, các lớp bồi dưỡng ngắn hạn)**

- Bảng kê kinh phí chi trả cho các viên chức quản lý lớp dịch vụ.
- Hồ sơ minh chứng về doanh thu dịch vụ của lớp học để xác định tỷ lệ % chi quản lý lớp.
- Bảng phân công nhiệm vụ của các Phòng, Khoa có liên quan.

**9. Thanh toán học bổng, sinh hoạt phí cho sinh viên**

- Giấy đề nghị thanh toán;
- Quyết định, danh sách sinh viên được nhận học bổng, sinh hoạt phí;
- Bảng thanh toán học bổng, sinh hoạt phí (Mẫu số C05- HD).

**10. Thanh toán hợp đồng giao khoán (khoán việc)**

- Giấy đề nghị thanh toán;
- Hợp đồng giao khoán (Mẫu số C11- HD);
- Biên bản Nghiệm thu hợp đồng giao khoán (Mẫu số C13- HD)
- Thanh lý hợp đồng giao khoán (Mẫu số C12- HD).

**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.**

Văn bản này thay thế Văn bản số 1501/ĐHĐN-KH-TC ngày 30/11/2021 của Trường Đại học Đồng Nai về trình tự, thủ tục thanh toán kinh phí hoạt động.

Đề nghị các cá nhân, đơn vị căn cứ quy định nêu trên để thực hiện thủ tục thanh toán kinh phí kịp thời, chính xác./.

**Nơi nhận:**

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



**TS. Lê Anh Đức**



Số: ..... /KH-TC

**XÁC NHẬN HỒ SƠ ĐỦ ĐIỀU KIỆN THANH TOÁN**  
(*Nhập hồ sơ trên máy hoặc Sổ Biên nhận, cấp Biên nhận cho người nộp*)

Thời gian nhận hồ sơ lúc.....giờ.....phút, ngày ..... tháng ..... năm 20....

**1. Người nhận hồ sơ (Đại diện Phòng kế hoạch - Tài chính):**

Ông (bà).....Chức vụ:.....

**2. Người nộp hồ sơ:**

Ông (bà).....Chức vụ, đơn vị công tác:.....

Hồ sơ, tài liệu kế toán của ông (bà) gồm:

TT	Tên hồ sơ, liệu kế toán	Số lượng	Số trang/tờ	Tình trạng hồ sơ ( <i>bản gốc; bản chính; bản sao y; bản photo</i> )
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

(*Vui lòng không nhận hồ sơ chưa đầy đủ theo danh mục quy định tại Trình tự, thủ tục thanh toán*)

**Nội dung giải quyết:** .....

Thời hạn thanh toán:.....ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**  
(*ký, ghi rõ họ và tên*)

**NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ**  
(*ký, ghi rõ họ và tên*)



3									
4									
...									

*Trường hợp mua sắm mới thì tên nhà sản xuất, nhãn hiệu chi mang tính tham khảo.*

*Sau khi phê duyệt, các đơn vị thực hiện thủ tục theo quy định về trình tự, thủ tục thanh toán kinh phí hiện hành của Trường và Nhà nước ban hành. (Những vật dụng rẻ tiền, mau hỏng hoặc cấp bách có giá trị dưới 5 triệu đồng thì Bộ phận đề xuất chụp hình gửi đề xuất qua Zalo xử lý và làm thủ tục ngay sau khi thực hiện).*

**Người đề nghị**  
(Ký ghi rõ họ tên)

**Trưởng Phòng/Khoa**  
(Ký ghi rõ họ tên)

**Phòng TCHC-QT**  
(Ký ghi rõ họ tên)

**Phòng KH-TC**  
(Ký ghi rõ họ tên)

**Hiệu trưởng**  
(Ký tên, đóng dấu)

TÊN ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN

CÔNG TY .....

Số: .....

Địa chỉ: .....

**BẢNG BÁO GIÁ**

Kính gửi: .....

Công ty/Cá nhân..... xin trân trọng báo giá ..... như sau:

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC (Nhãn hiệu, quy cách, đặc tính kỹ thuật, xuất xứ sản phẩm)	ĐVT	KHỐI LƯỢNG	ĐƠN GIÁ (VNĐ)	THÀNH TIỀN (VNĐ)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
<b>Cộng tiền hàng</b>					
<b>Thuế GTGT (%)</b>					
<b>TỔNG CỘNG THANH TOÁN:</b>					

(Bằng chữ: ..... đồng)

**Ghi chú:**

- Đơn giá đã bao gồm thuế VAT và giao hàng tại nơi sử dụng.

- Thời hạn bảo hành . . . . .tháng.

Mọi chi tiết vui lòng xin liên hệ:

Mr ..... Di động ..... Email .....

Trân trọng kính chào!

....., ngày...tháng...năm...

**CÔNG TY/CÁ NHÂN.....**

Trường: .....

Mẫu số: C05- HD

Khoa: .....

Lớp: .....

Mã QHNS: .....

### BẢNG THANH TOÁN HỌC BỔNG ( SINH HOẠT PHÍ )

Tháng .....năm.....

Số TT	Họ và tên	Mã số	Đổi tương	Mức học bổng (sinh hoạt phí)	Các khoản phụ cấp khác		Tổng số học bổng (sinh hoạt phí) được hưởng	Các khoản phải khấu trừ		Số còn được lĩnh	Ký nhận	
					Hệ số	Số tiền		.....	.....			Tổng số
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8 = 4 - 7	E
	<b>Cộng</b>	<b>x</b>	<b>x</b>		<b>x</b>							<b>x</b>

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):.....

Ngày..... tháng..... năm....

NGƯỜI LẬP  
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG  
(Ký, họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Mẫu số C07- HD

Bộ phận:.....

Mã QHNS: .....

### BẢNG THANH TOÁN TIỀN PHÉP HÀNG NĂM

Tháng .... năm....

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

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):.....

Ngày... tháng... năm.....

**NGƯỜI LẬP**

(Ký, họ tên)

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**

(Ký, họ tên)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký, họ tên)

## GIẤY BÁO LÀM THÊM GIỜ

Số: .....

- Họ tên người làm thêm giờ: .....

- Nơi công tác: .....

Ngày tháng	Những công việc phải làm	Thời gian làm thêm		
		Từ giờ	Đến giờ	Tổng số giờ
A	B	1	2	3

Ngày ..... tháng ..... năm .....

Thủ trưởng đơn vị

Xác nhận của bộ phận, phòng  
ban có người làm thêm

Người báo làm thêm giờ

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

Đơn vị:.....

Mẫu số C9 – HD

Bộ phận: .....

Mã QHNS: .....

### BẢNG CHẤM CÔNG LÀM THÊM GIỜ

Tháng.....năm.....

Số:.....

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

Ngày..... tháng.....năm.....

**Người chấm công làm thêm**  
(Ký, họ tên)

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

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, họ tên)



Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

Mã QHNS: .....

Mẫu số C10-HD

### BẢNG THANH TOÁN TIỀN LÀM THÊM GIỜ

Tháng.....năm.....

Số:.....

TT	Họ và tên	Hệ số lương	Hệ số phụ cấp chức vụ	Hệ số phụ cấp khác	Công hệ số	Tiền lương tháng	Mức lương	
							Ngày	Giờ
A	B	1	2	3	4	5	6	7
<b>Cộng</b>		<b>x</b>	<b>x</b>	<b>X</b>	<b>x</b>		<b>x</b>	<b>x</b>

28

Làm thêm ngày làm việc	Làm thêm ngày thứ bảy, chủ nhật		Làm thêm ngày lễ, ngày tết		Làm thêm buổi đêm		Tổng cộng tiền	Số ngày nghỉ bù		Số tiền thực được thanh toán	Người nhận tiền ký xác nhận	
	Số giờ	Thành tiền	Số giờ	Thành tiền	Số giờ	Thành tiền		Số ngày	Thành tiền			
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19 = 16 - 18	C

X		X		X		X		X		X

Tổng số tiền (Viết bằng chữ): .....

(Kèm theo.... chứng từ gốc: Bảng chấm công làm thêm ngoài giờ tháng....năm....)

Ngày...tháng...năm ...

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN**

(Ký, họ tên)

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**

(Ký, họ tên)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký, họ tên)

Đơn vị: .....  
Mã QHNS: .....

## HỢP ĐỒNG GIAO KHOẢN

Số: .....

- Căn cứ: .....

- Căn cứ: .....  
Hôm nay, ngày... tháng... năm..... tại....., chúng tôi gồm có:

BÊN GIAO KHOẢN:

Ông (bà) : .....

Chức vụ: .....

Địa chỉ: .....

Mã số thuế: .....

BÊN NHẬN KHOẢN:

Ông (bà): .....

Chức vụ: .....

Địa chỉ: .....

Mã số thuế: .....

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

### 1. Những điều khoản chung về hợp đồng

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

### 2. Trách nhiệm và quyền lợi của bên nhận khoản

### 3. Trách nhiệm và quyền lợi của bên giao khoản

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

**Đại diện bên nhận khoản**

(Ký, họ tên)

**Đại diện bên giao khoản**

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....

Mã QHNS: .....

Mẫu số C12- HD

## BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG GIAO KHOẢN

Số:.....

Căn cứ Hợp đồng số ..... ngày .. tháng .. năm ..... tại:..... chúng tôi gồm có:

**BÊN GIAO KHOẢN:**

Ông (bà): .....

Chức vụ: .....

Địa chỉ: .....

Mã số thuế: .....

**BÊN NHẬN KHOẢN:**

Ông (bà): .....

Chức vụ: .....

Địa chỉ: .....

Mã số thuế: .....

Cùng thanh lý hợp đồng số..... ngày... tháng ... năm..... giữa... về việc....., cụ thể:

- Giá trị hợp đồng đã thực hiện: .....
  - Bên ..... đã (tạm ứng) thanh toán cho bên..... số tiền là..... đồng (viết bằng chữ).....
  - Số tiền bị phạt do bên ..... vi phạm hợp đồng:..... đồng (viết bằng chữ).....
  - Số tiền bên ..... còn phải thanh toán cho bên ..... là ..... đồng (viết bằng chữ).....
- Bên bán thanh lý hợp đồng này được thành lập..... bản, mỗi bên giữ..... bản, có giá trị như nhau.

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN KHOẢN**

(Ký, họ tên)

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO KHOẢN**

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....  
Mã QHNS: .....

## BIÊN BẢN NGHIỆM THU HỢP ĐỒNG GIAO KHOẢN

Căn cứ Hợp đồng số ..... ngày ... tháng... năm ..... tại..... chúng  
tôi gồm có:

**BÊN GIAO KHOẢN:**

Ông (bà): .....

Chức vụ: .....

Địa chỉ: .....

Mã số thuế: .....

**BÊN NHẬN KHOẢN:**

Ông (bà): .....

Chức vụ: .....

Địa chỉ: .....

Mã số thuế: .....

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

- Nội dung thực hiện hợp đồng: .....

- Giá trị hợp đồng đã thực hiện: .....

- Bên nhận khoản đã hoàn thành (hoặc không hoàn thành.....) dịch vụ (hàng hóa), đáp

ứng (hoặc không đáp ứng) yêu cầu của bên giao khoản.

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

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN KHOẢN**

(Ký, họ tên)

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO KHOẢN**

(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....  
Mã QHNS: .....

Mẫu số C17 – HD - Ban hành kèm theo 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

### BẢNG KÊ THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ

Tháng.....năm.....

STT	Họ và tên	Đơn vị	Tiền vé (tàu, xe, ...)	Tiền thuê phương tiện đi lại	Tiền phụ cấp lưu trú	Tiền phòng nghỉ	Cộng	Số tiền đã tạm ứng	Số nộp trả lại	Số tiền còn được nhận	Ký nhận
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	D
	<b>Cộng</b>	<b>x</b>									<b>x</b>

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

Ngày...tháng...năm...

**NGƯỜI LẬP** (Ký, họ tên)      **KẾ TOÁN TRƯỞNG** (Ký, họ tên)      **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** (Ký, họ tên)

Đơn vị: Trường Đại học Đồng Nai

Mẫu số C34- HD

Mã QHNS: 1069802

(Ban hành kèm theo thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 24/11/2017)

## PHIẾU GIAO NHẬN NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

Ngày tháng năm

Số:.....

- Họ tên người giao: ..... Địa chỉ: .....
- Họ tên người nhận: ..... Địa chỉ: .....
- Địa điểm giao nhận: Văn phòng Trường Đại học Đồng Nai.
- Theo ..... số ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... của .....tiến hành giao, nhận các loại nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, như sau:

STT	Tên nhân hiệu, quy cách, phẩm chất	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
A	B	C	D	1	2	3	D
1							
2							
...	Cộng						

Thủ trưởng

(Ký tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Kế toán viên

(Ký, họ tên)

Người nhận

(Ký, họ tên)

Người giao

(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Mẫu số C44- HD

Mã QHNS:.....

(Ban hành kèm theo Thông tư 107/2017/TT- BTC

ngày 24/11/2017 của Bộ Tài chính)

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

- Nội dung: .....

- Địa điểm hội thảo (tập huấn): .....

- Thời gian hội thảo: ..... ngày, từ ngày...../...../.....đến ngày...../...../ .....

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

Tổng số người tham dự:.....

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

Ngày..... tháng.....năm.....

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

**Người lập**  
(Ký, họ tên)



Đơn vị: Trường Đại học Đồng Nai  
Mã QHNS:.....

Mẫu số C50- HD

### BIÊN BẢN GIAO NHẬN TSCĐ

Ngày tháng năm

Số:.....

Căn cứ Quyết định số: .....ngày .....tháng .....năm .....của .....  
.....về việc bàn giao TSCĐ

Ban giao nhận TSCĐ gồm :

- Ông (bà) ..... - Chức vụ: .....- Đại diện bên giao
- Ông (bà) ..... - Chức vụ: .....- Đại diện bên nhận
- Ông (bà) ..... - Chức vụ: .....- Đại diện bên nhận
- Ông (bà) ..... - Chức vụ: .....- Đại diện bên nhận

Địa điểm giao nhận TSCĐ: Văn phòng Trường Đại học Đồng Nai.

Xác nhận việc giao nhận TSCĐ như sau :

TT	Tên, ký hiệu quy cách (cấp hạng TSCĐ)	Số hiệu TSCĐ	Nước sản xuất (XD)	Năm sản xuất (XD)	Năm đưa vào sử dụng	Công suất (diện tích T.kế)	Tính nguyên giá tài sản cố định					Tài liệu kỹ thuật kèm theo
							Giá mua	Chi phí vận chuyển	Chi phí chạy thử	...	Nguyên giá TSCĐ	
A	B	C	D	E	F	G	1	2	3	4	5	H
1												
2												
...												
	<b>Cộng</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>						<b>x</b>

### DỤNG CỤ, PHỤ TÙNG KÈM THEO

Số TT	Tên, qui cách dụng cụ, phụ tùng	Đơn vị tính	Số lượng	Giá trị
A	B	C	1	2
1				
2				
...				

**Thủ trưởng**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Kế toán trưởng**  
(Ký, họ tên)

**Kế toán viên**  
(Ký, họ tên)

**Người nhận**  
(Ký, họ tên)

**Người giao**  
(Ký, họ tên)