

Số 507/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 10 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Bộ quy trình cho các công tác tài chính và kế toán tài vụ của Trường Đại học Nha Trang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015

Căn cứ Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều Luật ngân sách nhà nước năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 123/2020/NĐ-CP của Chính phủ ngày 19/10/2020 Quy định về hóa đơn, chứng từ;

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 13/2017/TT-BTC ngày 15/02/2017 của Bộ Tài chính quy định quản lý thu, chi bằng tiền mặt qua hệ thống bạc Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 136/2018/TT-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 13/2017/TT-BTC ngày 15/02/2017 của Bộ Tài chính quy định quản lý thu, chi bằng tiền mặt qua hệ thống 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 Nghị quyết số 32/NQ-ĐHNT ngày 03/12/2024 của Hội đồng trường ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-ĐHNT ngày 20/9/2022 của Hội đồng trường ban hành Quy chế Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 500/QĐ-ĐHNT ngày 29/4/2022 của Hiệu trưởng Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 845/QĐ-ĐHNT ngày 20/7/2023 của Hiệu trưởng ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Nha Trang;

Theo đề nghị của Trường phòng Kế hoạch - Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Bộ quy trình cho các công tác tài chính và kế toán tài vụ của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính, các trưởng đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *[Signature]*

Nơi nhận:

- Đảng ủy, Hội đồng trường (để b/c);
- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT, KHTC.

KT. HIỆU TRƯỞNG *[Signature]*

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Quách Hoài Nam



Mã hiệu : KHTC:MS.03
Lần ban hành : 01
Ngày hiệu lực :/...../2025

[illegible]



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

QUY TRÌNH

Thanh toán chi thường xuyên và không thường xuyên của Trường Đại học Nha Trang

(Kèm theo Quyết định số 507/QĐ-ĐHNT ngày 10/4/2025 của
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

I. MỤC ĐÍCH

1. Thống nhất chung về mẫu biểu, danh mục hồ sơ, nhằm tạo ra sự thống nhất toàn trường trong công thanh toán chi thường xuyên và không thường xuyên.
2. Là căn cứ để quản lý, kiểm soát và xét duyệt hồ sơ thanh toán.
3. Tạo sự chủ động, giảm áp lực và tiết kiệm thời gian cho người đi thanh toán.
4. 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 Nhà trường.

II. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG

1. Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng cho việc thanh toán các hoạt động chi thường xuyên và không thường xuyên tại Trường Đại học Nha Trang (ĐHNT).
2. Đối tượng áp dụng: Phòng Kế hoạch - Tài chính (KH-TC), các đơn vị; cá nhân bên ngoài có giao dịch với Trường ĐHNT; các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; viên chức, người lao động (VC-NLĐ) của Nhà trường được giao nhiệm vụ có hoạt động sử dụng kinh phí qua Phòng KH-TC.

III. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mọi khoản thanh toán theo từng nội dung chi đều phải tuân thủ các quy định tại Quy trình thanh toán này.
2. Đối với các khoản thanh toán thuê ngoài chi trả tiền công, tiền lương cho cá nhân ngoài trường (không phải là giảng viên, VC-NLĐ của Trường) từ 02 triệu đồng trở lên/lần phát sinh thu nhập phải thực hiện khấu trừ thuế TNCN theo Khoản 1 Điều 25 của Thông tư số 111/2013/TT-BTC ngày 15/8/2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.
3. Tất cả các nghiệp vụ kinh tế đã phát sinh thuộc nhiệm vụ được giao cho đơn vị, cá nhân trong năm, khi kết thúc năm tài chính thì đơn vị, cá nhân phải tập hợp hồ sơ, chứng từ kế toán để quyết toán trong năm tài chính đó. Các công việc thực hiện theo nhiệm vụ được giao phải nộp đầy đủ chứng từ thanh toán chậm nhất là 15 ngày sau khi kết thúc công

việc. Nếu đơn vị, cá nhân không thực hiện quyết toán trong thời gian quy định sẽ hoàn toàn chịu trách nhiệm.

4. Tất cả các khoản chi, nội dung chi cho các hoạt động phải nằm trong kế hoạch công việc theo dự toán kinh phí Trường giao cho đơn vị hàng năm và có kế hoạch thực hiện được Hiệu trưởng và người được ủy quyền phê duyệt trước khi tiến hành. Đối với các trường hợp khoản chi phát sinh nếu có thể bố trí kinh phí từ nguồn dự phòng của kế hoạch tài chính năm đó thì phải được Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền phê duyệt; trường hợp không thể bố trí kinh phí từ nguồn dự phòng thì phải được Hội đồng trường phê duyệt kế hoạch vốn bổ sung. Dự toán phải được lập theo các định mức quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường, các định mức theo tiêu chuẩn và chế độ quy định của Nhà nước, Đề án thu – chi của các đơn vị thuộc Trường có thu, trình Ban Giám Hiệu phê duyệt trước khi thực hiện.

5. Tất cả các trường hợp mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ đều phải có nghiệm thu của Phòng KH-TC (đưa vào Sổ theo dõi Công cụ dụng cụ và tài sản), đơn vị liên quan ngay sau khi mua hàng và trước khi làm thủ tục thanh toán.

6. Quy định về chứng từ kế toán

a) *Lập chứng từ*

- Mọi hoạt động có sử dụng kinh phí đều phải lập chứng từ kế toán và được lập một lần cho một nghiệp vụ tài chính phát sinh.

- Nội dung chứng từ phải rõ ràng, trung thực với nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.

- Chữ viết phải rõ ràng, không tẩy xóa, không viết hai màu mực, hai loại chữ khác nhau. Chữ ký nhận tiền không được dùng bút mực đen và mực đỏ hoặc dấu khắc sẵn chữ ký.

- Số tiền bằng chữ và bằng số trên chứng từ phải khớp nhau.

b) *Quy định trách nhiệm ký chứng từ kế toán*

- Mọi chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký theo chức danh quy định trên chứng từ mới có giá trị thực hiện. Tất cả các chữ ký trên chứng từ kế toán phải ký bằng bút bi hoặc bút mực không được ký bằng bút đỏ, bút đen, bút chì hoặc dấu khắc sẵn chữ ký. Chữ ký trên chứng từ kế toán của một người phải thống nhất.

- Người lập chứng từ thanh toán phải là người được phân công nhiệm vụ thanh toán của đơn vị và phải chịu trách nhiệm về tính xác thực của tất cả các thông tin trên chứng từ thanh toán.

- Người xác nhận phụ trách bộ phận phải là trưởng đơn vị của người đi thanh toán hoặc người được trưởng đơn vị ủy quyền giao nhiệm vụ phụ trách. Người ký xác nhận phụ trách bộ phận phải chịu trách nhiệm về tính xác thực của nội dung hoạt động chi, khối lượng công việc và thành phần tham gia theo đúng quy định.

- Kế toán trưởng phải thực hiện đúng nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền quy định cho kế toán trưởng.

- Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về chủ trương chi của Trường.

7. Phòng KH-TC: Chịu trách nhiệm trong công tác thanh toán, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra chứng từ, số tiền đã chi hay chuyển khoản, lưu trữ hồ sơ, chứng từ kế toán theo quy định.

a) Trình tự luân chuyển kiểm tra và ký chứng từ

- Tất cả các chứng từ kế toán cho các hoạt động do đơn vị thuộc Trường hoặc từ bên ngoài chuyển đến được chi từ nguồn kinh phí do Trường quản lý đều phải tập trung nộp tại Phòng KH-TC của Trường. 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 làm căn cứ thanh toán và ghi sổ kế toán. Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán bao gồm các bước sau:

- Kế toán viên: Tiếp nhận chứng từ kế toán của các đơn vị thuộc trường và từ bên ngoài (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;

+ 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;

+ Đối với những chứng từ lập không đúng mẫu, sai định mức, nội dung và chữ số không rõ ràng thì người chịu trách nhiệm kiểm tra phải trả lại ngay cho đơn vị thanh toán, người đến thanh toán. Sau khi kiểm tra chứng từ đã đủ điều kiện để thanh toán, kế toán thanh toán phải ký nháy và chuyển cho kế toán trưởng.

- Kế toán trưởng: Kiểm tra và ký chứng từ kế toán.

- Ban Giám hiệu ký duyệt theo quy định.

b) Sử dụng, quản lý và in biểu mẫu chứng từ kế toán

- Mẫu chứng từ kế toán: Mẫu chứng từ kế toán bao gồm mẫu chứng từ kế toán bắt buộc và mẫu chứng từ kế toán hướng dẫn:

+ Mẫu chứng từ kế toán bắt buộc là mẫu chứng từ đặc biệt có giá trị như tiền gồm: séc, biên lai thu tiền, các loại hoá đơn bán hàng và mẫu chứng từ bắt buộc khác. Mẫu chứng từ kế toán bắt buộc do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định nội dung, kết cấu của mẫu mà đơn vị kế toán phải thực hiện đúng về biểu mẫu, nội dung, phương pháp ghi các chỉ tiêu và áp dụng thống nhất cho các đơn vị kế toán hoặc từng đơn vị kế toán cụ thể.

b) Mẫu chứng từ kế toán hướng dẫn là mẫu chứng từ kế toán do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định; ngoài các nội dung quy định trên mẫu, đơn vị kế toán có thể bổ sung thêm chỉ tiêu hoặc thay đổi hình thức mẫu biểu cho phù hợp với việc ghi chép và yêu cầu quản lý của đơn vị.

Biểu mẫu chứng từ kế toán bắt buộc do Bộ Tài chính hoặc đơn vị được Bộ Tài chính ủy quyền in và phát hành. Đơn vị được ủy quyền in và phát hành chứng từ kế toán bắt buộc phải in đúng theo mẫu quy định, đúng số lượng được phép in cho từng loại chứng từ và phải chấp hành đúng các quy định về quản lý ấn chỉ của Bộ Tài chính.

IV. QUY TRÌNH THANH TOÁN CHI THƯỜNG XUYỀN

Cá nhân, đơn vị thanh toán phải có chứng từ, hóa đơn hợp lệ theo đúng dự toán và theo đúng nội dung chi. Nếu có phát sinh (số tiền chi lớn hơn dự toán được duyệt) phải có thuyết minh kèm theo và được Hiệu trưởng phê duyệt phần phát sinh.

- Những trường hợp không quá 50 triệu sau căn bổ sung hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý (để đảm bảo quyền lợi của Trường khi có tranh chấp):

+ Thuê xe từ 10 triệu đồng trở lên.

+ Sửa chữa nhà, công trình từ 20 triệu đồng trở lên, gồm: Nhà làm việc, nhà kho, nhà hội trường, nhà câu lạc bộ, nhà tập luyện và thi đấu thể thao, nhà xưởng, phòng học, nhà giảng đường, nhà ký túc xá, nhà khách, công trình xây dựng khác.

+ Sửa chữa vật kiến trúc từ 20 triệu đồng trở lên, gồm: Kho chứa, bể chứa, bãi đỗ, sân phơi, sân chơi, sân thể thao, bể bơi, giếng khoan, giếng đào, tường rào và vật kiến trúc khác.

+ Sửa chữa, mua sắm thiết bị, thiết bị chuyên dùng tại các phòng thí nghiệm từ 20 triệu đồng trở lên.

+ Những trường hợp khác tùy theo nhu cầu quản lý của đơn vị.

A. Quy trình chung:

Bước	Trình tự các bước	Thời gian thực hiện	Đơn vị thực hiện chính	Đơn vị đồng thực hiện
1	Hoàn thiện hồ sơ, chứng từ thanh toán ban đầu	- Căn cứ thời gian kết thúc các hoạt động.	Cá nhân, đơn vị có sử dụng kinh phí	
2	Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, chứng từ thanh toán	- 03 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ, chứng từ hợp lệ	Phòng KH-TC	Cá nhân, đơn vị có sử dụng kinh phí
3	Trình duyệt hồ sơ, chứng từ thanh toán	- 05 ngày làm việc tiếp theo sau khi kiểm tra, rà soát hồ sơ, chứng từ đầy đủ, hợp lệ	Phòng KH-TC	Văn phòng Trường, Ban Giám hiệu
4	Hoàn tất thủ tục thanh toán	- 03 ngày làm việc tiếp theo sau khi hồ sơ, chứng từ thanh toán được phê duyệt	Phòng KH-TC	Văn phòng Trường, Ban Giám hiệu

Bước	Trình tự các bước	Thời gian thực hiện	Đơn vị thực hiện chính	Đơn vị đồng thực hiện
5	Kết thúc/lưu hồ sơ	- 02 ngày làm việc sau khi kho bạc duyệt	Phòng KH-TC	Cá nhân, đơn vị có sử dụng kinh phí

Cụ thể:

Bước 1. Hoàn thiện hồ sơ, chứng từ thanh toán ban đầu:

Các cá nhân và đơn vị thanh toán kinh phí phải hoàn thiện hồ sơ chứng từ liên quan đến công việc ban đầu gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán. (Mẫu 01)
- Dự toán kinh phí chi tiết đã được Ban Giám hiệu duyệt (bản gốc).
- Chứng từ, hóa đơn tài chính hợp lệ
- Các hồ sơ khác có liên quan, tùy theo từng trường hợp cụ thể.

Bước 2. Tiếp nhận, xử lý hồ sơ chứng từ thanh toán:

- Kế toán viên: Căn cứ vào nhiệm vụ được phân công tiếp nhận chứng từ kế toán của các đơn vị thuộc trường và từ bên ngoài (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;
- + 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;
- + Đối với những chứng từ lập không đúng mẫu, sai định mức, nội dung và chữ số không rõ ràng thì kế toán viên phải trả lại và hướng dẫn (nếu có) cho đơn vị thanh toán, người đến thanh toán.

Bước 3. Trình duyệt hồ sơ, chứng từ thanh toán:

- Sau khi kiểm tra chứng từ đã đủ điều kiện để thanh toán, kế toán viên thanh toán phải ký nháy và trình kế toán trưởng.

- Kế toán trưởng: Kiểm soát chứng từ và ký chứng từ kế toán.
- Sau khi kế toán trưởng ký duyệt, kế toán viên thanh toán chuyển hồ sơ thanh toán đến Văn phòng trường trình Ban Giám hiệu ký duyệt theo quy định.

Bước 4. Hoàn tất thủ tục thanh toán:

Khi chứng từ đã được phê duyệt:

- Kế toán lập phiếu chi tiền mặt, đối với những khoản chi cho nhà cung cấp hoặc đối tượng thụ hưởng không có số tài khoản hoặc một số khoản chi từ 5 triệu trở xuống như tiếp khách, công tác phí,...theo sự phê duyệt của kế toán trưởng; sau đó chuyển hồ sơ sang Thủ quỹ chi tiền mặt;

- Kế toán ngân hàng/kho bạc lập phiếu chuyển khoản trình Kế toán trưởng, Ban Giám hiệu duyệt, sau đó chuyển hồ sơ thanh toán đến ngân hàng/kho bạc giải ngân đối với các trường hợp còn lại.

Bước 5. Kết thúc/lưu hồ sơ

- Kết thúc nghiệp vụ thanh toán, Thủ quỹ hoặc Kế toán ngân hàng/kho bạc tiến hành lưu hồ sơ.

B. Hồ sơ, chứng từ thanh toán cụ thể theo mục chi và nội dung chi

STT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ	Đơn vị thực hiện chính	Đơn vị đồng thực hiện
1	Lương và các khoản phụ cấp theo lương,	- Bảng thanh toán lương và các khoản phụ cấp theo lương - Danh sách chi lương và các khoản thu nhập khác qua tài khoản cá nhân - Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng - Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng (Mẫu 02) - Các chứng từ khác (nếu có)	Phòng TC-NS Phòng KH-TC	VPT, Ban Giám hiệu
2	Tiền công Lao động Hợp đồng	- Bảng thanh toán tiền công Lao động theo hợp đồng - Danh sách tiền công Lao động theo hợp đồng - Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng (Mẫu 02) - Các chứng từ khác (nếu có)	Phòng TC-NS Phòng KH-TC	VPT, Ban Giám hiệu
3	Phụ cấp tháng cho VC-NLĐ và HĐLĐ	- Bảng thanh toán tiền phụ cấp - Danh sách chi tiền phụ cấp - Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng (Mẫu 02) - Các chứng từ khác (nếu có)	Phòng TC-NS Phòng KH-TC	VPT, Ban Giám hiệu
4	Thanh toán BHXH, BHYT, BHTN cho cơ quan BHXH	- Bảng kê tiền BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN - Bảng chi tiết kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN, BIITN, BIITNLĐ, BNN của BHXH - Các chứng từ khác (nếu có)	Phòng TC-NS Phòng KH-TC	VPT, Ban Giám hiệu

STT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ	Đơn vị thực hiện chính	Đơn vị đồng thực hiện
5	Kinh phí công đoàn	- Tờ trình đóng kinh phí CD - Các chứng từ khác (nếu có)	Công đoàn Trường, Phòng KH-TC	VPT, Ban Giám hiệu
6	Chi tiền làm thêm giờ	- Kế hoạch làm thêm giờ - Tờ trình làm thêm giờ - Bảng chấm công làm thêm giờ - Bảng tính tiền làm thêm giờ - Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng (Mẫu 02) - Các chứng từ khác (nếu có)	Cá nhân, đơn vị phụ trách Phòng KH-TC	Phòng TC-NS, VPT, Ban Giám hiệu
7	Phụ cấp lễ tết	- Tờ trình - Danh sách nhận phụ cấp - Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng (Mẫu 02) - Các chứng từ khác (nếu có)	Phòng TC-NS Phòng KH-TC	Văn phòng trường, Ban Giám hiệu
8	Phụ cấp tăng thêm cuối năm	- Tờ trình của Hiệu trưởng - Nghị Quyết của Hội đồng Trường - Thông báo của Hiệu Trưởng - Danh sách chi phụ cấp - Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng (Mẫu 02) - Các chứng từ khác (nếu có)	Phòng TC-NS Phòng KH-TC	Văn phòng trường, Ban Giám hiệu
9				
9.1	Thanh toán vượt giờ	- Tờ trình - Bảng thanh toán giảng dạy vượt giờ - Thông báo thanh toán giảng dạy vượt giờ - Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng (Mẫu 02) - Các chứng từ khác (nếu có)	Phòng. TC-NS Phòng KH-TC	VPT, Ban Giám hiệu Các đơn vị có liên quan khác
9.2	Thanh toán	- Tờ trình	Phòng. TC-	VPT,

STT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ	Đơn vị thực hiện chính	Đơn vị đồng thực hiện
	trợ giảng	- Danh sách thanh toán trợ giảng - Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng (Mẫu 02) - Các chứng từ khác (nếu có)	NS Phòng KH-TC	Ban Giám hiệu Các đơn vị có liên quan khác
9.3	Thanh toán đối với giảng viên thỉnh giảng	- Kế hoạch mời giảng được duyệt - Hợp đồng giảng dạy, BB nghiệm thu thanh lý HĐ - Các chứng từ khác (đối với GV mời giảng từ các địa phương khác): Hóa đơn khách sạn, HĐ đi lại - Các chứng từ khác (nếu có)	Cá nhân, đơn vị phụ trách, Phòng KH-TC	VPT, Ban Giám hiệu Các đơn vị có liên quan khác
9.4	Thanh toán các hội đồng đánh giá: HĐ Chấm chuyên đề tốt nghiệp, Hội đồng chấm đồ án, khóa luận, Hội đồng đánh giá đề cương Luận văn Cao học, Hội đồng đánh giá Luận văn Cao học, Hội đồng đánh giá Tiểu luận tổng quan, Hội đồng đánh giá chuyên đề Tiến	- QĐ thành lập hội đồng - Giấy đề nghị thanh toán kinh phí Hội đồng - Các chứng từ khác (đối với GV mời giảng từ các địa phương khác): Hóa đơn khách sạn, HĐ đi lại. - Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng (Mẫu 02) - Các chứng từ khác (nếu có)	Cá nhân, đơn vị phụ trách, Phòng KH-TC	VPT, Ban Giám hiệu Các đơn vị có liên quan khác

STT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ	Đơn vị thực hiện chính	Đơn vị đồng thực hiện
	sĩ, Phản biện độc lập Luận án Tiến sĩ, Hội đồng đánh giá Luận án Tiến sĩ)			
10				
10.1	Công tác trong nước	- Quyết định cử đi công tác/ tờ trình, thư mời/ công văn cử tham gia, giấy triệu tập/Quyết định triển khai thực tập, kế hoạch thực tập(bản chính) - Giấy đi đường có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) (Bản gốc). - Dự trù kinh phí cho đoàn/cá nhân đi công tác (bản gốc) - Các chứng từ liên quan đến việc đi công tác: + Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc hóa đơn xăng xe nếu sử dụng xe cá nhân. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Đối với đoàn công tác được duyệt phương tiện bằng máy bay, Trưởng ký hợp đồng	Cá nhân, đơn vị phụ trách, Phòng KH- TC	VPT, Ban Giám hiệu Các đơn vị có liên quan khác

STT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ	Đơn vị thực hiện chính	Đơn vị đồng thực hiện
		với nhà cung cấp đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. + Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật - Các chứng từ khác liên quan đến việc đi công tác (nếu có) - Phiếu chi/ Ủy nhiệm chi		
10.2	Công tác quốc tế	- Quyết định cử đi công tác - Thư mời kèm bản dịch Tiếng Việt - Dự toán kinh phí đã được duyệt (01 bản gốc) - Các chứng từ liên quan đến việc đi công tác nước ngoài: phương tiện đi lại, phòng ở,... + Đối với vé máy bay đoàn công tác: Tối thiểu 02 báo giá của 02 đại lý bán vé máy bay khác nhau (hoặc báo giá của 01 đại lý bán vé máy bay cho ít nhất 02 hãng hàng không khác nhau, trong đó có ít nhất 1 đại lý chính hãng của hàng không quốc gia Việt Nam) với cùng hành trình bay để xem xét, so sánh và lựa chọn đơn vị cung cấp vé máy bay trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu sau: Đường bay trực tiếp, phù hợp với lịch công tác; tổng các khoản chi tiền vé (bao gồm các khoản	Cá nhân, đơn vị phụ trách, Phòng KH-TC	VPT, Ban Giám hiệu Các đơn vị có liên quan khác

STT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ	Đơn vị thực hiện chính	Đơn vị đồng thực hiện
		thuê và phụ phí), tiền đi đường, tiền chờ đợi tại sân bay thấp nhất. - Hợp đồng cung cấp vé máy bay - Biên bản nghiệm thu và thanh lý - Hóa đơn tài chính - Tờ trình quyết toán kinh phí - Quyết định phê duyệt quyết toán kinh phí công tác - Các chứng từ khác liên quan đến việc đi công tác (nếu có).		
10.3	Thanh toán phép	- Giấy nghỉ phép do Trường cấp, có xác nhận của địa phương nơi thân nhân cư trú - Giấy xác nhận điều trị bệnh (hoặc giấy ra Viện) của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp cho thân nhân VC, NLD - Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật hoặc hóa đơn xăng xe nếu sử dụng xe cá nhân. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cuốn vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật		
11	Đi giảng dạy tại cơ sở liên kết; mời giảng tại cơ sở liên kết	Kế hoạch giảng dạy của học kỳ - Giấy báo giảng dạy/ Giấy báo công tác/hợp đồng mời giảng - Các chứng từ khác (nếu có)	Trung tâm ĐT&BD, Phòng. KH-TC	VPT, Ban Giám hiệu Các đơn vị có liên quan khác

STT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ	Đơn vị thực hiện chính	Đơn vị đồng thực hiện
12				
12.1	Văn phòng phẩm phục vụ thi và in sao đề thi (Khoán)	- Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu 01) - Danh sách các môn thi hoặc danh sách SV làm chuyên đề, đề tài tốt nghiệp có xác nhận của đơn vị liên quan - Hóa đơn tài chính - Các chứng từ khác (nếu có)	Cá nhân, đơn vị phụ trách, Phòng. KH-TC	VPT, Ban Giám hiệu Các đơn vị có liên quan khác
12.2	Văn phòng phẩm phục vụ công việc hành chính (Khoán)	- Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu 01) - Hóa đơn tài chính - Các chứng từ khác (nếu có)	Cá nhân, đơn vị phụ trách, Phòng. KH-TC	VPT, Ban Giám hiệu Các đơn vị có liên quan khác
12.3	Văn phòng phẩm phục vụ hoạt động khác (nếu có) không quá 50 triệu	- Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu 01) - Tờ trình đã được phê duyệt kinh phí - Hóa đơn tài chính - Các chứng từ khác (nếu có)	Cá nhân, đơn vị phụ trách, Phòng. KH-TC	VPT, Ban Giám hiệu Các đơn vị có liên quan khác
13	Thông tin, tuyên truyền, liên lạc (Cước điện thoại, bưu chính, Internet): HĐ đã ký kết trước	- Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu 01) - Thông báo cước/ Hóa đơn tài chính - Các chứng từ khác (nếu có)	Cá nhân, đơn vị phụ trách, Phòng. KH-TC	VPT, Ban Giám hiệu
14	Tiền điện, nước sinh	- Thông báo/hóa đơn tiền điện, tiền nước, tiền rác	Trung tâm PVTH,	VPT, Ban Giám

STT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ	Đơn vị thực hiện chính	Đơn vị đồng thực hiện
	hoạt, tiền rác: HĐ đã ký kết trước	- Các chứng từ khác (nếu có)	VPT, Phòng. KH-TC	hiệu
15	Chi đại hội, hội nghị cấp Trường (Các đại hội, hội nghị tổ chức thường niên, Hội nghị VC, NLD, Hội nghị sinh viên NCKH cấp trường	- Tờ trình - Danh sách nhận tiền (nếu có) - Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu 01) - Hóa đơn tài chính - Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng (Mẫu 02) - Các chứng từ khác (nếu có)	Cá nhân, đơn vị phụ trách, Phòng. KH-TC	VPT, Ban Giám hiệu
16	Chi các Hội đồng cấp Trường	- Tờ trình - Danh sách nhận tiền - Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng (Mẫu 02) - Các chứng từ khác (nếu có)	Cá nhân, đơn vị phụ trách, Phòng. KH-TC	VPT, Ban Giám hiệu
17	Chi học bổng cho sinh viên	- Quyết định - Danh sách SV nhận học bổng - Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng (Mẫu 02) - Các chứng từ khác (nếu có)	Phòng CTCT&SV, Phòng. KH-TC	VPT, Ban Giám hiệu
18	Chi Hoạt động của các khoa/Viện; Hỗ trợ chi cho các hoạt động của các tổ chức đoàn thể (Công đoàn, Đoàn thanh niên; Hội sinh viên)	- Giấy đề nghị thanh toán - Tờ trình tổ chức hoạt động (Bảng dự trù KP chi tiết định mức, nguồn kinh phí kèm theo tờ trình) - Bảng dự trù KP 1% học phí dành cho HĐ trong năm học của các Khoa/Viện (gửi 01 lần vào đầu năm học) - Bảng dự trù KP 1,5% học phí	Cá nhân, đơn vị phụ trách; Phòng. KH-TC	VPT, Ban Giám hiệu

STT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ	Đơn vị thực hiện chính	Đơn vị đồng thực hiện
		dành cho HĐ trong năm học của các tổ chức đoàn thể (gửi 01 lần vào đầu năm học) - Hóa đơn tài chính - Đối với giá trị hàng hóa, dịch vụ không quá 50 triệu đồng: Tối thiểu 01 báo giá (khuyến khích các đơn vị bổ sung ít nhất 2 báo giá để có cơ sở so sánh giá); hợp đồng (nếu có; các trường hợp theo yêu cầu mục IV), Biên bản nghiệm thu thanh lý (nếu có; các trường hợp theo yêu cầu mục IV) - Đối với giá trị hàng hóa từ 50 triệu đồng trở lên: Theo quy định của Luật đấu thầu và Quy trình mua sắm hàng hoá dịch vụ của Trường Đại học Nha Trang - Các chứng từ khác (nếu có)		
19	Phụ cấp Ban cán sự lớp	- Tờ trình - Danh sách sinh viên nhận phụ cấp - Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng (Mẫu 02) - Các chứng từ khác (nếu có)	Phòng CTCT&SV, Phòng. KH-TC	VPT, Ban Giám hiệu
20	Hỗ trợ viên chức của Trường được cử đi đào tạo, bồi dưỡng	- Tờ trình - Minh chứng đạt được kết quả - Hóa đơn tài chính (nếu có) - Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng (Mẫu 02) (danh sách từ 03 VC trở lên)	Phòng. TC-NS, Phòng KH-TC	VPT, Ban Giám hiệu
21	Chế độ đối với	- Tờ trình	Cá nhân, đơn	VPT,

STT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ	Đơn vị thực hiện chính	Đơn vị đồng thực hiện
	GV và SV tham dự các cuộc thi kiến thức, học thuật	- Minh chứng đạt được kết quả - Hóa đơn tài chính (nếu có) - Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng (Mẫu 02) (danh sách từ 03 VC trở lên)	vị phụ trách, Phòng. TC-NS, Phòng KH-TC	Ban Giám hiệu
22	Chế độ bồi dưỡng VC-NLĐ làm việc trong môi trường độc hại (GV Giáo dục Thể chất, GV Quốc phòng an ninh)	- Tờ trình - Danh sách kèm theo - Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng (Mẫu 02) - Các chứng từ khác (nếu có)	Phòng. TC-NS, Phòng KH-TC	VPT, Ban Giám hiệu
23	Chế độ khám sức khỏe cho VC-NLĐ; trang phục và bảo hộ lao động			
23.1	Tổ chức khám sức khỏe	- Theo Thông báo khám sức khỏe của Trường: + Trường tổ chức khám tập trung - Thực hiện theo quy định của Luật đầu thầu. + Cá nhân tự đi khám - Hóa đơn tài chính (cá nhân tự đi khám) - Danh sách tổng hợp - Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng (Mẫu 02) - Các chứng từ khác (nếu có)	Cá nhân, đơn vị phụ trách, Phòng TC-NS, Phòng KH-TC	VPT, Ban Giám hiệu
23.2	Chi thanh toán	- Tờ trình về việc cấp phát bảo	Cá nhân, đơn	VPT,

STT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ	Đơn vị thực hiện chính	Đơn vị đồng thực hiện
	mua trang phục và bảo hộ lao động	- hộ lao động - Giấy đề nghị thanh toán - Danh sách ký nhận bảo hộ lao động - Hóa đơn tài chính - Đối với giá trị hàng hóa, dịch vụ không quá 50 triệu đồng: Tối thiểu 01 báo giá (khuyến khích các đơn vị bổ sung ít nhất 2 báo giá để có cơ sở so sánh giá); hợp đồng (nếu có; các trường hợp theo yêu cầu mục IV), Biên bản nghiệm thu thanh lý (nếu có; các trường hợp theo yêu cầu mục IV) - Đối với giá trị hàng hóa từ 50 triệu đồng trở lên: Theo quy định của Luật đấu thầu và Quy trình mua sắm hàng hoá dịch vụ của Trường Đại học Nha Trang - Các chứng từ khác (nếu có)	vị phụ trách, Phòng TC-NS, Phòng KH-TC	Ban Giám hiệu
24	Phụ cấp phụ trách trang web, cộng tác viên hợp tác đối ngoại	- Giấy đề nghị thanh toán - Tờ trình - Danh sách nhận phụ cấp - Các chứng từ khác (nếu có)	Cá nhân, đơn vị phụ trách, Phòng. KH-TC	VPT, Ban Giám hiệu
25	Chi các hoạt động truyền thông và quảng bá tuyển sinh	- Giấy đề nghị thanh toán - Kế hoạch quảng bá - Tờ trình kèm theo bảng dự toán chi tiết kinh phí - Danh sách nhận phụ cấp - Minh chứng thực hiện - Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng (Mẫu 02)	Cá nhân, đơn vị phụ trách, Phòng. KH-TC	VPT, Ban Giám hiệu

STT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ	Đơn vị thực hiện chính	Đơn vị đồng thực hiện
		- Các chứng từ khác (nếu có)		
26	Chế độ đối với lực lượng dân quân tự vệ của Trường	- Giấy đề nghị thanh toán - Tờ trình - Danh sách kèm theo - Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng (Mẫu 02) - Các chứng từ khác (nếu có)	Trung tâm GDQP&AN, Phòng. TC-NS, Phòng. KH-TC	VPT, Ban Giám hiệu
27	Mua sắm, sửa chữa nhỏ lẻ (bao gồm cả hoạt động thực tập, thực hành)	- Giấy đề nghị thanh toán - Giấy đề nghị sửa chữa, cung cấp thiết bị, vật tư, mẫu vật, nguyên nhiên vật liệu. - Tờ trình - Đối với giá trị hàng hóa, dịch vụ không quá 50 triệu đồng: Tối thiểu 01 báo giá (khuyến khích các đơn vị bổ sung ít nhất 2 báo giá để có cơ sở so sánh giá); hợp đồng (nếu có; các trường hợp theo yêu cầu mục IV), Biên bản nghiệm thu thanh lý (nếu có; các trường hợp theo yêu cầu mục IV) - Đối với giá trị hàng hóa từ 50 triệu đồng trở lên: Theo quy định của Luật đấu thầu và Quy trình mua sắm hàng hoá dịch vụ của Trường ĐHNT - Hóa đơn tài chính - Các chứng từ khác (nếu có)	Cá nhân, đơn vị phụ trách; Phòng KH-TC	VPT, Ban Giám hiệu
28	Chi phí thuê mượn phương tiện, trang thiết bị	- Giấy đề nghị thanh toán - Tờ trình - Đối với giá trị hàng hóa, dịch vụ không quá 50 triệu đồng:	Cá nhân, đơn vị phụ trách, Phòng KH-TC	VPT, Ban Giám hiệu

STT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ	Đơn vị thực hiện chính	Đơn vị đồng thực hiện
		Tối thiểu 01 báo giá (khuyến khích các đơn vị bổ sung ít nhất 2 báo giá để có cơ sở so sánh giá); hợp đồng (nếu có; các trường hợp theo yêu cầu mục IV), Biên bản nghiệm thu thanh lý (nếu có; các trường hợp theo yêu cầu mục IV) - Đối với giá trị hàng hóa từ 50 triệu đồng trở lên: Theo quy định của Luật đấu thầu và Quy trình mua sắm hàng hoá dịch vụ của Trường ĐHNT - Hóa đơn tài chính - Các chứng từ khác (nếu có)		
29	Chi phí thuê mướn lao động	- Giấy đề nghị thanh toán - Tờ trình - Bảng thanh toán tiền thuê ngoài - Hợp đồng, biên bản nghiệm thu thanh lý (các trường hợp theo yêu cầu) - Các chứng từ khác (nếu có)	Cá nhân, đơn vị phụ trách, Phòng KH-TC	VPT, Ban Giám hiệu
30	Chi khen thưởng			
30.1	Khen thưởng VC, NLĐ, cá nhân, tập thể	- Tờ trình - Quyết định - Danh sách khen thưởng - Thuyết minh rút tiền mặt - Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng (Mẫu 02) - Các chứng từ khác (nếu có)	Phòng. TC-NS, Công đoàn trường; Phòng KH-TC	VPT, Ban Giám hiệu
30.2	Khen thưởng Sinh viên	- Quyết định - Danh sách khen thưởng - Bảng thanh toán cho đối tượng	Phòng CTCT&SV, Phòng KH-TC	VPT, Ban Giám hiệu

STT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ	Đơn vị thực hiện chính	Đơn vị đồng thực hiện
		thụ hưởng (Mẫu 02) - Các chứng từ khác (nếu có)		
31	Chi phụ cấp các VC, NLĐ làm công tác Đảng, đoàn thể	- Danh sách nhận phụ cấp - Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng (Mẫu 02) - Các chứng từ khác (nếu có)	Cá nhân, đơn vị phụ trách, Phòng TC-NS, Phòng KH-TC	VPT, Ban Giám hiệu
32	Hỗ trợ hoạt động nhân các ngày Lễ kỷ niệm	- Giấy đề nghị thanh toán - Tờ trình - Danh sách nhận tiền - Hóa đơn tài chính - Đối với giá trị hàng hóa, dịch vụ không quá 50 triệu đồng: Tối thiểu 01 báo giá (khuyến khích các đơn vị bổ sung ít nhất 2 báo giá để có cơ sở so sánh giá); hợp đồng (nếu có; các trường hợp theo yêu cầu mục IV), Biên bản nghiệm thu thanh lý (nếu có; các trường hợp theo yêu cầu mục IV) - Đối với giá trị hàng hóa từ 50 triệu đồng trở lên: Theo quy định của Luật đấu thầu và Quy trình mua sắm hàng hoá dịch vụ của Trường ĐHNT - Các chứng từ khác (nếu có)	Cá nhân, đơn vị phụ trách, Phòng KH-TC	VPT, Ban Giám hiệu
33	Chế độ hỗ trợ và thu hút VC, NLĐ về Trường công tác	- Giấy đề nghị hỗ trợ - Tờ trình - Cam kết làm việc - Minh chứng bằng cấp - Các chứng từ khác (nếu có)	Cá nhân, Phòng. TC-NS, Phòng KH-TC	VPT, Ban Giám hiệu
34	Các khoản chi từ quỹ phúc	- Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu 01)	Phòng TC-NS, Phòng KH-	

STT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ	Đơn vị thực hiện chính	Đơn vị đồng thực hiện
	lợi của Trường (Thăm hỏi VC- NLĐ hoặc người thân VC- NLĐ ốm đau, điều trị nội trú tại bệnh viện; VC- NLĐ lập gia đình; VC- NLĐ đến tuổi nghỉ hưu; Tặng quà dịp Tết Nguyên đán; Tặng quà Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11; Tổ chức tham quan du lịch; Thưởng con của VC- NLĐ; VC- NLĐ từ trần	- Tờ trình - Danh sách kèm theo - Hóa đơn tài chính (Hoạt động tham quan du lịch) - Các chứng từ khác (nếu có)	TC	

V. QUY TRÌNH TẠM ỨNG – THANH TOÁN TẠM ỨNG CHI THƯỜNG XUYỀN

V.1. QUY TRÌNH TẠM ỨNG CHUNG

Cán bộ, viên chức cần tạm ứng kinh phí phải hoàn thiện hồ sơ để làm thủ tục tạm ứng với phòng KH-TC tối thiểu 07 ngày làm việc trước ngày đi công tác/tổ chức hoạt động đối với số tiền tạm ứng từ 5 triệu đồng trở lên; tối thiểu 03 ngày làm việc trước ngày đi công tác/tổ chức hoạt động đối với số tiền tạm ứng từ 5 triệu đồng trở xuống để làm thủ tục tạm ứng kinh phí

Đối với các khoản tạm ứng liên quan đến mua sắm hàng hóa, dịch vụ, Phòng KH-TC làm thủ tục chuyển khoản cho nhà cung cấp theo hợp đồng đã ký.

V.1.1. Quy trình

Bước	Trình tự các bước	Nội dung công việc,	Đơn vị thực hiện chính	Đơn vị đồng thực hiện
1	Nộp Chứng từ tạm ứng	Cá nhân/ đơn vị đề nghị tạm ứng thực hiện gửi đầy đủ hồ sơ chứng từ tạm ứng về phòng KHTC	Cá nhân/ đơn vị đề nghị tạm ứng	
2	Tiếp nhận; kiểm tra, hồ sơ chứng từ tạm ứng	Kế toán thanh toán tiếp nhận và kiểm tra bộ chứng từ (Trả lại người/bộ phận đề nghị tạm ứng nếu không/chưa đúng quy định).	Phòng KH-TC	
3	Trình duyệt hồ sơ tạm ứng	Sau khi kiểm tra chứng từ đã đủ điều kiện để tạm ứng, kế toán viên phải ký nháy và trình kế toán trưởng. Kế toán trưởng: Kiểm soát chứng từ và ký chứng từ kế toán. Sau khi kế toán trưởng ký duyệt, kế toán viên chuyển hồ sơ tạm ứng đến Văn phòng trường trình Ban Giám hiệu ký duyệt tạm ứng theo quy định	Phòng KH-TC	VPT, Ban Giám hiệu
4	Hoàn tất thủ tục tạm ứng	Sau khi hồ sơ tạm ứng được duyệt, kế toán thanh toán lập phiếu chi tiền mặt mức chi dưới 5 triệu đồng) hoặc Kế toán ngân	Phòng KH-TC	

Bước	Trình tự các bước	Nội dung công việc,	Đơn vị thực hiện chính	Đơn vị đồng thực hiện
		hàng/kho bạc lập chứng từ chuyển khoản trình Kế toán trưởng, Ban Giám hiệu duyệt, sau đó chuyển hồ sơ thanh toán đến ngân hàng/kho bạc giải ngân đối với các trường hợp còn lại.		
5	Kết thúc/ lưu chứng từ	Thủ quỹ hoặc kế toán ngân hàng, kho bạc.	Phòng KH-TC	

V.1.2. DANH MỤC CHỨNG TỪ TẠM ỨNG

STT	Nội dung tạm ứng	Danh mục chứng từ	Đơn vị thực hiện chính	Đơn vị đồng thực hiện
1	Tạm ứng đi công tác	- Giấy đề nghị tạm (Mẫu 03) (bản chính) - Quyết định cử đi công tác/ tờ trình, thư mời; công văn cử tham gia....(bản phô tô) - Giấy đi đường (Bản phô tô) - Dự trù kinh phí cho đoàn/cá nhân đi công tác (Bản phô tô) - Các chứng từ liên quan đến việc đi công tác (nếu có). - Phiếu chi/ Ủy nhiệm chi	Cá nhân/ đơn vị đề nghị tạm ứng, Phòng KH-TC	VPT, Ban Giám hiệu
2	Tạm ứng thực hiện các hoạt động khác	- Tờ trình, kế hoạch thực hiện kèm <u>dự trù kinh phí hoạt động chi tiết</u> được Ban Giám hiệu duyệt. Tùy vào nội dung hoạt động, các đơn vị lập dự trù kinh phí phù hợp; - Giấy đề nghị tạm ứng (Mẫu 03) - Các chứng từ khác liên quan đến nội dung tạm ứng (nếu có)	Cá nhân/ đơn vị đề nghị tạm ứng, Phòng KH-TC	VPT, Ban Giám hiệu

STT	Nội dung tạm ứng	Danh mục chứng từ	Đơn vị thực hiện chính	Đơn vị đồng thực hiện
		- Đối với trường hợp tạm ứng theo hợp đồng mua sắm hàng hóa, Hợp đồng kinh tế cần thể hiện rõ nội dung tạm ứng		

V.2. QUY TRÌNH THANH TOÁN TẠM ỨNG CHUNG (HOÀN ỨNG)

Trong thời gian 15 ngày kể từ ngày kết thúc hoạt động, VC-NLĐ đề nghị tạm ứng phải chuyển hồ sơ chứng từ cho phòng KH-TC làm thủ tục thanh toán tạm ứng.

VC-NLĐ chỉ được tạm ứng tiếp khi đã thanh toán hết khoản tạm ứng trước. Đối với những công việc, nhiệm vụ thực hiện kéo dài, phải tạm ứng nhiều lần, muốn tạm ứng tiếp lần sau thì VC-NLĐ phải thực hiện thanh toán tạm ứng lần trước theo tiến độ khối lượng công việc đã hoàn thành.

Thời gian giải quyết: 5-7 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ thanh toán hợp lệ.

V.2.1. Quy trình

Bước	Trình tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện chính	Đơn vị đồng thực hiện
1	Nộp chứng từ thanh toán	Trong thời gian 15 ngày kể từ ngày kết thúc hoạt động, VC-NLĐ đề nghị tạm ứng phải chuyển hồ sơ thanh toán cho phòng KH-TC làm thủ tục thanh toán tạm ứng	Cá nhân/đơn vị đề nghị tạm ứng;	
2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, chứng từ thanh toán tạm ứng	Kế toán thanh toán kiểm tra hồ sơ, chứng từ thanh toán tạm ứng. Nếu chưa đầy đủ sẽ trả lại và hướng dẫn VC-NLĐ điều chỉnh bổ sung		
3	Trình duyệt hồ sơ, chứng từ thanh toán tạm ứng	+ Nếu hồ sơ, chứng từ thanh toán tạm ứng đầy đủ, hợp lệ, hợp pháp, đủ điều kiện thanh toán tạm ứng, kế toán thanh toán ký - Trình Kế toán trưởng xem xét phê duyệt.	Phòng KH-TC	VPT, Ban Giám hiệu

Bước	Trình tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện chính	Đơn vị đồng thực hiện
		- Trình Ban Giám hiệu phê duyệt thanh toán tạm ứng		
4	Hoàn tất thanh toán tạm ứng	- Kế toán thanh toán lập phiếu chi nếu số thiếu đề nghị chi bổ sung không quá 5 triệu đồng hoặc kế toán ngân hàng, kho bạc lập ủy nhiệm chi nếu số tiền thiếu đề nghị chi bổ sung trên 5 triệu đồng. - Kế toán thanh toán lập phiếu thu nếu số đề nghị thanh toán nhỏ hơn số tiền đã tạm ứng.	Phòng KH-TC	VPT, Ban Giám hiệu
5	Kết thúc/ lưu chứng từ	Thủ quỹ hoặc kế toán ngân hàng	Phòng KH-TC	

V.2.2. Danh mục chứng từ

STT	Nội dung tạm ứng	Danh mục chứng từ	Đơn vị thực hiện chính	Đơn vị đồng thực hiện
1	Hoàn ứng công tác	Chứng từ cụ thể tại mục thanh toán công tác phí	Cá nhân/ đơn vị đề nghị tạm ứng, Phòng KH-TC	VPT, Ban Giám hiệu; Các đơn vị có liên quan khác
2	Hoàn ứng các hoạt động khác	- Giấy thanh toán tạm ứng (Mẫu 04) - Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu 01) - Tờ trình, kế hoạch thực hiện kèm <u>dự trù kinh phí hoạt động chi tiết</u> được Ban Giám hiệu duyệt, tùy vào nội dung hoạt động, các đơn vị lập dự trù kinh phí phù hợp (bản chính) - Bảng kê thanh toán thù lao (Mẫu 05): phải có đầy đủ chữ ký của		

STT	Nội dung tạm ứng	Danh mục chứng từ	Đơn vị thực hiện chính	Đơn vị đồng thực hiện
		người nhận tiền (nếu người nhận là sinh viên, người ngoài trường không có sổ tài khoản), người lập bảng, Phụ trách bộ phận. - Nếu chi trả thù lao cho người ngoài trường từ 2.000.000 đồng trở lên thì phải lập bảng kê thực hiện 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 hoặc số chứng minh nhân dân của người bị khấu trừ (Mẫu 06). - Các chứng từ gốc khác liên quan đến hoạt động; - Đối với giá trị hàng hóa, dịch vụ không quá 50 triệu đồng: Tối thiểu 01 báo giá (khuyến khích các đơn vị bổ sung ít nhất 2 báo giá để có cơ sở so sánh giá); hợp đồng (nếu có; các trường hợp theo yêu cầu mục IV), Biên bản nghiệm thu thanh lý (nếu có; các trường hợp theo yêu cầu mục IV). - Đối với giá trị hàng hóa từ 50 triệu đồng trở lên: Theo quy định của Luật đấu thầu và Quy trình mua sắm hàng hoá dịch vụ của Trường ĐHNT. - Hóa đơn tài chính - Các chứng từ thanh toán khác (nếu có)		

h

VI. BIỂU MẪU

(Mẫu 01: Giấy đề nghị thanh toán)

Đơn vị: Trường Đại học Nha Trang

Mã QHNS: 1055504

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày.....tháng.....năm...

Kính gửi:.....

Họ và tên người đề nghị thanh toán:

Bộ phận (Hoặc địa chỉ):

Nội dung thanh toán:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Số tiền:.....Viết bằng chữ:.....

.....

(Kèm theo.....chứng từ gốc)

**Người đề nghị
thanh toán**

(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên)

(Mẫu 02: Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng)

Mẫu số: 09

Mã hiệu:

Số:

BẢNG THANH TOÁN CHO ĐỐI TƯỢNG THỤ HƯỞNG
(Kèm theo Giấy rút dự toán /Ủy nhiệm chi số ngày tháng năm)

Tài khoản dự toán :

Tài khoản tiền gửi:

1. Đơn vị sử dụng ngân sách: **TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**

2. Mã đơn vị: **1055504**

3. Tài khoản thanh toán của đơn vị mở tại ngân hàng thương mại: 116000022106 - Ngân hàng TMCP công thương chi nhánh Khánh Hòa

I. Nội dung đề nghị thanh toán:

(Đơn vị : Đồng)

STT	Họ và tên	Tài khoản ngân hàng		Tổng số	Trong đó							Ghi chú
		Số tài khoản người hưởng	Tên ngân hàng		Lương và phụ cấp theo lương	Tiền công lao động theo hợp đồng	Tiền thu nhập tăng thêm	Tiền thưởng	Tiền phụ cấp và trợ cấp khác	Tiền khoán	Tiền học bổng	
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Tổng số											
I	Đối với công chức, viên chức											
1												
2												
...												
II	Đối với lao động HĐ thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ theo ND số 111/2022/NĐ-CP											
III	Đối với HĐ thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập theo ND số 111/2022/NĐ-CP											
IV	Thanh toán cá nhân khác											

Tổng số tiền bằng chữ:

II. Phần thuyết minh thay đổi so với tháng trước

Người lập

(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chuyên viên kiểm soát chi/Giao dịch viên

Ngày tháng năm

TL. Giám đốc

Trưởng phòng

(Mẫu 03: Giấy đề nghị tạm ứng)

Trường Đại học Nha Trang

Mẫu số: C42 - HD

Bộ phận:

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Ngày tháng năm

Số :

Kính gửi:

Tên tôi là:.....

Bộ phận (hoặc địa chỉ):

Đề nghị cho tạm ứng số tiền:.....

Viết bằng chữ:

Lý do tạm ứng:

.....

.....

Thời hạn thanh toán:.....

Thủ trưởng đơn vị

Kế toán trưởng

Phụ trách bộ phận

Người đề nghị
tạm ứng

(Mẫu 04: Giấy thanh toán tạm ứng)

Đơn vị: Trường Đại học Nha
Trang Mã QHNS: 1055504.

Mẫu số C43 - BB

(Ban hành kèm theo Thông tư 107/2017/TT
BTC ngày 24/11/2017 của Bộ Tài chính)

GIẤY THANH TOÁN TẠM ỨNG

Ngày tháng năm

- Họ tên người thanh toán :
- Bộ phận (hoặc địa chỉ):
- Đề nghị thanh toán tạm ứng theo bảng dưới đây:

Diễn giải	Số tiền
A	1
I. Số tiền tạm ứng 1. Số tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết 2. Số tạm ứng kỳ này: - Phiếu chi số ngày..... - Phiếu chi số ngày	
II. Số tiền đề nghị thanh toán 1..... 2.	
III. Số thừa tạm ứng đề nghị nộp trả lại IV. Số thiếu đề nghị chi bổ sung	

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Kế toán thanh toán
(Ký, họ tên)

Người đề nghị
(Ký, họ tên)

(Mẫu 05: Bảng kê thanh toán thù lao...)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Mẫu số: 03-TT

BẢNG KÊ THANH TOÁN THÙ LAO ...

STT	Họ và tên	Đơn vị	Công việc	Số buổi	Đơn giá	Thành tiền	Ký nhận
1							
2							
...							
					TỔNG	...	

Số tiền bằng chữ: ...

		Khánh Hòa, ngày ... tháng ... năm ...	
Người lập bảng	Phụ trách bộ phận	Kế toán trưởng	Thủ trưởng đơn vị

Lưu ý: Đây chỉ là mẫu tham khảo, các đơn vị điều chỉnh lại cho phù hợp với thực tế

(Mẫu 06: Bảng kê khấu trừ thuế TNCN đối với CB-CNV ngoài trường)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Mẫu số: 04-TT

**BẢNG KÊ KHẤU TRỪ THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN
ĐỐI VỚI CB-CNV NGOÀI TRƯỜNG**

STT	Họ và tên	Mã số thuế/ Số CCCD	Nội dung chi trả	Tổng tiền	Số tiền thuế đã khấu trừ	Số tiền còn nhận	ký nhận/số tài khoản, ngân hàng
1							
2							
...							
				TỔNG	...		

Số tiền bằng chữ: ...

Khánh Hòa, ngày ... tháng ... năm ...

Người lập bảng

Phụ trách bộ phận

Kế toán trưởng

Thủ trưởng đơn vị

Lưu ý: Đây chỉ là mẫu tham khảo, các đơn vị điều chỉnh lại cho phù hợp với thực tế



Mã hiệu : KHTC.MS.04
Lần ban hành : 01
Ngày hiệu lực :/...../2025

[illegible]



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

QUY TRÌNH

Đăng ký, kê khai, quyết toán thuế thu nhập cá nhân của Trường Đại học Nha Trang

(Kèm theo Quyết định số 507/QĐ-ĐHNT ngày 10 tháng 4 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

I. MỤC ĐÍCH

Thống nhất quy trình đăng ký mã số thuế, đăng ký giảm trừ gia cảnh, quyết toán thuế thu nhập cá nhân theo quy định của Luật thuế thu nhập cá nhân.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

Toàn thể cán bộ, viên chức người lao động có thu nhập từ tiền lương, tiền công tại Trường Đại học Nha Trang.

2.2 Trách nhiệm áp dụng

Phòng Kế hoạch Tài Chính (Phòng KH-TC) hướng dẫn cán bộ viên chức người lao động trong trường và các cá nhân liên quan các quy trình, thủ tục liên quan đến đăng ký, kê khai và quyết toán thuế thu nhập cá nhân hàng năm.

III. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Căn cứ Luật Thuế thu nhập cá nhân số 02/2007/QH12 ngày 21 tháng 11 năm 2007;
- Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thuế thu nhập cá nhân số 26/2012/QH13 ngày 22 tháng 11 năm 2012;
- Căn cứ Thông tư 111/2013/TT-BTC, ngày 15 tháng 8 năm 2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện luật thuế TNCN, luật sửa đổi bổ sung của luật thuế TNCN và Nghị định số 65/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật thuế thu nhập cá nhân và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thuế thu nhập cá nhân;
- Căn cứ Luật Quản lý thuế số 38/2019/QH14 ngày 13 tháng 06 năm 2019 của Quốc hội;
- Căn cứ Nghị định số 126/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế;
- Căn cứ Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29/09/2021/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế và Nghị định số 126/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý thuế;
- Căn cứ Thông tư số 79/2022/TT-BTC ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài

chính sửa đổi, bổ sung một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Tài chính ban hành.

- Căn cứ Quyết định số 40/QĐ-BTC ngày 13/01/2023 của Bộ tài chính quyết định về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thuế, hải quan thuộc phạm vi chức năng của Bộ Tài chính;

- Căn cứ Thông tư số 105/2020/TT-BTC ngày 03/12/2020 hướng dẫn về đăng ký thuế

- Căn cứ Văn bản hướng dẫn quyết toán thuế thu nhập cá nhân hàng năm của Tổng cục thuế.

IV. CÁC TỪ VIẾT TẮT

- VC-NLĐ: Viên chức, người lao động

- NPT: Người phụ thuộc

- MST: Mã số thuế

- KH-TC: Kế hoạch Tài chính

- TNCN: Thu nhập cá nhân

V. NỘI DUNG: QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ, KÊ KHAI, QUYẾT TOÁN THUẾ TNCN

5.1 Quy trình, biểu mẫu chung

STT	Các bước công việc	Trách nhiệm thực hiện	Biểu mẫu
1	- Đăng ký mã số thuế - Đăng ký người phụ thuộc - Thay đổi thông tin đăng ký thuế	- Cá nhân có thu nhập tiên công, tiền lương tại Trường - Phòng KH-TC	- Tờ khai đăng ký mã số thuế (05-ĐK-TCT) - 07/ĐK- NPT-TNCN - 07/XN-NPT-TNCN - 20-ĐK-TCT - Văn bản ủy quyền
2	Kê khai khấu trừ thuế	Kế toán thuế TNCN, kế toán thanh toán các khoản thu nhập	- Bản cam kết thuế 08/CK-TNCN - Chứng từ khấu trừ thuế
3	Quyết toán thuế	- Cá nhân có thu nhập tại Trường - Kế toán thuế TNCN	- Ủy quyền quyết toán thuế (08/UQ-QTT-TNCN) - Xác nhận thu nhập - Chứng từ khấu trừ thuế

5.2 Hướng dẫn đăng ký cụ thể

5.2.1 Đăng ký mã số thuế TNCN:

- Hồ sơ đăng ký gồm:

+ 01 Tờ khai đăng ký mã số thuế theo mẫu số 05-ĐK-TCT.

+ 01 Bản sao chứng minh thư nhân dân/căn cước công dân (không cần công

chứng).

- Địa điểm nộp tờ khai:
- + Tổ Kế toán – Tài vụ Phòng Kế hoạch Tài chính Trường Đại học Nha Trang.
- + Hoặc Chi cục thuế TP Nha Trang (Phòng tuyên truyền).
- Khi thay đổi thông tin đăng ký thuế:
- + Bản sao các giấy tờ có thay đổi thông tin liên quan đến đăng ký thuế của cá nhân
- + Tờ khai điều chỉnh, bổ sung thông tin đăng ký thuế theo mẫu số 08-MST
- + Văn bản ủy quyền (đối với trường hợp chưa có văn bản ủy quyền cho cơ quan chi trả thu nhập trước đó).

5.2.2 Đăng ký giảm trừ gia cảnh cho người phụ thuộc:

- Đối tượng đăng ký: Cá nhân đã được cấp mã số thuế
- Đối tượng phụ thuộc được giảm trừ gia cảnh: là các đối tượng không có thu nhập hoặc có thu nhập bình quân tháng trong năm không vượt quá 1.000.000 đồng mà đối tượng nộp thuế đang phải trực tiếp nuôi dưỡng.
- Nếu đang trong độ tuổi lao động, phải đáp ứng đồng thời hai điều kiện sau:
 - + Bị khuyết tật, không có khả năng lao động;
 - + Không có thu nhập hoặc có thu nhập bình quân tháng trong năm từ tất cả các nguồn thu nhập không vượt quá 1.000.000 đồng
- Chi tiết cụ thể về việc đăng ký người phụ thuộc được giảm trừ gia cảnh như sau:

Đối tượng phụ thuộc	Hồ sơ chứng minh
Con ruột, con nuôi, con ngoài giá thú (trường hợp con nuôi, con ngoài giá thú, con riêng phải bổ sung thêm bản sao quyết định công nhận việc nuôi con nuôi, quyết định công nhận việc nhận cha, mẹ, con của cơ quan nhà nước có thẩm quyền...)	
a1. Con dưới 18 tuổi	- Bản đăng ký người phụ thuộc mẫu số 07/ĐK-NPT-TNCN, mẫu số 20-ĐK-TCT - Bản chụp Giấy khai sinh và bản chụp Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân (nếu có).
a2. Con từ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật, không có khả năng lao động	- Hồ sơ giống a1 - Bản chụp Giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của pháp luật về người khuyết tật.
a3. Con đang theo học đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp, dạy nghề, kể cả con từ 18 tuổi trở lên đang học bậc học phổ thông	- Hồ sơ giống a1 - Bản chụp Thẻ sinh viên hoặc bản khai có xác nhận của nhà trường hoặc giấy tờ khác chứng minh đang theo học tại các trường học đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp, trung học phổ

	thông hoặc học nghề
Lưu ý: Không giảm trừ gia cảnh đối với trường hợp theo học sau đại học, giấy tờ chứng minh đang theo học phải nộp bổ sung hàng năm	
b. Vợ hoặc chồng, cụ thể:	
b1. Vợ hoặc chồng ngoài độ tuổi lao động	- Bản đăng ký người phụ thuộc mẫu số 07/ĐK-NPT-TNCN, mẫu số 20-ĐK-TCT - Bản chụp Căn cước công dân. - Bản chụp Giấy xác nhận thông tin về cư trú hoặc Thông báo số định danh cá nhân và thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư hoặc giấy tờ khác do cơ quan Cơ quan Công an cấp hoặc Bản chụp Giấy chứng nhận kết hôn.
b2. Vợ hoặc chồng trong độ tuổi lao động	- Hồ sơ giống b1 - Bản chụp Giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của pháp luật về người khuyết tật đối với người khuyết tật không có khả năng lao động, bản chụp hồ sơ bệnh án đối với người mắc bệnh không có khả năng lao động (như bệnh AIDS, ung thư, suy thận mãn,...).
c. Cha đẻ, mẹ đẻ, cha vợ, mẹ vợ (hoặc cha chồng, mẹ chồng), cha dượng, mẹ kế, cha nuôi hợp pháp, mẹ nuôi hợp pháp	
c1. Ngoài độ tuổi lao động	- Bản đăng ký người phụ thuộc mẫu số 07/ĐK-NPT-TNCN, mẫu số 20-ĐK-TCT - Bản chụp Căn cước công dân - Giấy tờ hợp pháp để xác định mối quan hệ của người phụ thuộc với người nộp thuế như bản chụp Giấy xác nhận thông tin về cư trú hoặc Thông báo số định danh cá nhân và thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư hoặc giấy tờ khác do cơ quan Cơ quan Công an cấp, <i>giấy khai sinh</i>, quyết định công nhận việc nhận cha, mẹ, con của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền

c2. Trong độ tuổi lao động	- Hồ sơ giống c1 - Trường hợp trong độ tuổi lao động thì ngoài các giấy tờ nêu trên, hồ sơ chứng minh cần có thêm <i>giấy tờ chứng minh là người khuyết tật, không có khả năng lao động</i> như bản chụp Giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của pháp luật về người khuyết tật đối với người khuyết tật không có khả năng lao động; bản chụp hồ sơ bệnh án đối với người mắc bệnh không có khả năng lao động (như bệnh AIDS, ung thư, suy thận mãn,...).
d. Các cá nhân khác không nơi nương tựa mà người nộp thuế đang phải trực tiếp nuôi dưỡng bao gồm: - Anh ruột, chị ruột, em ruột - Ông nội, bà nội; ông ngoại, bà ngoại; cô ruột, dì ruột, cậu ruột, chú ruột, bác ruột - Cháu ruột, gồm: con của anh ruột, chị ruột, em ruột - Người phải trực tiếp nuôi dưỡng khác theo quy định của pháp luật	
d1. Ngoài độ tuổi lao động	- Bản đăng ký người phụ thuộc mẫu số 07/ĐK-NPT-TNCN, mẫu số 20-ĐK-TCT - Bảng kê khai về người trực tiếp phải nuôi dưỡng mẫu số 07/XN-NPT-TNCN - Bản chụp Căn cước công dân hoặc Giấy khai sinh; + Các giấy tờ hợp pháp để xác định trách nhiệm nuôi dưỡng theo quy định của pháp luật Các giấy tờ hợp pháp là bất kỳ giấy tờ pháp lý nào xác định được mối quan hệ của người nộp thuế với người phụ thuộc như: Bản chụp giấy tờ xác định nghĩa vụ nuôi dưỡng theo quy định của pháp luật (nếu có); bản chụp Giấy xác nhận thông tin về cư trú hoặc Thông báo số định danh cá nhân và thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư hoặc giấy tờ khác do cơ quan Công an cấp.
d2. Trong độ tuổi lao động	- Hồ sơ giống d1 - Trường hợp người phụ thuộc trong độ tuổi lao động thì ngoài các giấy tờ nêu trên, hồ sơ chứng minh cần có thêm giấy tờ chứng minh không có khả năng lao động như bản chụp Giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của pháp luật về người

	khuyết tật đối với người khuyết tật không có khả năng lao động, bản chụp hồ sơ bệnh án đối với người mắc bệnh không có khả năng lao động (như bệnh AIDS, ung thư, suy thận mãn tính,...).
e. cá nhân cư trú là người nước ngoài, nếu không có hồ sơ theo hướng dẫn đối với từng trường hợp cụ thể nêu trên thì phải có các tài liệu pháp lý tương tự để làm căn cứ chứng minh người phụ thuộc	

Kể từ ngày cơ quan Thuế thông báo hoàn thành việc kết nối dữ liệu với cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, người nộp thuế không phải nộp các giấy tờ chứng minh người phụ thuộc nêu trên nếu thông tin trong những giấy tờ này đã có trong cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư

Lưu ý:

Trường hợp có phát sinh tăng, giảm (người phụ thuộc đã mất, hoặc đã học xong đi làm có thu nhập...) so với đăng ký người phụ thuộc ban đầu thì cá nhân phải đăng ký lại Tờ khai mẫu số 07/ĐK- NPT-TNCN để điều chỉnh người phụ thuộc.

- Cá nhân chỉ phải nộp hồ sơ minh chứng cho một người phụ thuộc một lần trong suốt thời gian được tính giảm trừ.

- Địa điểm nộp tờ khai:

- + Phòng Kế hoạch Tài chính kế toán Trường Đại học Nha Trang
- + Hoặc Chi cục Thuế thành phố Nha Trang (Phòng tuyên truyền).

5.2.3. Khấu trừ thuế TNCN hàng tháng.

- Đối với các khoản thu nhập từ tiền lương, tiền công hàng tháng: Trường căn cứ vào tiền lương, tiền công và các khoản có tính chất tiền lương, tiền công thực trả cho người lao động, thực hiện tạm giảm trừ gia cảnh người phụ thuộc cho đối tượng nộp thuế theo đăng ký, phần thu nhập tính thuế còn lại trường khấu trừ thuế TNCN theo biểu thuế lũy tiến từng phần (theo điểm b, khoản 1 của TT111/2013/TT-BTC), Trường sẽ tính thuế và khấu trừ số thuế đã tính để nộp lên Cục thuế.

- Tiền lương, tiền công, tiền chi khác cho các cá nhân không ký hợp đồng lao động hoặc ký hợp đồng lao động dưới 3 tháng có tổng mức trả thu nhập từ 2.000.000 đồng/lần trở lên thì thực hiện khấu trừ thuế theo tỷ lệ 10% trên thu nhập trước khi chi trả thu nhập cho cá nhân.

- Trường hợp cá nhân đã đăng ký thuế, có mã số thuế và chỉ có duy nhất thu nhập thuộc đối tượng phải khấu trừ thuế theo tỷ lệ nêu trên nhưng ước tính tổng mức thu nhập chịu thuế của cá nhân sau khi trừ gia cảnh chưa đến mức phải nộp thuế thì cá nhân có thu nhập làm cam kết mẫu số 08/CK-TNCN và gửi về phòng Kế hoạch Tài chính để làm căn cứ tạm thời chưa khấu trừ thuế TNCN.

5.2.4. kê khai quyết toán thuế

Cá nhân có thể ủy quyền cho Trường quyết toán thuế TNCN theo 1 trong các trường hợp sau:

- Cá nhân ký hợp đồng lao động với Trường Đại học Nha Trang từ 3 tháng trở lên, đang làm việc tại Trường vào thời điểm quyết toán và chỉ có thu nhập duy nhất tại Trường ĐH Nha Trang.

- Cá nhân ký hợp đồng lao động với Trường Đại học Nha Trang từ 3 tháng trở lên, đang làm việc tại Trường vào thời điểm quyết toán, đồng thời có thu nhập vắng lai ở các nơi khác bình quân tháng trong năm không quá 10 triệu đồng đã được đơn vị trả thu nhập khấu trừ thuế theo tỷ lệ 10%, nếu cá nhân không có yêu cầu quyết toán thuế đối với thu nhập vắng lai này.

Sau khi phòng KH-TC ra thông báo, các cá nhân lập giấy ủy quyền theo mẫu số 08/UQ-QTT-TNCN và nộp về phòng KH-TC.

Trường hợp cá nhân có thu nhập từ 2 nơi trở lên nhưng không thuộc đối tượng được ủy quyền thì tự kê khai, quyết toán thuế TNCN. Cá nhân liên hệ phòng Kế hoạch Tài chính để nhận chứng từ khấu trừ thuế.

VI. CÁC MẪU BIỂU ĐÍNH KÈM

STT	MÃ HIỆU BIỂU MẪU	TÊN BIỂU MẪU
1	05-DK-TCT	Tờ khai đăng ký thuế
2	Văn bản ủy quyền	Văn bản ủy quyền điều chỉnh, bổ sung thông tin đăng ký thuế
3	08-MST	Tờ khai điều chỉnh, bổ sung thông tin đăng ký thuế
4	07/ĐK- NPT-TNCN	Bản đăng ký người phụ thuộc
5	07/XN-NPT-TNCN	Bảng kê khai về người phải trực tiếp nuôi dưỡng
6	20-ĐK-TCT	Tờ khai đăng ký thuế dành cho NPT
7	08/CK-TNCN	Bản cam kết
8	08/UQ-QTT-TNCN	Giấy ủy quyền quyết toán thuế TNCN

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ THUẾ

[illegible]

(Cơ quan thuế ghi nếu cấp mới hoặc cá nhân ghi nếu đã được cấp mã số)

[01]. Họ và tên người đăng ký thuế:

[illegible]

[02]. Ngày tháng năm sinh:

--	--

--	--

--	--	--	--

ngày tháng năm

[03]. Giới tính:

[04]. Quốc tịch:

[05]. Số chứng minh nhân dân

--	--	--	--	--	--	--	--	--

hoặc số hô chiếu

--	--

--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--

[05.1]. Ngày cấp:

--	--

--	--

--	--	--	--

ngày tháng năm

[05.2]. Nơi cấp:

[06]. Địa chỉ đăng ký theo hộ khẩu:

[06.1]. Số nhà/đường phố, thôn, xóm:

06.2]. Xã, phường:

[06.3]. Quân, huyện:

[06.4]. Tỉnh, thành phố:

[06.5]. Quốc gia:

[07]. Địa chỉ cư trú:

[07.1]. Số nhà/đường phố, thôn, xóm:

[07.2]. Xã, phường:

[07.3]. Quân, huyện:

[07.4]. Tỉnh, thành phố:

[08]. Điện thoại liên hệ: [09]. Email:

[10]. Cơ quan thuế quản lý: CỤC THUẾ THÀNH PHỐ NHA TRANG.....

[11]. Nơi đăng ký quyết toán thuế: CỤC THUẾ THÀNH PHỐ NHA TRANG

Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã khai./.

..., ngày ...tháng ... năm

NGƯỜI ĐĂNG KÝ THUẾ

(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY ỦY QUYỀN

Thay đổi thông tin đăng ký thuế

BÊN ỦY QUYỀN (BÊN A):

Ông/bà:

Ngày sinh:

Mã số thuế:

Căn cước công dân số:

Nơi cấp:..... **Cấp ngày:**.....

Nơi ở thường trú:

Nơi ở hiện tại:

Số điện thoại: **Email:**

BÊN NHẬN ỦY QUYỀN (BÊN B):

Tên đơn vị: Trường Đại học Nha Trang

Mã số thuế: 4200433424

Địa chỉ: 02 Nguyễn Đình Chiểu, phường Vĩnh Thọ, TP Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa

Đại diện pháp luật: ông Trang Sĩ Trung

Chức vụ: Hiệu Trưởng

Hai bên thống nhất về việc ủy quyền như sau:

ĐIỀU 1: NỘI DUNG VÀ PHẠM VI ỦY QUYỀN

Bên A ủy quyền cho bên B làm việc với Chi cục Thuế TP Nha Trang để làm thủ tục thay đổi thông tin đăng ký thuế.

ĐIỀU 2: THỜI HẠN ỦY QUYỀN

Kể từ ngày tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....

ĐIỀU 3: NGHĨA VỤ CỦA CÁC BÊN

Bên A và bên B chịu trách nhiệm trước pháp luật về những lời cam đoan sau đây:

1. Bên A chịu trách nhiệm cho Bên B thực hiện trong phạm vi được ủy quyền.
2. Bên B thực hiện công việc được ủy quyền phải báo cho Bên A về việc thực hiện công việc nêu trên.
3. Việc giao kết Giấy ủy quyền này hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối hoặc ép buộc.
4. Thực hiện đúng và đầy đủ tất cả các thỏa thuận đã ghi trong Giấy ủy quyền này.

ĐIỀU 4: ĐIỀU KHOẢN CUỐI CÙNG

1. Hai bên công nhận đã hiểu rõ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của mình, ý nghĩa và hậu quả pháp lý của việc giao kết Giấy ủy quyền này.
2. Hai bên đã tự đọc Giấy ủy quyền, đã hiểu và đồng ý tất cả các điều khoản ghi trong Giấy và ký vào Giấy ủy quyền này.

3. Giấy ủy quyền này có hiệu lực từ ngày hai bên ký.

Khánh Hòa, ngày.....tháng.....năm 2023

BÊN ỦY QUYỀN
(ký, ghi rõ họ tên)

BÊN NHẬN ỦY QUYỀN
(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu số: 08-MST

(Ban hành kèm theo Thông tư số 105/2020/TT-BTC ngày 03/12/2020 của Bộ Tài chính)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI

ĐIỀU CHỈNH, BỔ SUNG THÔNG TIN ĐĂNG KÝ THUẾ

☐ Doanh nghiệp, ☐ Tổ chức ☐ Hộ kinh doanh, cá nhân ☐ Cá nhân ☐ Khác
hợp tác xã kinh doanh

1. Tên người nộp thuế:

2. Mã Số thuế:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--

3. Địa chỉ trụ sở chính

4. Thông tin đại lý thuế (nếu có):

4a. Tên:

4b. Mã số thuế:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--

4c. Hợp đồng đại lý thuế: Số ngày

Đăng ký bổ sung, thay đổi các chỉ tiêu đăng ký thuế như sau:

Chỉ tiêu (1)	Thông tin đăng ký cũ (2)	Thông tin đăng ký mới (3)
I- Điều chỉnh thông tin đã đăng ký:		
II- Bổ sung thông tin:		

Người nộp thuế cam đoan những thông tin kê khai trên là hoàn toàn chính xác và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những thông tin đã khai./.

NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ

Họ và tên:

Chứng chỉ hành nghề số:

....., ngày:/...../20.....

NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ

Ký, ghi họ tên và đóng dấu (nếu có)

Ghi chú:

- Cột (1): Ghi tên các chỉ tiêu có thay đổi trên tờ khai đăng ký thuế hoặc các bảng kê kèm theo hồ sơ đăng ký thuế.

- Cột (2): Ghi lại nội dung thông tin đăng ký thuế đã kê khai trong lần đăng ký thuế gần nhất.

- Cột (3): Ghi chính xác nội dung thông tin đăng ký thuế mới thay đổi hoặc bổ sung.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY ỦY QUYỀN
QUYẾT TOÁN THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN**

Năm

Tên tôi là:

Mã số thuế:

Năm tôi thuộc diện ủy quyền quyết toán thuế thu nhập cá nhân thuộc một trong các trường hợp sau :

☐ (1) Tôi chỉ có thu nhập chịu thuế tại Công ty/đơn vị và thực tế tại thời điểm quyết toán thuế thu nhập cá nhân tôi đang làm việc tại Công ty/đơn vị đó;

☐ (2) Tôi thuộc diện được điều chuyển từ Công ty/đơn vị (Công ty/đơn vị cũ) đến Công ty/đơn vị (Công ty/đơn vị mới) do sáp nhập/ hợp nhất/chia/tách/chuyển đổi loại hình doanh nghiệp và 2 Công ty/đơn vị này trong cùng một hệ thống;

☐ (3) Tôi có thu nhập chịu thuế tại Công ty/đơn vị và có thu nhập vắng lai ở các nơi khác bình quân tháng trong năm không quá 10 triệu đồng /tháng đã được đơn vị trả thu nhập khấu trừ tại nguồn và không có nhu cầu quyết toán thuế đối với phần thu nhập vắng lai.

Đề nghị Công ty/đơn vị (Mã số thuế:.....) thay mặt tôi thực hiện quyết toán thuế thu nhập cá nhân năm với cơ quan thuế.

Trường hợp cơ quan thuế kiểm tra phát hiện tôi không thuộc được ủy quyền quyết toán thì tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày tháng năm

NGƯỜI ỦY QUYỀN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú : Trường hợp nhiều người lao động tại cùng tổ chức trả thu nhập có ủy quyền quyết toán cho tổ chức đó thì lập mẫu này kèm theo Danh sách ủy quyền quyết toán thuế TNCN bao gồm các thông tin : Họ và tên, Mã số thuế, trường hợp được ủy quyền (1) (2) (3) nêu trên, Ký tên

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN CAM KẾT

(Áp dụng khi cá nhân nhận thu nhập và ước tính tổng thu nhập trong năm dương lịch chưa đến mức chịu thuế TNCN)

Kính gửi: Trường Đại học Nha Trang

1. Tên tôi là:

2. Mã số thuế:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--

3. Địa chỉ cư trú:.....

Tôi cam kết rằng, năm..... tôi có tổng thu nhập từ tiền lương, tiền công thuộc diện phải khấu trừ thuế theo tỷ lệ 10%, nhưng theo ước tính tổng thu nhập trong năm của tôi không quá(*) triệu đồng (ghi bằng chữ.....) chưa đến mức phải nộp thuế TNCN. Vì vậy, tôi đề nghị Trường Đại học Nha Trang căn cứ vào bản cam kết này để không khấu trừ thuế TNCN khi trả thu nhập cho tôi.

Tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật về những số liệu đã khai./.

Khánh Hòa, ngày ... tháng ... năm ...

CÁ NHÂN CAM KẾT

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (*) Số tiền khai tại mục này được xác định bằng mức giảm trừ gia cảnh được tính trong năm:

VD:

- Trường hợp người cam kết không có người phụ thuộc: số tiền khai là 11 triệu đồng x 12 tháng = 132 triệu đồng.

- Trường hợp người cam kết có 01 người phụ thuộc thực tế phải nuôi dưỡng trong năm là 10 tháng:

$$\begin{array}{l} \text{Số tiền} \\ \text{khai} \end{array} = 132 \text{ triệu đồng} + 4,4 \text{ triệu đồng} \times 10 \text{ tháng} = 176 \text{ triệu đồng}$$

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

Phụ lục

BẢNG KÊ KHAI VỀ NGƯỜI PHẢI TRỰC TIẾP NUÔI DƯỠNG

Kính gửi: Ủy ban nhân dân (UBND) xã/phường.....

Họ và tên người nộp thuế:

Mã số thuế:

Số CMND/CCCD/Hộ chiếu: Ngày cấp:

Nơi cấp:

Chỗ ở hiện nay:

Tôi kê khai người phụ thuộc sau đây tôi đang trực tiếp nuôi dưỡng:

STT	Họ và tên người phụ thuộc	Ngày, tháng, năm sinh	Số CMND/CCCD/Hộ chiếu	Quan hệ với người khai	Địa chỉ cư trú của người phụ thuộc	Đang sống cùng với tôi	Không nơi nương tựa, tôi đang trực tiếp nuôi dưỡng
1							
2							
...							

Căn cứ theo quy định tại Luật thuế thu nhập cá nhân (TNCN), Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thuế TNCN và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật thuế TNCN thì UBND xã/phường nơi người nộp thuế cư trú có trách nhiệm xác nhận người phụ thuộc đang sống cùng người nộp thuế hoặc UBND xã/phường nơi người phụ thuộc cư trú có trách nhiệm xác nhận người phụ thuộc không sống cùng người nộp thuế và không có ai nuôi dưỡng.

Tôi cam đoan những nội dung kê khai trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã khai./.

..., ngày ... tháng năm

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ/PHƯỜNG

(nơi người nộp thuế cư trú trong trường hợp người phụ thuộc đang sống cùng người nộp thuế):

UBND xã/phường..... xác nhận người được kê khai trong biểu (nêu trên) hiện đang sống cùng ông (bà)..... tại địa chỉ...../.

..., ngày ... tháng ... năm ...

TM. UBND.....

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ/PHƯỜNG

(nơi người phụ thuộc cư trú trong trường hợp người phụ thuộc không nơi nương tựa, người nộp thuế đang trực tiếp dưỡng):

UBND xã/phường xác nhận người được kê khai trong biểu (nêu trên) không nơi nương tựa, đang sống tại địa chỉ...../.

..., ngày ... tháng ... năm ...

TM. UBND.....

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

***Ghi chú:** Trường hợp người nộp thuế có nhiều người phụ thuộc cư trú tại nhiều xã/phường khác nhau thì người nộp thuế phải lập Bản kê khai để UBND xã/phường từng nơi người phụ thuộc cư trú xác nhận.*

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

BẢN ĐĂNG KÝ NGƯỜI PHỤ THUỘC

[01] Kỳ tính thuế: Ngày....tháng ... năm...

[02] Lần đầu: ☐. [03] Bổ sung lần thứ:

[04] Họ và tên người nộp thuế:.....

[05] Mã số thuế:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

[06] Địa chỉ cá nhân nhận thông báo mã số thuế

người phụ thuộc: 02 Nguyễn Đình Chiêu, P. Vĩnh Thọ, TP Nha Trang

[07] Nơi đăng ký giảm trừ người phụ thuộc (Tổ chức, cá nhân trả thu nhập/cơ quan quản lý):

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

[08] Mã số thuế của tổ chức, cá nhân trả thu nhập:

4	2	0	0	4	3	3	4	2	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

--	--	--

STT	Họ và tên người phụ thuộc	Mã số thuế người phụ thuộc	Thông tin giấy tờ của người phụ thuộc		Ngày sinh người phụ thuộc	Quan hệ với người nộp thuế	Thời điểm bắt đầu tính giảm trừ (tháng/năm)	Thời điểm kết thúc tính giảm trừ (tháng/năm)
			Loại giấy tờ: CMND/CCCD/Hộ chiếu/GKS (trường hợp chưa có MST NPT)*	Số giấy tờ				

[09]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]
1								
2								

Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã khai./.

..., ngày ... tháng ... năm.....

CÁ NHÂN CÓ THU NHẬP

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Chữ viết tắt: NPT- người phụ thuộc; CMND- Chứng minh nhân dân, CCCD- Căn cước công dân; GKS- Giấy khai sinh.
2. Chỉ tiêu [16]: là thời điểm bắt đầu tính giảm trừ NPT. Trường hợp người nộp thuế thay đổi tổ chức trả thu nhập tính giảm trừ NPT hoặc thay đổi người nộp thuế tính giảm trừ NPT thì chỉ tiêu [16] được khai là thời điểm bắt đầu tính giảm trừ NPT tại tổ chức đó hoặc thời điểm bắt đầu tính giảm trừ NPT tại người nộp thuế đó. Trường hợp người nộp thuế đăng ký giảm trừ NPT cho thời gian trước năm hiện tại do thực hiện quyết toán lại những năm trước thì chỉ tiêu [16] được khai là thời điểm bắt đầu tính giảm trừ NPT tương ứng năm quyết toán trước năm hiện tại.
3. Chỉ tiêu [17]: là thời điểm kết thúc tính giảm trừ NPT. Trường hợp người nộp thuế chưa xác định được thời điểm kết thúc tính giảm trừ NPT thì bỏ trống. Trường hợp người nộp thuế thay đổi thời điểm kết thúc tính giảm trừ NPT (bao gồm cả trường hợp đã khai hoặc bỏ trống chỉ tiêu [17]) thì người nộp thuế thực hiện khai bổ sung Bản đăng ký người phụ thuộc để cập nhật lại chỉ tiêu [17] theo thời điểm thực tế kết thúc tính giảm trừ NPT.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ THUẾ

(Dùng cho người phụ thuộc của cá nhân có thu nhập từ tiền lương, tiền công)

☐ Đăng ký thuế

☐ Thay đổi thông tin đăng ký thuế

1. Họ và tên cá nhân có thu nhập:

2. Mã số thuế:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--

3. Địa chỉ cá nhân nhận thông báo mã số NPT:

4. Nơi đăng ký giảm trừ người phụ thuộc (tổ chức, cá nhân trả thu nhập/cơ quan quản lý):
Trường Đại học Nha Trang

5. Mã số thuế của tổ chức, cá nhân trả thu nhập:

4	2	0	0	4	3	3	4	2	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

--	--	--

cá nhân trả thu nhập :

6. Thông tin về người phụ thuộc và thông tin đăng ký giảm trừ gia cảnh như sau:

1. Người phụ thuộc đăng ký thuế bằng CMND/CCCD/Hộ chiếu:

ST T	Họ và tên người phụ thuộc	Ngày sinh	MS số thuế (nếu có)	Quốc tịch	Loại giấy tờ (CMND/C CCD/Hộ chiếu)	Số	Ngày cấp	Nơi cấp	Địa chỉ nơi thường trú	Địa chỉ hiện tại	Quan hệ với người nộp thuế
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

II. Người phụ thuộc đăng ký thuế bằng giấy khai sinh:

STT	Họ và tên	MST (nếu có)	Thông tin trên giấy khai sinh							Quốc tịch	Quan hệ với người nộp thuế
			Ngày sinh	Số	Ngày cấp	Nơi đăng ký					
						Quốc gia	Tỉnh/Thành phố	Quận/Huyện	Phường/Xã		
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
1											
2											
3											
...											
...											

(MST: Mã số thuế; CMND: Chứng minh nhân dân; CCCD: Căn cước công dân)

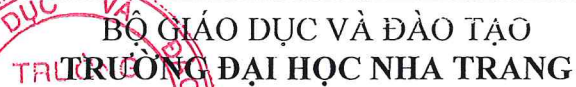
Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những số liệu đã khai./.

...., ngày ... tháng ... năm...

CÁ NHÂN CÓ THU NHẬP

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Cá nhân chỉ tích vào 1 trong 2 chỉ tiêu “Đăng ký thuế” hoặc “Thay đổi thông tin đăng ký thuế” tương ứng với hồ sơ của người phụ thuộc là hồ sơ đăng ký thuế lần đầu hoặc hồ sơ thay đổi thông tin đăng ký thu



Mã hiệu : KHTC.MS.05
Lần ban hành : 01
Ngày hiệu lực :/...../2025

[illegible]



QUY TRÌNH

Thủ tục tạm ứng và thanh quyết toán

đề tài Nghiên cứu khoa học của Trường Đại học Nha Trang

(Kèm theo Quyết định số 50/VQĐ-DHNT ngày 10 tháng 4 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

I. MỤC ĐÍCH

Đáp ứng yêu cầu quản lý và phục vụ công tác thanh, quyết toán kinh phí đề tài NCKH các cấp, nhằm tiết kiệm thời gian, giải quyết công việc thanh toán nhanh chóng, thuận lợi, đảm bảo đúng quy định, kịp thời.

II. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Phạm vi áp dụng: quy trình này áp dụng cho việc thanh toán các hoạt động liên quan đến việc giải ngân kinh phí thực hiện các dự án, đề tài NCKH.

2. Đối tượng áp dụng: Phòng KH-TC, chủ nhiệm đề tài, dự án được giao nhiệm vụ, đề tài NCKH và các phòng, ban liên quan trong trường.

III. NỘI DUNG QUY TRÌNH

A. Quy trình chung

Bước	Trình tự các bước	Thời gian thực hiện	Đơn vị thực hiện chính	Đơn vị đồng thực hiện
1	Hoàn thiện hồ sơ, chứng từ tạm ứng/ thanh quyết toán ban đầu	- Căn cứ thời gian kết thúc các hoạt động.	Cá nhân, đơn vị có sử dụng kinh phí	
2	Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, chứng từ tạm ứng/ thanh quyết toán	- 03 ngày kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ, chứng từ hợp lệ	Phòng KH-TC	Cá nhân, đơn vị có sử dụng kinh phí
3	Trình duyệt hồ sơ, chứng từ tạm ứng/ thanh quyết toán	- 05 ngày tiếp theo sau khi kiểm tra, rà soát hồ sơ, chứng từ đầy đủ, hợp lệ	Phòng KH-TC	VPT, Ban Giám hiệu
4	Hoàn tất thủ tục tạm ứng/ thanh quyết toán	- 03 ngày tiếp theo sau khi hồ sơ, chứng từ thanh toán được phê duyệt.	Phòng KH-TC	VPT, Ban Giám hiệu
5	Kết thúc/lưu hồ sơ	- 02 ngày sau khi kho bạc duyệt	Phòng KH-TC	Cá nhân, đơn vị có sử dụng kinh phí

Cụ thể:

Bước 1. Hoàn thiện hồ sơ, chứng từ tạm ứng/thanh quyết toán ban đầu:

Các cá nhân và đơn vị tạm ứng/thanh toán kinh phí phải hoàn thiện hồ sơ chứng từ liên quan đến công việc ban đầu gửi về Phòng KH-TC

Bước 2. Tiếp nhận, xử lý hồ sơ chứng từ tạm ứng/thanh quyết toán:

- Kế toán viên: Tiếp nhận chứng từ kế toán của các đơn vị thuộc trường và từ bên ngoài (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;

+ 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;

+ Đối với những chứng từ lập không đúng mẫu, sai định mức, nội dung và chữ số không rõ ràng thì kế toán viên phải trả lại và hướng dẫn (nếu có) cho đơn vị thanh toán, người đến thanh toán

Bước 3. Trình duyệt hồ sơ, chứng từ tạm ứng/thanh quyết toán:

- Sau khi kiểm tra chứng từ đã đủ điều kiện để tạm ứng/thanh toán, kế toán viên thanh toán phải ký nháy và trình kế toán trưởng.

- Kế toán trưởng: Kiểm soát chứng từ và ký chứng từ kế toán.

- Sau khi kế toán trưởng ký duyệt, kế toán viên thanh toán chuyển hồ sơ thanh toán đến Văn phòng trường trình Ban giám hiệu ký duyệt theo quy định.

Bước 4. Hoàn tất thủ tục tạm ứng/thanh quyết toán:

Khi chứng từ đã được phê duyệt:

- Kế toán ngân hàng/kho bạc lập phiếu chuyển khoản trình Kế toán trưởng, Ban Giám hiệu duyệt sau đó chuyển hồ sơ thanh toán đến ngân hàng/kho bạc giải ngân.

Bước 5. Kết thúc/lưu hồ sơ

Kết thúc nghiệp vụ thanh toán, Kế toán ngân hàng/kho bạc tiến hành lưu hồ sơ.

IV. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Hồ sơ gửi lần đầu:

Là hồ sơ pháp lý của đề tài như quyết định phê duyệt danh mục đề tài, hợp đồng, dự toán thực hiện đề tài, danh sách phân bổ kinh phí đề tài, kế hoạch chi... được gửi cho Phòng Kế hoạch - Tài chính trước khi đề tài được triển khai và chỉ gửi một lần duy nhất.

a) Đối với đề tài NCKH cấp nhà nước, cấp Bộ, nghị định thư, các quỹ NCKH; đề tài NCKH địa phương; đề tài dịch vụ NCKH không có yếu tố nước ngoài

- "Hợp đồng" (bản mộc đỏ)

- "Dự toán" (bản mộc đỏ)

b) Đối với đề tài KHCN và dịch vụ (dịch vụ KHCN, tổ chức hội nghị, hội thảo...) có yếu tố nước ngoài

- "Hợp đồng" hoặc "Thỏa thuận" hoặc "Biên bản ghi nhớ"

- Bản dịch có công chứng của "Hợp đồng" hoặc "Thỏa thuận" hoặc "Biên bản ghi nhớ"

- "Kế hoạch chi" (bản chính)

c) Đối với đề tài cấp Bộ (Bộ GD&ĐT) và đề tài NCKH cấp cơ sở (đề tài sinh viên và đề tài cấp Trường):

- "Quyết định phê duyệt danh mục đề tài nghiên cứu khoa học" (bản chính)

- "Quyết định giao dự toán" đối với đề tài cấp Bộ

- "Hợp đồng" (bản chính)

- "Dự toán" (bản chính)

2. Tạm ứng kinh phí đề tài

Tạm ứng là khoản tiền Trường ứng trước cho chủ nhiệm đề tài để thực hiện các hoạt động sắp tới của đề tài. Đây là khoản nợ mà chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn trả nợ (hoàn tạm ứng) lại cho Trường bằng chứng từ kế toán hoặc bằng tiền sau một khoảng thời gian nhất định.

- Đối với kinh phí mua sắm vật tư, nguyên nhiên vật liệu và sửa chữa mua sắm tài sản cố định của đề tài: chỉ được tạm ứng trong trường hợp trong hợp đồng mua sắm có quy định.

- Đối với các khoản kinh phí được khoán của đề tài: tạm ứng theo nội dung trong dự toán thuyết minh đề tài nhưng không quá 50% kinh phí khoán được cấp trong năm.

- Thời hạn tạm ứng tùy thuộc vào tiến độ thực hiện đề tài nhưng thời hạn hoàn ứng không quá ngày 15/12 của năm tài chính.

3. Thanh quyết toán kinh phí đề tài

- Thanh toán theo đúng nội dung trong thuyết minh, dự toán được duyệt. Trường hợp có sự thay đổi trong việc sử dụng kinh phí, chủ nhiệm đề tài phải báo cáo với đơn vị chủ trì để được hướng dẫn cụ thể.

- Thời hạn thanh toán tùy thuộc vào tiến độ thực hiện đề tài. Đề tài có thời gian thực hiện trong nhiều năm thì kinh phí chưa sử dụng hết trong năm được chuyển nguồn sang năm tiếp theo để tiếp tục thực hiện. Hết thời gian thực hiện mà kinh phí đề tài không được sử dụng thì phải nộp trả lại phần kinh phí không sử dụng hết cho cơ quan cấp kinh phí.

V. HỒ SƠ, THỦ TỤC THANH TOÁN

1. Mua vật tư, nguyên nhiên vật liệu

1.1. Trường hợp mua của nhà cung cấp có hóa đơn:

Đối với đề tài NCKH cấp cơ sở (đề tài sinh viên và đề tài cấp Trường): thực hiện theo quy trình mua sắm hàng hóa, dịch vụ đối với kinh phí thường xuyên của Trường Đại học Nha Trang.

Đối với đề tài NCKH các cấp còn lại: Thực hiện theo quy định của Luật đấu thầu và Quy trình mua sắm hàng hóa, dịch vụ của Trường Đại học Nha Trang.

1.2. Trường hợp mua sản phẩm (chưa qua sơ chế hoặc đã qua sơ chế) của nông dân, ngư dân, diêm dân không có hóa đơn:

- Mua hàng hóa của người dân tự sản xuất, đánh bắt, khai thác,...;
- Mua tài sản, dịch vụ của hộ, cá nhân “không” kinh doanh;
- Mua hàng hóa, dịch vụ của hộ, cá nhân kinh doanh có mức doanh thu dưới 100 triệu/năm.

- Chứng từ kèm theo:

- + Hợp đồng mua bán, cung ứng dịch vụ;
- + Biên bản bàn giao hàng hóa, dịch vụ;
- + Bảng kê mua hàng không có hóa đơn;
- + Giấy biên nhận tiền (trường hợp nhà cung cấp có cam kết không có sổ tài khoản tại ngân hàng);
- + Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành.

2. Sửa chữa, mua sắm tài sản cố định

Là khoản chi mua sắm, sửa chữa dụng cụ, thiết bị, tài sản phục vụ cho hoạt động của đề tài: Thực hiện theo quy định của Luật đấu thầu và Quy trình mua sắm hàng hoá dịch vụ của Trường Đại học Nha Trang

3. Thù lao tham gia đề tài

- Là các khoản chi thù lao của chủ nhiệm đề tài và các thành viên thực hiện, theo dự toán đã xây dựng. Khoản chi này áp dụng cho chủ nhiệm và các thành viên của đề tài. Tiền thuê lao động không phải là thành viên đề tài được hướng dẫn tại mục 8 – Dịch vụ thuê ngoài.

- Có các khoản chi thù lao cho các nội dung công việc sau:

1	Nội dung công việc	Danh mục chứng từ yêu cầu	Quy định đối với từng loại chứng từ	Ghi chú
1.1	Nghiên cứu tổng quan	- Bảng phân công việc và số tiền công được nhận, có xác nhận của người tham gia thực hiện công việc. - Biên nhận tiền của người tham gia thực hiện công việc - Hồ sơ thuyết minh đề tài		
1.2	Đánh giá thực trạng; xử lý số liệu, phân tích thông tin, tài liệu, dữ liệu; thực hiện các nghiên cứu	- Hợp đồng thuê khoán chuyên môn (trong hợp đồng ghi rõ số ngày công/ số tháng quy đổi; số tiền), có xác nhận của người tham gia thực hiện công việc.	Chủ nhiệm đề tài ký với người đại diện các thành viên nếu công việc do nhóm các thành viên thực hiện HOẶC ký với thành viên thực hiện nếu công việc chỉ do duy nhất một thành viên thực hiện (các	

1	Nội dung công việc	Danh mục chứng từ yêu cầu	Quy định đối với từng loại chứng từ	Ghi chú
	chuyên môn	- Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng - Bảng xác định Giá trị khối lượng công việc hoàn thành.	thành viên trong hợp đồng phải trùng khớp với danh sách thành viên đề tài đã đăng ký ban đầu)	
		Giấy ủy quyền của các thành viên cho chủ trì thực hiện nhiệm vụ theo từng nội dung (nếu công việc do nhóm các thành viên thực hiện)	Giấy ủy quyền gồm đầy đủ chữ ký của các thành viên và chủ trì thực hiện nhiệm vụ có xác nhận và dấu của cơ quan chủ trì	
		Sản phẩm theo nội dung công việc đã thỏa thuận trong hợp đồng	Bản gốc	
	Báo cáo tổng kết	- Biên nhận tiền của chủ nhiệm đề tài - Báo cáo tổng kết nhiệm vụ KH&CN		

4. Công tác phí

Các chi phí thanh toán theo hóa đơn thực tế hoặc định mức khoán theo dự toán đã được duyệt hình thức khoán chi, đảm bảo các chi phí không vượt dự toán được duyệt

a) Công tác trong nước

TT	Danh mục chứng từ yêu cầu	Quy định đối với từng loại chứng từ	Ghi chú
1	Quyết định cử đi công tác/Tờ trình đi công tác được duyệt	01 bản gốc	
2	Giấy đi đường	- Giấy đi đường hợp lệ phải có xác nhận của nơi đến công tác hoặc nơi tổ chức hội thảo, hội nghị, tập huấn... - Đi dự hội nghị, hội thảo, dự họp... phải kèm giấy mời hoặc giấy triệu tập và được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị và Ban giám hiệu	
3	Vé máy bay, tàu xe	- Nếu đi bằng phương tiện máy bay: Hóa đơn GTGT, vé máy bay, thẻ lên máy bay (Boarding Pass). Trường hợp mua vé máy bay cho đoàn công tác thì	

TT	Danh mục chứng từ yêu cầu	Quy định đối với từng loại chứng từ	Ghi chú
		phải ký hợp đồng. - Nếu đi bằng phương tiện tàu hỏa, ô tô thì có vé tàu và vé xe hợp lệ	
4	Tiền phòng nghỉ	Kế toán thanh toán căn cứ vào vé tàu, xe và ngày đi, về trên quyết định cử người đi công tác để thanh toán số ngày lưu trú của cán bộ - Nếu thanh toán tiền phòng nghỉ theo thực tế phải có hóa đơn tài chính. - Trường hợp đi công tác mà không có hóa đơn tài chính thì thanh toán tiền ở bằng mức khoán theo quy định	
5	Tiền ăn và tiêu vật (Phụ cấp lưu trú)	Thực hiện hình thức khoán theo qui định trong thuyết minh dự toán của đề tài	
6	Thuê xe ô tô (chi tiết quãng đường, lịch trình đi, thời gian đi về)	- Đối với giá trị dịch vụ không quá 50 triệu đồng: Áp dụng theo chi thường xuyên.	

b. Công tác nước ngoài (đoàn ra)

TT	Danh mục chứng từ yêu cầu	Quy định đối với từng loại chứng từ	Ghi chú
1	Quyết định cử đoàn đi công tác nước ngoài	Hiệu trưởng ký duyệt (2 bản: 1 gốc + 1 bản chính)	
2	Thư mời của đối tác	Bản gốc + 01 bản dịch có chữ ký người dịch và xác nhận	
3	Dự toán kinh phí cho đoàn công tác	Phòng KH-TC thẩm định và trình Ban Giám hiệu phê duyệt	
4	Lịch trình công tác	Kế hoạch làm việc trong thời gian đi công tác	
5	Tờ trình phê duyệt quyết toán kinh phí công tác		
5	Quyết định phê duyệt quyết toán kinh phí cho đoàn đi công tác nước ngoài		
6	Báo cáo kết quả công tác	Phòng KH-TC thẩm định và trình Ban Giám hiệu phê duyệt	
7	Tiền vé máy bay (Thực hiện thanh toán tiền vé máy bay)	- Tối thiểu 02 báo giá của 02 đại lý bán vé máy bay khác nhau (hoặc báo giá	

TT	Danh mục chứng từ yêu cầu	Quy định đối với từng loại chứng từ	Ghi chú
	theo quy trình thanh toán chuyển khoản.) + Tối thiểu 02 báo giá + Hợp đồng cung cấp vé máy bay + Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng + Hóa đơn tài chính	của 01 đại lý bán vé máy bay cho ít nhất 02 hãng hàng không khác nhau, trong đó có ít nhất 1 đại lý chính hãng của hãng không quốc gia Việt Nam) với cùng hành trình bay để xem xét, so sánh và lựa chọn đơn vị cung cấp vé máy bay trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu sau: Đường bay trực tiếp, phù hợp với lịch công tác; tổng các khoản chi tiền vé (bao gồm các khoản thuế và phụ phí), tiền đi đường, tiền chờ đợi tại sân bay thấp nhất.	
8	Tiền phòng nghỉ	Kế toán thanh toán căn cứ vào vé tàu, xe và ngày đi, về trên quyết định cử người đi công tác để thanh toán số ngày lưu trú của cán bộ - Nếu thanh toán tiền phòng nghỉ theo thực tế phải có hóa đơn tài chính (không vượt quá dự toán được duyệt) - Trường hợp đi công tác mà không có hóa đơn tài chính thì thanh toán khoán theo định mức được duyệt khoán chi	
9	Tiền ăn và tiêu vật: + Bảng kê đề nghị thanh toán	Lập bảng kê đề nghị thanh toán cho nhiều người ghi rõ mức chi, số ngày, số tiền thực nhận	
10	Tiền thuê phương tiện từ nhà ra sân bay và ngược lại	Nếu đơn vị thuê xe ô tô đưa đón đoàn thì phải có hợp đồng, hóa đơn. Trường hợp thuê xe taxi có hóa đơn taxi và giấy đề nghị thanh toán có xác nhận của chủ nhiệm đề tài và thủ trưởng cơ quan chủ trì duyệt chi	
11	Tiền thuê phương tiện đi làm việc hàng ngày	Tiền thuê phương tiện đi làm việc hàng ngày thanh toán theo hóa đơn thực tế hoặc khoán	
12	Tiền điện thoại		
13	Lệ phí visa, bảo hiểm	Thanh toán theo hóa đơn thực tế	
14	Tiền dịch thuật (trường hợp thuê phiên dịch)	Hợp đồng, thanh lý, giấy đề nghị thanh toán. Nếu hợp đồng bằng tiếng nước	

TT	Danh mục chứng từ yêu cầu	Quy định đối với từng loại chứng từ	Ghi chú
		ngoài thì phải dịch ra bằng tiếng việt	

5. Hội thảo

TT	Danh mục chứng từ yêu cầu	Quy định đối với từng loại chứng từ	Ghi chú
1	Kế hoạch hội thảo	Trong bản kế hoạch ghi rõ nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham dự, số lượng người, ... của cuộc hội thảo	
2	Quyết định thành lập ban chỉ đạo, ban tổ chức hội thảo (nếu có)	01 bản gốc	
3	Giấy đề nghị thanh toán	Phòng KH-TC thẩm định trình Ban giám hiệu phê duyệt	
4	Báo cáo hội thảo	Lập báo cáo kết quả đạt được của hội thảo	
	Chứng từ chi cụ thể:		
1	Chi cho đại biểu tham dự hội thảo	Danh sách nhận tiền (khuyến khích có xác nhận của địa phương khi tổ chức hội thảo ngoài trường)	
2	Chi cho báo cáo viên	- Biên nhận tiền - Tài liệu báo cáo	
3	Thù lao cho chủ trì hội thảo, thư ký, thành viên	Danh sách nhận tiền hoặc Biên nhận tiền của từng người	
4	Chi thuê địa điểm, hội trường tổ chức hội thảo	+ Trường hợp thuê nhà, sân của người dân (không có hóa đơn) để thực hiện hội thảo tại địa điểm thí nghiệm, nghiên cứu: "Biên nhận tiền" + Trường hợp thuê hội trường của cơ quan nhà nước: "Hóa đơn" hoặc "Biên lai thu tiền" có đóng dấu treo + Trường hợp thuê của tổ chức, cá nhân có đăng ký kinh doanh: Thực hiện như khoản 1.1 mục "MUA VẬT TƯ, NGUYÊN NHIÊN VẬT LIỆU"	
5	Văn phòng phẩm, hoa, trái cây, thức ăn và uống, photo tài liệu hội thảo...	Thực hiện như khoản 1.1 mục "MUA VẬT TƯ, NGUYÊN NHIÊN VẬT LIỆU"	

TT	Danh mục chứng từ yêu cầu	Quy định đối với từng loại chứng từ	Ghi chú
6	Lao động thuê ngoài phục vụ hội thảo	Bảng chấm công"; "Danh sách nhận tiền" nếu thuê từ 02 người trở lên hoặc "Biên nhận tiền" nếu thuê 01 người.	

6. Văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn

Thực hiện như khoản 1.1 mục "1- Mua vật tư, nguyên nhiên vật liệu"

7. Kinh phí đi điều tra, khảo sát

TT	Nội dung công việc	Danh mục chứng từ và quy định đối với từng loại chứng từ	Ghi chú
1	Lập mẫu phiếu điều tra	"Biên nhận tiền" của người lập phiếu điều tra kèm "mẫu phiếu điều tra"	
2	Chi công tác phí cho người tham gia điều tra, kiểm tra	Thực hiện tương tự mục 4. Công tác phí trong nước	
3	Chi cho đối tượng cung cấp thông tin, tự điền phiếu điều tra	Danh sách nhận tiền	
4	Chi mua dữ liệu, số liệu phục vụ điều tra khảo sát	Thực hiện như khoản 1.1 mục "Mua vật tư, nguyên vật liệu"	
6	Tiền công thu thập số liệu, tài liệu, dữ liệu, chi xử lý kết quả điều tra khảo sát	- Thực hiện tương tự mục 1.2 Khoản 3. Thù lao thực hiện đề tài. - Đối với đề tài NCKH của Sinh viên và đề tài cấp Trường + Tiền công dưới 5 triệu/người kèm giấy "Biên nhận tiền" của người xử lý kết quả điều tra, khảo sát và số liệu về kết quả xử lý điều tra, khảo sát. + Tiền công từ 5 triệu/người trở lên thực hiện tương tự mục 1.2 Khoản 3. Thù lao thực hiện đề tài.	

8. Dịch vụ thuê ngoài: Là khoản chi tiền thuê tài sản (nhà cửa, sân vườn, ao, hồ, đất đai, trại sản xuất, xe cộ, ghe, tàu thuyền, máy móc thiết bị, gia súc, gia cầm,...); thuê thực hiện dịch vụ (gia công, phân tích mẫu...) và thuê lao động phổ thông (không phải là thành viên đề tài).

8.1. Trường hợp thuê của tổ chức, cá nhân có đăng ký kinh doanh (có cung cấp hóa đơn): Thực hiện tương tự như khoản 1.1 mục "MUA VẬT TƯ, NGUYÊN NHIÊN VẬT LIỆU"

8.2. Thuê mướn:

- Trường hợp thuê tài sản (nhà cửa, sân vườn, ao, hồ, trại sản xuất, đất đai, ghe, tàu thuyền, máy móc thiết bị, gia súc, gia cầm,...) của cá nhân là nông dân, ngư dân, diêm dân: Thực hiện tương tự như khoản 1.2 mục "mua vật tư, nguyên nhiên vật liệu" .

- Thuê lao động cá nhân: Hợp đồng thuê lao động, Biên bản nghiệm thu và thanh lý, Giấy biên nhận tiền (Trường hợp không có tài khoản tại ngân hàng)

9. Hợp hội đồng xét duyệt, thẩm định, đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở

- "Danh sách nhận tiền" của Hội đồng nghiệm thu; của đại biểu tham dự (nếu có)
- "Quyết định thành lập hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở" (bản mộc đỏ).
- "Biên bản hợp hội đồng đánh giá nghiệm thu" (bản mộc đỏ).
- "Biên bản nhận xét các thành viên" (bản photo)

10. Kinh phí quản lý của cơ quan chủ trì:

Mục 8 điều 7 của Thông tư 55/2015/TTLTBTC-BKHCN ngày 22/04/2015 quy định Quản lý chung nhiệm vụ KH&CN bằng 5% tổng dự toán thực hiện nhiệm vụ KH&CN có sử dụng NSNN. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN được dự toán chi quản lý chung phục vụ nhiệm vụ KH&CN bao gồm: điện, nước, các khoản chi hành chính phát sinh liên quan đến triển khai nhiệm vụ KH&CN tại tổ chức chủ trì, tiền lương, tiền công phân bổ đối với hoạt động gián tiếp trong quá trình quản lý nhiệm vụ KH&CN của tổ chức chủ trì. 



Mã hiệu : KHTC.MS.06
Lần ban hành : 01
Ngày hiệu lực :/...../2025

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU.

[illegible]



QUY TRÌNH

Quyết toán kinh phí đào tạo với cơ sở liên kết

(Kèm theo Quyết định số 504/QĐ-DHNT ngày 10 tháng 4 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

I. MỤC ĐÍCH

Để đáp ứng yêu cầu quyết toán kinh phí đào tạo với các cơ sở liên kết đào tạo của Trường Đại học Nha Trang nhanh chóng, thuận lợi, đảm bảo đúng quy định, kịp thời.

II. PHẠM VI

1. Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng cho việc quyết toán kinh phí đào tạo với cơ sở liên kết của Trường Đại học Nha Trang.

2. Đối tượng áp dụng: Phòng KHTC, Trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng, các cơ sở liên kết đào tạo của Trường Đại học Nha Trang, người học thuộc các cơ sở liên kết đào tạo của Trường Đại học Nha Trang.

III. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng (Trung tâm DT&BD) của Trường Đại học Nha Trang là đầu mối thực hiện ký hợp đồng đào tạo với các cơ sở liên kết đào tạo; lập dự toán thu – chi quy định rõ nội dung chi, định mức chi đối với các lớp do Trường thực hiện nhiệm vụ chỉ có xác nhận của đơn vị Khoa/Viện quản lý, Phòng KHTC, Trung tâm DT&BD, Ban Giám hiệu.

2. Thời hạn thanh quyết toán kinh phí đào tạo:
- Học kỳ 1: chậm nhất đến hết 31/12 hàng năm
 - Học kỳ 2: chậm nhất đến hết 30/5 hàng năm.

IV. NỘI DUNG QUY TRÌNH

A. Quy trình chung:

Bước	Trình tự các bước	Thời gian thực hiện	Đơn vị thực hiện chính	Đơn vị đồng thực hiện
1	Đối chiếu số lượng sinh viên thực tế theo học và phần mềm đào tạo	- Học kỳ 1: 15 ngày làm việc trước ngày 31/12 hàng năm - Học kỳ 2: 15 ngày làm việc trước ngày 30/5 hàng năm.	Cơ sở liên kết, Trung tâm DT&BD	Ban giám hiệu
2	Lập biên bản quyết toán kinh phí đào tạo	- Học kỳ 1: 10 ngày làm việc trước ngày 31/12 hàng năm	Cơ sở liên kết,	Trung tâm DT&BD

Bước	Trình tự các bước	Thời gian thực hiện	Đơn vị thực hiện chính	Đơn vị đồng thực hiện
		- Học kỳ 2: 10 ngày làm việc trước ngày 30/5 hàng năm.	Phòng. KH-TC	
3	Trình duyệt biên bản quyết toán kinh phí đào tạo	- Học kỳ 1: 05 ngày làm việc trước ngày 31/12 hàng năm - Học kỳ 2: 05 ngày làm việc trước ngày 30/5 hàng năm.	Phòng. KH-TC	VPT; Ban Giám hiệu
4	Hoàn tất thủ tục quyết toán	- 03 ngày làm việc sau khi biên bản quyết toán được phê duyệt	Phòng. KH-TC	Trung tâm ĐT&BD; Cơ sở liên kết
5	Kết thúc/lưu hồ sơ	01 ngày làm việc sau khi nhận lại hồ sơ từ cơ sở liên kết	Phòng. KH-TC	Cơ sở liên kết

Cụ thể:

Bước 1. Đối chiếu số lượng sinh viên thực tế theo học và phần mềm đào tạo

Trung tâm ĐT&BD phối hợp với các cơ sở liên kết thực hiện việc đối chiếu số lượng người học thực tế và số lượng người học trên phần mềm đào tạo;

Trung tâm ĐT&BD gửi cho Phòng KH-TC báo cáo số lượng từng cơ sở liên kết: học kỳ, lớp, số lượng. Báo cáo này có xác nhận của Giám đốc Trung tâm ĐT&BD.

Thời gian đối chiếu:

- Học kỳ 1: 15 ngày làm việc trước ngày 31/12 hàng năm
- Học kỳ 2: 15 ngày làm việc trước ngày 30/5 hàng năm.

Bước 2. Lập biên bản quyết toán kinh phí đào tạo

Kế toán viên phụ trách căn cứ theo hợp đồng đã ký kết giữa các bên, phối hợp với cơ sở liên kết đào tạo lập báo cáo quyết toán kinh phí đào tạo căn cứ theo số lượng người học tại báo cáo của Trung tâm ĐT&BD và số lượng đối chiếu từ phần mềm.

Thời gian thực hiện:

- Học kỳ 1: 10 ngày làm việc trước ngày 31/12 hàng năm
- Học kỳ 2: 10 ngày làm việc trước ngày 30/5 hàng năm.

Bước 3. Trình duyệt biên bản quyết toán kinh phí đào tạo

- Kế toán viên phụ trách ký nháy biên bản quyết toán kinh phí đào tạo
- Trình ký Kế toán trưởng
- Gửi biên bản quyết toán kinh phí đào tạo đến Văn phòng Trường trình Hiệu trưởng ký duyệt.

Thời gian thực hiện:

- Học kỳ 1: 05 ngày làm việc trước ngày 31/12 hàng năm
- Học kỳ 2: 05 ngày làm việc trước ngày 30/5 hàng năm.

Bước 4. Hoàn tất thủ tục quyết toán:

Khi biên bản quyết toán kinh phí đào tạo được duyệt:

- Kế toán phụ trách gửi quyết toán cho cơ sở liên kết;
- Kế toán phụ trách nhận lại biên bản quyết toán kinh phí đào tạo có xác nhận của cơ sở liên kết;
- Kế toán phụ trách scan quyết toán, thông báo cho Trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng;

Bước 5. Kết thúc/lưu hồ sơ

- Kết thúc nghiệp vụ quyết toán, Kế toán tiến hành lưu hồ sơ

V. BIỂU MẪU

(Mẫu 01: Biên bản quyết toán kinh phí đào tạo)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN QUYẾT TOÁN KINH PHÍ ĐÀO TẠO NĂM

Hôm nay, ngày tháng nămchúng tôi gồm:

1. Đại diện Trường Đại học Nha Trang:

Ông/Bà:

Ông/Bà:

2. Đại diện Trường

Ông/Bà: - Hiệu trưởng

Ông/Bà: - Kế toán trưởng

Sau khi kiểm tra đối chiếu số liệu hai bên thống nhất số liệu quyết toán kinh phí các lớp liên kết đại học như sau:

A. Phần thu

TT	Lớp	Học kỳ	Số số theo DS	Mức thu/ HK	Số tiền đã thu được của nợ kỳ trước		Số thu của kỳ này		Số nợ chuyển kỳ sau		Ghi chú
					Số HV	Tiền	Số HV	Tiền	Số HV	Tiền	
	Tổng cộng								0	0	

Ghi chú: nợ chuyển kỳ sau của từng lớp kỳ cuối trong bảng này là số nợ cuối cùng của lớp đó chưa thu được

B. Phần thanh toán:

1.Số tiền nợ Trường ĐH Nha Trang kỳ trước

2. Số tiền phải trả Trường ĐH Nha Trang kỳ này:

3. Số tiền đã chuyển cho Trường ĐH Nha Trang

(Kèm theo chứng từ chuyển)

4. Số tiền còn phải trả Trường ĐH Nha Trang

Trường phải chuyển số tiền trên cho Trường ĐH Nha Trang theo tài khoản:

Tên TK: Trường Đại học Nha Trang

Số TK: 0011100000925008

NH TMCP Phương Đông CN Khánh Hòa

Biên bản này lập thành 4 bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 2 bản.

Đại diện Trường Đại học Nha Trang

Hiệu trưởng

Kế toán trưởng

Đại diện Trường

.....

Hiệu trưởng

Kế toán trưởng



Mã hiệu : KHTC.MS.07
Lần ban hành : 01
Ngày hiệu lực :/...../2025

[illegible]



QUY TRÌNH

Xác nhận tài chính để xét tốt nghiệp cho người học của Trường Đại học Nha Trang

(Kèm theo Quyết định số 57/QĐ-ĐHNT ngày 10 tháng 4 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

I. MỤC ĐÍCH

Để đáp ứng yêu cầu xác nhận tài chính để xét tốt nghiệp cho người học của Trường Đại học Nha Trang nhanh chóng, thuận lợi, đảm bảo đúng quy định, kịp thời.

II. PHẠM VI

1. Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng cho việc xác nhận tài chính để xét tốt nghiệp cho người học của Trường Đại học Nha Trang

2. Đối tượng áp dụng: Phòng Kế hoạch – Tài chính (P. KHTC), Phòng Đào tạo Đại học (P.ĐT ĐH), Phòng Đào tạo Sau đại học (P.ĐT SDH), Trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng (TTĐT&BD), Phòng Công tác chính trị và Sinh viên (P. CTCT&SV), các khoa/viện đào tạo, các cơ sở liên kết đào tạo với Trường Đại học Nha Trang, người học tại cơ sở chính và các cơ sở liên kết đào tạo của Trường Đại học Nha Trang.

III. NỘI DUNG QUY TRÌNH

A. Quy trình chung:

Bước	Trình tự các bước	Thời gian thực hiện	Đơn vị thực hiện chính	Đơn vị đồng thực hiện
1	Hoàn thiện hồ sơ ban đầu	- Căn cứ thời gian kết thúc khóa học	Khoa/Viện; Phòng. ĐTSDH; Trung tâm ĐT&BD	Phòng. CTCT&SV; Phòng. ĐTĐH; Phòng. ĐTSDH
2	Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	- 03 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ, chứng từ hợp lệ	Phòng. KH-TC	Khoa/Viện; Trung tâm ĐT&BD; P.ĐT ĐH; P.ĐT SDH; P. CTCT&SV
3	Hoàn tất thủ tục xác nhận tài chính	- 01 ngày làm việc sau khi hồ sơ đầy đủ, hợp lệ	Phòng. KH-TC	Khoa/Viện; Trung tâm ĐT&BD; Phòng. ĐTĐH; Phòng. ĐTSDH;

Bước	Trình tự các bước	Thời gian thực hiện	Đơn vị thực hiện chính	Đơn vị đồng thực hiện
				Phòng. CTCT&SV

Cụ thể:

Bước 1. Hoàn thiện hồ sơ, chứng từ ban đầu:

Khoa/ Viện/Trung tâm ĐT&BD, Phòng. ĐTSĐH hoàn thiện hồ sơ liên quan đến công việc ban đầu gồm:

- Danh sách sinh viên đủ điều kiện xét tốt nghiệp

Bước 2. Tiếp nhận, xử lý hồ sơ xác nhận tài chính:

Kế toán viên phụ trách kiểm tra hồ sơ xác nhận tài chính và xử lý theo trình tự sau:

- Kiểm tra danh sách sinh viên đã hoàn thành / chưa hoàn thành học phí
- Tập hợp các quyết toán kinh phí đào tạo và giấy báo có mà cơ sở liên kết chuyển tiền kinh phí trong kỳ (đối với các lớp liên kết đào tạo xa trường)
- Ký xác nhận sinh viên đã hoàn thành / chưa hoàn thành học phí.

Bước 3. Hoàn tất thủ tục xác nhận tài chính

Sau khi hồ sơ đã được xử lý hoàn tất, kế toán bàn giao hồ sơ cho Khoa/ Viện/Trung tâm ĐT&BD, P.ĐT SDH.

B. Hồ sơ, chứng từ

STT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ	Đơn vị thực hiện chính	Đơn vị đồng thực hiện
1	Đối với SV đào tạo tại Trường	- Danh sách sinh viên đủ điều kiện xét tốt nghiệp.	Khoa/ Viện, Trung tâm ĐT&BD, Phòng. ĐTĐH, Phòng. ĐTSĐH; Phòng. CTCT&SV; Phòng. KH-TC	

2	Đối với sinh viên đào tạo tại các cơ sở liên kết	- Danh sách sinh viên đủ điều kiện xét tốt nghiệp; - Bảng quyết toán kinh phí đào tạo; - Giấy báo có	- Trung tâm DT&BD Phòng. KH-TC	
---	--	--	--	--

