

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC**



**QUY ĐỊNH
HƯỚNG DẪN THỦ TỤC TẠM ỨNG,
THANH TOÁN TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC**
*(Ban hành kèm theo QĐ số 52/QĐ-ĐHDL ngày 15 tháng 01 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực)*

Hà Nội, tháng 01 năm 2016

Số: 52.../QĐ-ĐHDL

Hà Nội, ngày 15 tháng 01 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc: **Ban hành một số quy định và hướng dẫn thủ tục tạm ứng, thanh toán tại Trường Đại học Điện lực**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

Căn cứ Quyết định số: 1508/QĐ-TTg ngày 01/9/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Điện lực giai đoạn 2015-2017;

Căn cứ Quyết định số: 10268/QĐ-BCT ngày 24/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc chuyển Trường Đại học Điện lực thuộc Tập đoàn Điện lực Việt Nam về trực thuộc Bộ Công Thương;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Một số quy định và hướng dẫn thủ tục thanh quyết toán” tại Trường Đại học Điện lực.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 134/QĐ-ĐHDL ngày 24/8/2006 Quy định tạm thời về hồ sơ thanh quyết toán tài chính và các quy định khác trái với Quy định này.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng các đơn vị, Cán bộ viên chức trong Trường Đại học Điện lực chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- Các đơn vị trong trường;
- Lưu: VT, KHTC.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



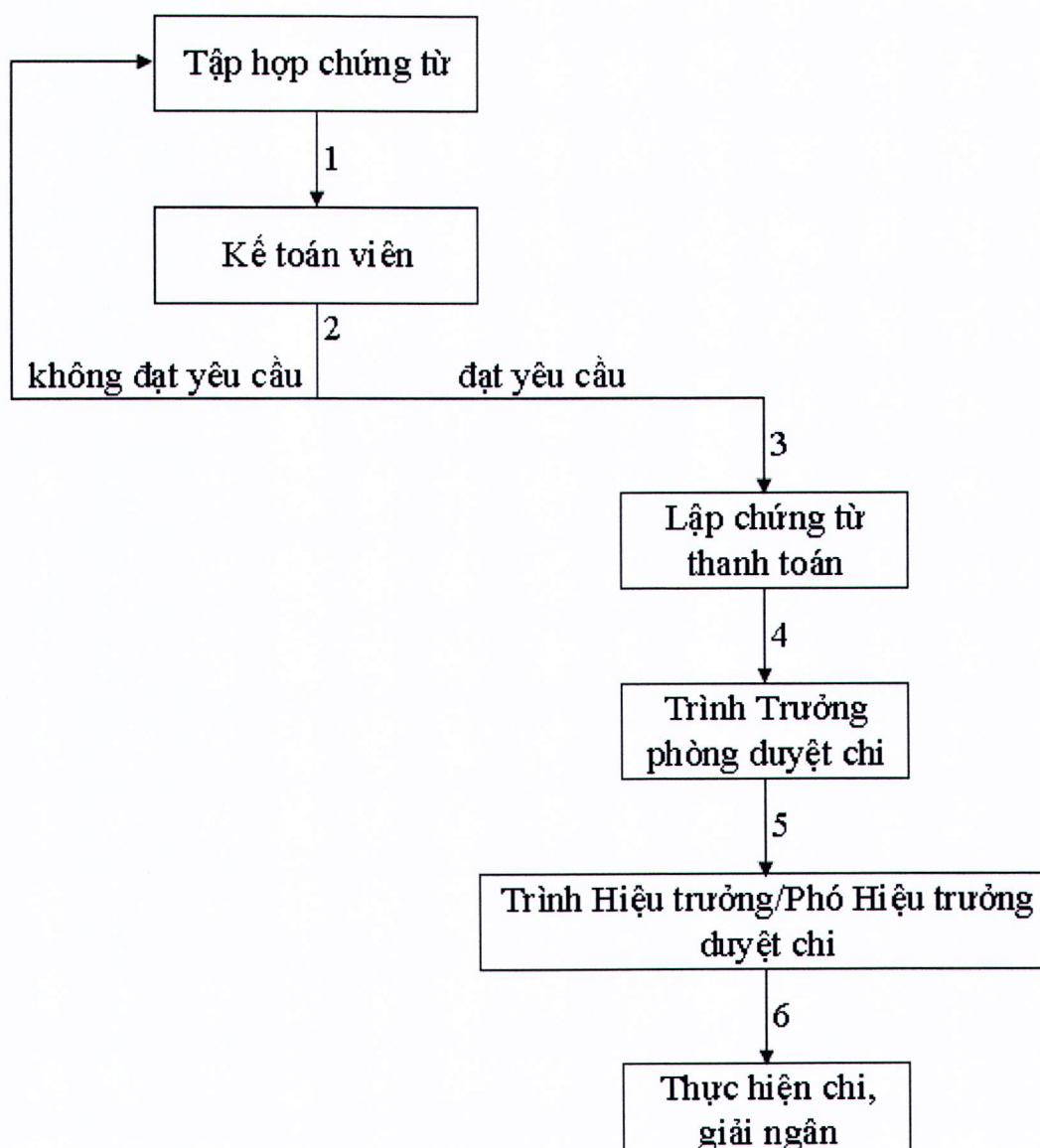
Trương Huy Hoàng

QUY ĐỊNH

Hướng dẫn thủ tục tạm ứng, thanh toán tại Trường Đại học Điện lực

(Ban hành kèm theo QĐ số: *52* /QĐ-ĐHDL ngày *15* tháng *01* năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực).

Sơ đồ luân chuyển chứng từ



Mô tả sơ đồ luân chuyển chứng từ

1. Người làm đầu mỗi thanh toán tập hợp chứng từ.
 2. Kế toán viên kiểm tra tính hợp pháp, hợp lý, hợp lệ của chứng từ.
 - Nếu chứng từ không đạt yêu cầu, kế toán viên chuyển trả lại người đầu mỗi thanh toán để hoàn chỉnh hồ sơ.
 - Nếu chứng từ đạt yêu cầu chuyển sang trình duyệt thanh toán.
- Lưu ý: Đối với chứng từ chuyển khoản kế toán lập phiếu giao nhận chứng từ (mẫu 01/KHTC).
3. Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính xem xét duyệt chi.
 - Chuyển khoản: Kế toán viên lập ủy nhiệm chi, giấy rút dự toán ngân sách, trình ký.
 - Chi tiền mặt: Kế toán viên lập phiếu chi trình ký xong chuyển thủ quỹ thực hiện chi.
 4. Thực hiện chi, giải ngân.
 - Trường hợp chi tiền mặt: Thủ quỹ thực hiện chi tiền. Các đơn vị, cá nhân trực tiếp ký nhận tiền. Trường hợp nhận thay đổi với người ngoài trường phải có giấy ủy quyền (có xác nhận của địa phương) kèm theo chứng minh thư nhân dân của người được ủy quyền.
 - Trường hợp chuyển khoản: Kế toán viên chuyển hồ sơ, chứng từ liên quan đến ngân hàng, kho bạc thực hiện giải ngân.

I. Mục đích và căn cứ pháp lý

1. Mục đích

- Đáp ứng yêu cầu quản lý kinh tế, tài chính, tăng cường quản lý kiểm soát chi, nâng cao hiệu quả công tác.
- Từng bước cải cách thủ tục hành chính, thủ tục tài chính.
- Giảm bớt các khâu đi lại, chỉnh sửa và hoàn thiện chứng từ, đẩy nhanh công tác thanh quyết toán kịp thời đúng thủ tục phù hợp với quy định của pháp luật.
- Tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, viên chức trong thanh toán.

2. Căn cứ pháp lý

- Luật Kế toán số 03/2003/QH11 ngày 17/6/2003 và Nghị định số 128/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán nhà nước.
- Thực hiện theo Quyết định số 19/2006/QĐ/BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, các Thông tư hướng dẫn của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý và chi tiêu tài chính hiện hành; thông tư 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 hướng dẫn sửa đổi, bổ sung chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

II. Một số quy định chung

1. Đối với hồ sơ đặt yêu cầu: Phòng Kế hoạch Tài chính thực hiện chi thanh toán, giải ngân theo thời gian như sau:

- Hồ sơ tạm ứng, hồ sơ thanh toán chi thường xuyên thực hiện tối đa trong 3 ngày làm việc.

- Hồ sơ thanh toán chương trình, đề tài, ngắn hạn thực hiện tối đa trong 3 ngày làm việc.

- Hồ sơ thanh toán mua vật tư, hàng hóa dịch vụ có giá trị hợp đồng từ 100.000.000 đồng trở lên đối với chi thường xuyên hoặc 500.000.000 đồng trở lên đối với các khoản chi đầu tư XDCB, thời gian thực hiện từ 3 đến 5 ngày làm việc sau khi hoàn thành đầy đủ hồ sơ.

2. Các khoản chi mua lẻ, dịch vụ có giá trị trên 5.000.000 đồng đối với 1 khoản chi thực hiện thanh toán chuyển khoản.

3. Hồ sơ thanh toán (hợp đồng, thanh lý hợp đồng) do bên ngoài chuyển đến nếu không phải là người có chức vụ cao nhất ký thì phải có giấy ủy quyền bằng văn bản (bản chính hoặc sao y bản chính theo luật dân sự, luật doanh nghiệp).

4. Khi thanh toán tiền công, thù lao, tiền chi khác cho cá nhân ngoài trường (kể cả sinh viên) có mức chi 2.000.000 đ/lần (theo nội dung công việc) trở lên phải khấu trừ thuế thu nhập cá nhân theo mức 10% trên thu nhập trước khi chi trả cho người lao động thực hiện theo Thông tư 111/2013/TT-BTC ngày 15/8/2013 về hướng dẫn thực hiện luật thuế thu nhập cá nhân.

5. Các khoản thanh toán ≥ 200.000 đồng phải có hóa đơn tài chính (Thông tư 64/2013/TT-BTC ngày 15/5/2013 quy định về hóa đơn hàng hóa, dịch vụ).

6. Khi thanh toán nếu có nhiều hóa đơn, chứng từ thì người thanh toán phải lập bảng kê thanh toán .

7. Tạm ứng, thanh toán chuyển khoản yêu cầu thông tin tên và số tài khoản đơn vị thụ hưởng phải đúng như trên hồ sơ chứng từ đã ký.

8. Trường hợp đi công tác theo đoàn, cử người đại diện trong đoàn để tạm ứng, thanh toán cho cả đoàn đi công tác.

9. Đối với thanh toán nhiệm vụ liên quan đến yếu tố nước ngoài: Giấy mời, hóa đơn, chứng từ thanh toán ghi bằng tiếng nước ngoài phải dịch ra tiếng Việt (bản dịch chứng từ ra tiếng Việt phải đính kèm với bản chính tiếng nước ngoài) khi thanh toán (Điều 19 của Luật Kế toán).

10. Các đơn vị, cá nhân nộp tiền mặt thực hiện theo mẫu giấy nộp tiền (Mẫu 07- HD).

11. Các đơn vị, cá nhân nộp tiền theo hình thức chuyển khoản, tài trợ thực hiện xác nhận theo mẫu phiếu thu trên chuyển khoản.

12. Đơn vị tính sử dụng trong kế toán

Đơn vị tiền tệ là đồng Việt Nam (ký hiệu Quốc gia là “đ”, ký hiệu Quốc tế là “VND”).

13. Chữ viết và chữ số sử dụng trong kế toán

- Chữ viết sử dụng trong kế toán là tiếng Việt.

Chứng từ kế toán phát sinh ở ngoài lãnh thổ Việt Nam ghi bằng tiếng nước ngoài, khi sử dụng để ghi sổ kế toán Việt Nam phải dịch ra tiếng Việt. Bản dịch chứng từ ra tiếng Việt phải đính kèm với bản dịch bằng tiếng nước ngoài.

- Chữ số sử dụng trong kế toán là chữ số Ả rập 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 sau chữ số hàng nghìn, triệu, tỷ, nghìn tỷ, triệu tỷ, tỷ tỷ phải đặt dấu (.). Khi cần ghi chữ số sau chữ số hàng đơn vị phải đặt dấu phẩy (,) sau chữ số hàng đơn vị.

14. Nội dung cơ bản của chứng từ

- Tên và số hiệu của chứng từ kế toán.

- Ngày, tháng, năm lập chứng từ kế toán.

- Tên, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ kế toán.

- Tên, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ kế toán.

- Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.

- Số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế tài chính ghi bằng số, tổng số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu, chi tiền ghi bằng số và bằng chữ.

- Chữ ký, họ và tên của người lập, người duyệt và người liên quan đến chứng từ kế toán.

- Ngoài những nội dung chủ yếu của chứng từ kế toán quy định trên, chứng từ có thể thêm những nội dung khác theo từng loại chứng từ.

15. Lập chứng từ kế toán

- Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính liên quan đến hoạt động của đơn vị hành chính sự nghiệp đều phải lập chứng từ kế toán. Chứng từ kế toán chỉ lập 01 lần cho một nghiệp vụ kinh tế, 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, số viết trên chứng từ phải rõ ràng, không tẩy xóa, không viết tắt.

- Số tiền bằng chữ phải khớp, đúng với số tiền bằng số.

16. Sắp xếp chứng từ

Chứng từ kế toán khi thanh toán được sắp xếp trên nguyên tắc: Theo nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh và trình tự thời gian.

17. Hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lý và hợp lệ.

- Hóa đơn, chứng từ theo quy định của pháp luật thì được coi là hợp pháp, đó là:

- + Hóa đơn do Bộ Tài chính phát hành.
- + Hóa đơn do doanh nghiệp tự tạo theo quy định của Chính phủ và Bộ Tài chính về in ấn, phát hành, quản lý và sử dụng hóa đơn.
- + Biên lai thu phí, lệ phí theo pháp lệnh phí.
- Hóa đơn không hợp pháp là hóa đơn giả, hóa đơn đơn vị tự tạo nhưng chưa thông báo phát hành.

Hợp lý: Nội dung trên hóa đơn phải đúng, phù hợp với nội dung kinh doanh loại hình hoạt động cũng như hiện trạng doanh nghiệp.

Hợp lệ: Được hiểu là sự phù hợp với các thông lệ hóa đơn phải đảm bảo đầy đủ các chi tiết yêu cầu ghi trên hóa đơn.

18. Chứng từ kế toán phải là chứng từ gốc.

19. Ký chứng từ

- Chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký;
- Chữ ký trên chứng từ kế toán phải được ký bằng bút mực xanh. Không được ký chứng từ kế toán bằng mực đỏ hoặc đóng dấu chữ ký khắc sẵn. Chữ ký trên chứng từ kế toán của 1 người phải thống nhất chữ ký trên chứng từ kế toán dùng để chi tiền phải ký theo từng liên.

- Chứng từ điện tử phải có chữ ký điện tử theo quy định của pháp luật.

20. Hồ sơ gửi về phòng Kế hoạch Tài chính để thanh toán là bản gốc; các quyết định ban hành là bản chính; số lượng gửi hồ sơ là 01 bộ; riêng với công trình quyết toán XD CB 02 bộ; tăng tài sản 02 bộ.

21. Thời hạn thanh toán

- Đối với chi thường xuyên phải thanh toán trong vòng 30 ngày kể từ khi hoàn thành công việc. Hoạt động kinh tế phát sinh thuộc nhiệm vụ năm nào quyết toán trong năm đó.

- Đối với đề tài nghiên cứu khoa học phải thanh toán trước 31 tháng 12 cùng năm.

- Các khoản chi trên chủ yếu thực hiện bằng chuyển khoản. Tiền mặt chỉ được thanh toán cho một số trường hợp sau: Mua hàng nông, thổ sản của hộ cá thể, tiền công thuê ngoài đối với cá nhân không có tài khoản, các khoản mua sắm lẻ có giá trị dưới 1 triệu đồng 1 lần, nghiêm cấm chia lẻ hóa đơn và 1 số trường hợp đặc biệt khác, đặc biệt ngành giáo dục đào tạo.

- Với các hợp đồng giảng dạy của giáo viên bắt buộc phải có Mã số thuế và tài khoản cá nhân để chi trả chuyển khoản.

III. Hướng dẫn thủ tục thanh toán

1. Thanh toán tiền công, tiền lương

1.1 Đối với CBVC trong trường

Khi thanh toán tiền lương, ăn ca hàng tháng vào hai kỳ vào ngày 05 và ngày 20 hàng tháng cần có hồ sơ sau:

- Bảng chấm công (C01a-HD).
- Bảng thanh toán tiền lương, ăn ca.

được gửi về phòng KHTC trước 2 ngày.

1.2. Đối với lao động hợp đồng

a) Lao động hợp đồng (HĐ) ký trực tiếp với Trường

- Hợp đồng lao động (bản chính) dùng thanh toán lần đầu.
- Bảng chấm công (Mẫu C01a-HD).
- Bảng thanh toán tiền lương hoặc thanh lý hợp đồng nhận xét, nghiệm thu công việc (Mẫu C10- HD).

b) Lao động hợp đồng ký với các khoa (HĐ giáo viên thỉnh giảng).

- Hợp đồng (bản gốc).
- Bản nghiệm thu.
- Thanh lý Hợp đồng, lịch giảng dạy, kết quả đánh giá sinh viên, phiếu báo giảng dạy.
- Thuế thu nhập cá nhân (nếu có).
- Giấy đề nghị thanh toán 01 bản chính.

c) Thủ lao giáo viên giảng dạy, biên soạn tài liệu phục vụ các lớp bồi dưỡng Trung tâm Đào tạo Thường xuyên.

Giảng dạy:

- Hợp đồng giảng dạy bản gốc.
- Chương trình giảng dạy.
- Biên bản nghiệm thu.
- Bản thanh lý hợp đồng.
- Đánh giá kết quả giảng dạy.

Biên soạn:

- Hợp đồng biên soạn.
- Biên bản nghiệm thu.
- Biên bản bàn giao tài liệu cho thư viện Nhà trường.
- Tài liệu kèm theo minh chứng.
- Phiếu thanh toán thù lao giảng dạy, biên soạn tài liệu (Mẫu 05/KHTC).
- Biên bản thanh lý hợp đồng.

d) Thanh toán tiền thừa giờ của giáo viên

- Hồ sơ do phòng Đào tạo lập có tham gia của các thành viên theo quyết định xét duyệt tiền thừa giờ, hồ sơ phải được Ban Giám hiệu phê duyệt.
- Hồ sơ minh chứng.

- Một năm thanh toán 02 kỳ
- + Kỳ 1: Tạm ứng vào đầu năm học theo kế hoạch đào tạo.
- + Kỳ 2: Thanh toán khi kết thúc năm học.

đ) Thanh toán tiền công làm ngoài giờ thực hiện theo mẫu

Chứng từ cần có

- Tờ trình về việc đề nghị làm thêm giờ được duyệt (bản gốc theo mẫu tờ trình).

- Giấy báo làm thêm giờ ghi đầy đủ, chi tiết theo nội dung (bản gốc) (Mẫu C01c-HD).

- Bảng chấm công làm thêm giờ (Mẫu C01b-HD).

- Bảng thanh toán làm thêm giờ (Mẫu C07-HD).

- Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu 37-HD).

e) Thanh toán tiền thuê ngoài, hợp đồng giao khoán công việc

- Hợp đồng (C08-HD).

- Bảng thanh toán tiền thuê ngoài (C09-HD)

- Thanh lý hợp đồng mẫu (C10-HD).

g) Thanh toán tiền BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN

- Căn cứ vào chế độ hiện hành, phòng TCCB lập bảng kê thanh toán được Ban Giám hiệu phê duyệt.

- Thanh toán vào thời điểm thanh toán lương kỳ 2 hàng tháng (ngày 20 đến 30 hàng tháng).

2. Thanh toán học bổng khuyến khích học tập (HBKKHT) và trợ cấp xã hội (TCXH) cho sinh viên.

Chứng từ cần có:

- Quyết định và danh sách cấp học bổng khuyến khích học tập và trợ cấp xã hội (01 bản chính) được phê duyệt danh sách theo học kỳ.

- Thẻ sinh viên (xuất trình trước khi nhận tiền).

- Danh sách chi học bổng bản chính (chữ ký nhận tiền trực tiếp).

- Bảng thanh toán học bổng (Mẫu 03- HD).

3. Thanh toán hỗ trợ đi học nghiên cứu sinh

Chứng từ cần có:

- Quyết định cử đi học 01 bản sao.

- Giấy đề nghị thanh toán có xác nhận của Phòng Tổ chức Cán bộ.

- Bảng hoặc giấy chứng nhận: bản sao.

- Bảng điểm kết quả học tập và giấy xác nhận của cơ sở đào tạo về kết quả bảo vệ (bản sao).

- 01 quyển luận án (bản sao) nộp Trung tâm Học liệu Nhà trường.

4. Thanh toán hỗ trợ đăng báo, tạp chí chuyên ngành

Chứng từ cần có:

- Bài báo phô tô.
- Tờ trình đề nghị thanh toán tiền của tác giả.
- Giấy đề nghị thanh toán có xác nhận của phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế (Mẫu C37-HD).

5. Thủ tục tạm ứng và thanh toán tạm ứng.

5.1 Thủ tục tạm ứng

Hoàn thiện hồ sơ chứng từ:

- Giấy đề nghị tạm ứng tiền mặt.
- Giấy xin tạm ứng chuyển khoản và các minh chứng sử dụng tiền cho các hoạt động theo quy định của Nhà trường (Quyết định cử đi hướng dẫn thực tập....) (Mẫu C32-HD).

Ghi chú:

- Mỗi lần ứng tiền mặt tối đa không quá 100 triệu đồng.
- Khi các khoản tạm ứng lần trước được thanh toán hết mới tiếp tục nhận khoản tạm ứng lần sau

5.2 Thanh toán tạm ứng

Đến hạn hẹn thanh toán ghi trên giấy tạm ứng, người nhận tạm ứng phải làm thủ tục thanh toán. Các khoản ứng bằng chứng từ, hóa đơn hợp lý, hợp lệ, theo đúng dự toán và theo đúng nội dung chi khi nhận tạm ứng. Nếu khoản ứng chi không hết phải làm thủ tục nộp lại.

Hồ sơ gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (Mẫu C33-HD).
- Dự trù kinh phí đã được phê duyệt khi đi tạm ứng.
- Các khoản chi cho người lao động phổ thông phải có bản chấm công, giấy thanh toán, hoặc giấy biên nhận có chữ ký người nhận tiền. Nếu thanh toán cho cá nhân không hưởng lương trường và số tiền 2 triệu/lần phải thu lại 10% thuế thu nhập cá nhân.
- Nhỏ hơn 5 triệu phải có báo giá (trường hợp thuê xe phải có hợp đồng).
- Từ 5 triệu đồng đến 20 triệu đồng phải có 3 báo giá của nhà cung cấp để lựa chọn, hợp đồng, biên bản thanh lý hợp đồng.
- Từ 20 triệu đồng trở lên: thực hiện theo Luật Đấu thầu 43/2013/QH13 ngày 20/11/2013; Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 20/10/2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết thi hành 1 số điều luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu theo Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 có hiệu lực từ 15/8/2014.

*** Thanh toán, tạm ứng công tác phí, hội nghị, hội thảo trong nước**

- Dự toán (dự trù kế hoạch).
- Quyết định của Hiệu trưởng cử cán bộ đi công tác, hội nghị, hội thảo (Quyết định cần ghi rõ các chế độ được hưởng các căn cứ vào giấy mời, thư mời, công văn triệu tập).
- Giấy đề nghị tạm ứng (nếu có tạm ứng) (Mẫu C32-HĐ).
- Giấy đi đường (Mẫu C06-HĐ).
- Bảng kê thanh toán công tác phí (Mẫu C12-HĐ).

Chứng từ thanh toán chi tiết gồm có:

- Vé máy bay, vé tàu, vé xe (Riêng cán bộ đi máy bay cần có hóa đơn, vé điện tử 2 chiều, cuốn vé).
- Hóa đơn tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác (Hóa đơn đỏ hoặc khoán chi theo quy định).
- Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi công tác không có hóa đơn thanh toán theo quy chế chi tiêu nội bộ.
- Vé taxi (giá tiền đi trên 200 nghìn đồng/ lượt phải có hóa đơn do Bộ Tài chính quy định).
- Tiền tài liệu, tiền hội nghị phí.
- Các khoản phát sinh khác.
- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (Mẫu C33-HĐ).
- Mẫu đề nghị thanh toán (Mẫu C37-HĐ).

*** Thanh toán, tạm ứng công tác phí ngắn hạn, hội nghị, hội thảo nước ngoài.**

- Thư mời là cơ sở để trình kinh phí cho dự toán, một bản sao tiếng nước ngoài và 1 bản chính dịch ra tiếng Việt (nếu tiếng nước ngoài phải dịch ra tiếng Việt)
- Dự toán (dựa trên kế hoạch) được duyệt.
- Lịch trình làm việc.
- Quyết định của cơ quan có thẩm quyền cử cán bộ đi công tác nước ngoài.
- Giấy đề nghị tạm ứng (nếu tạm ứng).

Chứng từ thanh toán chi tiết gồm có:

- Giấy đi đường.
- Vé máy bay (nếu tiếng nước ngoài phải dịch ra tiếng Việt).
- Hóa đơn phòng nghỉ.
- Vé taxi.
- Tiền ăn (Theo quy định của Bộ Tài chính).

- Tiền tiêu vật (Theo quy định của Bộ Tài chính).
- Phí và lệ phí có liên quan (cấp visa, phí, lệ phí sân bay, phí, lệ phí nước ngoài, bảo hiểm).
- Bảng thông báo tỷ giá hàng tháng của BTC (01 bản in).
- Báo cáo tóm tắt kết quả làm việc.
- Bảng kê thanh toán công tác phí (trường hợp theo đoàn) (Mẫu C12-HD).
- Giấy đề nghị tạm ứng (nếu có).
- Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu C37-HD).

6. Thanh toán, tạm ứng thực tế chuyên môn

- Dự toán, kế hoạch.
- Quyết định của Hiệu trưởng cử cán bộ (đoàn cán bộ, sinh viên).
- Giấy đề nghị tạm ứng (nếu có).
- Đối với cán bộ giáo viên: Thanh toán như công tác phí trong nước.
- Các khoản hỗ trợ đối với sinh viên (ngủ, nước uống).
- Xăng dầu (Hóa đơn theo quy định).
- Thuê phương tiện (Hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý).
- Thuê hội trường.
- Tiền công cho báo cáo viên.
- Tiền vé, phí, lệ phí.
- Giấy đề nghị thanh toán, tạm ứng.
- Giấy đề nghị thanh toán.

7. Thanh toán thực tập tốt nghiệp

- Kế hoạch thực tập.
- Quyết định của Hiệu trưởng có danh sách sinh viên, giáo viên hướng dẫn đi thực tập.
- Hợp đồng hướng dẫn sinh viên thực tập.
- Biên bản nghiệm thu.
- Bảng đánh giá kết quả sinh viên thực tập.
- Biên bản thanh lý hợp đồng.
- Bảng kê chi tiền hỗ trợ (nếu có).
- Tiền vé tàu xe của sinh viên từ trường đến nơi thực tập (nếu có).
- Giấy thanh toán tạm ứng (nếu có).
- Giấy đề nghị thanh toán.

8. Thanh toán biên soạn, in giáo trình, sách, tài liệu hội nghị.

Biên soạn giáo trình:

- Bảng kê thanh toán thù lao tác giả Biên soạn giáo trình.
- Quyết định của Hiệu trưởng cho phép xuất bản giáo trình.

- Quyết định thành lập hội đồng thẩm định giáo trình.
- Biên bản họp hội đồng thẩm định giáo trình.
- Nhận xét phản biện giáo trình.
- Phiếu đánh giá nghiệm thu của từng thành viên trong hội đồng (đánh giá theo tiêu chí và số trang).

In giáo trình:

- Bảng báo giá.
- Tờ trình.
- Quyết định chỉ định thầu.
- Hợp đồng.
- Biên bản bàn giao.
- Biên bản nghiệm thu.
- Hóa đơn Tài chính.
- Thanh lý hợp đồng.
- Phô tô trang bìa, trang cuối giáo trình đính kèm.
- Bảng kê phát tài liệu.
- Giấy nhập sách thư viện.

9. Công tác coi thi giữa kỳ, hết môn

- Thời khóa biểu học kỳ.
- Bảng thanh toán thù lao coi thi.
- Bảng tổng hợp thanh toán coi thi.
- Thanh toán tiền mặt ngay khi tổ chức thi, quyết toán 1 tháng/lần vào ngày 1-5 tháng kế tiếp.
- Đối với chi tiền chấm bài, ra đề thi 1 tháng/lần thanh toán chuyển khoản hoặc tiền mặt.
- Giấy đề nghị thanh toán.

10. Thi đua khen thưởng.

- Quyết định khen thưởng, danh sách đính kèm.
- Danh sách chi tiền thù lao.
- Thanh toán chuyển khoản hoặc tiền mặt.
- Hóa đơn (mua văn phòng phẩm, tặng phẩm, hoa, nước, trái cây phục vụ công tác khen thưởng nếu có).

11. Tổ chức thi tuyển sinh, tốt nghiệp

- Kế hoạch tổ chức thực hiện, Quyết định, danh sách ban chỉ đạo, bản tổ chức, hợp đồng, thành viên.
- Danh sách chi tiền thù lao.

- Hóa đơn (mua văn phòng phẩm, tặng phẩm, hoa, nước, trái cây phục vụ công tác khen thưởng nếu có).

- Giấy đề nghị thanh toán .

- Thanh toán chuyển khoản hoặc tiền mặt.

12. Chi tiếp khách

- Ban giám hiệu tiếp khách, phòng hành chính quản trị làm thủ tục thanh toán (Mẫu C37-HD).

- Các đơn vị được ban giám hiệu uỷ quyền tiếp khách phải có tờ trình, dự toán và trực tiếp làm thanh toán (Mẫu C37-HD).

13. Tổ chức các chương trình, chuyên đề tư vấn, tọa đàm, tập huấn, giao lưu, trao đổi

- Kế hoạch tổ chức thực hiện.

- Danh sách ban chỉ đạo, ban tổ chức, khách mời, báo cáo viên, an ninh trật tự.

- Báo giá, hợp đồng, thanh lý, nghiệm thu, hoá đơn, đề nghị thanh toán (đối với thuê ngoài).

- Chi thù lao cho cá nhân bên ngoài (danh sách được Hiệu trưởng phê duyệt hoặc thư mời, hợp đồng khoán chuyên môn, thuê ngoài).

- Danh sách chi thù lao (bên ngoài).

- Danh sách chi thù lao cho cán bộ viên chức.

- Danh sách chi thù lao cho sinh viên.

- Nội dung catalogue, bandroll đính kèm.

- Giấy đi đường (nếu có thanh toán công tác phí, phụ cấp và tiền thuê phòng nghỉ).

- Trường hợp thuê lao động nước ngoài căn cứ Nghị định 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ.

14. Mở ngành, xây dựng đề cương môn học

Chứng từ Mở ngành:

- Tờ trình đề nghị mở ngành.

- Đề án (phô tô trang bìa, mục lục).

- Chương trình đào tạo (phô tô mục lục).

- Biên bản họp hội đồng, biên bản họp thẩm định.

- Quyết định thành lập hội đồng (nếu có).

- Quyết định giao nhiệm vụ (nếu được duyệt).

- Danh sách chi tiền thù lao.

Chứng từ xây dựng đề cương môn học:

- Kế hoạch xây dựng đề cương hoặc tờ trình xây dựng đề cương (đính kèm chi tiết đề cương môn học, ghi rõ).
- Biên bản nhận xét của Bộ môn, Khoa và Ban công tác giáo trình.
- Quyết định hoặc biên bản ký duyệt ban hành.
- Danh sách chỉ tiêu thù lao.

15. Thanh toán, tạm ứng mua thực phẩm dùng thường xuyên, không nhập kho, khó bảo quản, chủ yếu là sản phẩm nông nghiệp, gia súc, gia cầm, phục vụ các lớp ngắn hạn ăn tại Nhà ăn của Trường.

- Hợp đồng các lớp ngắn hạn.
- Kế hoạch (nếu có).
- Giấy báo ăn của Trung tâm Đào tạo thường xuyên.
- Dự trù kinh phí ăn cho lớp học.
- Bảng kê mua hàng.
- Giấy đề nghị tạm ứng.
- Giấy đề nghị thanh toán.

16. Mua sắm Văn phòng phẩm

- Giấy đề nghị.
- 03 Báo cáo chào hàng cạnh tranh.
- Hóa đơn tài chính.
- Phiếu nhập kho.
- Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ.
- Giấy đề nghị thanh toán.

17. Thanh toán hợp đồng tuyên truyền, quảng cáo

- Giấy đề nghị.
- Hợp đồng.
- Hóa đơn tài chính.
- Biên bản nghiệm thu Thanh lý Hợp đồng.
- Minh chứng kèm theo.
- Giấy đề nghị thanh toán.

18. Mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ dưới 1 triệu đồng/lần mua sắm

- Đề nghị (dự trù) giới thiệu 01 đơn vị bán hàng có uy tín, đảm bảo chất lượng, tiết kiệm.
- Tối thiểu 01 Báo giá chào hàng, phê duyệt trực tiếp.
- Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ.
- Hóa đơn tài chính.
- Giấy đề nghị thanh toán.

19. Mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ từ 1 triệu đến dưới 5 triệu/lần mua sắm

- Đề nghị (dự trù) mua sắm.

- Có 03 Báo giá chào hàng cạnh tranh.
- Hợp đồng.
- Biên bản nghiệm thu, giao nhận tài sản.
- Hóa đơn tài chính.
- Biên bản thanh lý hợp đồng.
- Giấy đề nghị thanh toán.

20. Mua sắm, tạm ứng mua sắm tài sản hàng hóa dịch vụ từ 5 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng/lần mua sắm

- Kế hoạch mua sắm được duyệt (bản sao).
- Đề nghị (bản gốc).
- Quyết định thành lập hợp đồng xét duyệt theo quy định.
- Tối thiểu 3 bản báo giá chào hàng cạnh tranh (báo giá trực tiếp, bằng fax, Internet hoặc qua đường bưu điện) 01 bản gốc + 01 bản sao.
- Biên bản xét duyệt giá chào hàng cạnh tranh (2 bản gốc).
- Quyết định phê duyệt giá (2 bản chính).
- Hợp đồng mua bán.
- Biên bản nghiệm thu (Người bán hàng, kiểm tra, người sử dụng, lãnh đạo quản lý trực tiếp).
- Hóa đơn tài chính theo quy định (01 bản gốc + 01 bản sao).
- Cam kết bảo hành (nếu có).
- Biên bản giao nhận TSCD (Mẫu C50-HD).
- Bản thanh lý hợp đồng (02 bản).
- Hình thức thanh toán chuyển khoản.

21- Mua sắm tài sản từ 100 triệu đồng trở lên

- Quyết định về việc phê duyệt chủ trương, phương án kỹ thuật và dự toán gói thầu (kèm theo Tờ trình của phòng HCQT).
- Quyết định về việc phê duyệt giá gói thầu.
- Tờ trình ngày phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.
- Báo cáo thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu của Tổ thẩm định công tác đấu thầu.
- Quyết định về việc phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu.
- Quyết định về việc phê duyệt Dự thảo hợp đồng và đơn vị thực hiện (có Tờ trình của phòng HCQT, Dự thảo hợp đồng và Hồ sơ năng lực của nhà thầu kèm theo).
- Thư mời chỉ định thầu.
- Biên bản thương thảo hợp đồng.
- Báo cáo Kết quả lựa chọn nhà thầu của Tổ Chuyên gia đấu thầu.
- Báo cáo Kết quả lựa chọn nhà thầu của Tổ thẩm định công tác đấu thầu.
- Quyết định về việc phê duyệt Báo cáo Kết quả lựa chọn nhà thầu.
- Thông báo Báo cáo Kết quả lựa chọn nhà thầu.
- Hợp đồng mua bán hàng hóa.

- Biên bản về việc nghiệm thu và bàn giao.
- Biên bản về việc nghiệm thu kỹ thuật, chạy thử và bàn giao đưa vào sử dụng.
- 01 Phiếu bảo hành của các thiết bị.
- Biên bản bàn giao CCXD cho đơn vị quản lý, sử dụng thiết bị.
- 01 Giấy CO + CQ + list serial.
- 01 Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa.
- Thư bảo lãnh bảo hành (nếu có).
- Giấy đề nghị thanh toán của công ty cung cấp hàng hoá.
- Hóa đơn VAT (kèm theo bảng kê).
- Giấy đề nghị thanh toán của phòng HCQT.

22. Cung cấp vật tư linh kiện thực hành từ 100 triệu đồng trở lên

1. Quyết định về việc giao kế hoạch mua sắm trang thiết bị phục vụ đào tạo bằng nguồn vốn sự nghiệp của trường.
2. Quyết định về việc thành lập tổ chuyên gia đấu thầu các gói thầu mua sắm.
3. Biên bản họp phân công nhiệm vụ các thành viên Tổ chuyên gia đấu thầu.
4. Tờ trình về việc mua vật tư linh kiện thực hành (có bảng kê đính kèm).
5. Tờ trình phê duyệt chủ trương, quy mô, phương án kỹ thuật, dự toán gói thầu.
6. Quyết định về việc phê duyệt chủ trương, phương án kỹ thuật dự toán gói thầu.
7. Công văn thẩm định.
8. Chứng thư thẩm định (Bản gốc).
9. Tờ trình phê duyệt dự toán gói thầu gói cung cấp vật tư linh kiện thực hành.
10. Quyết định về việc phê duyệt dự toán gói thầu.
11. Tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu gói thầu.
12. Báo cáo kế hoạch lựa chọn nhà thầu.
13. Quyết định về việc kế hoạch lựa chọn nhà thầu.
14. Hồ sơ yêu cầu.
15. Quyết định phê duyệt Hồ sơ yêu cầu.
16. Đăng tải trên báo đấu thầu.
17. Phát hành Hồ sơ yêu cầu (Gồm giấy giới thiệu + chứng minh thư phô tô các nhà thầu tham gia).
18. Nhận Hồ sơ đề xuất nhà thầu tham gia (Gồm giấy giới thiệu + chứng minh thư nhân dân phô tô kèm theo).
19. Biên bản đóng thầu.
20. Biên bản mở thầu gói thầu.
21. Kiến nghị của chuyên gia chuyên ngành.
22. Biên bản đánh giá Hồ sơ đề xuất của chuyên gia chuyên ngành.
23. Công văn đề nghị nhà thầu làm rõ Hồ sơ đề xuất (nếu có).
24. Công văn trả lời của các nhà thầu (nếu có).
25. Biên bản đánh giá Hồ sơ đề xuất.

26. Thông báo mời nhà thầu đến thương thảo hợp đồng.
27. Biên bản thương thảo hợp đồng.
28. Báo cáo kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu.
29. Báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu.
30. Quyết định về việc phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.
31. Thông báo về việc kết quả lựa chọn nhà thầu trúng thầu gói thầu.
32. Thông báo về việc kết quả lựa nhà thầu không được lựa chọn tham gia gói thầu.

33. Hợp đồng.
34. Biên bản nghiệm thu kỹ thuật, chạy thử và bàn giao đưa vào sử dụng.
35. Biên bản bàn giao vật tư công cụ dụng cụ xuất dùng.
36. Thanh lý hợp đồng.
37. Phiếu bảo hành và giấy chứng nhận về thông số kỹ thuật của sản phẩm.
38. Hóa đơn tài chính.
39. Giấy đề nghị thanh toán của đơn vị đầu mối thanh toán.

23. Chi sửa chữa, xây dựng cơ bản có giá trị từ trên 100 triệu đồng

1. Hồ sơ thuyết minh dự toán kinh tế, kỹ thuật.
2. Quyết định phê duyệt Chủ trương đầu tư dự án.
3. Quyết định phê duyệt Đơn vị thẩm tra thiết kế bản vẽ thi công và dự toán.
4. Quyết định phê duyệt giá trị dự toán (có bảng giá trị dự toán sau thẩm tra).
5. Quyết định phê duyệt Báo cáo đầu tư xây dựng (Báo cáo kinh tế kỹ thuật) (Phải có Báo cáo đầu tư xây dựng kèm theo).
6. Quyết định phê duyệt Hồ sơ yêu cầu (hoặc Hồ sơ mời thầu tùy vào gói thầu lớn hay nhỏ). Có Hồ sơ yêu cầu (Hồ sơ mời thầu kèm theo).
7. Công văn mời thầu gửi đến các nhà thầu (Đấu thầu hạn chế); Công văn thông báo mời thầu gửi lên Báo đấu thầu (Đấu thầu rộng rãi, chào hàng cạnh tranh).
8. Hoàn tất thủ tục đấu thầu.
9. Quyết định phê duyệt trúng thầu.
10. Thông báo trúng thầu.
11. Biên bản thương thảo hợp đồng.
12. Các hợp đồng tư vấn thiết kế, thẩm tra, giám sát, thi công, chi phí khác (nếu có).
13. Phụ lục hợp đồng (nếu có).
14. Các hồ sơ nghiệm thu khối lượng giai đoạn.
15. Giấy đề nghị tạm ứng các đợt.
16. Bảng nghiệm thu giá trị hoàn thành.

17. Bảng tổng hợp giá trị quyết toán.
18. Biên bản nghiệm thu công trình đưa vào sử dụng.
19. Các công văn giấy tờ đề nghị ứng vốn các giai đoạn.
20. Các hồ sơ kiểm toán.
21. Công văn bảo hành công trình.
22. Thanh lý hợp đồng.
23. Biên bản giao nhận TSCĐ.

24. Chi sửa chữa, xây dựng cơ bản có giá trị từ 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng (thực hiện theo hình thức chỉ định thầu)

1. Hồ sơ thuyết minh dự toán kinh tế, kỹ thuật.
2. Quyết định phê duyệt đầu tư dự án (nếu có).
3. Quyết định phê duyệt Đơn vị thẩm tra thiết kế bản vẽ thi công và dự toán.
4. Quyết định phê duyệt giá trị dự toán (có bảng giá trị dự toán sau thẩm tra).
5. Quyết định phê duyệt Báo cáo đầu tư xây dựng (Báo cáo kinh tế kỹ thuật) (Phải có Báo cáo đầu tư xây dựng kèm theo).
6. Quyết định chỉ định thầu.
7. Các hợp đồng tư vấn thiết kế, thẩm tra, giám sát, thi công, chi phí khác (nếu có).
8. Phụ lục hợp đồng (nếu có).
9. Các hồ sơ nghiệm thu khối lượng giai đoạn.
10. Giấy đề nghị tạm ứng các đợt.
11. Bảng nghiệm thu giá trị hoàn thành.
12. Bảng tổng hợp giá trị quyết toán.
13. Biên bản nghiệm thu công trình đưa vào sử dụng.
14. Các công văn giấy tờ đề nghị ứng vốn các giai đoạn.
15. Các hồ sơ kiểm toán.
16. Công văn bảo hành công trình.
17. Thanh lý hợp đồng.
18. Biên bản giao nhận TSCĐ.

25. Chi sửa chữa nhỏ, thường xuyên có giá trị dưới 20 triệu đồng

1. Tờ trình đề nghị.
2. Quyết định phê duyệt giá trị dự toán (có bảng giá trị dự toán sau thẩm tra).
3. Các hợp đồng tư vấn thiết kế, thẩm tra, giám sát, thi công, chi phí khác (nếu có).
4. Bảng tổng hợp hồ sơ nghiệm thu khối lượng hoàn thành.

5. Bảng nhiệm thu giá trị hoàn thành.
6. Bảng tổng hợp giá trị quyết toán.
7. Biên bản nghiệm thu công trình đưa vào sử dụng.
8. Thanh lý hợp đồng.
9. Biên bản giao nhận TSCĐ.

26. Thanh toán, tạm ứng đề tài nghiên cứu khoa học (NCKH) - Áp dụng cho các cấp, tùy theo mức độ cần hoàn thiện chứng từ cho phù hợp

1. Thuyết minh đề tài.
2. Hợp đồng NCKH.
3. Chi tiền thù lao chủ nhiệm đề tài.
4. Thuê khoán chuyên môn với cá nhân, thuê ô tô,...
5. Mua vật tư thí nghiệm.
6. Mua máy móc thiết bị.
7. Mua văn phòng phẩm.
8. Thanh toán công tác phí.
9. Thanh toán Hội nghị hội thảo trong nước.
10. Thanh toán đi công tác nước ngoài.
11. Nộp thuế TNCN cho những thu nhập cá nhân phát sinh đề tài.
12. Quyết định thành lập hội đồng kiểm tra tiến độ.
13. Biên bản kiểm tra tiến độ.
14. QĐ thành lập hội đồng nghiệm thu cơ sở.
15. Các bảng kê chi tiền cho thành viên hội đồng nghiệm thu cơ sở.
16. Biên bản hội đồng nghiệm thu hoặc giấy xác nhận hội đồng nghiệm thu cơ sở.
17. QĐ thành lập hội đồng nghiệm thu chính thức.
18. Các bảng kê chi tiền cho thành viên hội đồng nghiệm thu chính thức.
19. Biên bản hội đồng nghiệm thu hoặc giấy xác nhận hội đồng nghiệm thu chính thức.
20. Bản thanh lý hợp đồng NCKH.
21. Giấy thanh toán hoàn tạm ứng.
22. Giấy đề nghị thanh toán.

* Để triển khai thực hiện nghiệp vụ kinh tế phát sinh của đề tài cần bám sát các hoạt động chi tiêu trong thuyết minh được duyệt. Là căn cứ để thanh toán chứng từ theo từng nội dung chi tiêu trong thuyết minh (Phần thuyết minh tài chính của đề tài được coi là dự toán tài chính được duyệt).

IV. Hệ thống mẫu biểu

1. Hệ thống mẫu biểu quyết theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ tài chính và Thông tư 185/2010/TT-TBC ngày 15/11/2010 về sửa đổi bổ sung Quyết định số 19.

2. Mẫu biểu cụ thể download trên mạng, không in để tránh lãng phí (gần 50 mẫu biểu).

V. Phạm vi áp dụng

Quy định này là cơ sở để CBVC-GV toàn trường ĐHDL biết để căn cứ làm thủ tục thanh quyết toán. Trong quá trình thực hiện có những điểm chưa phù hợp sẽ điều chỉnh kịp thời. //

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Trương Huy Hoàng

PHẦN I- DANH MỤC CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

STT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU	LOẠI CHỨNG TỪ KẾ TOÁN	
			BB	HD
A	Chứng từ kế toán ban hành theo Quyết định 19/2006/QĐ-BTC và Thông tư số 185/2010/TT-BTC			
I	Chỉ tiêu lao động tiền lương			
1	Bảng chấm công	C01a-HD		X
2	Bảng chấm công làm thêm giờ	C01b-HD		X
3	Giấy báo làm thêm giờ	C01c-HD		X
4	Bảng thanh toán tiền lương	C02a-HD		X
5	Bảng thanh toán thu nhập tăng thêm	C02b-HD		X
6	Bảng thanh toán học bổng (Sinh hoạt phí)	C03-HD		X
7	Bảng thanh toán tiền thưởng	C04-HD		X
8	Bảng thanh toán phụ cấp	C05-HD		X
9	Giấy đi đường	C06-HD		X
10	Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	C07-HD		X
11	Hợp đồng giao khoán công việc, sản phẩm	C08-HD		X
12	Bảng thanh toán tiền thuê ngoài	C09-HD		X
13	Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán	C10-HD		X
14	Bảng kê trích nộp các khoản theo lương	C11-HD		X
15	Bảng kê thanh toán công tác phí	C12-HD		X
16	Danh sách chi tiền lương và các khoản thu nhập khác qua tài khoản cá nhân	C13-HD		X
II	Chỉ tiêu vật tư			
1	Phiếu nhập kho	C 20 - HD		X
2	Phiếu xuất kho	C 21 - HD		X
3	Giấy báo hỏng, mất công cụ, dụng cụ	C 22 - HD		X
4	Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá	C 23 - HD		X
5	Bảng kê mua hàng	C 24 - HD		X
6	Biên bản kiểm nghiệm vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá	C 25 - HD		X
7	Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ	C 26 - HD		X
III	Chỉ tiêu tiền tệ			
1	Phiếu thu	C 30 - BB	X	
2	Phiếu chi	C 31 - BB	X	
3	Giấy đề nghị tạm ứng	C 32 - HD		X
4	Giấy thanh toán tạm ứng	C 33 - BB	X	
5	Biên bản kiểm kê quỹ (Dùng cho đồng Việt Nam)	C 34 - HD		X
6	Biên bản kiểm kê quỹ (Dùng cho ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý)	C 35 - HD		X
7	Giấy đề nghị thanh toán	C 37 - HD		X
8	Biên lai thu tiền	C 38 - BB	X	

9	Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội thảo, tập huấn	C 40a- HD	x
10	Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội thảo, tập huấn	C 40b- HD	x
11	Bảng kê đề nghị thanh toán	C 41 - HD	x
IV	Chỉ tiêu tài sản cố định		
1	Biên bản giao nhận TSCĐ	C 50 - HD	x
2	Biên bản thanh lý TSCĐ	C 51 - HD	x
3	Biên bản đánh giá lại TSCĐ	C 52 - HD	x
4	Biên bản kiểm kê TSCĐ	C 53 - HD	x
5	Biên bản giao nhận TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành	C54 - HD	x
6	Bảng tính hao mòn TSCĐ	C55a - HD	x
7	Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ	C55b - HD	x
Ghi chú:			
- BB: Mẫu bắt buộc			
- HD: Mẫu hướng dẫn			

PHẦN 2- DANH MỤC BIỂU MẪU MỘT SỐ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách:.....

Mẫu số C01a- HD

(Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2010/TT-BTC

ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính)

BẢNG CHẤM CÔNG

Thángnăm.....

Số:.....

Số TT	Họ và tên	Ngày trong tháng					Quy ra công		
		1	2	3	...	31	Số công hưởng lương thời gian	Số công nghỉ không lương	Số công hưởng BHXH
A	B	1	2	3	.....	31	32	33	34
	Cộng								

Người chấm công
(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận
(Ký, họ tên)

Ngày.....tháng năm...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Ký hiệu chấm công:

- Lương thời gian +
- Ốm, điều dưỡng Ô
- Con ốm Cô
- Thai sản Ts
- Tai nạn T
- Nghỉ phép P

- Hội nghị, học tập H
- Nghỉ bù Nb
- Nghỉ không lương No
- Ngừng việc N
- Lao động nghĩa vụ Lđ

Mã ĐV có QH với NS:.....

ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG CHẤM CÔNG LÀM THÊM GIỜ

Tháng.....năm.....

Số:.....

STT	Họ và tên	Ngày trong tháng					Cộng số giờ làm thêm
		1	2	3	...	31	
A	B	1	2	3	...	31	32
	Cộng						

Ghi chú: Các cột 1, 2, 3, ..., 31 cán bộ chấm công phải tính số giờ làm thêm của từng ngày cho từng cá nhân làm thêm.

Người chấm công
làm thêm
(Ký, họ tên)

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

Ngày..... tháng.....năm.....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Đơn vị :
Bộ phận :
Mã ĐV có QH với NS:.....

Mẫu số: C01C- HD
(Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2010/TT-BTC
ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính)

GIẤY BÁO LÀM THÊM GIỜ

Ngày.....tháng.....năm

Số:.....

- Họ tên:.....
- Nơi công tác:

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

Người báo làm thêm giờ
(Ký, họ tên)

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

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

Mã ĐV có QH với NS:.....

Mẫu số C02a- HD

(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC

ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG

Tháng.....năm.....

Số:.....

Nợ:.....

Có:.....

STT	Mã số công chức, viên chức	Họ và tên	Cấp bậc chức vụ	Mã số ngạch lương	Lương hệ số						
					Hệ số lương	Hệ số phụ cấp chức vụ	Hệ số phụ cấp khác			Cộng hệ số	Thành tiền
							...	...	...		
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6	7
		Cộng	X	x	x	x				x	

Nghỉ việc không được hưởng lương	BHXH trả thay lương	Tổng cộng tiền lương và BHXH được hưởng	Các khoản trừ vào lương				Tổng số tiền lương còn được nhận	Ký nhận
			BHXH	.....	Thuế thu nhập	Cộng		
8	9	10 = 7 - 8 + 9	11	12	13	14	15 = 10 - 14	G
								x

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):.....

Người lập
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Bộ phận:.....
Mã ĐV có QH với NS:.....

Mẫu số C02b- HD
(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG THANH TOÁN THU NHẬP TĂNG THÊM

Tháng.....năm...

Số:.....

Nợ:.....

Có:.....

STT	Mã số công chức, viên chức	Họ và tên	Cấp bậc chức vụ	Mã số ngạch lương	Hệ số chia thêm	Mức chia thêm	Thành tiền	Ký nhận
A	B	C	D	E	1	2	3	E
		Cộng	x	x	x	x		x

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):.....

Người lập
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Trường:
 Khoa:
 Lớp:
 Mã ĐV có QH với NS:.....

Mẫu số: C03- HD
 (Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC
 ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG THANH TOÁN HỌC BỔNG (SINH HOẠT PHÍ)

Thángnăm.....

Số:
 Nợ :.....
 Có:

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

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):.....

Người lập
 (Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
 (Ký, họ tên)

Ngày..... tháng..... năm...
Thủ trưởng đơn vị
 (Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Bộ phận:.....
Mã DV có QH với NS:.....

Mẫu số C04- HD
(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG THANH TOÁN TIỀN THƯỞNG

Quý.....năm....

Số:.....

Nợ :.....

Có:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Xếp loại	Các khoản tiền thưởng				Ký nhận	Ghi chú
				...	...	...	Cộng		
A	B	C	D	1	2	3	4	E	F
	Cộng	x	x					x	x

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):.....

Người lập
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm.....
Thủ trưởng đơn vị
 (Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
 Bộ phận :
 Mã ĐV có QH với NS:.....

Mẫu số C05 - HD
 (Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC
 ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG THANH TOÁN PHỤ CẤP

Tháng.....năm.....
 Số:.....

Nợ:.....
 Có:.....

Số TT	Họ và tên	Chức vụ	Địa chỉ cơ quan làm việc	Mức lương đang hưởng	Tỷ lệ (%) hưởng phụ cấp	Số tiền phụ cấp được hưởng	Ký nhận
A	B	C	D	1	2	3	E
	Cộng	x	x	x	x		x

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):.....

Người lập
 (Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
 (Ký, họ tên)

Ngày..... tháng.....năm.....
Thủ trưởng đơn vị
 (Ký, họ tên)

Số:...../GDDĐ-ĐHDL

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Trường Đại học Điện lực cấp cho:

Ông (bà):, Chức vụ.....

Thuộc đơn vị:..... Được cử đi công tác tại:

Theo giấy giới thiệu số:.....

Từ ngày tháng năm 20.....; đến ngày tháng năm 20.....

Tiền ứng trước:

- Lương:đ

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

- Công tác phí:đ

Trưởng đơn vị

Thủ trưởng cơ quan

(Ký xác nhận)

.....đ

Nơi đi và đến	Ngày tháng	Phương tiện sử dụng	Độ dài chặng đường (km)	Thời gian lưu trú		Lý do lưu trú	Chứng nhận của cơ quan
				Trên đường đi	Ở nơi đến		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Nơi đi							
Nơi đến							
Nơi đi							
Nơi đến							
Nơi đi							
Nơi đến							
Nơi đi							
Nơi đến							
Nơi đi							
Nơi đến							
Nơi đi							
Nơi đến							

Nơi đi							
Nơi đến							
Nơi đi							
Nơi đến							
Nơi đi							
Nơi đến							
Nơi đi							
Nơi đến							
Nơi đi							
Nơi đến							
Nơi đi							
Nơi đến							
Nơi đi							
Nơi đến							
Nơi đi							
Nơi đến							

PHẦN THANH TOÁN

- Vé người.....vé x.....đ =đ
- Vé cước vé x.....đ =đ
- Phụ phí lấy vé bằng điện thoại..... vé x.....đ =đ
- Phòng nghỉ.....vé x.....đ =đ
- 1- Phụ cấp đi đường: cộng.....đ
- 2- Phụ cấp lưu trú.....đ
- Tổng cộng ngày công tác:.....đ

Người đi công tác ký

Trưởng đơn vị

TP.KHTC

Hiệu trưởng

Đơn vị:.....
 Bộ phận:.....
 Mã ĐV có QH với NS:.....

Mẫu số C07-HD
 (Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC
 ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LÀM THÊM GIỜ

Tháng.....năm.....

Số:.....

TT	Họ và tên	Bộ phận	Số giờ làm thêm	Đơn giá làm thêm giờ		Thành tiền	Ký nhận
				Ngày/buổi	Giờ		
A	B	1	2	3	4	5	6
	Cộng	x		x	x		x

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):.....
 (Kèm theo.... chứng từ gốc: Bảng chấm công làm thêm ngoài giờ tháng.....năm.....)

Người đề nghị thanh toán
 (Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
 (Ký, họ tên)

Ngày....tháng....năm ...
Thủ trưởng đơn vị
 (Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Bộ phận:.....
Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách:.....

Mẫu số C08- HD
(Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2010/TT-BTC
ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính)

HỢP ĐỒNG GIAO KHOÁN CÔNG VIỆC, SẢN PHẨM

Hôm nay, ngày ... tháng... năm tại:....., gồm có:
Họ, tên :Chức vụ Đại diện cho..... Bên giao khoán
Họ, tên :Chức vụĐịa chỉ.....Số CMND..... Đại diện cho..... ..Bên nhận khoán

Cùng ký kết hợp đồng giao khoán :

I- Nội dung, trách nhiệm và quyền lợi của người nhận khoán

.....

II- Trách nhiệm và nghĩa vụ của bên giao khoán

.....

III- Những điều khoản chung về hợp đồng

- Thời gian thực hiện hợp đồng
- Phương thức thanh toán tiền
- Xử phạt các hình thức vi phạm hợp đồng

.....
Đại diện bên nhận khoán
(Ký, họ tên)

Đại diện bên giao khoán
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....
 Bộ phận:.....
 Mã ĐV có QH với NS:.....

Mẫu số C09 – HD
 (Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC
 ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG THANH TOÁN TIỀN THUÊ NGOÀI
 (Dùng cho thuê nhân công, thuê khoán việc)

Số:.....
 Nợ:.....
 Có:.....

Họ và tên người thuê:.....

Bộ phận (Hoặc địa chỉ):.....

Đã thuê những công việc sau đây: tại địa điểm..... từ ngày..... đến ngày.....

STT	Họ và tên người được thuê	Địa chỉ hoặc số CMT	Nội dung hoặc tên công việc thuê	Số công hoặc khối lượng công việc đã làm	Đơn giá thanh toán	Thành tiền	Tiền thuê khấu trừ	Số tiền còn lại được nhận	Ký nhận
A	B	C	D	1	2	3	4	5	E
	Cộng	x	x	x	x				x

Đề nghị..... cho thanh toán số tiền:.....

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):.....

(Kèm theo.... chứng từ kế toán khác)

Người đề nghị thanh toán
 (Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
 (Ký, họ tên)

Ngày....tháng....năm ...
Thủ trưởng đơn vị
 (Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Bộ phận:.....
Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách:.....

Mẫu số C10- HD
(Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2010/TT-BTC
ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính)

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG GIAO KHOÁN

Ngàythángnăm.....

Số:.....

Họ tên :Chức vụĐại diện cho..... Bên giao khoán
Họ tên :Chức vụĐịa chỉ.....Số CMND..... ..Đại diện cho.....Bên nhận khoán
Cùng thanh lý hợp đồng số.....ngày... tháng ... năm.....

Nội dung công việc (ghi trong hợp đồng) đã được thực hiện:.....

Giá trị hợp đồng đã thực hiện:

Bên đã thanh toán cho bên..... số tiền là..... đồng (viết bằng chữ).....

Số tiền bị phạt do bên vi phạm hợp đồng:..... đồng (viết bằng chữ).....

Số tiền bên còn phải thanh toán cho bên là đồng (viết bằng chữ).....

Kết luận:.....

Đại diện bên nhận khoán
(Ký, họ tên)

Đại diện bên giao khoán
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách:.....

Mẫu số C11- HD

(Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2010/TT-BTC
ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính)

BẢNG KÊ TRÍCH NỘP CÁC KHOẢN THEO LƯƠNG

Tháng.... năm.....

Số:.....

STT	Số tháng trích BHXH, BHYT, BH thất nghiệp, KPCĐ	Tổng quỹ lương trích BHXH, BHYT, BH thất nghiệp, KPCĐ	Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp			Kinh phí công đoàn				
			Tổng số	Trong đó		Tổng số	Trong đó		Số phải nộp công đoàn cấp trên	Số được để lại chi tại đơn vị
				Trích vào chi phí	Trừ vào lương		Trích vào chi phí	Trừ vào lương		
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Cộng									

Ngày... tháng... năm...

Người lập
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Mã ĐV có QH với NS:.....

ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

Tháng.....năm.....

Số:.....

STT	Họ và tên	Đơn vị	Tiền tàu xe	Tiền lưu trú	Tiền trợ	Cộng	Số tiền đã tạm ứng	Số tiền còn được nhận	Ký nhận
A	B	C	1	2	3	4	5	6 = 4 – 5	D
	Cộng	x							x

(Kèm theo.... chứng từ gốc: Vé, Giấy đi đường, Hoá đơn,...)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Bộ phận:.....
Mã ĐV có QH với NS:.....

Mẫu số C13- HD
(Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2010/TT-BTC
ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính)

**DANH SÁCH CHI TIỀN LƯƠNG VÀ
CÁC KHOẢN THU NHẬP KHÁC QUA TÀI KHOẢN CÁ NHÂN**

Tháng..... năm

Tài khoản:.....

Đơn vị: đồng

STT	Họ và tên	Số CMT	Tài khoản	Tiền lương	Tiền thưởng	.....	.....	Thực lĩnh
A	B	C	D	1	2	3	4	5
	TỔNG CỘNG							

Số tiền bằng chữ:.....

Người lập
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày.....tháng.....năm.....
Thủ trưởng đơn vị
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....
Bộ phận:.....
Mã ĐV có QH với NS:.....

Mẫu số C20 - HD
(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

PHIẾU NHẬP KHO

Ngày...tháng...năm
Số:

Nợ
Có

- Họ tên người giao:
- Theo số ngày tháng năm của
Nhập tại kho: địa điểm.....

Số TT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ sản phẩm, hàng hoá	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Theo chứng từ	Thực nhập		
A	B	C	D	1	2	3	4
	Cộng	x	x	x	x	x	

Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....

Số chứng từ kèm theo:.....

Người lập
(Ký, họ tên)

Người giao hàng
(Ký, họ tên)

Thủ kho
(Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm...
Kế toán trưởng
(Hoặc phụ trách bộ phận
có nhu cầu nhập)
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Bộ phận:.....
Mã ĐV có QH với NS:.....

Mẫu số C21 - HD
(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

PHIẾU XUẤT KHO

Ngày.....tháng.....năm

Nợ

Số:

Có

- Họ tên người nhận hàng: Địa chỉ (bộ phận).....
- Lý do xuất kho:
- Xuất tại kho (ngăn lô):Địa điểm

Số TT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ sản phẩm, hàng hoá	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Yêu cầu	Thực xuất		
A	B	C	D	1	2	3	4
	Cộng	x	x	x	x	x	

Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....

Số chứng từ kèm theo:.....

Ngày... tháng ... năm ...

Người lập
(Ký, họ tên)

Người nhận hàng
(Ký, họ tên)

Thủ kho
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Hoặc phụ trách bộ phận)
(Ký, họ tên)

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

Đơn vị:.....
Bộ phận:.....
Mã ĐV có QH với NS:.....

Mẫu số C22-HD
(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

GIẤY BÁO HỎNG, MẤT CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

Số:.....

Số TT	Tên công cụ, dụng cụ báo hỏng, mất	Đơn vị tính	Số lượng báo hỏng, mất	Thời gian sử dụng từ ngày... đến ngày...	Giá trị công cụ, dụng cụ xuất dùng	Lý do hỏng, mất	Ghi chú
A	B	C	1	2	3	D	E
	Cộng	x	x	x		x	x

Người lập
(Ký, họ tên)

**Ý kiến của người phụ trách
bộ phận sử dụng**
(Ký, họ tên)

Ngày.....tháng....năm...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
 Bộ phận:.....
 Mã ĐV có QH với NS:.....

Mẫu số C23 – HD
 (Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC
 ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BIÊN BẢN KIỂM KÊ VẬT TƯ, CÔNG CỤ, SẢN PHẨM, HÀNG HOÁ

Số:.....

- Thời điểm kiểm kêgiờ ...ngày ...tháng ...năm.....

- Ban kiểm kê gồm :

Ông/Bà:.....Chức vụ.....Đại diện:.....Trưởng ban

Ông/Bà:.....Chức vụ.....Đại diện:.....Ủy viên

Ông/ Bà:.....Chức vụ.....Đại diện:.....Ủy viên

- Đã kiểm kê kho có những mặt hàng dưới đây:

STT	Tên, nhãn hiệu, quy cách vật tư, Dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá	Mã số	Đơn vị tính	Đơn giá	Theo sổ kế toán		Theo kiểm kê		Chênh lệch				Phẩm chất		
					Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	Thừa		Thiếu		Còn tốt 100%	Kém phẩm chất	Mất phẩm chất
									Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền			
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Cộng	x	x	x	x		x		x		x		x	x	x

Ngày.....tháng.....năm....

Thủ trưởng đơn vị
 (Ý kiến giải quyết số chênh lệch)
 (Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
 (Ký, họ tên)

Thủ kho
 (Ký, họ tên)

Trưởng ban kiểm kê
 (Ký, họ tên)

Mã ĐV có QH với NS:.....

ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

Số:.....

Có:.....

* Ghi chú:

**Thủ trưởng
đơn vị**
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Bộ phận:.....
Mã ĐV có QH với NS:.....

Mẫu số C25 – HD
(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BIÊN BẢN KIỂM NGHIỆM
VẬT TƯ, CÔNG CỤ, SẢN PHẨM, HÀNG HOÁ
Ngày...tháng...năm....

Số:.....

- Căn cứ.....số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....
Ban kiểm nghiệm gồm:
+ Ông/Bà.....Chức vụ.....Đại diện.....Trưởng ban
+ Ông/Bà.....Chức vụ.....Đại diện.....Ủy viên
+ Ông/Bà.....Chức vụ.....Đại diện.....Ủy viên

Đã kiểm nghiệm các loại:

Số TT	Tên nhãn hiệu, quy cách vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá	Mã số	Phương thức kiểm nghiệm	Đơn vị tính	Số lượng theo chứng từ	Kết quả kiểm nghiệm		Ghi chú
						Số lượng đúng quy cách, phẩm chất	Số lượng không đúng quy cách, phẩm chất	
A	B	C	D	E	1	2	3	F

Ý kiến của Ban kiểm nghiệm:.....
.....

Đại diện kỹ thuật
(Ký, họ tên)

Thủ kho
(Ký, họ tên)

Trưởng ban kiểm nghiệm
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Bộ phận:.....
Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách:.....

Mẫu số C26- HD
(Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2010/TT-BTC
ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính)

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

Ngày.....tháng.....năm

Số:.....

Nợ:.....

Có:.....

- Họ tên người giao:Địa chỉ:.....
- Họ tên người nhận:Địa chỉ:.....
- Địa điểm giao nhận:.....
- Theo số ngày tháng năm củatiến hành giao, nhận các loại nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, như sau:

STT	Tên nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
A	B	C	D	1	2	3	4
	Cộng						

Ngày.....tháng.....năm.....

Người lập
(Ký, họ tên)

Người giao
(Ký, họ tên)

Người nhận
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Bộ phận:.....
Mã ĐV có QH với NS:.....

Mẫu số C30 - BB
(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

PHIẾU THU

Quyền

số:.....

Ngàythángnăm
Số:.....

Nợ:.....

Có:.....

Họ, tên người nộp tiền:.....

Địa chỉ:.....

Lý do nộp:.....

Số tiền:.....(Viết bằng chữ):.....

.....

Kèm theo:.....Chứng từ kế toán.

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

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Người lập
(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền (Viết bằng chữ) :.....

Ngàythángnăm

Người nộp
(Ký, họ tên)

Thủ quỹ
(Ký, họ tên)

+ Tỷ giá ngoại tệ (vàng bạc, đá quý):.....

+ Số tiền quy đổi:.....

(Nếu gửi ra ngoài phải đóng dấu)

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mã ĐV có QH với NS:.....

Mẫu số C31 - BB

(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

PHIẾU CHI

Ngàythángnăm

Quyển số :.....

Số :.....

Nợ :.....

Có :.....

Họ, tên người nhận tiền:.....

Địa chỉ:.....

Lý do chi:.....

Số tiền:.....(Viết bằng chữ):.....

Kèm theo Chứng từ kế toán

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

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Người lập
(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền (Viết bằng chữ).....

Ngày tháng năm

Thủ quỹ
(Ký, họ tên)

Người nhận tiền
(Ký, họ tên)

+ Tỷ giá ngoại tệ (vàng bạc, đá quý):.....

+ Số tiền quy đổi:.....

(Nếu gửi ra ngoài phải đóng dấu)

Đơn vị:.....
Bộ phận:.....
Mã ĐV có QH với NS:.....

Mẫu số C32 - HD
(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

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
Duyệt tạm ứng:.....	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	tạm ứng
(Ký, họ tên)			(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Bộ phận:.....
Mã DV có QH với NS:.....

Mẫu số C33 - BB
(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

GIẤY THANH TOÁN TẠM ỨNG

Ngày tháng năm

Số :.....

Nợ :.....

Có:.....

- Họ tên người thanh toán:.....
- Bộ phận (hoặc địa chỉ):.....
- Số tiền tạm ứng được thanh toán 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 đã chi 1. Chứng từ số .....ngày..... 2.	
III - Chênh lệch 1. Số tạm ứng chi không hết (I - II) 2. Chi quá số tạm ứng (II - I)	

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Kế toán thanh toán
(Ký, họ tên)

Người đề nghị
thanh toán
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Bộ phận:.....
Mã ĐV có QH với NS:.....

Mẫu số C34 – HD
(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BIÊN BẢN KIỂM KÊ QUỸ
(Dùng cho đồng Việt Nam)

Số:.....

Hôm nay, vào..... giờ.....ngày.....tháng..... năm

Chúng tôi gồm:

- Ông/Bà:.....đại diện kế toán
- Ông/Bà:.....đại diện thủ quỹ
- Ông/Bà:.....đại diện

Cùng tiến hành kiểm kê quỹ tiền mặt, kết quả như sau:

Số TT	Diễn giải	Số lượng (tờ)	Số tiền
A	B	1	2
I	Số dư theo sổ quỹ	X	.....
II	Số kiểm kê thực tế:	X	.....
1	- Loại .....	.....	.....
2	- Loại .....	.....	.....
3	- Loại .....	.....	.....
4	- Loại .....	.....	.....
5	- ...	.....	.....
	Cộng số tiền đã kiểm kê thực tế	.....	.....
III	Chênh lệch: (III = I – II)	x	

- Lý do: + Thừa:.....

+ Thiếu:.....

- Kết luận sau khi kiểm kê quỹ:

.....

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ quỹ
(Ký, họ tên)

Người chịu trách nhiệm kiểm kê quỹ
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Bộ phận:.....
Mã DV có QH với NS:.....
Mẫu số C35 - HD
(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BIÊN BẢN KIỂM KÊ QUÝ
(Dùng cho ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý)

Số:.....

Vàogiờngàythángnăm.....

- Ông/Bà:.....đại diện kế toán

- Ông/Bà:.....đại diện thủ quỹ

- Ông/Bà:.....đại diện

Cùng tiến hành kiểm kê quỹ (ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý), kết quả như sau:

STT	Diễn giải	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Tính ra tiền VN	Tỷ giá	Tiền VN	chủ	D
A	B	C	1	2	3	4	D		
I	Số dư theo sổ quỹ	x	x						
II	Số kiểm kê thực tế	x	x						
1	- Loại								
2	- Loại								
III	Chênh lệch (III = I - II)	x	x						

- Lý do : + Thừa :
+ Thiếu :
- Kết luận sau khi kiểm kê quỹ:

Thủ quỹ (Ký, họ tên)
Kế toán trưởng (Ký, họ tên)
Người chịu trách nhiệm kiểm kê quỹ (Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Bộ phận:.....
Mã ĐV có QH với NS:.....

Mẫu số C37- HD
(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày tháng năm

Số:

Kính gửi: Ông Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực

Tên tôi là:

Đơn vị (Bộ phận):

Nội dung thanh toán:.....

STT	Diễn giải	Số tiền
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
	Tổng cộng:	
	Bằng chữ:	

Người đề nghị
(Ký, họ và tên)

Phòng (Khoa).....
(Ký, họ và tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ và tên)

Ban Giám hiệu
(Ký, họ và tên)

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....
Mã DV có QH với NS:.....
Mẫu số C38 – BB
(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BIÊN LAI THU TIỀN

Ngàythángnăm.....

Số:.....
Quyển số:.....

- Họ, tên người nộp:.....
- Địa chỉ:.....
- Nội dung thu:.....
- Số tiền thu:(Viết bằng chữ):
Người nộp tiền
(Ký, họ tên)
Người thu tiền
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Bộ phận:.....
Mã ĐV có QH với NS:.....

Mẫu số C40a– HD
(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

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

Số:.....

- Nội dung hội thảo (tập huấn):.....
- Địa điểm hội thảo (tập huấn):.....
- Thời gian hội thảo: ngày, từ ngày...../...../.....đến ngày...../...../.....

Số TT	Họ và tên người tham dự hội thảo, tập huấn	Chức vụ	Đơn vị công tác	Số tiền				Ký nhận
				Ngày	Ngày .....	....	Tổng số	
A	B	C	D	1	2	3	4	E
	Cộng	x	x					X

Tổng số người tham dự:.....

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

Ngày..... tháng.....năm.....

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

Người chi tiền
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Bộ phận:.....
Mã ĐV có QH với NS:.....

Mẫu số C40b– HD
(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

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

Số:.....

- Nội dung hội thảo (tập huấn):.....
- Địa điểm hội thảo (tập huấn):.....
- Thời gian hội thảo ngày.....tháng.....năm.....

Số TT	Họ và tên người tham dự hội thảo, tập huấn	Chức vụ	Đơn vị công tác	Số tiền	Ký nhận
A	B	C	D	1	E
	Cộng	x	x		X

Tổng số người tham dự:.....

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

Ngày..... tháng.....năm.....

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

Người chi tiền
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Bộ phận:.....
Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách:.....

Mẫu số C41- HD
(Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2010/TT-BTC
ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính)

BẢNG KÊ ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày.....tháng..... năm

Số:.....

No:.....

Có:.....

Họ tên người đề nghị thanh toán:.....

Nội dung công việc :

Địa điểm tổ chức thực hiện:.....

Thời gian thực hiện:.....từ ngày.....đến ngày.....

STT	Nội dung chi	Số tiền	Ghi chú
A	B	1	2
	Cộng		

Kèm theo.....chứng từ gốc

Số tiền đề nghị thanh toán (viết bằng chữ):.....

Người đề nghị thanh toán
(Ký, họ tên)

Kế toán thanh toán
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày.....tháng.....năm.....
Thủ trưởng đơn vị
 (Ký, họ tên)

Mẫu số C50- HD
(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

Ngàythángnăm

Số:.....

Nợ:

Có:

Ban giao nhận TSCĐ gồm :

- Ông/Bàchức vụĐại diện bên giao
- Ông/Bàchức vụĐại diện bên nhận
- Ông/Bàchức vụĐại diện.....

Địa điểm giao nhận TSCĐ :

Xác nhận việc giao nhận TSCĐ như sau :

STT	Tên, ký hiệu quy cách (cấp hạng TSCĐ)	Số hiệu TSCĐ	Nước sản xuất (XD)	Năm sản xuất	Năm đưa vào sử dụng	Công suất (diện tích T.kế)	Tính nguyên giá tài sản cố định					Tài liệu kỹ thuật kèm theo
							Giá mua (Z SX)	Chi phí vận chuyển	Chi phí chạy thử	...	Nguyên giá TSCĐ	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	E
	Công	x	x	x	x	x						x

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

Người giao
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Bộ phận:.....
Mã ĐV có QH với NS:.....

Mẫu số C51- HD
(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BIÊN BẢN THANH LÝ TSCĐ

Ngàytháng..... năm

Số :

Nợ:

Có:

Căn cứ Quyết định số :.....ngàythángnăm..... của
..... về việc thanh lý tài sản cố định

I- Ban thanh lý TSCĐ gồm:

Ông/Bà:Chức vụ.....Đại diệnTrưởng ban
Ông/Bà:.....Chức vụ.....Đại diệnỦy viên
Ông/Bà:Chức vụ.....Đại diệnỦy viên

II- Tiến hành thanh lý TSCĐ:

- Tên, ký mã hiệu, qui cách (cấp hạng) TSCĐ
- Số hiệu TSCĐ
- Nước sản xuất (xây dựng).....
- Năm sản xuất
- Năm đưa vào sử dụngSố thẻ TSCĐ
- Nguyên giá TSCĐ
- Giá trị hao mòn đã trích đến thời điểm thanh lý.....
- Giá trị còn lại của TSCĐ.....

III - Kết luận của Ban thanh lý TSCĐ:

.....
.....

Ngày tháng năm

Trưởng Ban thanh lý
(Ký, họ tên)

IV - Kết quả thanh lý TSCĐ:

- Chi phí thanh lý TSCĐ :.....(viết bằng chữ)
- Giá trị thu hồi :.....(viết bằng chữ)
- Đã ghi giảm sổ TSCĐ ngàythángnăm

Ngàythángnăm

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

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
 Bộ phận:.....
 Mã ĐV có QH với NS:.....

Mẫu số C52 – HD
 (Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC
 ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ LẠI TSCĐ

Ngày... tháng năm...

Số:.....

Nợ:.....

Có:.....

Căn cứ Quyết định số:..... ngày ... tháng ... năm ... của về việc đánh giá lại TSCĐ

Ông/ Bà:.....Chức vụ.....Đại diện:.....Chủ tịch Hội đồng

Ông/ Bà:.....Chức vụ.....Đại diện:.....Ủy viên

Ông/ Bà:.....Chức vụ.....Đại diện:.....Ủy viên

Đã thực hiện đánh giá lại giá trị các TSCĐ sau đây:

STT	Tên, ký mã hiệu, qui cách (cấp hạng) TSCĐ	Số hiệu TSCĐ	Số thẻ TSCĐ	Giá trị đang ghi sổ			Giá trị theo đánh giá lại	Chênh lệch giữa giá đánh giá lại và giá trị còn lại	
				Nguyên giá	Giá trị hao mòn	Giá trị còn lại		Tăng	Giảm
A	B	C	D	1	2	3	4	6	7
	Cộng	x	x						

Ghi chú: Cột 4 “Giá trị theo đánh giá lại” nếu đánh giá lại cả hao mòn thì cột 4 phải tách ra thành 3 cột tương tự cột 1, 2, 3.

Ủy viên/ Người lập
 (Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
 (Ký, họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
 (Ký, họ tên)

Đơn vị :.....
 Bộ phận:.....
 Mã ĐV có QH với NS:.....

Mẫu số C53– HD
 (Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ- BTC
 ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BIÊN BẢN KIỂM KÊ TSCĐ

Số:.....

Thời điểm kiểm kê.....giờ.....ngày.....tháng.....năm

Ban kiểm kê gồm:

- Ông /Bàchức vụđại diện.....Trưởng ban
- Ông /Bà chức vụđại diện.....Ủy viên
- Ông/Bà.....chức vụ.....đại diện.....Ủy viên

Đã kiểm kê TSCĐ, kết quả như sau:

STT	Tên tài sản cố định	Mã số TSC Đ	Nơi sử dụng	Theo sổ kế toán			Theo kiểm kê			Chênh lệch			Ghi chú
				Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	E
	Cộng	x	x	x			x			x			x

Thủ trưởng đơn vị
 (Ý kiến giải quyết số chênh lệch)
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng
 (Ký, họ tên)

Trưởng Ban kiểm kê
 (Ký, họ tên)

Mã ĐV có QH với NS:.....

ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

Ngày ... tháng ... năm...

Có:

- Ông / Bà Chức vụ..... Đại diện đơn vị có TSCĐ.

Các bộ phận sữa chữa gồm có:

Tên bộ phận sửa chữa	Nội dung (mức độ) công việc sửa chữa	Giá dự toán	Chi phí thực tế	Kết quả kiểm tra
A	B	1	2	3
	Công			x

(Ký, họ tên)

Đơn vị :.....
Bộ phận:.....
Mã ĐV có QH với NS:.....

Mẫu số C55a – HD
(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG TÍNH HAO MÒN TSCĐ
Năm.....

Số:.....

Số TT	Loại TSCĐ	Nguyên giá	Tỷ lệ hao mòn	Số hao mòn tính vào.....
A	B	1	2	3
1	Nhà cửa			
2	Vật kiến trúc			
3	.....			
	Cộng		x	

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày tháng....năm....

Người lập
(Ký, họ tên)

Đơn vị :.....
 Bộ phận:.....
 Mã ĐV có QH với NS:.....

Mẫu số C55B- HD
 (Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ- BTC
 ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG TÍNH VÀ PHÂN BỐ KHẤU HAO TSCĐ
 Tháng ... năm ...

Số:.....

STT	Chỉ tiêu	Tỷ lệ khấu hao (%) hoặc thời gian sử dụng	Nơi sử dụng		Phân bổ			
			Tổng số		Sản phẩm ...	Sản phẩm ...	Sản phẩm ...	Dịch vụ ...
			Nguyên giá TSCĐ	Số khấu hao				
A	B	1	2	3	4	5	6	7
1	I- Số khấu hao trích kỳ trước							
2	II- Số khấu hao TSCĐ tăng trong kỳ							
3	~... III- Số khấu hao TSCĐ giảm trong kỳ							
4	~... IV- Số khấu hao trích kỳ này (I+ II-III)							

Người lập
 (Ký, họ tên)

Ngày....tháng....năm ...
Kế toán trưởng
 (Ký, họ tên)