**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 với  hợp đồng có giá trị  trên 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.