

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG Y DƯỢC

Số: 564/QĐ-TYD

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

Đà Nẵng, ngày 16 tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy trình tạm ứng, thanh toán
của Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG Y DƯỢC - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

Căn cứ Nghị quyết số 51/NQ-HĐĐH ngày 02/5/2024 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc thành lập Trường Y Dược thuộc Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 2379/QĐ-ĐHĐN ngày 19/6/2024 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Y Dược, Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định 1245/QĐ-ĐHĐN ngày 04/4/2025 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng ban hành quy trình tạm ứng, thanh toán của Đại học Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình tạm ứng, thanh toán của Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng.

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

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổng hợp, Trưởng các phòng chức năng, Khoa, Bộ môn và các cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu (để biết);
- Lưu: VT, HC-TH.



HIỆU TRƯỞNG

TS.BS. Lê Viết Nho

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG Y DƯỢC



QUY TRÌNH TẠM ỨNG, THANH TOÁN
TRƯỜNG Y DƯỢC - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

Mã hiệu: : QT.03-HCTH
Lần ban hành: : 01
Lần sửa đổi: : 00
Ngày ban hành: : 16/6/2025

	Người biên soạn	Người soát xét	Người phê duyệt
Chức danh	Kế toán viên	Phòng HC-TH KT. Trưởng phòng Phó Trưởng phòng	Hiệu trưởng
Chữ ký		  	
Họ và tên	Lê Thị Quỳnh Như	Đỗ Tấn Phúc	TS.BS. Lê Viết Nho

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.03-HCTH Lần ban hành: 01 Ngày BH: 16/06/2025
	TẠM ỨNG, THANH TOÁN	
TRƯỜNG Y DƯỢC - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG		

2

QUY TRÌNH TẠM ỨNG, THANH TOÁN

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015, sửa đổi tại Luật số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2024;

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015, Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 25/06/2015 hướng dẫn Luật ngân sách nhà nước; Thông tư 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 hướng dẫn Nghị định 163/2016/NĐ-CP hướng dẫn Luật ngân sách nhà nước;

Căn cứ Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023;

Căn cứ Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024 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 Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Căn cứ các Quyết định, Thông tư hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Nhà nước quy định chế độ quản lý và chi tiêu tài chính hiện hành;

Căn cứ Quyết định số 36/QĐ-ĐHĐN ngày 06/01/2025 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ (CTNB) của Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN);

Căn cứ Quyết định số 1255/QĐ-ĐHĐN ngày 04/4/2025 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Phụ lục quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Y Dược, ĐHĐN;

Căn cứ Quyết định số 1609/QĐ-ĐHĐN ngày 25/4/2025 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc ủy quyền cho Hiệu trưởng Trường Y Dược, ĐHĐN.

Để đáp ứng yêu cầu quản lý tài chính, tăng cường quản lý kiểm soát chi, nhằm đảm bảo cho công tác tài chính đúng thủ tục, thời gian, tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ thanh toán, bộ phận kế toán hướng dẫn một số thủ tục và quy trình thanh toán như sau:

I. YÊU CẦU

- Tất cả các khoản chi phải tuân thủ theo quy định của Nhà nước, quy chế CTNB của ĐHĐN, phụ lục quy chế CTNB của Trường Y Dược, ĐHĐN và chủ trương của Ban giám hiệu Trường Y Dược.

- Tất cả các nội dung tạm ứng và thanh toán khi có dự trù kinh phí thì dự trù đó phải được Bộ phận kế toán kiểm duyệt và có xác nhận của phòng HCTH trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt trong thời gian **tối thiểu 5 ngày** trước khi thực hiện.

- Các công việc sau khi hoàn thành thì các bộ phận/cá nhân liên quan phải hoàn thiện hồ sơ thanh toán và gửi chứng từ thanh toán về Bộ phận kế toán tối đa không quá 30 ngày để làm thủ tục thanh toán/hoàn tạm ứng và phải đảm bảo đúng niên độ ngân sách theo quy định (chứng từ năm nào phải thanh toán trong năm đó). Chứng từ của năm trước phải gửi trước ngày 10/01 của năm sau.

- Các bộ phận/cá nhân trực tiếp thực hiện mua sắm phải chịu trách nhiệm về tính chính

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.03-HCTH
	TẠM ỨNG, THANH TOÁN	Lần ban hành: 01 Ngày BH: 16/06/2025
TRƯỜNG Y DƯỢC - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG		

1

MỤC LỤC

I. YÊU CẦU	2
II. QUY TRÌNH ĐỐI VỚI CÁC KHOẢN THANH TOÁN THUỘC ỦY QUYỀN CỦA GIÁM ĐỐC ĐHĐN CHO HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG Y DƯỢC	3
III. HƯỚNG DẪN THỦ TỤC MỘT SỐ NGHIỆP VỤ CỤ THỂ	3
A. Hướng dẫn thủ tục tạm ứng	4
B. Hướng dẫn thủ tục thanh toán.....	5
1. Hướng dẫn thanh toán mua sắm, sửa chữa tài sản.....	5
1.1. Hướng dẫn thanh toán chi thường xuyên dưới 5 triệu đồng	5
1.2. Hướng dẫn thanh toán mua sắm, sửa chữa tài sản thường xuyên từ 5 triệu đồng đến dưới 50 triệu đồng.....	5
1.3. Hướng dẫn thanh toán mua sắm, sửa chữa tài sản thường xuyên từ 50 triệu đồng đến dưới 300 triệu đồng.....	6
1.4. Hướng dẫn thanh toán mua sắm, sửa chữa tài sản thường xuyên từ 300 triệu đồng trở lên.	7
2. Hướng dẫn thanh toán công tác phí.....	9
2.1. Hướng dẫn thanh toán công tác phí trong nước	9
2.2. Hướng dẫn thanh toán công tác phí nước ngoài.....	10
3. Hướng dẫn thanh toán tiền xăng, phí, lệ phí cầu đường, sân bay, bến bãi	11
4. Hướng dẫn thanh toán hỗ trợ đi học sau đại học, tham dự các lớp bồi dưỡng, tập huấn trong nước, lớp trung cấp, cao cấp chính trị	11
5. Hướng dẫn thanh toán tiền dịch vụ công cộng, thông tin tuyên truyền, liên lạc	11
6. Hướng dẫn thanh toán tổ chức hội nghị, hội thảo	12
6.1. Hướng dẫn thanh toán tổ chức hội nghị, hội thảo trong nước.....	12
6.2. Hướng dẫn thanh toán tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Trường Y Dược	12
7. Hướng dẫn thanh toán kinh phí khoa học công nghệ	13
8. Hướng dẫn thanh toán làm thêm giờ	17
9. Hướng dẫn thanh toán đoàn vào	17
10. Hướng dẫn thanh toán hỗ trợ CBVC tham dự hội thảo, hội nghị khoa học.....	18
10.1. Hướng dẫn thanh toán hỗ trợ CBVC tham dự hội thảo, hội nghị khoa học được tổ chức trong nước	18
10.2. Hướng dẫn thanh toán hỗ trợ CBVC tham dự hội thảo, hội nghị khoa học được tổ chức ở nước ngoài	18
11. Hướng dẫn thanh toán các khoản khen thưởng.....	19
12. Hướng dẫn thanh toán các khoản khác: Tiếp khách, mua quà tặng.....	19
13. Hướng dẫn chi hỗ trợ tiền học phí cho người thân của cán bộ trong ĐHĐN đang học đại học tại các đơn vị thuộc, trực thuộc ĐHĐN	19
14. Thanh toán tiền giảng dạy	20
IV. HƯỚNG DẪN HỒ SƠ HOÀN TẠM ỨNG	23
CÁC LOẠI BIỂU MẪU KÈM THEO QUY TRÌNH.....	

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.03-HCTH Lần ban hành: 01 Ngày BH: 16/06/2025
	TẠM ỨNG, THANH TOÁN	
TRƯỜNG Y DƯỢC - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG		

3

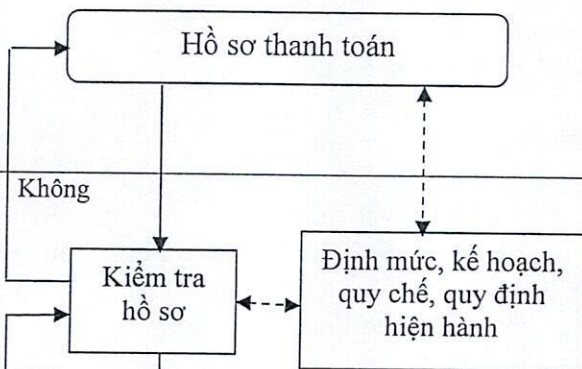
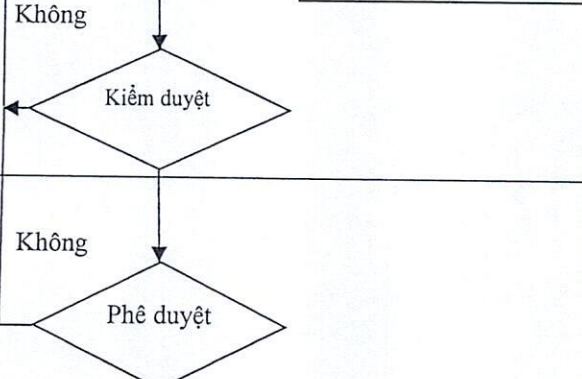
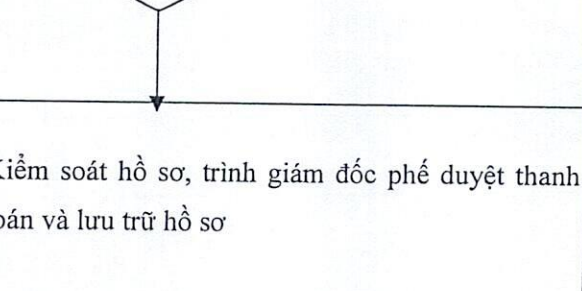
xác, hợp lệ của các hóa đơn tài chính khi thanh toán (các hành vi mua bán hóa đơn bất hợp pháp phải chịu trách nhiệm trước pháp luật).

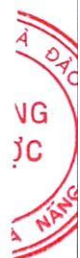
- Thời gian giải quyết: Từ 5-10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thanh toán hợp lệ.

- Sau khi Bộ phận kế toán kiểm tra và trình ký hồ sơ, sẽ gửi cho Ban KH-TC kiểm soát thực hiện thanh toán.

- Tất cả các công việc có ký kết hợp đồng phải liên hệ Bộ phận kế toán để được cung cấp số tài khoản trước khi thực hiện.

II. QUY TRÌNH ĐỐI VỚI CÁC KHOẢN THANH TOÁN THUỘC ỦY QUYỀN CỦA GIÁM ĐỐC ĐƠN CHO HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG Y DƯỢC

Tiến trình	Công việc thực hiện	Phụ trách	Biểu mẫu
1 Đề xuất thanh toán		Các bộ phận có nhu cầu thanh toán	Biểu mẫu theo phụ lục đính kèm
2 Bộ phận kế toán kiểm tra		Kế toán	
3 Hiệu trưởng phê duyệt		Hiệu trưởng	
4 Ban KH-TC	Kiểm soát hồ sơ, trình giám đốc phê duyệt thanh toán và lưu trữ hồ sơ	Ban KH-TC	



	QUY TRÌNH	Mã số: QT.03-HCTH Lần ban hành: 01 Ngày BH: 16/06/2025
	TẠM ỨNG, THANH TOÁN	
TRƯỜNG Y DƯỢC - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG		

4

III. HƯỚNG DẪN THỦ TỤC MỘT SỐ NGHIỆP VỤ CỤ THỂ

A. Hướng dẫn thủ tục tạm ứng

STT	Nội dung thực hiện	Đơn vị liên quan	Biểu mẫu
1.	Bộ chứng từ bao gồm: a. Đối với cá nhân: - Giấy đề nghị tạm ứng. - Kế hoạch, dự trù kinh phí đã được phê duyệt (bản gốc). - Giấy mời, giấy triệu tập đi công tác (nếu có) (bản sao). - Mức tạm ứng tối đa không vượt quá 50% tổng kinh phí dự trù được phê duyệt. b. Đối với nhà cung cấp: - Giấy đề nghị tạm ứng của nhà cung cấp. - Quyết định phê duyệt chủ trương, quyết định phê duyệt dự toán, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu, quyết định lựa chọn nhà thầu và các quyết định liên quan (nếu có) (bản chính). - Biên bản thương thảo, biên bản hoàn thiện hợp đồng (nếu có) (bản gốc). - Hợp đồng (bản gốc). - Chứng thư bảo lãnh thực hiện hợp đồng, chứng thư bảo lãnh tạm ứng (nếu hợp đồng yêu cầu) (bản gốc). - Mức tạm ứng tối đa không quá 50% giá trị hợp đồng đối với các khoản chi thường xuyên (TT 17/2024/TT-BTC), tối đa không quá 30% giá trị hợp đồng đối với hợp đồng xây dựng (NĐ35/2023/NĐ-CP). *Lưu ý: Cá nhân phải hoàn ứng sau khi kết thúc công việc trong thời gian tối đa 30 ngày.	- Cá nhân, đơn vị tạm ứng	Phụ lục đính kèm
2.	Phương thức thanh toán: - Chuyển khoản.		

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.03-HCTH Lần ban hành: 01 Ngày BH: 16/06/2025
	TẠM ỨNG, THANH TOÁN	
TRƯỜNG Y DƯỢC - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG		

5

B. Hướng dẫn thủ tục thanh toán

1. Hướng dẫn thanh toán mua sắm, sửa chữa tài sản.

1.1. Hướng dẫn thanh toán chi thường xuyên dưới 5 triệu đồng

STT	Nội dung thực hiện	Đơn vị liên quan	Biểu mẫu
1.	- Giấy đề nghị, tờ trình về việc mua sắm, sửa chữa tài sản của phòng/BP có nhu cầu được Hiệu trưởng phê duyệt. - Phiếu trình giải quyết công việc của Phòng HCTH. - Báo giá của nhà cung cấp. - Biên bản giao nhận - Hóa đơn tài chính hợp lệ. - Giấy đề nghị thanh toán. - Các hồ sơ liên quan khác (nếu có).	- Phòng HCTH. - Các phòng/BP có đề xuất thực hiện mua sắm, sửa chữa.	Giấy đề nghị, Giấy đề nghị thanh toán theo phụ lục đính kèm
2.	Phương thức thanh toán: - Chuyên khoản		

1.2. Hướng dẫn thanh toán mua sắm, sửa chữa tài sản thường xuyên từ 5 triệu đồng đến dưới 50 triệu đồng

STT	Nội dung thực hiện	Đơn vị liên quan	Biểu mẫu
1.	- Giấy đề nghị mua sắm hoặc kế hoạch của các phòng/bộ phận có nhu cầu, báo cáo thẩm định nhu cầu/biên bản kiểm tra kỹ thuật (nếu có). - Thư yêu cầu báo giá gửi nhà cung cấp (có ít nhất 03 báo giá của các nhà cung cấp khác nhau) - Phiếu trình giải quyết công việc của phòng HCTH đã được Hiệu trưởng phê duyệt. - Giấy đề nghị xin số tài khoản làm hợp đồng gửi Ban KHTC – ĐHDN - Công văn gửi nhà cung cấp được chọn về việc tham dự hoàn thiện thủ tục và ký hợp đồng. - Hợp đồng (bản gốc) (04 bộ). - Bảo lãnh thực hiện hợp đồng, bảo lãnh tạm ứng, bảo lãnh bảo hành (nếu có) (bản gốc). - Biên bản giao nhận tài sản (đối với mua sắm)/phiếu nhập kho (bản gốc). - Biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành (bản gốc). - Biên bản giao nhận tài sản cố định đối	- Phòng HCTH. - Các phòng/BP có đề xuất thực hiện mua sắm, sửa chữa.	Phụ lục đính kèm

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.03-HCTH
	TẠM ỨNG, THANH TOÁN	Lần ban hành: 01 Ngày BH: 16/06/2025
TRƯỜNG Y DƯỢC - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG		

6

	với tài sản đủ điều kiện ghi nhận tài sản cố định (nếu có). - CO, CQ (bản gốc/sao y/công chứng). - Hóa đơn tài chính hợp lệ. - Biên bản thanh lý hợp đồng. - Giấy đề nghị thanh toán. - Các hồ sơ liên quan khác (nếu có): Phiếu nhập kho ...		
2.	Phương thức thanh toán: - Chuyển khoản		

1.3. Hướng dẫn thanh toán mua sắm, sửa chữa tài sản thường xuyên từ 50 triệu đồng đến dưới 300 triệu đồng

STT	Nội dung thực hiện	Đơn vị liên quan	Biểu mẫu
1.	- Giấy đề nghị mua sắm, sửa chữa tài sản của phòng/BP có nhu cầu. - Sau khi xem xét nhu cầu mua sắm, sửa chữa tài sản, Phòng HCTH đề nghị mua sắm, sửa chữa tài sản để Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt. - Phòng HCTH tổ chức mua sắm, sửa chữa tài sản theo quy định. * Bộ chứng từ thanh toán phục vụ tập hợp và đề nghị thanh toán bao gồm:: - Giấy đề nghị mua sắm, sửa chữa tài sản của các phòng/BP có nhu cầu, báo cáo thẩm định nhu cầu/biên bản kiểm tra kỹ thuật. - Công văn đề nghị yêu cầu báo giá - Tối thiểu 1 báo giá hợp lệ, khuyến khích nhiều hơn 1 báo giá của các nhà cung cấp khác nhau (bản gốc). - Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư/mua sắm (bản chính). - Chứng thư thẩm định giá (đối với mua sắm hàng hóa, thiết bị) (bản gốc). - Tờ trình xin phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu (giai đoạn thực hiện) - Báo cáo thẩm định dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu (bản sao). - Quyết định phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu (bản chính). - Công văn mời thương thảo hoàn thiện hợp đồng.	-Ban QLCSVC&ĐT/ VP/ Trường Y Dược tiếp nhận nhu cầu, tổ chức thực hiện mua sắm, sửa chữa.	Phụ lục đính kèm



QUY TRÌNH
TẠM ỨNG, THANH TOÁN

Mã số: QT.03-HCTH
Lần ban hành: 01
Ngày BH: 16/06/2025

TRƯỜNG Y DƯỢC - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

7

	- Biên bản hoàn thiện hợp đồng + Báo giá trình duyệt phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu (bản gốc). - Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu (bản chính). - Hợp đồng (bản gốc). - Bảo lãnh thực hiện hợp đồng, bảo lãnh tạm ứng, bảo lãnh bảo hành (nếu có) (bản gốc). - Biên bản giao nhận tài sản (đối với mua sắm)/phiếu nhập kho (bản gốc). - Biên bản nghiệm thu kỹ thuật (nếu có), biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành (bản gốc). - Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (PL08A) (bản gốc). - Biên bản giao nhận tài sản cố định đối với tài sản đủ điều kiện ghi nhận tài sản cố định (nếu có). - CO, CQ/hồ sơ chất lượng (bản gốc/sao y/công chứng). - Hóa đơn tài chính hợp lệ. - Biên bản thanh lý hợp đồng. - Giấy đề nghị thanh toán của nhà thầu. - Các hồ sơ liên quan khác (nếu có). *Lưu ý: + Phải đăng tải thông tin về KH LCNT, KQ LCNT lên mạng đấu thầu Quốc gia theo đúng quy định.		
2.	Phương thức thanh toán: - Chuyển khoản		

1.4. Hướng dẫn thanh toán mua sắm, sửa chữa tài sản thường xuyên từ 300 triệu đồng trở lên.

STT	Nội dung thực hiện	Đơn vị liên quan	Biểu mẫu
1.	- Giấy đề nghị mua sắm, sửa chữa tài sản của phòng/BP có nhu cầu và được lãnh đạo Ban QLCSVC&ĐT/VP/ Trường Y dược xác nhận, đảm bảo phù hợp với kế hoạch mua sắm, sửa chữa hàng năm được phê duyệt. - Sau khi thẩm định nhu cầu mua sắm, sửa chữa tài sản, Ban QLCSVC&ĐT/VP trình Đề nghị mua sắm, sửa chữa tài sản đề Giám đốc xem xét, phê duyệt. Đối với Trường Y Dược phải trình Ban	-Ban QLCSVC&ĐT/VP/ Trường Y dược tiếp nhận nhu cầu, tổ chức thực hiện mua sắm, sửa chữa.	Phụ lục đính kèm

**QUY TRÌNH****TẠM ỨNG, THANH TOÁN**

Mã số: QT.03-HCTH

Lần ban hành: 01

Ngày BH: 16/06/2025

TRƯỜNG Y DƯỢC - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

8

QLCSVC&ĐT thẩm định đề nghị mua sắm, sửa chữa tài sản trước khi trình Giám đốc xem xét, phê duyệt.

- Ban QLCSVC&ĐT/VP/ Trường Y dược tổ chức mua sắm, sửa chữa tài sản theo quy định.

*** Bộ chứng từ thanh toán do Ban QLCSVC&ĐT/VP/ Trường Y dược tập hợp và đề nghị thanh toán bao gồm:**

- Giấy đề nghị mua sắm, sửa chữa tài sản của các phòng/BP có nhu cầu, báo cáo thẩm định nhu cầu/biên bản kiểm tra kỹ thuật.

- Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư/mua sắm (bản chính).

- Chứng thư thẩm định giá (mua sắm hàng hóa, thiết bị) (bản gốc).

- Báo cáo thẩm định dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu (bản sao).

- Quyết định phê duyệt dự toán/báo cáo kinh tế kỹ thuật, Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu (bản chính).

- Biên bản thương thảo/hoàn thiện hợp đồng (bản gốc).

- Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu (bản chính).

- Hợp đồng (bản gốc).

- Bảo lãnh thực hiện hợp đồng, bảo lãnh tạm ứng, bảo lãnh bảo hành (nếu có) (bản gốc).

- Biên bản giao nhận tài sản (đối với mua sắm)/phiếu nhập kho (bản gốc).

- Biên bản nghiệm thu kỹ thuật (nếu có), biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành (bản gốc).

- Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (bản gốc).

- Biên bản giao nhận tài sản cố định đối với tài sản đủ điều kiện ghi nhận tài sản cố định (nếu có).

- CO, CQ/hồ sơ chất lượng (Bản gốc/sao y/công chứng).

- Hóa đơn tài chính hợp lệ.

- Biên bản thanh lý hợp đồng.

- Giấy đề nghị thanh toán của nhà thầu có xác nhận của lãnh đạo Ban QLCSVC&ĐT/VP/ Trường Y Dược.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.03-HCTH Lần ban hành: 01 Ngày BH: 16/06/2025
	TẠM ỨNG, THANH TOÁN	
TRƯỜNG Y DƯỢC - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG		

9

	- Các tài liệu khác (nếu có): Hồ sơ mời thầu, hồ sơ dự thầu, báo cáo đánh giá, thẩm định hồ sơ dự thầu, thỏa thuận liên danh, giấy ủy quyền, hồ sơ hoàn công,... *Lưu ý: - Đối với các gói thầu có cấu phần xây dựng có giá trị từ 500 triệu trở lên “Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành” thực hiện theo mẫu 03A/NĐ99, đồng thời toàn bộ hồ sơ cung cấp 2 bản cứng (bản gốc/sao y/công chứng).		
2.	Phương thức thanh toán: - Chuyển khoản		

2. Hướng dẫn thanh toán công tác phí

2.1. Hướng dẫn thanh toán công tác phí trong nước

(Thực hiện theo thông tư 40/2017/TT-BTC, ngày 28/4/2017)

STT	Nội dung thực hiện	Đơn vị liên quan	Biểu mẫu
1.	Bộ chứng từ bao gồm: - Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Hiệu trưởng phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác. - Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú). - Hóa đơn mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của Hiệu trưởng. - Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại). - Hóa đơn thuê phòng nghỉ hoặc khoán chi. * Lưu ý: - Đối với trường hợp đi công tác bằng máy bay không thuộc đối tượng quy định tại quy chế CTNB thì phải được Hiệu trưởng cho phép và phê duyệt trên giấy đi đường.	- Cán bộ đi công tác - Phòng HCTH - Giấy đi đường	Phụ lục đính kèm



	QUY TRÌNH	Mã số: QT.03-HCTH Lần ban hành: 01 Ngày BH: 16/06/2025
	TẠM ỨNG, THANH TOÁN	
TRƯỜNG Y DƯỢC - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG		

10

	- Định mức thanh toán theo quy chế CTNB hiện hành.		
2.	Phương thức thanh toán: - Thanh toán tiền mặt/chuyển khoản		

2.2. Hướng dẫn thanh toán công tác phí nước ngoài

(Thực hiện theo thông tư 102/2012/TT-BTC, ngày 21/06/2012)

STT	Nội dung thực hiện	Đơn vị liên quan	Biểu mẫu
1.	Bộ chứng từ bao gồm: - Công văn, thư mời của đối tác (nếu có) - Quyết định cử cán bộ đi nước ngoài của Giám đốc (bản chính). - Kế hoạch công tác và hành trình bay được duyệt (bản gốc). - Bảng dự trù kinh phí đi nước ngoài được duyệt (bản gốc). - Bảng kê thanh toán công tác phí. - Báo cáo kết quả của chuyến đi công tác. - Tối thiểu 02 báo giá của 02 đại lý bán vé máy bay khác nhau (hoặc báo giá của 01 đại lý bán vé máy bay của ít nhất 02 hãng hàng không khác nhau, trong đó có ít nhất 01 đại lý chính hãng của hãng không quốc gia Việt Nam) với cùng hành trình bay. - Hợp đồng, thanh lý mua vé máy bay (nếu có). - Thẻ lên máy bay. - Tiền thuê phương tiện đi làm việc hàng ngày tại nơi đến công tác thanh toán theo hóa đơn. Trường hợp một số nước kiểm soát vé phương tiện đi lại công cộng bằng điện tử không có cuống vé thì Trường đoàn công tác chịu trách nhiệm về việc kê khai vé theo thực tế phù hợp với lịch trình làm việc của đoàn làm căn cứ quyết toán. - Tiền thuê phòng nghỉ tại nước ngoài thanh toán theo mức khoán hoặc theo hóa đơn thực tế nếu mức khoán chi không đủ (theo quy định tại Khoản 2, Điều 3 TT102/2012). - Các chi phí ăn, tiêu vật, điện thoại, fax, internet tại nước ngoài thanh toán theo mức khoán chi. *Lưu ý: + Trường hợp đi nước ngoài theo đoàn nhất thiết phải có hợp đồng và thanh lý vé máy bay.	- Cán bộ đi công tác	Phụ lục đính kèm

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.03-HCTH Lần ban hành: 01 Ngày BH: 16/06/2025
	TẠM ỨNG, THANH TOÁN	
TRƯỜNG Y DƯỢC - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG		

11

	+ Chứng từ nếu là tiếng nước ngoài phải được dịch sang tiếng Việt.		
2.	Phương thức thanh toán: - Thanh toán tiền mặt hoặc chuyển khoản (tiền vé máy bay chỉ chuyển khoản).		

3. Hướng dẫn thanh toán tiền xăng, phí, lệ phí cầu đường, sân bay, bến bãi

STT	Nội dung thực hiện	Đơn vị liên quan	Biểu mẫu
1.	Bộ chứng từ bao gồm: - Phiếu yêu cầu sử dụng xe ô tô được lãnh đạo phòng HCTH phê duyệt. - Phiếu thanh toán xăng dầu có xác nhận của đơn vị sử dụng xe. - Giấy đề nghị thanh toán. - Hóa đơn tài chính. - Vé phí và lệ phí.	- Phòng HCTH - Cán bộ lái xe - Đơn vị sử dụng xe	Phụ lục đính kèm
2.	Phương thức thanh toán: - Thanh toán tiền mặt/chuyển khoản.		

4. Hướng dẫn thanh toán hỗ trợ đi học sau đại học, tham dự các lớp bồi dưỡng, tập huấn trong nước, lớp trung cấp, cao cấp chính trị

STT	Nội dung thực hiện	Đơn vị liên quan	Biểu mẫu
1.	Bộ chứng từ bao gồm: - Quyết định cử đi học hoặc công văn xin đi học các lớp bồi dưỡng được Hiệu trưởng phê duyệt (bản chính). - Thông báo mời tham dự các lớp bồi dưỡng, tập huấn của các đơn vị có đủ chức năng theo quy định (bản sao). - Bảng cấp hoặc các chứng chỉ liên quan theo quy chế CTNB (sao y/công chứng). - Biên lai hoặc phiếu thu tiền/hóa đơn tài chính. - Giấy đề nghị thanh toán. *Lưu ý: - Trường hợp có thanh toán công tác phí thực hiện theo mục 2, phần B, chương III.	- Cán bộ có nhu cầu thanh toán	Phụ lục đính kèm
2.	Phương thức thanh toán: - Thanh toán tiền mặt/Chuyển khoản.		

5. Hướng dẫn thanh toán tiền dịch vụ công cộng, thông tin tuyên truyền, liên lạc

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.03-HCTH
	TẠM ỨNG, THANH TOÁN	Lần ban hành: 01 Ngày BH: 16/06/2025
TRƯỜNG Y DƯỢC - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG		

12

STT	Nội dung thực hiện	Đơn vị liên quan	Biểu mẫu
1.	Bộ chứng từ bao gồm: - Giấy báo hoặc hóa đơn hợp lệ. - Bảng kê thanh toán/Giấy đề nghị thanh toán. *Lưu ý: Đối với trường hợp chưa có hóa đơn thì sau khi thanh toán, Phòng HCTH có trách nhiệm chuyển hóa đơn tài chính về cho BP kế toán để gửi cho Ban KH-TC.	- Phòng HCTH	Phụ lục đính kèm
2.	Phương thức thanh toán: - Chuyển khoản.		

6. Hướng dẫn thanh toán tổ chức hội nghị, hội thảo

6.1. Hướng dẫn thanh toán tổ chức hội nghị, hội thảo trong nước

(Theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 và Định mức chi tiết tại quy chế CTNB)

STT	Nội dung thực hiện	Đơn vị liên quan	Biểu mẫu
1.	Bộ chứng từ bao gồm: - Kế hoạch và dự trù kinh phí được bộ phận kế toán kiểm duyệt, Lãnh đạo phòng HCTH xác nhận và Hiệu trưởng phê duyệt. - Thanh toán in, mua tài liệu trên cơ sở chứng từ hợp lý, hợp lệ theo dự trù được duyệt – thực hiện theo hướng dẫn Mục 2, phần B, chương III. - Giấy đề nghị thanh toán. - Bảng kê đề nghị thanh toán (trường hợp thanh toán nhiều mục chi cùng phương thức thanh toán). - Danh sách ký nhận tiền. - Các chứng từ, hóa đơn hợp lệ, hợp pháp theo quy định của nhà nước.	- Cán bộ đề nghị thanh toán.	Phụ lục đính kèm
2.	Phương thức thanh toán: - Thanh toán tiền mặt hoặc chuyển khoản tùy theo tính chất công việc.		

6.2. Hướng dẫn thanh toán tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Trường Y Dược

(Thực hiện theo Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018)

STT	Nội dung thực hiện	Đơn vị liên quan	Biểu mẫu
-----	--------------------	------------------	----------

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.03-HCTH Lần ban hành: 01 Ngày BH: 16/06/2025
	TẠM ỨNG, THANH TOÁN	
TRƯỜNG Y DƯỢC - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG		

13

1.	Bộ chứng từ bao gồm: - Kế hoạch và dự trù kinh phí được bộ phận kế toán kiểm duyệt Lãnh đạo phòng HCTH xác nhận và Hiệu trưởng phê duyệt. - Thanh toán in, mua tài liệu trên cơ sở chứng từ hợp lý, hợp lệ theo dự trù được duyệt – thực hiện theo hướng dẫn Mục 2, phần B, chương III. - Giấy đề nghị thanh toán. - Bảng kê đề nghị thanh toán (trường hợp thanh toán nhiều mục chi cùng phương thức thanh toán). - Danh sách ký nhận tiền. - Các chứng từ, hóa đơn hợp lệ, hợp pháp theo quy định của nhà nước.	- Cán bộ đề nghị thanh toán.	Phụ lục đính kèm
2.	Phương thức thanh toán: - Thanh toán tiền mặt hoặc chuyển khoản tùy theo tính chất công việc.		

7. Hướng dẫn thanh toán kinh phí khoa học công nghệ

7.1 Hướng dẫn hồ sơ thanh toán đề tài khoa học công nghệ

STT	Nội dung thực hiện	Đơn vị liên quan	Biểu mẫu
1.	a. Tạm ứng đề tài: * Hồ sơ chứng từ gồm: - Giấy đề nghị tạm ứng. - Hợp đồng giữa Trường Y Dược và chủ nhiệm đề tài: Tạm ứng lần đầu: bản chính, các lần tiếp theo: Bản sao. - Thuyết minh đề tài: Gửi 01 lần bản gốc. - Quyết định phê duyệt danh mục đề tài KH&CN cấp Bộ: 01 bản sao. * Số tiền tạm ứng: Thực hiện theo quy định trong hợp đồng. * Lưu ý: Việc tạm ứng các đợt tiếp theo chỉ thực hiện đối với nhiệm vụ đã thanh toán tối thiểu bằng 50% mức kinh phí đã tạm ứng các đợt trước đó. b. Thanh quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán toàn phần. * Hồ sơ chứng từ gồm: - Quyết định phê duyệt nhiệm vụ (01 bản sao). - Hợp đồng NCKH giữa Trường Y Dược và chủ nhiệm đề tài (01 bản gốc).	- Chủ nhiệm đề tài - Phòng KH-HTPT&CTSV	Phụ lục đính kèm



**QUY TRÌNH****TẠM ỨNG, THANH TOÁN**

Mã số: QT.03-HCTH
Lần ban hành: 01
Ngày BH: 16/06/2025

TRƯỜNG Y DƯỢC - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

14

- Thuyết minh đề tài (01 bản chính). - Biên bản kiểm tra tiến độ thực hiện đối với nhiệm vụ đang thực hiện; Biên bản họp hội đồng đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khi kết thúc (01 bản chính). - Biên bản thanh lý hợp đồng đối với nhiệm vụ đã kết thúc (01 bản gốc). - Giấy đề nghị thanh toán (01 bản gốc). - Bảng kê xác nhận khối lượng công việc hoàn thành (01 bản gốc). - Bảng quyết toán kinh phí đề tài khi kết thúc nhiệm vụ (01 bản gốc). - Báo cáo danh mục tài sản khi kết thúc nhiệm vụ (nếu có) (01 bản chính). c. Thanh quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán chi từng phần. * Hồ sơ chứng từ gồm: - Quyết định phê duyệt nhiệm vụ (01 bản sao). - Hợp đồng NCKH giữa Trường Y Dược và chủ nhiệm đề tài (01 bản gốc). - Thuyết minh đề tài (01 bản chính). - Biên bản kiểm tra tiến độ thực hiện đối với nhiệm vụ đang thực hiện; Biên bản họp hội đồng đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khi kết thúc (01 bản chính). - Biên bản thanh lý hợp đồng đối với nhiệm vụ đã kết thúc (01 bản gốc). - Giấy đề nghị thanh toán (01 bản gốc). - Bảng kê xác nhận khối lượng công việc hoàn thành (01 bản gốc). - Bảng quyết toán kinh phí đề tài khi kết thúc nhiệm vụ (01 bản gốc). - Báo cáo danh mục tài sản khi kết thúc nhiệm vụ (nếu có) (01 bản chính). - Các chứng từ thanh toán kèm theo (các hạng mục theo thuyết minh), cụ thể: + Tiền công lao động trực tiếp: Bảng kê chi trả tiền công; chứng từ liên quan đến chuyển khoản nhận tiền; các báo cáo đã được thanh toán tiền công. + Tiền thuê chuyên gia: Hợp đồng thuê chuyên gia; biên bản thanh lý hợp đồng, Biên bản nghiệm thu và bàn giao sản phẩm, các sản phẩm của hợp		Phụ lục đính kèm
---	--	------------------

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.03-HCTH Lần ban hành: 01 Ngày BH: 16/06/2025
	TẠM ỨNG, THANH TOÁN	
TRƯỜNG Y DƯỢC - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG		

15

đồng thuê chuyên gia, chứng từ liên quan đến chuyển khoản, giao nhận tiền; văn bằng trình độ chuyên môn (sao y bản chính); bảng xác nhận thời gian làm việc trong chuyên ngành thực hiện. + Công tác phí trong nước: Giấy đi đường; thư mời (nếu có); bảng kê thanh toán tiền công tác phí, hóa đơn tài chính vé máy bay, tiền thuê phòng ngủ, hóa đơn hoặc biên lai đi lại tại nơi công tác, thẻ lên máy bay hoặc thẻ lên tàu. + Phân tích, điều tra khảo sát, đo đạc,...: Kế hoạch điều tra, khảo sát có xác nhận của Phòng KH&HTQT&CTSV hoặc Ban KH&HTQT; Hợp đồng thuê khoán, biên bản nghiệm thu sản phẩm hoặc kết quả phân tích, báo cáo kết quả đo đạc, điều tra khảo sát...; biên bản thanh lý hợp đồng; hóa đơn tài chính hợp pháp theo quy định, chứng từ liên quan đến chuyển khoản (nếu CN đề tài trực tiếp thực hiện); bảng kê danh sách nhận tiền tham gia khảo sát (nếu có); phiếu điều tra, bảng hỏi, danh sách, thông tin người được điều tra. + Hội thảo khoa học: Kế hoạch và dự trù kinh phí hội thảo có xác nhận của Phòng KH&HTQT hoặc Ban KH&HTQT; Biên bản tổ chức Hội thảo; danh sách nhận tiền của báo cáo viên và thành viên tham dự Hội thảo; các báo cáo khoa học được nhận thù lao báo cáo; hóa đơn các khoản chi khác... + Chi đoàn ra - Chứng từ mua vé máy bay: Kế hoạch công tác, hành trình bay và dự trù kinh phí được duyệt; 02 báo giá của 02 đại lý vé máy bay khác nhau (hoặc báo giá của 01 đại lý vé máy bay cho ít nhất 02 hãng hàng không khác nhau, trong đó có 01 đại lý chính hãng của hãng không quốc gia Việt Nam) cùng hành trình bay so sánh lựa chọn đơn vị cung cấp vé máy bay đáp ứng yêu cầu: Đường bay trực tiếp, phù hợp với lịch công tác; tổng các chi phí tiền vé thấp nhất; Hợp đồng, hóa đơn tài chính hợp pháp theo quy định; thẻ lên		
--	--	--

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.03-HCTH
	TẠM ỨNG, THANH TOÁN	Lần ban hành: 01 Ngày BH: 16/06/2025
TRƯỜNG Y DƯỢC - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG		

16

	máy bay. - Chứng từ các chi phí: lưu trú, ăn và tiêu vật, điện thoại, y tế, đi lại,...: Kế hoạch công tác, hành trình bay và dự trù kinh phí được duyệt; quyết định cử đi công tác, thư mời bản tiếng anh và bản dịch tiếng việt có xác nhận của Ban KH&HTQT (nếu có), bảng kê nhận tiền đối với thanh toán theo mức khoán; chứng từ hóa đơn sở tại (kèm theo bản dịch ra tiếng việt) đối với các khoản thanh toán theo thực tế. + Mua sắm máy móc thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ: * Có giá trị dưới 50 triệu đồng - Kế hoạch mua sắm máy móc thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của đề tài (thể hiện cụ thể mua sắm từng năm) được phê duyệt của các đơn vị chức năng (01 bản chính). - Tối thiểu 1 báo giá hợp lệ, khuyến khích nhiều hơn 1 báo giá của các nhà cung cấp khác nhau/chứng thư thẩm định giá (bản gốc). - Hóa đơn tài chính hợp pháp. - Giấy đề nghị thanh toán của đơn vị cung cấp (bản gốc). - Giấy chứng nhận xuất xứ và chất lượng hàng hóa, máy móc thiết bị (theo quy định, nếu có) (01 bản sao y). - Các chứng từ khác theo quy định (nếu có). Lưu ý: Chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện hoạt động mua sắm dưới 50 triệu do chủ nhiệm đề tài trực tiếp thực hiện và có trách nhiệm giải trình với các cơ quan chức năng của nhà nước: kiểm toán, thanh tra, thuế khi có yêu cầu.		
2.	Phương thức thanh toán: - Chuyển khoản		

7.2 Hướng dẫn hồ sơ thanh toán hội đồng xác định danh mục đề tài KHCN cấp cơ sở

STT	Nội dung thực hiện	Đơn vị/ cá nhân thực hiện	Biểu mẫu
-----	--------------------	---------------------------	----------

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.03-HCTH Lần ban hành: 01 Ngày BH: 16/06/2025
	TẠM ỨNG, THANH TOÁN	
TRƯỜNG Y DƯỢC - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG		

17

1.	Bộ chứng từ bao gồm: - Quyết định về việc thành lập Hội đồng tư vấn xác định danh mục đề tài KHCN cấp cơ sở ĐHĐN; - Dự trù kinh phí hợp Hội đồng xác định danh mục đề tài KHCN cấp cơ sở ĐHĐN; - Danh mục đề tài KHCN được chọn làm tài sản cố định; - Giấy đề nghị thanh toán (đối với 01 mục chi) hoặc Bảng kê đề nghị thanh toán (trường hợp thanh toán nhiều mục chi), kèm theo phương thức thanh toán. - Bảng kê nhận tiền. - Các chứng từ, hóa đơn hợp lệ, hợp pháp theo quy định của nhà nước.	- Phòng HCTH, Phòng HT-PT và các BP liên quan	Giấy đề nghị thanh toán
2.	Phương thức thanh toán: - Chuyên khoản		

STT	Nội dung thực hiện	Đơn vị liên quan	Biểu mẫu
1.	Bộ chứng từ bao gồm: - Kế hoạch làm việc ngoài giờ được người có thẩm quyền phê duyệt (nếu có). - Bảng chấm công làm thêm giờ có xác nhận của phụ trách bộ phận hoặc giấy báo làm thêm giờ áp dụng trong trường hợp không thường xuyên. * Lưu ý: Mỗi cán bộ được thanh toán không quá 12giờ/ngày; 40giờ/tháng; 200giờ/năm.	- Các phòng/bộ phận liên quan	Giấy làm thêm giờ
2.	Phương thức thanh toán: - Chuyên khoản.		

STT	Nội dung thực hiện	Đơn vị liên quan	Biểu mẫu
1.	Bộ chứng từ bao gồm: - Kế hoạch làm việc. - Dự trù kinh phí. - Hóa đơn tài chính và các chứng từ khác liên quan (nếu có). - Giấy đề nghị thanh toán. - Bảng kê đề nghị thanh toán (áp dụng cho trường hợp thanh toán nhiều mục chi).	- Phòng HCTH, Phòng HT-PT và các BP liên quan	Giấy đề nghị thanh toán

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.03-HCTH
	TẠM ỨNG, THANH TOÁN	Lần ban hành: 01 Ngày BH: 16/06/2025
TRƯỜNG Y DƯỢC - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG		

18

2.	Phương thức thanh toán: - Chuyển khoản		
----	--	--	--

10. Hướng dẫn thanh toán hỗ trợ CBVC tham dự hội thảo, hội nghị khoa học

10.1. Hướng dẫn thanh toán hỗ trợ CBVC tham dự hội thảo, hội nghị khoa học được tổ chức trong nước

STT	Nội dung thực hiện	Đơn vị liên quan	Biểu mẫu
1.	Bộ chứng từ bao gồm: - Công văn hoặc thư mời tham dự hội thảo, hội nghị khoa học được Giám đốc phê duyệt. - Quyết định cử tham dự hội nghị, hội thảo do Giám đốc phê duyệt (nếu có). - Báo cáo toàn văn được hội nghị chấp nhận. - Lịch trình báo cáo tại hội thảo, hội nghị. - Các chứng từ liên quan đến việc đi lại, lưu trú (theo hướng dẫn tại mục 3.1, phần B, chương III). - Phiếu thu lệ phí tham gia hội thảo, hội nghị. - Giấy đề nghị thanh toán.	- CBVC được cử đi tham dự hội nghị, hội thảo - Văn phòng phát hành giấy đi đường	Giấy đề nghị thanh toán
2.	Phương thức thanh toán: - Thanh toán tiền mặt/chuyển khoản.		

10.2. Hướng dẫn thanh toán hỗ trợ CBVC tham dự hội thảo, hội nghị khoa học được tổ chức ở nước ngoài

STT	Nội dung thực hiện	Đơn vị liên quan	Biểu mẫu
1.	Bộ chứng từ bao gồm: - Thư mời tham dự hội thảo, hội nghị khoa học. - Quyết định cử tham dự hội nghị, hội thảo do Thủ trưởng phê duyệt. - Minh chứng chứng nhận đã tham gia báo cáo tại hội thảo, hội nghị và các chương trình báo cáo tại hội thảo, hội nghị. - Các chứng từ liên quan đến việc đi lại, lưu trú (theo hướng dẫn tại mục 2.2, phần B, chương III). - Phiếu thu lệ phí tham gia hội thảo, hội nghị. - Giấy đề nghị thanh toán.	- CBVC được cử đi tham dự hội nghị, hội thảo khoa học	Phụ lục đính kèm

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.03-HCTH Lần ban hành: 01 Ngày BH: 16/06/2025
	TẠM ỨNG, THANH TOÁN	
TRƯỜNG Y DƯỢC - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG		

19

2.	Phương thức thanh toán: - Thanh toán tiền mặt/chuyển khoản.		
----	---	--	--

11. Hướng dẫn thanh toán các khoản khen thưởng

STT	Nội dung thực hiện	Đơn vị liên quan	Biểu mẫu
1.	Bộ chứng từ bao gồm: - Bảng kê thanh toán (ghi rõ số tài khoản, MST (nếu cần)). - Quyết định khen thưởng.	- Cá nhân, đơn vị được khen thưởng	Phụ lục đính kèm
2.	Phương thức thanh toán: - Thanh toán tiền mặt/chuyển khoản.		

12. Hướng dẫn thanh toán các khoản khác: Tiếp khách, mua quà tặng

STT	Nội dung thực hiện	Đơn vị liên quan	Biểu mẫu
1.	Bộ chứng từ bao gồm: - Tờ trình đã được Hiệu trưởng phê duyệt. - Căn cứ tình hình thực tế phát sinh. - Hóa đơn hợp lệ. - Giấy đề nghị thanh toán. - Hồ sơ thanh toán áp dụng theo mục 1, phần B, chương III.	Cá nhân liên quan	Giấy đề nghị thanh toán
2.	Phương thức thanh toán: - Chuyển khoản.		

13. Hướng dẫn chi hỗ trợ tiền học phí cho người thân của cán bộ trong ĐHĐN đang học đại học tại các đơn vị thuộc, trực thuộc ĐHĐN

STT	Nội dung thực hiện	Đơn vị liên quan	Biểu mẫu
1.	Bộ chứng từ bao gồm: - Giấy xác nhận người thân của cán bộ trong ĐHĐN đang học đại học tại các đơn vị thuộc, trực thuộc ĐHĐN (Do đơn vị quản lý cán bộ xác nhận). - Hoá đơn thu học phí. - Đề nghị thanh toán.	Cá nhân liên quan	Phụ lục đính kèm
2.	Phương thức thanh toán: - Chuyển khoản.		



	QUY TRÌNH	Mã số: QT.03-HCTH
	TẠM ỨNG, THANH TOÁN	Lần ban hành: 01 Ngày BH: 16/06/2025
TRƯỜNG Y DƯỢC - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG		

20

14. Thanh toán tiền giảng dạy

STT	Nội dung	Bộ hồ sơ	Đơn vị chịu trách nhiệm	Ghi chú
I	HỆ CHÍNH QUY			
1	Khối giảng viên cơ hữu	1/ Báo giảng năm học được phê duyệt(thông qua Khoa, Bộ môn, Phòng ĐT&ĐBCL, Ban giám hiệu) 2/ Bảng phân công giảng dạy có xác nhận của Phòng ĐT&ĐBCL, Ban giám hiệu 3/ Bảng tính khối lượng giờ giảng theo quy định	Phòng ĐT&ĐBCL	
		4/ Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lý các chứng từ của Phòng ĐT&ĐBCL chuyên đến 5/ Lập bảng kê thanh toán trình Hiệu trưởng 6/ Hoàn thiện hồ sơ đề nghị thanh toán gửi Ban KH-TC, ĐHĐN	Bộ phận Kế toán	
2	Khối giảng viên các đơn vị thành viên	1/ Thư mời giảng có phê duyệt của Ban giám hiệu 2/ Báo giảng được phê duyệt của lãnh đạo các trường 3/ Bảng tính khối lượng giờ giảng theo quy định	Phòng ĐT&ĐBCL	
		4/ Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lý các chứng từ của Phòng ĐT&ĐBCL chuyên đến 5/ Lập bảng kê thanh toán trình Ban giám hiệu 6/Gửi bảng kê thanh toán về đơn vị công tác của giảng viên 7/ Hoàn thiện hồ sơ đề nghị thanh toán gửi Ban KH-TC, ĐHĐN	Bộ phận Kế toán	
3	Khối bệnh viện	1/ Hợp đồng Viện - Trường theo năm học 2/ Danh sách giảng viên tham gia giảng dạy được xác nhận của bệnh viện 3/ Bảng tính khối lượng giờ giảng 4/ Thanh lý hợp đồng	Phòng ĐT&ĐBCL	Đối với hợp đồng viện trường ký kết vào đầu mỗi năm học và thanh lý trước ngày 30/6 hàng năm

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.03-HCTH Lần ban hành: 01 Ngày BH: 16/06/2025
	TẠM ỨNG, THANH TOÁN	
TRƯỜNG Y DƯỢC - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG		

21

		5/ Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lý các chứng từ của Phòng ĐT&ĐBCL chuyển đến 6/ Lập bảng kê thanh toán trình Ban giám hiệu và Đại học Đà Nẵng 7/ Hoàn thiện hồ sơ đề nghị thanh toán gửi Ban KH-TC, ĐHĐN	Bộ phận Kế toán	
4	Khối thỉnh giảng bên ngoài	1/ Thư mời giảng có phê duyệt của Ban giám hiệu (theo kế hoạch) 2/ Hợp đồng, thanh lý hợp đồng	Phòng ĐT&ĐBCL	
		4/ Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lý các chứng từ của Phòng ĐT&ĐBCL chuyển đến 5/ Lập bảng kê thanh toán trình Ban giám hiệu và Đại học Đà Nẵng 6/ Hoàn thiện hồ sơ đề nghị thanh toán gửi Ban KH-TC, ĐHĐN	Bộ phận kế toán	
II	HỆ VỪA HỌC VỪA LÀM			
1	Khối thỉnh giảng	1/ Thư mời giảng có phê duyệt của Ban giám hiệu (theo kế hoạch) 2/ Hợp đồng, thanh lý hợp đồng	Phòng ĐT&ĐBCL	
		3/ Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lý các chứng từ của Phòng ĐT&ĐBCL chuyển đến 4/ Lập bảng kê thanh toán trình Ban giám hiệu và Đại học Đà Nẵng 5/ Hoàn thiện hồ sơ đề nghị thanh toán gửi Ban KH-TC, ĐHĐN	Bộ phận kế toán	
2	Khối giảng viên cơ hữu	Giờ giảng tính hoà chung theo hệ chính quy vào cuối mỗi học kỳ		Bổ sung: Hoá đơn vé tàu xe ,giấy xác nhận đi đường
	Các đơn vị liên kết	Hợp đồng, thanh lý liên kết đào tạo	Phòng ĐT&ĐBCL	
		Căn cứ theo lịch phân công giảng dạy của giảng viên tiến hành kiểm tra, đối chiếu chứng từ và làm thanh toán giống như thanh toán tiền công tác phí + tiền giảng theo quy định	Bộ phận kế toán	
III	HỆ ĐÀO TẠO LIÊN TỤC			

VÀ
ỜNG
ƯỢC
ĐÀ



	QUY TRÌNH	Mã số: QT.03-HCTH Lần ban hành: 01 Ngày BH: 16/06/2025
	TẠM ỨNG, THANH TOÁN	
TRƯỜNG Y DƯỢC - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG		

22

1	Khởi trình giảng ngoài TP Đà Nẵng	1/ Thư mời giảng có phê duyệt của Ban giám hiệu 2/ Hợp đồng giảng dạy 3/ Bảng tính khối lượng giờ giảng theo quy định 4/ Thanh lý hợp đồng 5/ Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lý các chứng từ của Phòng ĐT&ĐBCL chuyển đến 6/ Lập bảng kê thanh toán trình Ban giám hiệu 7/Gửi bảng kê thanh toán về đơn vị công tác của giảng viên 8/ Hoàn thiện hồ sơ đề nghị thanh toán gửi Ban KH-TC, ĐHĐN	Phòng ĐT&ĐBCL Bộ phận Kế toán	Bổ sung: Hoá đơn vé máy bay, khách sạn (nếu giảng viên tự liên hệ mua) Tham khảo quy trình thanh toán công tác phí
2	Khởi trình giảng trong TP Đà Nẵng	1/ Thư mời giảng có phê duyệt của Ban giám hiệu 2/ Hợp đồng giảng dạy 3/ Bảng tính khối lượng giờ giảng theo quy định 4/ Thanh lý hợp đồng 5/ Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lý các chứng từ của Phòng ĐT&ĐBCL chuyển đến 6/ Lập bảng kê thanh toán trình Ban giám hiệu 7/Gửi bảng kê thanh toán về đơn vị công tác của giảng viên 8/ Hoàn thiện hồ sơ đề nghị thanh toán gửi Ban KH-TC, ĐHĐN	Phòng ĐT&ĐBCL Bộ phận Kế toán	
3	Khởi giảng viên cơ hữu	1/ Báo giảng năm học được phê duyệt(thông qua bộ môn, Phòng ĐT&ĐBCL, Ban giám hiệu, ĐHĐN) 2/ Bảng phân công giảng dạy có xác nhận của Phòng ĐT&ĐBCL, Ban giám hiệu 3/ Bảng tính khối lượng giờ giảng theo quy định		

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.03-HCTH Lần ban hành: 01 Ngày BH: 16/06/2025
	TẠM ỨNG, THANH TOÁN	
TRƯỜNG Y DƯỢC - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG		

23

		4/ Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lý các chứng từ của Phòng ĐT&ĐBCL chuyển đến 5/ Lập bảng kê thanh toán trình Ban giám hiệu và Đại học Đà Nẵng 6/ Hoàn thiện hồ sơ đề nghị thanh toán gửi Ban KH-TC, ĐHĐN		
4	Liên kết các Bệnh viện là cơ sở thực hành	1/Hợp đồng, thanh lí về việc kí kết viện trường về việc thuê cơ sở vật chất 2/ Giấy đề nghị thanh toán	Phòng ĐT&ĐBCL	Ký kết vào đầu mỗi khoá học và thanh lý sau khi kết thúc đợt thực hành
		4/ Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lý các chứng từ của Phòng ĐT&ĐBCL chuyển đến 5/ Lập bảng kê thanh toán trình Ban giám hiệu và Đại học Đà Nẵng 6/ Hoàn thiện hồ sơ đề nghị thanh toán gửi Ban KH-TC, ĐHĐN	Bộ phận kế toán	

IV. HƯỚNG DẪN HỒ SƠ HOÀN TẠM ỨNG

STT	Nội dung thực hiện	Đơn vị liên quan	Biểu mẫu
1.	Hướng dẫn như chi tiết ở phần B, chương III chỉ thay mẫu Giấy đề nghị thanh toán bằng mẫu thanh toán tạm ứng.	Cá nhân/đơn vị có liên quan	

CÁC LOẠI BIỂU MẪU KÈM THEO QUY TRÌNH

Đơn vị: Cơ quan Đại học Đà Nẵng
Bộ phận: Trường Y Dược

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày tháng..... năm 20...

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Y dược - ĐHĐN

Họ và tên người đề nghị thanh toán:

Bộ phận:

Nội dung thanh toán:

Số tiền: vnd

Viết bằng chữ:

(Kèm theo: chứng từ gốc)

Người đề nghị thanh toán

Kế toán

Hiệu trưởng

Đơn vị: ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
Mã QHNS:.....

Mẫu số C42 – HD

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Ngày tháng năm 20..

Kính gửi: Giám đốc Đại học Đà Nẵng

Tên tôi là:

Bộ phận (hoặc địa chỉ): Trường Y dược

Đề nghị cho tạm ứng số tiền: đồng

(Viết bằng chữ):

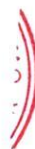
Lý do tạm ứng:

Người đề nghị
(Ký, họ tên)

Hiệu trưởng
Trường Y dược
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Người đề nghị
(Ký, họ tên)



Đơn vị: Đại học Đà Nẵng

Mã QHNS: 1057110

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG

Ngày.....thángnăm.....

- Họ và 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 đề nghị thanh toán	
1. Chứng từ:số..... ngày.....	
2	
III. Số thừa tạm ứng đề nghị nộp trả lại	
IV. Số thiếu đề nghị chi bổ sung	

**THỦ TRƯỞNG
ĐƠN VỊ**
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

**KẾ TOÁN
THANH TOÁN**
(Ký, họ tên)

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, họ tên)

Đơn vị: Đại học Đà Nẵng

Bộ phận:

Mã QHNS: 1057110

BẢNG KÊ ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày.....tháng..... năm 20...

Họ tên người đề nghị thanh toán:

Nội dung công việc:.....

STT	Nội dung chi	Số tiền (VNĐ)	Ghi chú
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
.....			
	Cộng		

Kèm theo..... chứng từ gốc.

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

.....

Ngàytháng.....năm 20....

Người đề nghị thanh toán
(Ký, họ tên)

Hiệu trưởng
Trườn Y Dược
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)



**TRƯỜNG Y DƯỢC
PHÒNG.....**

Số: /GĐN

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm 2025

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Về việc

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Y Dược – Đại học Đà Nẵng.

Lý do:

Nội dung đề nghị:.....

Kính mong Hiệu trưởng xem xét và giải quyết.

Trân trọng./.

TRƯỞNG PHÒNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Cấp cho:

Chức vụ:

Được cử đi công tác tại:

Theo công lệnh (hoặc giấy giới thiệu) số..... ngày..... tháng.....
năm.....

Từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng.....
năm.....

Tiền ứng trước

Lươngđ

Công tác phíđ

Cộngđ

Ngày...tháng...năm...

Hiệu trưởng

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Nơi đi Nơi đến	Ngày	Phương tiện sử dụng	Độ dài chặng đường	Số ngày công tác	Lý do lưu trú	Chứng nhận của cơ quan (Ký tên, đóng dấu)
1	2	3	4	5	6	7
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 thoạivé x.....đ =đ
- Phòng nghỉvé x.....đ =đ

1- Phụ cấp đi đường: cộng đ

2- Phụ cấp lưu trú: đ

Tổng cộng ngày công tác:đ

Ngày tháng năm

Duyệt

Số tiền được thanh toán là:.....

Người đi công tác

(Ký, họ tên)

Phòng HCTH

(Ký, họ tên)

Kế toán

(Ký, họ tên)

Đơn vị: Cơ quan đại học Đà Nẵng
Bộ phận: Trường Y dược

PHIẾU NHẬP KHO

Ngày....tháng....năm

Số:

- Họ tên người giao:

- Theo số ngày tháng năm của

Nhập tại kho:địa điểm.....

Số TT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất	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:.....

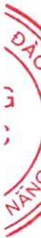
Ngày... tháng... năm...

Người lập
(Ký, họ tên)

Người giao hàng
(Ký, họ tên)

Kế toán
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)



PHIẾU THANH TOÁN XĂNG DẦU

Xe số: Loại: Từ ngày: đến:

LÁI XE TỰ GHI

[illegible]

Lưu ý : Phiếu này do lái xe lưu giữ và nộp lại khi xác nhận phiếu thanh toán xăng dầu.

PHẦN THANH TOÁN

Chỉ số km đầu: Chỉ số km cuối:

Số km duyệt thanh toán:

Xăng dầu: x =

Thay nhót:x..... =

Tổng cộng =

Lái xe

Phòng HCTH

Kế toán

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20....

PHIẾU YÊU CẦU SỬ DỤNG XE Ô TÔ

Kính gửi: Phòng Hành chính tổng hợp

Đơn vị đề nghị:

Yêu cầu được sử dụng xe ô tô:

Mục đích sử dụng xe:
.

Số lượng người trong đoàn: Viên chức liên hệ:

Thời gian và địa điểm công tác:

NGÀY	THỜI GIAN	HÀNH TRÌNH	GHI CHÚ

Đề nghị Lãnh đạo Phòng HCTH xem xét và giải quyết.

Lãnh đạo đơn vị

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO PHÒNG HCTH

.....

.....

.....

.....

Đơn vị : Trường Y Dược

Bộ phận:

GIẤY BÁO LÀM THÊM GIỜ

Ngày.....tháng.....năm

Số:.....

STT	Họ và tên	Ngày tháng	Những công việc đã làm	Thời gian làm thêm		
				Từ giờ	Đến giờ	Tổng số giờ
A	B	C	D	1	2	3

Người lập

(Ký, họ tên)

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

(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên)