**PHỤ LỤC 02**

**CHI TIẾT HỒ SƠ THANH TOÁN CHUYỂN KHOẢN**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Giá trị hàng hóa, dịch vụ** | **Chứng từ** |
| 1. **Tạm ứng, thanh toán tạm ứng**
 |
| 1 | Tạm ứng đối với hợp đồng có giá trị dưới 20 triệu đồng | * Giấy đề nghị thanh toán;
* Dự trù/ dự toán (01 bản gốc);
* Báo giá (01 bản gốc/bản chính);
* Hợp đồng (01 bản gốc, có điều khoản tạm ứng).
 |
| Tạm ứng đối vớihợp đồng có giá trịtrên 20 triệu đồng | * Giấy đề nghị thanh toán;
* Dự trù/ dự toán (01 bản gốc);
* Thư mời báo giá (01 bản gốc);
* Tối thiểu 03 báo giá (bản gốc/ bản chính);
* Tờ trình lựa chọn nhà cung cấp (01 bản gốc);
* Biên bản thương thảo hợp đồng (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 - nếu có);
* Biên bản giao nhận tài sản cố định (01 bản gốc – nếu có);
 |
| 1. **Thanh toán một lần**
 |
| 1 | Từ 5 triệu đồng đến 10 triệu đồng | * Giấy đề nghị thanh toán;
* Dự trù/ dự toán (01 bản gốc/ 01 bản chính);
* 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/ bản chính).
* 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/ dự toán (01 bản gốc/ 01 bản chính);
* 01 Báo giá (bản gốc/ bản chính)
* Hợp đồng (01 bản gốc);(Mẫu tham khảo đính kèm);
* Hóa đơn tài chính;
* Biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng (01 bản gốc); (Mẫu tham khảo đính kèm);
* 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/ dự toán (01 bản gốc/ 01 bản chính);
* Thư mời báo giá (01 bản gốc); (Mẫu tham khảo đính kèm);
* Tối thiểu 03 báo giá (bản gốc/ bản chính);
* Tờ trình lựa chọn nhà cung cấp (01 bản gốc); (Mẫu tham khảo đính kèm);
* Biên Bản thương thảo hợp đồng (01 bản gốc); (Mẫu tham khảo đính kèm);
* Quyết định lựa chọn nhà cung cấp (01 bản gốc hoặc bản chính); (Mẫu tham khảo đính kèm);
* 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).
 |
| 1. **Thanh toán theo từng đợt của hợp đồng**
 |
| 1 | Từ 20 triệu đồng đến 200 triệu đồng | * Giấy đề nghị thanh toán;
* Dự trù/ dự toán (01 bản gốc/ 01 bản chính);
* Thư mời báo giá (01 bản gốc);
* Tối thiểu 03 báo giá (bản gốc/ bản chính);
* Tờ trình lựa chọn nhà cung cấp (01 bản gốc);
* Biên Bản thương thảo hợp đồng (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 hàng hóa, 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).

*Từ đợt thanh toán thứ 2, chứng từ gồm:** Giấy đề nghị thanh toán;
* Hóa đơn tài chính;
* Biên bản nghiệm thu (01 bản gốc)
* Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ theo từng đợt (01 bản gốc).

*Thanh toán đợt cuối, chứng từ gồm:** Giấy đề nghị thanh toán;
* Hóa đơn tài chính;
* Biên bản nghiệm thu (01 bản gốc)
* Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ đợt cuối (01 bản gốc).
* Biên thanh lý hợp đồng khi thanh toán đợt cuối cùng (01 bản gốc)
 |
| 1. **Thanh toán khác**
 | **Phòng KHTC sẽ hướng dẫn cụ thể theo tình hình thực tế** |

**Lưu ý riêng đối với mua VTTT:**

* 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.