

HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH, THỦ TỤC THANH TOÁN VẬT TƯ THỰC TẬP

Căn cứ tờ trình ngày 02 tháng 10 năm 2017 của Phòng Kế hoạch Tài chính về việc ban hành hướng dẫn quy trình, thủ tục thanh toán vật tư thực tập;

Phòng Kế hoạch Tài chính và phòng Thiết bị Vật tư ban hành hướng dẫn quy trình, thủ tục thanh toán vật tư thực tập như sau:

I. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất quy trình quản lý các hoạt động mua vật tư thực tập phục vụ hoạt động của Nhà trường, đảm bảo công việc diễn ra tuân thủ đúng quy định của pháp luật, khoa học, hợp lý và xác định nhiệm vụ cho người trực tiếp thực hiện một cách rõ ràng, cụ thể.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với viên chức của các đơn vị tham gia khi thực hiện các hoạt động mua vật tư thực tập phục vụ hoạt động của Nhà trường.

III. CƠ SỞ PHÁP LÝ:

- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;
- Nghị định 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- Thông tư số 01/2015/TT-BKHĐT ngày 14/02/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu mua sắm hàng hóa;
- Thông tư số 05/2015/TT-BKHĐT ngày 14/02/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết lập hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu dịch vụ tư vấn;
- Thông tư số 11/2015/TT-BKHĐT ngày 27/10/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết lập hồ sơ yêu cầu đối với chỉ định thầu, chào hàng cạnh tranh;
- Thông tư số 08/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 18/01/2016 quy định về quản lý, thanh toán vốn đầu tư sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;
- Thông tư số 58/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 29/3/2016 quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức

chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

- Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường Đại học;

- Quyết định số 937/QĐ-TTg ngày 30/06/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh;

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

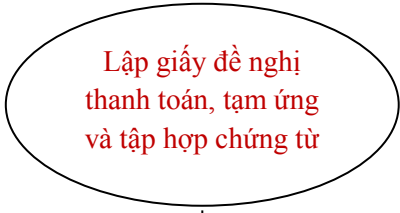
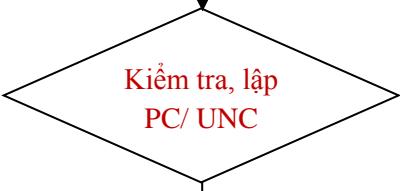
1. Giải thích thuật ngữ:


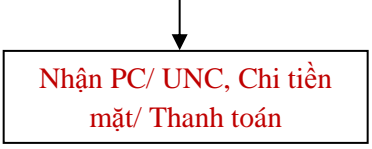
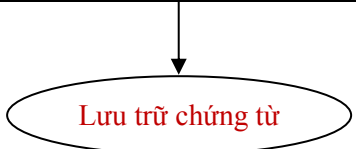
- Bộ phận chức năng: là phòng ban, trung tâm, khoa, bộ môn thuộc Trường.

2. Từ viết tắt:

- BGH: Ban Giám hiệu
- P.KHTC: Phòng Kế hoạch Tài chính
- P.TBVT: Phòng Thiết bị Vật tư
- VTTT: Vật tư thực tập
- PC: Phiếu chi
- UNC: Ủy nhiệm chi

V. QUY TRÌNH THANH TOÁN

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả
Bộ phận chức năng		<ul style="list-style-type: none"> - Chứng từ tiếp nhận bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Giấy đề nghị tạm ứng; giấy thanh toán tạm ứng; giấy đề nghị thanh toán có đủ chữ ký của phụ trách bộ phận. + Các chứng từ kèm theo: Dự toán về nội dung tạm ứng đã được phê duyệt; các hoá đơn, chứng từ có liên quan; các hồ sơ khác (nếu có).
Kế toán thanh toán		<ul style="list-style-type: none"> - Kế toán thanh toán kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ, kiểm tra số dư tạm ứng. Nếu chứng từ chưa đầy đủ thì hoàn trả để bổ sung. Người đề nghị chỉ được tạm ứng khi các khoản ứng trước đã thanh toán tạm ứng hoặc chưa đến hạn thanh toán. - Kế toán thanh toán lập PC/ UNC.

Kế toán trưởng, Thủ trưởng đơn vị		- Kế toán trưởng, Thủ trưởng đơn vị xem xét và ký duyệt PC/ UNC.
Kế toán thanh toán, Thủ quỹ, Ngân hàng, Kho bạc nhà nước		- Kế toán thanh toán nhận PC/ UNC chuyển thủ quỹ, Ngân hàng, Kho bạc nhà nước.
Kế toán thanh toán		- Kế toán tập hợp chứng từ lưu trữ theo quy định.

VI. THỦ TỤC THANH TOÁN:

1. Thanh toán tiền mặt

- Đối tượng: Áp dụng đối với tổng các khoản thanh toán có giá trị không vượt quá 5 triệu đồng

Bước	Nội dung	Chứng từ
1	Tạm ứng	- Giấy đề nghị tạm ứng; - Dự trừ VTTT (01 bản gốc);
2	Thanh toán/ thanh toán tạm ứng	- Giấy đề nghị thanh toán/ thanh toán tạm ứng; - Dự trừ VTTT (01 bản gốc); - Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ (01 bản gốc); - Hóa đơn tài chính.

2. Thanh toán chuyển khoản:

- Đối tượng: Áp dụng đối với tất cả các khoản thanh toán.

STT	Giá trị vật tư	Chứng từ
A. Tạm ứng, thanh toán tạm ứng		
1	Tạm ứng dưới 20 triệu đồng	- Giấy đề nghị thanh toán; - Dự trừ VTTT (01 bản gốc); - Hợp đồng (01 bản gốc, có điều khoản tạm ứng).
	Tạm ứng trên 20 triệu đồng	- Giấy đề nghị thanh toán; - Dự trừ VTTT (01 bản gốc); - Tối thiểu 03 báo giá; - Tờ trình lựa chọn nhà cung cấp (01 bản gốc); - Quyết định lựa chọn nhà cung cấp (01 bản gốc hoặc bản chính);

		- Hợp đồng (01 bản gốc, có điều khoản tạm ứng).
2	Thanh toán tạm ứng	- Giấy đề nghị thanh toán; - Hóa đơn tài chính; - Biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng (01 bản gốc); - Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ (01 bản gốc).
B. Thanh toán một lần		
1	Từ 5 triệu đồng đến 10 triệu đồng	- Giấy đề nghị thanh toán; - Dự trù VTTT (01 bản gốc); - Hóa đơn tài chính; - Báo giá của nhà cung cấp hoặc giấy đề nghị thanh toán của nhà cung cấp có thông tin tài khoản thanh toán (01 bản gốc). - Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ (01 bản gốc).
2	Từ 10 triệu đồng đến dưới 20 triệu đồng	- Giấy đề nghị thanh toán; - Dự trù VTTT (01 bản gốc); - Hợp đồng (01 bản gốc); - Hóa đơn tài chính; - Biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng (01 bản gốc); - Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ (01 bản gốc).
3	Từ 20 triệu đồng đến 200 triệu đồng	- Giấy đề nghị thanh toán; - Dự trù VTTT (01 bản gốc); - Tối thiểu 03 báo giá; - Tờ trình lựa chọn nhà cung cấp (01 bản gốc); - Quyết định lựa chọn nhà cung cấp (01 bản gốc hoặc bản chính); - Hợp đồng (01 bản gốc); - Hóa đơn tài chính; - Biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng (01 bản gốc); - Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ (01 bản gốc).
C. Thanh toán theo từng đợt của hợp đồng		
1	Từ 20 triệu đồng đến 200 triệu đồng	- Giấy đề nghị thanh toán; - Dự trù mua VTTT (01 bản gốc); - Tối thiểu 03 báo giá; - Tờ trình lựa chọn nhà cung cấp (01 bản gốc); - Quyết định lựa chọn nhà cung cấp (01 bản gốc hoặc bản chính); - Hợp đồng (01 bản gốc, có điều khoản thanh toán theo từng đợt); - Hóa đơn tài chính (theo giá trị từng đợt lấy vật tư); - Biên bản nghiệm thu từng đợt (01 bản gốc); - Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ theo từng đợt (01 bản gốc). <i>Từ đợt thanh toán thứ 2, chứng từ gồm:</i>

		<ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị thanh toán; - Hóa đơn tài chính; - Biên bản nghiệm thu (01 bản gốc) <p><i>Thanh toán đợt cuối, chứng từ gồm:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị thanh toán; - Hóa đơn tài chính; - Biên bản nghiệm thu (01 bản gốc) - Biên bản lý hợp đồng khi thanh toán đợt cuối cùng (01 bản gốc)
D. Thanh toán khác		Phòng KHTC sẽ hướng dẫn cụ thể theo tình hình thực tế

Lưu ý:

- Dự trù VTTT tổng của khoa phải được phụ trách bộ phận, P.TBVT, BGH ký duyệt;
- Sử dụng cho nhiều lần thanh toán, chỉ cần cung cấp 01 (một) bản gốc cho P.KHTC khi thanh toán lần đầu.

3. Hướng dẫn cách sử dụng hóa đơn chứng từ khi mua sắm hàng hóa và sử dụng dịch vụ thanh toán:

- Khi mua VTTT:

+ Giá trị dưới 200.000đ/chứng từ: sử dụng hóa đơn bán lẻ có đóng dấu mộc vuông tên và địa chỉ cửa hàng hoặc in sẵn tên và địa chỉ của cửa hàng có đóng dấu “Đã thu tiền”.

+ Nếu có nhiều hóa đơn bán lẻ khác nhau: liệt kê vào Bảng kê mua hàng.

+ Giá trị từ 200.000đ trở lên, sử dụng hóa đơn tài chính.

+ Cùng một đơn vị cung cấp có tổng các hóa đơn bán lẻ cộng lại từ 200.000 đ trở lên phải đổi thành hóa đơn tài chính.

+ Có từ 02 hóa đơn tài chính trở lên thì yêu cầu các hóa đơn tài chính phải khác nơi xuất và ngày xuất.

+ Ký tên người mua hàng trên hóa đơn tài chính.

- Thông tin xuất hóa đơn:

+ Tên: Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP.HCM

+ Địa chỉ: Số 01 Võ Văn Ngân, Phường Linh Chiểu, Quận Thủ Đức, TPHCM.

+ Mã số thuế: 0302721706.

4. Danh sách biểu mẫu đính kèm:

STT	Mẫu biểu
1	Dự toán kinh phí- công tác vật tư thực tập
2	Phiếu dự trù vật tư thực tập
3	Tờ trình về việc mua VTTT
4	Quyết định về việc phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu
5	Hợp đồng

6	Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng
7	Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ
8	Giấy đề nghị thanh toán
9	Bảng kê mua hàng

Các biểu mẫu trên sẽ được cập nhật tại trang web của phòng kế hoạch tài chính.

KT.TRƯỞNG PHÒNG THIẾT BỊ VẬT TƯ TRƯỞNG PHÒNG KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

(Đã ký)

ThS. Phan Nguyễn Quý Tâm

(Đã ký)

ThS. Nguyễn Hùng Thái