

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 1748/QĐ-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy định về trình tự, thủ tục lập dự toán kinh phí, tạm ứng
và thanh toán của Trường Đại Học Mở TP.HCM

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 389/TTg ngày 26 tháng 7 năm 1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Mở Bán công Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 146/2006/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển sang loại hình trường đại học công lập với tên gọi là Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học năm 2018;

Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định 465/QĐ-BGDĐT ngày 31 tháng 01 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc giao quyền tự chủ tài chính giai đoạn 2023-2025 cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc;

Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023;

Căn cứ Luật số 57/2024/QH15 ngày 29 tháng 11 năm 2024 của Quốc hội: Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quy hoạch, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật Đấu thầu;

Căn cứ Luật số 90/2025/QH15 ngày 25 tháng 06 năm 2025 của Quốc hội: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật đấu thầu, Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật hải quan, Luật thuế giá trị gia tăng, Luật thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu, Luật đầu tư, Luật đầu tư công, Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 08 năm 2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Thông tư số 79/2025/TT-BTC ngày 04 tháng 08 năm 2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 80/2025/TT-BTC ngày 08 tháng 08 năm 2025 của Bộ Tài chính quy định chi tiết mẫu hồ sơ yêu cầu, báo cáo đánh giá, báo cáo thẩm định, kiểm tra, báo cáo tình hình thực hiện hoạt động đấu thầu;

Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/04/2024 của Bộ tài chính về hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành kèm theo Quyết định số 3373/QĐ-ĐHM ngày 31/12/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở TP. Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trường phòng Tài chính – Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về trình tự, thủ tục lập dự toán kinh phí, tạm ứng và thanh toán của Trường Đại học Mở Thành Phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 694/QĐ-ĐHM ngày 14 tháng 04 năm 2024. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông/bà Trường phòng Hành chính – Quản trị, Trường Phòng Tài chính - Kế toán, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, (5).


HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ
HỒ CHÍ MINH
Nguyễn Minh Hà

QUY ĐỊNH
VỀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LẬP DỰ TOÁN KINH PHÍ, TẠM ỨNG
VÀ THANH TOÁN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP. HCM

*(kèm theo Quyết định số 1848 /QĐ-ĐHM ngày 26 tháng 8 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ

Quy định trình tự, thủ tục lập dự toán, tạm ứng và thanh toán kinh phí trong các hoạt động của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh được xây dựng trên cơ sở tuân thủ và phù hợp với các văn bản :

1. Quyết định 465/QĐ-BGDĐT ngày 31 tháng 01 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc giao quyền tự chủ tài chính giai đoạn 2023-2025 cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc;
2. Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023;
3. Luật số 57/2024/QH15 ngày 29 tháng 11 năm 2024 của Quốc hội: Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quy hoạch, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật Đấu thầu;
4. Luật đấu thầu số 90/2025/QH15 ngày 25 tháng 06 năm 2025 của Quốc hội: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật đấu thầu, Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật hải quan, Luật thuế giá trị gia tăng, Luật thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu, Luật đầu tư, Luật đầu tư công, Luật quản lý, sử dụng tài sản công;
5. Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 08 năm 2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
6. Thông tư số 79/2025/TT-BTC ngày 04 tháng 08 năm 2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;
7. Thông tư số 80/2025/TT-BTC ngày 08 tháng 08 năm 2025 của Bộ Tài chính quy định chi tiết mẫu hồ sơ yêu cầu, báo cáo đánh giá, báo cáo thẩm định, kiểm tra, báo cáo tình hình thực hiện hoạt động đấu thầu;
8. Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/04/2024 của Bộ tài chính về hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;
9. Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành kèm theo Quyết định số 3373/QĐ-ĐHM ngày 31/12/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở TP. Hồ Chí Minh;
10. Các văn bản pháp luật hiện hành có liên quan khác của Nhà nước.



Điều 2. Mục đích

Để việc cấp phát kinh phí và thanh toán, quyết toán các khoản chi tiêu được thực hiện một cách thống nhất, nhanh chóng, đơn giản, tạo điều kiện thuận lợi cho các hoạt động của đơn vị, đồng thời bảo đảm các quy định về quản lý tài chính theo quy định của Nhà nước.

Điều 3. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Quy định này được áp dụng thống nhất trong toàn Trường trong việc quản lý, sử dụng nguồn tài chính đối với tất cả cá nhân, đơn vị trực thuộc Trường nhằm sử dụng có hiệu quả, đúng mục đích, đúng quy định, tạo đòn bẩy kích thích sự phát triển của Nhà trường.

Chương II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LẬP DỰ TOÁN KINH PHÍ

Điều 4. Lập và gửi trình dự toán kinh phí

1. Căn cứ để lập dự toán kinh phí

Dự toán kinh phí được lập dựa trên các căn cứ sau đây :

- Kế hoạch đầu năm học đã được Ban Giám hiệu phê duyệt.
- Các chương trình, dự án, đề tài đã được BGH phê duyệt.
- Đề nghị của đơn vị đã được BGH phê duyệt.
- Các loại văn bản khác có sự phê duyệt hoặc chỉ đạo của BGH.

2. Nội dung dự toán kinh phí

Dự toán chi bao gồm mô tả khái quát công việc cần thực hiện, dự toán chi tiết các khoản chi với thuyết minh cơ sở tính toán chi và đính kèm các tài liệu cần thiết có liên quan. Dự toán cần ghi cụ thể nguồn kinh phí để thực hiện.

Các hồ sơ dự toán chi liên quan đến tiêu chuẩn định mức kỹ thuật, thiết bị, công cụ dụng cụ, công tác đào tạo, công tác sinh viên, văn thể mỹ, thì phải có ý kiến của đơn vị chức năng (như Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Hành chính-Quản trị, Phòng Công tác sinh viên và Truyền thông) trước khi chuyển đến Phòng Tài chính-Kế toán (P.TC-KT).

3. Gửi trình dự toán kinh phí thực hiện

- Hồ sơ dự toán kinh phí được gửi cho P.TC-KT trước khi tiến hành công việc ít nhất là 05 ngày.

- P.TC-KT nhận hồ sơ dự toán chi, thực hiện kiểm tra, kiểm soát theo tiêu chuẩn định mức chi trong thời gian chậm nhất 03 ngày và trình BGH duyệt dự toán chi chậm nhất 02 ngày.

- P.TC-KT thông báo cho đơn vị kết quả xét duyệt dự toán chi cho đơn vị ngay sau khi có ý kiến của BGH.

Điều 5. Cấp phát kinh phí thực hiện công việc

1. Sau khi dự toán kinh phí được BGH phê duyệt, đơn vị sử dụng kinh phí lập hồ sơ tạm ứng kinh phí để thực hiện công việc. Hồ sơ bao gồm :

- Giấy đề nghị tạm ứng kinh phí.

02

- Các tài liệu liên quan đến nội dung công việc thực hiện cần tạm ứng.
- Dự toán kinh phí đã được duyệt hoặc đề nghị chi từng phần kinh phí của dự toán chi được duyệt, gửi P.TC-KT.

2. P.TC-KT thực hiện tạm ứng hoặc cấp phát kinh phí để thực hiện công việc trên cơ sở kiểm tra nợ tạm ứng cũ và tiến độ thực hiện công việc.

Chương III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN

Điều 6. Quy định về tạm ứng

1. Tạm ứng

Các cá nhân và đơn vị thực hiện tạm ứng kinh phí để thực hiện công việc chuyên môn được phân công hoặc giải quyết một công việc cụ thể đã được BGH phê duyệt.

2. Nội dung tạm ứng

- Tạm ứng tiền tàu xe, phụ cấp lưu trú, công tác phí của cán bộ viên chức đi công tác.
- Tạm ứng tiền cho chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học đã được BGH phê duyệt.
- Tạm ứng tiền mua sắm vật tư, công cụ, tài sản để sửa chữa trang bị cho các đơn vị trong trường.
- Tạm ứng tiền tổ chức hội nghị, hội thảo, kinh phí hoạt động thường xuyên của các đơn vị thuộc trường.
- Tạm ứng tiền cho các hợp đồng xây dựng cơ bản, mua sắm tài sản, hàng hoá dịch vụ của nhà trường.
- Tạm ứng tiền cho hoạt động đào tạo bồi dưỡng các lớp ngắn hạn.
- Các khoản tạm ứng khác của trường.

3. Quy định chi tạm ứng

- Cá nhân nhận tạm ứng phải là viên chức, người lao động của trường (trường hợp chuyên viên các đơn vị tạm ứng phải được trường hoặc phụ trách đơn vị đồng ý). Các khoản tạm ứng trên 5 triệu đồng sẽ được chuyển khoản vào tài khoản cá nhân tạm ứng.
- Cá nhân tạm ứng phải sử dụng tiền tạm ứng đúng mục đích, theo nội dung công việc đã được phê duyệt. Sau khi hoàn thành công việc cá nhân tạm ứng phải lập bảng thanh toán tạm ứng đính kèm chứng từ gốc để thanh toán. Số tiền tạm ứng chi không hết phải nộp trả lại quỹ và không được chuyển số tiền tạm ứng cho người khác.
- Trường hoặc phụ trách đơn vị có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc cá nhân thuộc đơn vị mình thực hiện việc tạm ứng và thanh toán tạm ứng. Trường hoặc phụ trách đơn vị chịu trách nhiệm liên quan trước nhà trường về việc tạm ứng và thanh toán tạm ứng của cá nhân nhận tạm ứng thuộc đơn vị mình.
- Cá nhân tạm ứng thực hiện công việc mỗi lần không quá 50 triệu đồng (trường hợp tạm ứng với số tiền lớn hơn phải được sự đồng ý của Ban Giám hiệu).
- Các cá nhân và đơn vị chỉ được tạm ứng tiếp khi đã thanh toán hết các khoản tạm ứng trước đó.

Điều 7. Hồ sơ tạm ứng

P.TC-KT thực hiện tạm ứng hoặc cấp phát kinh phí cho các cá nhân và đơn vị chậm nhất 3 ngày sau khi nhận hồ sơ tạm ứng. Hồ sơ tạm ứng bao gồm :

- Giấy đề nghị tạm ứng kinh phí.
- Các tài liệu liên quan đến nội dung công việc thực hiện cần tạm ứng.
- Dự toán kinh phí đã được duyệt hoặc đề nghị chi từng phần kinh phí của dự toán chi được duyệt, gửi P.TC-KT.

Lưu ý : Trên giấy đề nghị tạm ứng kinh phí cần ghi rõ thời hạn thanh toán tạm ứng.

Điều 8. Lập hồ sơ thanh toán

Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày kết thúc công việc, đơn vị tập hợp chứng từ, lập thành hồ sơ đề nghị thanh toán. Hồ sơ gồm:

- Bảng kê đề nghị thanh toán.
- Chứng từ thanh toán (chứng từ phải hợp lệ theo qui định của Bộ Tài chính. Giá trị hàng hoá, dịch vụ từ 200.000đ trở lên phải có hoá đơn tài chính).
- Các tài liệu căn cứ hoặc kết quả chi tiêu như hợp đồng, biên bản bàn giao, biên bản nghiệm thu, biên bản thanh lý hợp đồng,...
- Báo cáo tổng kết việc thực hiện công việc (nếu cần).

Lưu ý: các nội dung chi từ 5 triệu đồng trở lên phải thực hiện bằng phương thức thanh toán không dùng tiền mặt.

Để có minh chứng hợp lệ cho việc thanh toán không dùng tiền mặt, đơn vị hoặc cá nhân cần lưu giữ các loại chứng từ thanh toán không dùng tiền mặt theo đúng quy định tại Nghị định 181/2025/NĐ-CP như sau:

Trường hợp thanh toán bằng thẻ ngân hàng (POS, thẻ tín dụng, ghi nợ, ATM...). Minh chứng hợp lệ gồm: hóa đơn mua hàng từ nhà cung cấp, biên lai thanh toán do máy cà thẻ in ra, sao kê tài khoản ngân hàng của người chi trả. Lưu ý: Hóa đơn, biên lai POS, sao kê phải thể hiện trùng nhau về thời điểm, số tiền và nội dung thanh toán.

Trường hợp thanh toán bằng quét mã QR hoặc ví điện tử (Momo, VNPay, ZaloPay...). Minh chứng hợp lệ gồm: hóa đơn mua hàng từ nhà cung cấp, ảnh chụp/biên nhận giao dịch từ ví điện tử (thể hiện số tiền, mã giao dịch, tên tài khoản người gửi/nhận, thời gian giao dịch), lịch sử giao dịch tải về từ ứng dụng ví điện tử (file PDF hoặc ảnh chụp màn hình từ ứng dụng). Ví điện tử đứng tên đơn vị hoặc người được cử thực hiện nhiệm vụ, không dùng ví cá nhân riêng không rõ quan hệ với khoản chi. Nếu ví điện tử có kết nối với tài khoản ngân hàng, sao kê ngân hàng kèm theo.

Trường hợp thanh toán bằng cổng thanh toán điện tử (MISA BankHub, VNPay, Napas,...). Minh chứng hợp lệ gồm: hóa đơn điện tử, phiếu giao dịch điện tử có mã xác thực (transaction ID), xác nhận từ cổng thanh toán (email giao dịch, thông báo SMS, nhật ký hệ thống).

Điều 9. Gửi trình hồ sơ thanh toán

1. Hồ sơ thanh toán được gửi cho phòng Tài chính-Kế toán. Phòng Tài chính-Kế toán thực hiện kiểm soát hồ sơ trong thời hạn 03 ngày. Nếu hồ sơ hợp lệ thì trình Ban

Giám hiệu ký phê duyệt. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ hoặc có sai sót thì gửi lại để đơn vị bổ sung, hoàn chỉnh.

2. Khi có ý kiến phê duyệt của Ban Giám hiệu, phòng Tài chính-Kế toán có trách nhiệm thanh toán chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày chứng từ được phê duyệt và phòng Tài chính-Kế toán thực hiện thông báo cho các đơn vị về ngày đã thanh toán các hồ sơ chứng từ được phê duyệt.

Chương IV

HỒ SƠ TẠM ỨNG, THANH TOÁN

TRONG CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 10. Đi công tác

1. Trong nước:

a) Hồ sơ tạm ứng đi công tác bao gồm:

- Giấy đề nghị tạm ứng có xác nhận của lãnh đạo đơn vị (hoặc trưởng đoàn) (Mẫu số C42-HD).

- Bản sao Giấy triệu tập, thư mời hoặc giấy đề nghị có phê duyệt của Ban Giám hiệu.

- Bản sao dự trù kinh phí đi công tác trong nước.

b) Thanh toán sau khi kết thúc đợt công tác: Trong thời gian 15 ngày kể từ khi hoàn thành công tác, cán bộ viên chức đã được cử đi công tác làm hồ sơ thanh toán gửi cho P.TCKT kiểm soát và trình Hiệu trưởng duyệt. Hồ sơ thanh toán gồm:

- Bảng kê đề nghị thanh toán (Mẫu số C43A-HD) hoặc giấy thanh toán tạm ứng nếu đã tạm ứng (Mẫu số C43-BB) kèm bảng kê thanh toán tạm ứng (Mẫu số C43B-HD).

- Giấy đi đường có đóng dấu tại nơi đến làm việc hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú, ghi rõ: phương tiện đi lại, thời gian đi và về.

- Giấy triệu tập, thư mời hoặc giấy đề nghị có phê duyệt của Ban Giám hiệu (bản chính).

- Vé tàu xe, máy bay (nếu đi bằng máy bay phải có thẻ lên máy bay và hoá đơn, nếu đi bằng phương tiện tàu hoả, ô tô thì phải có vé tàu, vé xe).

- Vé taxi đi từ 200.000đ trở lên phải có hoá đơn tài chính.

- Hoá đơn tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác (hoá đơn tài chính của cơ sở lưu trú không vượt quá mức chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ).

- Bản kê thanh toán công tác phí.

- Bản chính dự trù đi công tác trong nước.

Lưu ý:

- Trường hợp chưa đủ tiêu chuẩn đi máy bay, nhưng do yêu cầu công việc được lãnh đạo trường cử đi công tác bằng máy bay, khi thanh toán phải có tờ trình được Ban Giám hiệu phê duyệt cho phép đi máy bay.

- Chi phí khách sạn không thanh toán phí dịch vụ.

- Trường hợp khoán công tác phí thì được thanh toán theo mức khoán.

- Nếu đi theo đoàn thì lập bảng kê danh sách thành viên trong đoàn.

2). Ngoài nước:

a) Hồ sơ tạm ứng đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài bao gồm:

- Bản sao Quyết định cử đi công tác nước ngoài của cấp có thẩm quyền.

- Giấy đề nghị tạm ứng có xác nhận của lãnh đạo đơn vị (hoặc trưởng đoàn) (Mẫu số C42-HD).

- Bản sao dự trừ kinh phí đi công tác nước ngoài.

b) Thanh toán sau khi kết thúc đợt công tác: Trong thời gian 15 ngày kể từ khi về nước, cán bộ đi công tác nước ngoài làm hồ sơ thanh toán gửi cho P.TCKT kiểm soát và trình Hiệu trưởng duyệt. Hồ sơ thanh toán gồm:

- Bảng kê đề nghị thanh toán (Mẫu số C43A-HD) hoặc giấy thanh toán tạm ứng nếu đã tạm ứng (Mẫu số C43-BB) kèm bảng kê thanh toán tạm ứng (Mẫu số C43B-HD).

- Nếu đi bằng máy bay: Thẻ lên máy bay và hoá đơn thu tiền hợp pháp của các Hãng hàng không.

- Nếu đi bằng tàu, xe: Vé tàu, xe có ghi giá tiền hoặc hoá đơn thu tiền.

- Tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phương tiện giao thông từ sân bay về nơi ở và ngược lại: thanh toán theo mức chi thực tế (xuất trình chứng từ hợp lệ); hoặc hưởng theo mức khoán qui định tại Thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21/06/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài (nếu quyết toán không cần xuất trình chứng từ).

- Bản chính Quyết định cử đi công tác nước ngoài của cấp có thẩm quyền.

- Giấy mời của phía nước ngoài có liên quan đến chi phí tài chính (nếu có)

- Bản kê thanh toán công tác phí.

- Bản chính dự trừ kinh phí đi công tác nước ngoài.

Lưu ý : Nếu thanh toán theo mức khoán chi thì kèm theo bảng kê nhận tiền (không cần hoá đơn)

Điều 11. Tàu xe nghỉ phép năm

Thanh toán sau khi kết thúc đợt nghỉ phép. Hồ sơ thanh toán gồm:

- Bảng kê đề nghị thanh toán (Mẫu số C43A-HD).

- Giấy nghỉ phép do Nhà trường cấp có đóng dấu tại nơi đến, ghi rõ: phương tiện đi lại, thời gian đi và về.

- Vé tàu, xe. Trường hợp CBVC về chịu tang người thân (bao gồm cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ), vợ hoặc chồng, con) qua đời được Hiệu trưởng duyệt cho đi bằng máy bay thì phải có văn bản phê duyệt của Hiệu trưởng kèm thẻ lên máy bay và hoá đơn thu tiền hợp pháp của các Hãng hàng không.

- Phải có đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị mất.

Lưu ý : Nếu được duyệt đi bằng máy bay chỉ được thanh toán theo giá cước máy bay cho lượt đi và thanh toán theo giá cước thông thường của các phương tiện ô tô, tàu hỏa cho lượt về.

Điều 12. Thực hiện nghiên cứu khoa học

1. Tạm ứng kinh phí nghiên cứu khoa học. Hồ sơ gồm:

- Giấy đề nghị tạm ứng có chữ ký đề nghị của chủ nhiệm đề tài và chữ ký của lãnh đạo phòng HT-QLKH. (Mẫu số C42-HD)
- Bản sao Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài.
- Bản sao thuyết minh đề tài kèm dự toán chi tiết kinh phí thực hiện đề tài.

2. Thanh toán kinh phí đề tài nghiên cứu khoa học chưa nghiệm thu. Hồ sơ gồm:

- a) Chi tiền công lao động trực tiếp
- Bản sao thuyết minh đề tài kèm dự toán chi tiết kinh phí thực hiện đề tài.
 - Hợp đồng thuê khoán chuyên môn giữa chủ nhiệm đề tài và thành viên thực hiện đề tài.
 - Thanh lý hợp đồng thuê khoán chuyên môn giữa chủ nhiệm đề tài và thành viên thực hiện đề tài và Biên bản bàn giao sản phẩm.
 - Sản phẩm của từng thành viên thực hiện phần công việc của đề tài.
 - Bản kê nhận tiền công lao động của chủ nhiệm đề tài, thành viên đề tài, thư ký, kỹ thuật viên và nhân viên hỗ trợ.
- b) Chi điều tra, khảo sát, thu thập số liệu
- Bản sao thuyết minh đề tài kèm dự toán chi tiết kinh phí thực hiện đề tài.
 - Hợp đồng và biên bản thanh lý hợp đồng thuê khoán giữa chủ nhiệm đề tài và tổ chức, cá nhân được thuê khoán thực hiện đề tài, biên bản bàn giao, nghiệm thu sản phẩm và giấy biên nhận tiền.
 - Báo cáo điều tra, khảo sát.
 - Bảng thanh toán tiền lập mẫu phiếu điều tra hoặc cung cấp thông tin trên phiếu điều tra.
- c) Chi tổ chức hội thảo khoa học
- Bản sao thuyết minh đề tài kèm dự toán chi tiết kinh phí thực hiện đề tài.
- Kế hoạch tổ chức hội thảo.
 - Ký yếu hội thảo hoặc biên bản hội thảo.
 - Bảng ký nhận thù lao của báo cáo viên, ban tổ chức, nhân viên phục vụ (nếu có).
 - Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê hội trường, in ấn tài liệu, văn phòng phẩm... (nếu có).
- d) Chi mua vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu, sửa chữa mua sắm tài sản
- Trường hợp mua tài sản, máy móc, thiết bị, mua vật tư, hóa chất, mẫu vật, tài liệu,... chứng từ thanh toán thực hiện theo Điều 21 của quy định này về mua sắm tài sản,

hàng hóa, dịch vụ. Đối với tài sản, hàng hóa, dịch vụ mua sắm từ 5 triệu đồng trở lên nhà trường không tạm ứng và thực hiện chuyên khoản qua ngân hàng cho đơn vị cung cấp hàng hóa dịch vụ.

3. Thanh toán kinh phí đề tài nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu. Hồ sơ gồm:

- Thuyết minh đề tài (bản chính)
- Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài và biên bản thanh lý hợp đồng (bản chính) giữa nhà trường và chủ nhiệm đề tài.
- Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu (Kèm danh sách thành viên hội đồng).
- Biên bản họp hội đồng khoa học nghiệm thu đề tài.
- Hoá đơn, chứng từ liên quan đến mua vật tư, tài liệu, văn phòng phẩm...phục vụ
- Bản kê nhận tiền công lao động của chủ nhiệm đề tài kèm theo sản phẩm.
- Bản kê nhận tiền công lao động của thành viên đề tài, thư ký, kỹ thuật viên và nhân viên hỗ trợ kèm theo hợp đồng, biên bản thanh lý hợp đồng thuê khoán chuyên môn giữa chủ nhiệm đề tài và thành viên thực hiện đề tài, biên bản bàn giao sản phẩm kèm theo sản phẩm và giấy biên nhận tiền đề tài.

Các chứng từ khác theo quy định.

Nếu có mua sắm tài sản, máy móc, thiết bị, mua vật tư, hóa chất, mẫu vật, tài liệu,... chứng từ thanh toán thực hiện theo Điều 21 của quy định này về mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ. Đối với tài sản, hàng hóa, dịch vụ mua sắm từ 5 triệu đồng trở lên nhà trường không tạm ứng và thực hiện chuyên khoản qua ngân hàng cho đơn vị cung cấp hàng hóa dịch vụ.

Điều 13. Thực hiện biên soạn tài liệu học tập

1. Tạm ứng kinh phí biên soạn tài liệu học tập. Hồ sơ gồm :

- Giấy đề nghị tạm ứng (Mẫu số C42-HD).
- Hợp đồng biên soạn tài liệu học tập (bản sao).
- Thuyết minh biên soạn tài liệu học tập (bản sao).
- Quyết định phê duyệt danh mục tài liệu học tập của Trường và kinh phí thực hiện (bản sao).

2. Quyết toán kinh phí, hồ sơ gồm :

- Bảng kê đề nghị thanh toán (Mẫu số C43A-HD).
- Hợp đồng biên soạn tài liệu học tập (bản chính).
- Thanh lý hợp đồng biên soạn tài liệu học tập (bản chính).
- Biên bản bàn giao tài liệu học tập. (bản chính)
- Thuyết minh biên soạn tài liệu học tập (bản chính).
- Quyết định phê duyệt danh mục tài liệu học tập của Trường và kinh phí thực hiện.
- Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu tài liệu học tập. (Bản chính)

- Biên bản họp hội đồng nghiệm thu tài liệu học tập. (Bản chính)

Điều 14. Thanh toán kinh phí thường xuyên đơn vị được phân bổ

Hồ sơ thanh toán gồm:

- a). Bản đề nghị thanh toán.
- b). Hoá đơn, chứng từ.

Điều 15. Thanh toán chi phí khoán ăn, ở đi lại cho giảng viên, CBVC đi giảng dạy, giám sát thi

1. Hồ sơ tạm ứng gồm :

- Giấy đề nghị tạm ứng (*Mẫu số C42-HD*).
- Kế hoạch giảng dạy, học tập và thi theo hệ đào tạo.

2. Hồ sơ thanh toán gồm :

- Bản đề nghị thanh toán.
- Bản thanh toán tiền ăn, ở đi lại của giảng viên, CBVC.
- Đối với CBVC giám sát thi phải có giấy đi đường của P.TC-NS.
- Kế hoạch giảng dạy, học tập và thi theo hệ đào tạo.

Điều 16. Thanh toán thù lao giảng dạy

Hồ sơ thanh toán gồm :

- Bản tính thù lao giảng dạy do các đơn vị lập (Phòng, khoa, trung tâm, ban).
- Kế hoạch giảng dạy.
- Hợp đồng giảng dạy đối với giảng viên thỉnh giảng.

Điều 17. Thanh toán thù lao coi thi, chấm thi

Hồ sơ thanh toán gồm :

- Bản thanh toán thù lao coi thi, chấm thi.
- Chứng từ coi thi (gồm lịch thi, bản thống kê số lượng sinh viên, cán bộ coi thi phân theo ngân hàng), chứng từ chấm thi giảng viên ký nhận.
- Trường hợp Bản tính thù lao coi thi, chấm thi do các đơn vị (khoa, trung tâm, ban) lập thì phải có xác nhận của lãnh đạo Phòng Khảo thí.

Điều 18. Thanh toán thù lao xây dựng ngân hàng đề thi

Hồ sơ thanh toán gồm :

- Bản thanh toán thù lao xây dựng ngân hàng đề thi (Khoa lập có xác nhận của Phòng Khảo thí)
- Hợp đồng biên soạn ngân hàng đề thi.
- Biên bản nghiệm thu ngân hàng đề thi.
- Biên bản phản biện ngân hàng đề thi.
- Biên bản bàn giao ngân hàng đề thi.
- Biên bản biên tập ngân hàng đề thi.

Điều 19. Tổ chức hội nghị, hội thảo**1. Tạm ứng kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo. Hồ sơ gồm:**

- Giấy đề nghị tạm ứng. (Mẫu số C42-HD)
- Bản sao Kế hoạch (Tờ trình) tổ chức hội nghị, hội thảo đã được Ban Giám hiệu phê duyệt.
- Dự trù kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo.

2. Thanh toán sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo. Hồ sơ gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (Mẫu số C43-BB) kèm bảng kê thanh toán tạm ứng (Mẫu số C43B-HD).
- Bản chính Kế hoạch (tờ trình) tổ chức hội nghị đã được Ban Giám hiệu phê duyệt.
- Dự trù kinh phí đã được Ban Giám hiệu phê duyệt.
- Các chứng từ có liên quan như:
 - + Hợp đồng thuê hội trường, in ấn tài liệu, hoá đơn thanh toán kèm theo biên bản thanh lý hợp đồng (nếu có).
 - + Bảng kê danh sách đại biểu tham dự có chữ ký nhận tiền hỗ trợ tiền ăn (nếu có). Trường hợp tổ chức ăn tập trung (không chi tiền bồi dưỡng) thì phải có Hợp đồng, hoá đơn thanh toán kèm theo biên bản thanh lý hợp đồng (nếu có).
 - + Bảng ký nhận thù lao của báo cáo viên, ban tổ chức, nhân viên phục vụ (nếu có).

Điều 20. Thanh toán Bảo hiểm xã hội**1. Thanh toán đối với cán bộ viên chức nghỉ thai sản. Hồ sơ gồm :**

- Bản đề nghị thanh toán chế độ thai sản cho nữ CBVC do phòng TC-NS lập.
- Danh sách người lao động hưởng chế độ thai sản được BHXH Quận 3 duyệt.

2. Thanh toán chế độ ốm đau của CBVC. Hồ sơ gồm :

- Bản đề nghị thanh toán chế độ ốm đau do phòng TC-NS lập.
- Danh sách người lao động hưởng chế độ ốm đau được BHXH Quận 3 duyệt.

Điều 21. Mua sắm tài sản, hàng hoá, dịch vụ

Thực hiện theo quy định của Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023; Luật số 57/2024/QH15 ngày 29 tháng 11 năm 2024; Luật số 90/2025/QH15 ngày 25 tháng 06 năm 2025; Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 08 năm 2025; Các văn bản, Thông tư sửa đổi, bổ sung (nếu có) và hướng dẫn có liên quan.

1. Nội dung mua sắm gồm:

- a). Mua sắm các loại trang thiết bị, phương tiện làm việc của Trường và cán bộ viên chức thuộc trường;
- b). Mua sắm nguyên nhiên liệu, xăng dầu, hóa chất, vật tư, công cụ, dụng cụ bảo đảm hoạt động thường xuyên;
- c). Mua sắm máy móc, trang thiết bị phục vụ cho công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ an toàn lao động, phòng cháy, chữa cháy;

- d). Mua sắm trang phục cho cán bộ viên chức, sinh viên, học viên của Trường;
- e). Mua sắm phương tiện vận chuyển: Ô tô, xe máy và các phương tiện vận chuyển khác;
- f) Mua sắm các sản phẩm công nghệ thông tin gồm: Máy móc, thiết bị, phụ kiện, phần mềm và các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin khác, bao gồm cả lắp đặt, chạy thử, bảo hành (nếu có);
- g) Sản phẩm in, tài liệu, biểu mẫu, ấn phẩm, ấn chỉ, tem; văn hóa phẩm, sách, tài liệu (bao gồm tài liệu học tập), phim ảnh và các sản phẩm, dịch vụ để tuyên truyền, quảng bá và phục vụ cho công tác chuyên môn nghiệp vụ;
- h) Dịch vụ phi tư vấn bao gồm: Thuê các dịch vụ bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa máy móc, trang thiết bị, phương tiện làm việc, phương tiện vận chuyển; sửa chữa thường xuyên nhỏ, lẻ nhà cửa, công trình xây dựng không thuộc dự án đầu tư xây dựng cơ bản; dịch vụ thuê trụ sở làm việc, nhà trạm, ô tô phục vụ công tác, vệ sinh công nghiệp; dịch vụ xử lý chất thải; dịch vụ chăm sóc vườn hoa, cây cảnh; dịch vụ thuê đường truyền dẫn; dịch vụ bảo hiểm; dịch vụ thẩm định giá (nếu có); dịch vụ cung cấp điện, nước, điện thoại cố định; dịch vụ đào tạo, tập huấn, tổ chức hội nghị, hội thảo và các dịch vụ phi tư vấn khác;
- i) Dịch vụ tư vấn bao gồm: Tư vấn lựa chọn công nghệ, tư vấn đề lập, phân tích, đánh giá hồ sơ dự thầu và các dịch vụ tư vấn khác trong mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị;
- j) Bản quyền sở hữu công nghiệp, sở hữu trí tuệ (nếu có);
- k) Các loại tài sản, hàng hóa, dịch vụ tư vấn, dịch vụ phi tư vấn khác được mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị.

Các loại tài sản, hàng hóa, dịch vụ tư vấn, dịch vụ phi tư vấn nêu trên, sau đây gọi chung là tài sản, hàng hóa, dịch vụ.

2. Trình tự, thủ tục, hình thức mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ thuộc dự toán mua sắm:

Trình tự, thủ tục, hình thức mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ thuộc dự toán mua sắm được thực hiện theo Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023; Luật số 57/2024/QH15 ngày 29 tháng 11 năm 2024; Luật số 90/2025/QH15 ngày 25 tháng 06 năm 2025; Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 08 năm 2025; Các văn bản, Thông tư sửa đổi, bổ sung (nếu có) và hướng dẫn có liên quan (được đăng tải trên website của Trường).

3. Chứng từ thanh toán :

Chứng từ thanh toán các gói thầu thuộc dự toán mua sắm được thực hiện theo Trình tự, thủ tục, hình thức mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ được thực hiện theo Luật đấu thầu Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023; Luật số 57/2024/QH15 ngày 29 tháng 11 năm 2024; Luật đấu thầu số 90/2025/QH15 ngày 25 tháng 06 năm 2025; Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 08 năm 2025; Các văn bản, Thông tư sửa đổi, bổ sung (nếu có) và hướng dẫn có liên quan.

Việc mua sắm tài sản thuộc dự toán mua sắm được thực hiện với thủ tục thanh toán như sau :

3.1. Đối với hình thức chào hàng cạnh tranh: áp dụng cho các gói thầu thuộc dự toán mua sắm có hạn mức không quá 10 tỷ đồng (*khoản 1 Điều 24 Luật đấu thầu và Điều 81 Nghị định 214/2025/NĐ-CP*):

Thủ tục thanh toán:

STT	Thủ tục thanh toán	Biểu mẫu	Đơn vị thực hiện
1	Tờ trình chủ trương đầu tư được BGH phê duyệt	Theo hướng dẫn của Thông tư số 79/2025/TT-BTC ngày 04 tháng 08 năm 2025	Các đơn vị trực tiếp mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ phối hợp với phòng Tài chính – Kế toán và các đơn vị tư vấn tổ chức thực hiện đấu thầu theo đúng quy định của nhà nước
2	01 bản báo giá của nhà cung cấp hoặc kết quả thẩm định giá hoặc dự toán được duyệt hoặc các căn cứ khác (<i>theo quy định tại Khoản 2 điều 18 Nghị định 214/2025/NĐ-CP</i>)		
3	Tờ trình xin phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu		
4	Quyết định phê duyệt dự toán (có phụ lục) và kế hoạch đấu thầu (<i>Mẫu Thông tư 79/2025/TT-BTC</i>)		
5	Đăng tải thông tin về kế hoạch lựa chọn nhà thầu (<i>trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày ký: Điểm a khoản 1 điều 8 Luật đấu thầu và Điều 13 Thông tư 79/2025/TT-BTC</i>)		
6	Tờ trình và Quyết định chỉ định thầu tư vấn, hợp đồng tư vấn đấu thầu (nếu có)		
7	Quyết định thành lập tổ chuyên gia xét thầu cho gói thầu (đơn vị tư vấn thực hiện) hoặc Chủ đầu tư (nếu chủ đầu tư tự thực hiện)		
8	Hồ sơ yêu cầu chào hàng cạnh tranh		
9	Tờ trình xin phê duyệt hồ sơ yêu cầu gói thầu		
10	Quyết định phê duyệt hồ sơ yêu cầu (Phê duyệt trực tiếp trên Hệ thống đấu thầu (<i>Khoản 8 Điều 98 Nghị định 214/2025/NĐ-CP</i>))		
11	Đăng tải thông tin thông báo mời thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia (<i>điểm a khoản 2 điều 81 Nghị định 214/2025/NĐ-CP</i>)		
12	Biên bản đóng - mở thầu chào hàng cạnh tranh trong vòng 2 giờ từ thời điểm đóng thầu (<i>điểm b khoản 2 điều 81 Nghị định 214/2025/NĐ-CP</i>)		

13	Báo cáo đánh giá hồ sơ đề xuất chào hàng cạnh tranh (Tổ chuyên gia)		
14	Phê duyệt xếp hạng kết quả chào hàng cạnh tranh (nếu có)		
15	Thông báo mời đối chiếu hồ sơ dự thầu (Chủ đầu tư thực hiện)		
16	Biên bản đối chiếu hồ sơ dự thầu		
17	Tờ trình xin phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu (đơn vị tư vấn thực hiện)		
18	Tờ trình và Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu (Phê duyệt trực tiếp trên Hệ thống đấu thầu (Khoản 4 Điều 81 và Khoản 8 Điều 98 Nghị định 214/2025/NĐ-CP)		
19	Đăng tải công khai kết quả lựa chọn nhà thầu (trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày ký: Điểm a khoản 1 điều 8 Luật đấu thầu và Điều 20,21 Thông tư 79/2025/TT-BTC)		
20	Thư chấp thuận và trao hợp đồng		
21	Biên bản hoàn thiện hợp đồng		
22	Hợp đồng, Bảo lãnh thực hiện hợp đồng		
23	Quản lý hợp đồng (đăng tải thông tin về hợp đồng trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực: Điểm a khoản 1 điều 8 Luật đấu thầu).		
24	Biên bản nghiệm thu hàng hóa đưa vào sử dụng		
25	Biên bản giao nhận tài sản/ bàn giao TSCĐ (nếu có); Hồ sơ chất lượng, C/O, C/Q của hàng hóa (nếu có) hoặc Hồ sơ chất lượng, bản vẽ hoàn công, quyết toán A-B đối với gói thầu xây lắp.		
26	Biên bản thanh lý hợp đồng, Giấy bảo hành hoặc bảo lãnh bảo hành theo quy định.		
27	Hóa đơn điện tử		
28	Giấy đề nghị thanh toán		
29	Thông tin về kết quả thực hiện hợp đồng và chất lượng hàng hóa đã sử dụng (đăng tải trong vòng 6		

	<i>tháng kể từ ngày kết thúc thực hiện hợp đồng: Điều 35 Nghị định 214/2025/NĐ-CP).</i>		
--	---------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Lưu ý: Việc lập dự toán, quản lý, sử dụng chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm tài sản, trang thiết bị; cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng thì thực hiện theo quy định tại Nghị định 98/2025/NĐ-CP ngày 06/05/2025.

3.2 Đối với hình thức chỉ định thầu (điểm m khoản 1 Điều 23 Luật đấu thầu và điểm c khoản 7 Điều 4 Luật 57/2024/QH15):

Áp dụng cho các gói thầu thuộc dự toán mua sắm có hạn mức từ trên 50 triệu đồng đến dưới 500 triệu đồng (Khoản 4 Điều 78 Nghị định 214/2025/NĐ-CP) và các gói thầu dự toán bảo dưỡng sửa chữa tài sản có hạn mức dưới 500 triệu đồng (Khoản 4 Điều 35 Nghị định 06/2021/NĐ-CP và Khoản 2 Điều 5 Thông tư 65/2021/TT-BTC).

Hình thức: Chỉ định thầu rút gọn (Khoản 7 Điều 78 Nghị định 214/2025/NĐ-CP)

Thủ tục thanh toán:

STT	Thủ tục thanh toán	Biểu mẫu	Đơn vị thực hiện
1	Tờ trình chủ trương đầu tư được BGH phê duyệt	X	Đơn vị thực hiện mua sắm
2	Tối thiểu 01 bản báo giá, báo cáo kinh tế kỹ thuật hoặc kết quả thẩm định giá hoặc dự toán được duyệt hoặc các căn cứ khác (theo quy định tại Khoản 2 điều 18 Nghị định 214/2025/NĐ-CP)	X	
3	Lập nhiệm vụ, dự toán, Báo cáo kiểm tra dự toán sửa chữa, bảo trì theo quy định (Áp dụng đối với sửa chữa, cải tạo, bảo trì công trình xây dựng, công nghệ thông tin..., thì thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành)	X	Đơn vị thực hiện mua sắm và đơn vị tư vấn thẩm tra (nếu có)
4	Tờ trình xin phê duyệt dự toán (gói thầu mua sắm) hoặc kế hoạch sửa chữa (gói thầu bảo dưỡng sửa chữa) và kế hoạch LCNT	X	Đơn vị thực hiện mua sắm
5	Quyết định phê duyệt dự toán hoặc Quyết định phê duyệt kế hoạch sửa chữa (Nghị định 06/2021/NĐ-CP và Thông tư 65/2021/TT-BTC) và kế hoạch đấu thầu Thông tư 79/2025/TT-BTC)	X	
6	Đăng tải thông tin về kế hoạch lựa chọn nhà thầu (trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày	X	

	<i>ký: Điểm a khoản 1 điều 8 Luật đấu thầu và Thông tư 79/2025/TT-BTC)</i>		
7	Thư mời tham gia, đính kèm dự thảo hợp đồng (<i>điểm a khoản 3 điều 80 Nghị 214/2025/NĐ-CP</i>)	X	
8	Biên bản hoàn thiện hợp đồng	X	
9	Quyết định phê duyệt kết quả chỉ định thầu	X	
10	Đăng tải thông tin về kết quả chỉ định thầu (<i>trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày ký: Điểm a khoản 1 điều 8 Luật đấu thầu</i>)	X	
11	Hợp đồng	X	
12	Đăng tải thông tin chủ yếu của hợp đồng (<i>trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày ký: Điều 12 Thông tư 79/2025/TT-BTC</i>)	X	
13	Biên bản nghiệm thu hàng hóa đưa vào sử dụng	X	Đơn vị thực hiện mua sắm và xác nhận của đơn vị quản lý tài sản
14	Biên bản giao nhận tài sản/ bàn giao TSCĐ (nếu có); Hồ sơ chất lượng, C/O, C/Q của hàng hóa (nếu có) hoặc Hồ sơ chất lượng, bản vẽ hoàn công, quyết toán A-B đối với gói thầu xây lắp.	X	Đơn vị thực hiện mua sắm và P.HCQT
15	Biên bản thanh lý hợp đồng, Giấy bảo hành hoặc bảo lãnh bảo hành theo quy định.	X	
16	Hóa đơn điện tử	X	
17	Giấy đề nghị thanh toán	X	Đơn vị thực hiện mua sắm
18	Đăng tải thông tin về kết quả thực hiện hợp đồng và chất lượng hàng hóa đã sử dụng (<i>đăng tải trong vòng 6 tháng kể từ ngày kết thúc thực hiện hợp đồng: Điều 35 Nghị định 214/2025/NĐ-CP</i>).	X	

3.3 Đối với hình thức tự thực hiện (Điều 81 Nghị định 24/2024/NĐ-CP)

Áp dụng cho các gói thầu mua sắm hàng hóa dịch vụ; sửa chữa, bảo trì cơ sở vật chất có hạn mức không quá 50 triệu đồng.

STT	Thủ tục thanh toán	Dưới 20 triệu	Từ 20 triệu	Đơn vị thực hiện
1	Tờ trình chủ trương đầu tư được BGH phê duyệt	X	X	Đơn vị mua soạn trình BGH
2	Báo giá cạnh tranh (Tối thiểu 01 báo giá), kèm dự toán theo định mức quy định	X	X	Đơn vị mua tìm kiếm bằng phương pháp phù hợp
3	Hợp đồng (đối với các trường hợp mua sắm hàng hóa, dịch vụ cần ràng buộc trách nhiệm của 2 bên, thời gian thực hiện hợp đồng kéo dài)	(không bắt buộc)	Mẫu 05	Đơn vị mua soạn trình ký BGH
4	Biên bản nghiệm thu hàng hóa đưa vào sử dụng (nếu có)	Mẫu 06	Mẫu 06	Đơn vị mua soạn, lãnh đạo đơn vị sử dụng ký nghiệm thu
5	Biên bản giao nhận tài sản/ bàn giao TSCĐ (nếu có). Hồ sơ chất lượng, C/O, C/Q của hàng hóa. Biên bản nghiệm thu sử dụng	Mẫu 07	Mẫu 07	Đơn vị mua làm thủ tục với P.HCQT. C/O, C/Q do đơn vị bán cung cấp
6	Biên bản thanh lý hợp đồng (nếu có ký hợp đồng)	(không bắt buộc)	Mẫu 08	Đơn vị mua soạn trình BGH
7	Hóa đơn điện tử	X	X	Đơn vị bán xuất sau khi đã cung cấp đủ hàng hóa
8	Giấy đề nghị thanh toán	X	X	Đơn vị mua lập, kèm hồ sơ gửi P.TCKT

3.4. Đối với các gói thầu không thuộc phạm vi ở các nội dung trên: thực hiện đấu thầu theo quy định. Trường hợp các gói thầu thuộc phạm vi chỉ định thầu nhưng áp dụng hình thức chào hàng cạnh tranh hoặc đấu thầu rộng rãi thì tổ chức theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Thanh toán phần vượt dự toán kinh phí được cấp

Khi phát sinh chi tiêu ngoài dự toán kinh phí được duyệt thì phải lập, trình duyệt bổ sung phần kinh phí vượt đó.

Điều 23. Lập dự toán kinh phí, tạm ứng, thanh toán và quyết toán trong xây dựng cơ bản

Việc lập dự toán kinh phí, tạm ứng, thanh toán và quyết toán trong xây dựng cơ bản được thực hiện theo Luật Xây dựng, Luật Đấu thầu và các quy định khác có liên quan.

Điều 24. Trách nhiệm của đơn vị trực tiếp mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ.

Đơn vị trực tiếp tổ chức đấu thầu mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ chịu trách nhiệm trực tiếp trước nhà trường về thực hiện đầy đủ trình tự, thủ tục đấu thầu và giá đấu thầu mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ theo đúng quy định.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Phân công thực hiện

1. Lãnh đạo các đơn vị phân công một cá nhân thay mặt đơn vị để thực hiện tạm ứng và thanh toán kinh phí. Cá nhân được phân công nhận kinh phí sử dụng là người chịu trách nhiệm trực tiếp về tính hợp pháp, hợp lệ của các hoạt động phát sinh tại đơn vị và lập hồ sơ thanh toán đúng thời hạn. Phụ trách đơn vị chịu trách nhiệm liên đới đối với kết quả công tác đã phân công cho cá nhân.

Lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát kinh phí thực chi và ký xác nhận vào Giấy đề nghị tạm ứng và thanh toán; đôn đốc các cá nhân có trách nhiệm phải hoàn thành thanh toán đúng hạn.

2. Phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm cấp phát kinh phí kịp thời; hướng dẫn thủ tục thanh quyết toán cho các đơn vị; theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện thanh quyết toán đúng thời hạn; kịp thời phản ánh với Ban Giám hiệu tình hình sử dụng và thanh quyết toán kinh phí được cấp của các đơn vị.

Điều 26. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có sự thay đổi của Nhà nước hoặc có khó khăn vướng mắc thì nhà trường sẽ tiếp tục bổ sung, sửa đổi cho phù hợp. *1. 02. 2*

HIỆU TRƯỞNG



*** Nguyễn Minh Hà**