

Số: 253/QĐ-DHCT

Cần Thơ, ngày 31 tháng 7 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về quy trình, thủ tục thanh toán các khoản chi qua
Phòng Tài vụ - Trường Đại Học Cần Thơ**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Căn cứ Khoản 2, Điều 11, Chương II của "Điều lệ trường đại học" ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định về quyền hạn và trách nhiệm của hiệu trưởng trường đại học;

Căn cứ Thông tư 161/2012/TT-BTC ngày 02/10/2012 của Bộ Tài Chính về Quy định chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ Thông tư 13/2017/TT-BTC ngày 05/02/2017 của Bộ Tài Chính về Quy định quản lý thu, chi bằng tiền mặt qua hệ thống Kho bạc Nhà nước;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tài vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

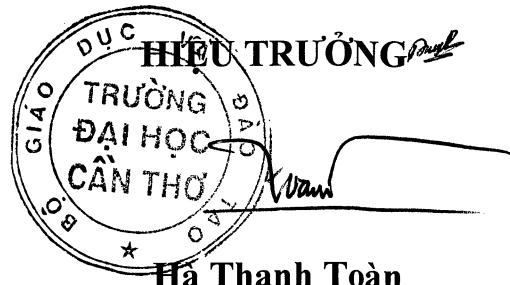
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quy trình, thủ tục thanh toán các khoản chi qua Phòng Tài vụ - Trường Đại Học Cần Thơ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01/08/2017 và thay thế Quyết định 888/QĐ-DHCT ngày 13/3/2013 của Hiệu trưởng Ban hành Quy định về quy trình, thủ tục thanh toán các khoản chi qua Phòng Tài vụ - Trường Đại Học Cần Thơ.

Điều 3. Các đơn vị, cá nhân trong Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Noi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu KHTH, TV.



QUY ĐỊNH

Về quy trình, thủ tục thanh toán các khoản chi qua Phòng Tài vụ - Trường ĐH Cần thơ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-DHCT ngày / /
của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần thơ)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi

Quy định này áp dụng cho các khoản chi được Nhà trường giao cho Phòng Tài vụ tham mưu sử dụng và quản lý. Bao gồm các khoản chi từ các nguồn kinh phí sau:

- Ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên cho Trường THPT Thực hành Sư phạm; đào tạo đại học chính quy và đào tạo sau đại học;
- Ngân sách nhà nước cấp chi không thường xuyên cho: Đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức; nghiên cứu khoa học và các chương trình mục tiêu, dự án quốc gia; khác;
- Nguồn kinh phí từ thu dịch vụ đào tạo và tuyển sinh hệ chính quy, ngoài chính quy;
- Nguồn kinh phí từ các dự án viện trợ, tài trợ, quà tặng, cho của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;
- Nguồn khác: quỹ cơ quan; chi phí ôn tập, bổ sung kiến thức thi đầu vào các hệ đào tạo; và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

2. Đối tượng áp dụng

Tất cả các cán bộ, viên chức, tổ chức khi có quan hệ thanh toán với Phòng Tài vụ.

Điều 2. Nguyên tắc kiểm tra, thanh toán các khoản chi

1. Tất cả các khoản chi phải được kiểm tra trong quá trình chi trả, thanh toán. Các khoản chi phải nằm trong dự toán phân giao cho các đơn vị hàng năm và phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức trong quy chế chi tiêu nội bộ của Trường hoặc có sự chấp thuận bằng văn bản của Hiệu trưởng nếu các khoản chi nằm ngoài quy chế chi tiêu nội bộ Trường và được thủ trưởng đơn vị thuộc Trường duyệt chi.

2. Các khoản chi từ nguồn ngân sách nhà nước cấp; nguồn dịch vụ đào tạo các hệ chính quy, ngoài chính quy phải được quyết toán trong năm tài chính có nghĩa là hoá đơn, chứng từ phát sinh năm nào thì phải thanh quyết toán trong năm đó.

3. Thủ trưởng đơn vị thuộc Trường phải kiểm tra, theo dõi và chịu trách nhiệm về các khoản ký duyệt thanh toán kinh phí của đơn vị.

Nguyễn Văn Phong

4. Thời điểm kết thúc thanh toán (chuyển khoản, hoàn tạm ứng, tiền mặt) trễ nhất là ngày 15/12 hàng năm.

Điều 3. Một số định nghĩa

1. Tạm ứng

Tạm ứng là việc chi trả các khoản chi chưa có đủ hoá đơn, chứng từ theo quy định do công việc chưa hoàn thành.

2. Thanh toán tạm ứng

Thanh toán tạm ứng là việc chuyển từ tạm ứng sang thanh toán khi khoản chi đã hoàn thành và có đủ hoá đơn, chứng từ để thanh toán.

3. Thanh toán trực tiếp

Thanh toán trực tiếp là phương thức chi trả trực tiếp cho người đề nghị thanh toán hoặc cho người cung cấp hàng hoá dịch vụ hoàn thành, có đầy đủ hoá đơn, chứng từ theo quy định.

CHƯƠNG II CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Quy trình, thủ tục thanh toán đối với hoạt động nghiên cứu khoa học

1. Tạm ứng bằng tiền mặt

1.1. Nội dung tạm ứng

Chỉ tạm ứng bằng tiền mặt đối với các khoản chi liên quan đến các hoạt động khác không phải các đê tài NCKH (đối với các đê tài NCKH thực hiện tạm ứng bằng chuyển khoản vào tài khoản của chủ nhiệm đê tài do Phòng QLKH và Phòng Tài vụ đê xuất) như: Hội nghị NCKH; xuất bản tạp chí khoa học; công tác kiểm tra định kỳ các đê tài NCKH, hội đồng thẩm định các đê tài NCKH cấp Trường...

1.2. Trình tự, thủ tục tạm ứng

Cá nhân khi có yêu cầu tạm ứng bằng tiền mặt, gửi Phòng Tài vụ các hồ sơ sau:

- Giấy đề nghị tạm ứng (mẫu 02b/TV-TT).
- Dự toán kinh phí thực hiện (mẫu 01/TV-TT)

Trong thời gian 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hoàn chỉnh, Phòng Tài vụ sẽ thực hiện chi tạm ứng cho cá nhân.

2. Tạm ứng bằng chuyển khoản

2.1. Nội dung tạm ứng

- Đối với các đê tài NCKH: Căn cứ danh sách các đê tài NCKH của Phòng QLKH đề nghị tạm ứng, Phòng Tài vụ chuyển vào tài khoản cá nhân của chủ nhiệm đê tài với mức tối đa là 50% kinh phí được cấp của năm, những đợt tiếp theo số tiền tạm ứng tùy thuộc vào tiến độ thực hiện đê tài.

- Đối với các khoản chi khác: Các khoản chi cho đơn vị, cá nhân cung cấp hàng hóa, dịch vụ có tài khoản tại ngân hàng và có giá trị từ 50 triệu đồng đối với một khoản chi trả lên và có yêu cầu tạm ứng ghi rõ trong hợp đồng. Mức tạm ứng tối đa không vượt quá 30% giá trị hợp đồng.

2.2. Trình tự, thủ tục tạm ứng (chỉ áp dụng cho các khoản chi khác, không áp dụng cho các đê tài NCKH)

- Giấy đề nghị tạm ứng (mẫu 02b/TT-TV).
- Hợp đồng mua bán hàng hoá, dịch vụ.

Trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hoàn chỉnh, Phòng Tài vụ sẽ thực hiện chi chuyển khoản tạm ứng cho đơn vị cung cấp hàng hoá, dịch vụ.

3. Thanh toán tạm ứng

3.1. Thời hạn thanh toán tạm ứng

- Thời hạn cuối cùng để thanh toán tạm ứng là thời hạn ghi trên "Giấy đề nghị tạm ứng". Quá thời hạn thanh quyết toán, hoàn tạm ứng ghi trên giấy đề nghị tạm ứng mà người tạm ứng chưa thanh toán, thì Phòng Tài vụ sẽ thông báo nhắc nhở đề nghị thanh toán. Trường hợp sau 3 lần nhắc nhở mà người tạm ứng vẫn chưa thanh toán thì Phòng Tài vụ sẽ lập danh sách trình BGH để xuất các biện pháp thu hồi tạm ứng.

- Đối với những khoản chi tạm ứng bằng chuyển khoản ngay sau khi thanh toán lần cuối cùng hợp đồng và kết thúc hợp đồng, cá nhân hoặc chủ nhiệm đê tài phải làm thủ tục thanh toán tạm ứng với Phòng Tài vụ.

- Đối với các đê tài NCKH thời hạn tạm ứng tùy thuộc vào tiến độ thực hiện đê tài nhưng thời hạn hoàn ứng không quá ngày 15/12 của năm tài chính.

3.2. Trình tự, thủ tục thanh toán tạm ứng

3.2.1. Đối với thanh toán tạm ứng bằng tiền mặt

- Giấy đề nghị thanh toán (mẫu 03b/TV-TT).
- Bảng kê chứng từ thanh toán (mẫu 04/TV-TT).
- Hồ sơ, chứng từ liên quan (xem mục 3.2.2 của Điều 4 và 3.2.1 của Điều 5)

3.2.2. Đối với thanh toán tạm ứng bằng chuyển khoản

- Giấy đề nghị thanh toán (mẫu 03b/TV-TT).
- Bảng kê chứng từ thanh toán (mẫu 04/TV-TT).
- Chứng từ kế toán: Tùy thuộc vào nội dung thanh toán, người đi thanh toán bổ sung các chứng từ kế toán sau:

* **Đối với các khoản chi không thuộc các đê tài NCKH**

- + Hoá đơn tài chính.
- + Hợp đồng; Biên bản nghiệm thu; Biên bản thanh lý hợp đồng hoặc Hợp đồng; Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng (tham khảo mẫu số 06a và 06b/TV-HĐ) (sau

đây gọi là bộ Hợp đồng - Nghiệm thu - Thanh lý). Trường hợp hợp đồng có giá trị từ 20 triệu đồng trở lên thì cung cấp 02 bộ Hợp đồng - Nghiệm thu - Thanh lý.

** Đối với các khoản chi thuộc các đề tài NCKH. Tùy thuộc vào nội dung chi, cụ thể như sau:*

STT	NỘI DUNG CHI	HỒ SƠ, CHỨNG TỪ
1	Nghiên cứu tổng quan	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tổng quan vấn đề cần nghiên cứu - Biên nhận tiền công (mẫu số 05a/TV-TT)
2	Đánh giá thực trạng	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo thực trạng vấn đề cần nghiên cứu - Biên nhận tiền công (mẫu số 05a/TV-TT)
3	Thu thập thông tin, tài liệu, dữ liệu; xử lý số liệu, phân tích thông tin, tài liệu, dữ liệu	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo kết quả thu thập tài liệu, dữ liệu, xử lý số liệu, phân tích thông tin, tài liệu, dữ liệu - Danh sách nhận tiền (mẫu số 07/TV-TT)/biên nhận tiền công (mẫu số 05a/TV-TT)
4	Nội dung nghiên cứu chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo về kết quả nghiên cứu chuyên môn. - Danh sách nhận tiền (mẫu số 07/TV-TT)/biên nhận tiền công (mẫu số 05a/TV-TT)
5	Tiến hành thí nghiệm, thử nghiệm, thực nghiệm, khảo nghiệm, chế tạo, sản xuất; nghiên cứu, hoàn thiện quy trình công nghệ	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo về kết quả thí nghiệm, thử nghiệm, thực nghiệm, khảo nghiệm, chế tạo, sản xuất; quy trình công nghệ. - Danh sách nhận tiền (mẫu số 07/TV-TT)/biên nhận tiền công (mẫu số 05a/TV-TT)
6	Đề xuất giải pháp, kiến nghị, sáng chế, giải pháp hữu ích, sản phẩm, chế phẩm, mô hình, án phẩm khoa học và đề xuất khác	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo kết quả về kiến nghị, giải pháp, sáng chế, giải pháp hữu ích, sản phẩm, chế phẩm, mô hình, án phẩm khoa học và kết quả khác - Danh sách nhận tiền (mẫu số 07/TV-TT)/biên nhận tiền công (mẫu số 05a/TV-TT)
7	Tổng kết, đánh giá	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo thống kê, báo cáo tóm tắt và báo cáo tổng hợp - Biên nhận tiền công (mẫu số 05a/TV-TT)
8	Thuê chuyên gia trong và ngoài nước	<ul style="list-style-type: none"> - Hợp đồng thuê khoán chuyên môn (mẫu 01a/TV-HĐ) - Biên nhận tiền công (mẫu số 05a/TV-TT)
9	Chi phí vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu, dịch vụ thuê ngoài, sửa chữa tài sản, mua sắm tài sản	
9.1	Giá trị dưới 10 triệu đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Hóa đơn
9.2	Giá trị từ 10 trở lên dưới 20 trđ	<ul style="list-style-type: none"> - Hóa đơn. - 01 bộ Hợp đồng - Nghiệm thu - Thanh lý

STT	NỘI DUNG CHI	HỒ SƠ, CHỨNG TỪ
9.3	Giá trị từ 20 trđ đến dưới 100 trđ	<ul style="list-style-type: none"> - Hóa đơn. - 02 bộ Hợp đồng - Nghiệm thu - Thanh lý - 02 QĐ chỉ định nhà cung cấp, 01 Biên bản xét chọn nhà cung cấp, báo giá của 3 đơn vị cung cấp (nếu thuộc nhóm chi không giao khoán)
9.4	Giá trị từ 100trđ trở lên	<ul style="list-style-type: none"> - Hóa đơn. - 02 bộ Hợp đồng - Nghiệm thu - Thanh lý. - 01 QĐ chọn trúng thầu và hồ sơ kèm theo (nếu thuộc nhóm chi không giao khoán)
9.5	Mua sản phẩm của nông dân, cá nhân không có tư cách pháp nhân, không có hóa đơn.	<ul style="list-style-type: none"> - Hợp đồng (mẫu 03a/TV-HĐ). - Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng (mẫu 03b/TV-HĐ). - Biên nhận tiền (mẫu 05b/TV-TT)
10	Hội thảo, hội nghị khoa học	
10.1	Thù lao cho những người tham dự hội thảo, hội nghị kể cả chủ trì, thư ký hội thảo	<ul style="list-style-type: none"> - Chương trình hội thảo, hội nghị. - Danh sách nhận tiền (mẫu số 07/TV-TT)
10.2	Tiền công, thù lao cho báo cáo viên	<ul style="list-style-type: none"> - Bản sao bài báo cáo của tác giả. - Biên nhận tiền (mẫu số 05a hoặc 05b/TV-TT)
11	Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu	
11.1	Xây dựng phương án điều tra được duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Đề cương tổng quát/chi tiết được duyệt - Biên nhận tiền (Mẫu số 05a/TV-TT)
11.2	Lập mẫu phiếu điều tra	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu phiếu điều tra hoàn chỉnh. - Biên nhận tiền (mẫu số 05a/TV-TT)
11.3	Điều tra thử để hoàn thiện phương án điều tra	<ul style="list-style-type: none"> - Xem mục 11.8
11.4	Hội thảo lấy ý kiến chuyên gia; thẩm định phương án điều tra; hội đồng nghiệm thu về phương án điều tra, nội dung phiếu điều tra, báo cáo kết quả điều tra	
a	Hội thảo	<ul style="list-style-type: none"> - Chương trình hội thảo. - Danh sách ký nhận tiền (Mẫu số 07/TV-TT) - Biên nhận tiền (mẫu số 05a hoặc 05b/TV-TT) thù lao báo cáo tham luận
b	Hợp Hội đồng thẩm định, nghiệm thu	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập hội đồng - Bản nhận xét/bài viết đánh giá - Biên nhận tiền (mẫu số 05a hoặc 05b/TV-TT)

STT	NỘI DUNG CHI	HỒ SƠ, CHỨNG TÙ
c	Lấy ý kiến thẩm định bằng văn bản của chuyên gia, nhà quản lý	- Bài viết của chuyên gia, nhà quản lý - Biên nhận tiền (mẫu số 05a hoặc 05b/TV-TT)
d	Nước uống, thuê hội trường... phục vụ hội thảo, họp Hội đồng (nếu có)	- Xem mục số 9
11.5	Chi xây dựng sổ tay nghiệp vụ cho điều tra viên (nếu có).	- Biên nhận tiền (mẫu số 05a hoặc 05b/TV-TT)
11.6	Chi in ấn tài liệu hướng dẫn, sổ tay nghiệp vụ cho điều tra viên, phiếu điều tra, biểu mẫu phục vụ điều tra, kết quả điều tra, xuất bản phẩm điều tra (nếu có)	- Xem mục số 9
11.7	Chi tập huấn nghiệp vụ điều tra (nếu có)	- Xem mục 3.2.1 của Điều 5
11.8	Điều tra	
a	Chi công tác phí cho người tham gia điều tra, phúc tra, kiểm tra	- Xem mục 3.2.1 của Điều 5 phần chứng từ thanh toán công tác phí
b	- Thuê điều tra viên (đối với trường hợp phải thuê ngoài). - Thuê người phiên dịch tiếng dân tộc kiêm dân đường.	- Biên nhận tiền (mẫu số 05a hoặc 05b/TV-TT)
d	Thuê người dân đường không phải phiên dịch.	- Biên nhận tiền (mẫu số 05a hoặc 05b/TV-TT)
e	Chi cho đối tượng cung cấp thông tin, tự điền phiếu điều tra:	- Danh sách ký nhận tiền (mẫu 07/TV-TT)
đ	Phân tích mẫu điều tra (nếu có).	- Xem mục số 9
11.9	Chi vận chuyển tài liệu điều tra (nếu có), thuê xe cho cán bộ, điều tra viên đi thực địa để điều tra	- Xem mục số 9
11.10	Chi xử lý kết quả điều tra	- Xem mục số 9

STT	NỘI DUNG CHI	HỒ SƠ, CHỨNG TỪ
11.11	Chi thuê chuyên gia phân tích, đánh giá kết quả điều tra	- Báo cáo phân tích, đánh giá kết quả điều tra. - Biên nhận tiền (mẫu số 05a hoặc 05b/TV-TT)
11.12	Chi viết báo cáo kết quả điều tra	- Báo cáo phân tích, đánh giá kết quả điều tra. - Biên nhận tiền (mẫu số 05a hoặc 05b/TV-TT)
11.13	Chi công bố kết quả điều tra	
a	Hội nghị công bố	- Xem mục số 10
b	Chi công bố trên phương tiện thông tin đại chúng	- Xem mục số 9
11.14	Các khoản chi khác liên quan trực tiếp đến công tác điều tra	
a	Văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, tuyên truyền, chi khác	- Xem mục số 9
b	Biên dịch tài liệu nước ngoài phục vụ điều tra	- Biên nhận tiền (mẫu số 05a hoặc 05b/TV-TT)
c	Làm ngoài giờ	- Bảng chấm công làm ngoài giờ - Danh sách ký nhận tiền (mẫu số 07/TV-TT)
12	Hợp đồng tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN	
12.1	Chi họp Hội đồng	- Quyết định thành lập hội đồng - Danh sách ký nhận tiền (mẫu số 07/TV-TT)
12.2	Chi nhận xét đánh giá	- Bản nhận xét đánh giá - Biên nhận tiền (mẫu số 05a hoặc 05b/TV-TT)
13	Quản lý chung nhiệm vụ KHCN	- Phiếu thu (do Phòng Tàu vụ cấp) sau khi nộp chi phí quản lý chung cho Trường.

Ngoài các nội dung thanh toán trên, cá nhân hoặc chủ nhiệm đề tài vận dụng thủ tục thanh toán tại điều 5 của Quy định này để chỉ cho các nội dung khác (nếu có).

Khi thanh toán chi phí các đề tài NCKH từng đợt thì chủ nhiệm đề tài lập Bảng kê khối lượng công việc đã thực hiện (mẫu số 18/TV-TT) đính kèm hồ sơ thanh toán.

4. Thanh toán trực tiếp (chỉ áp dụng cho các khoản chi không thuộc các đề tài NCKH)

4.1. Nội dung thanh toán trực tiếp

4.1.1. Thanh toán trực tiếp bằng tiền mặt

- Các khoản chi thanh toán cá nhân trong trường như: công tác phí, thù lao tham dự hội đồng nghiệm thu cấp Bộ, phí tham dự hội nghị...

- Các khoản chi thanh toán cho cá nhân ngoài trường.
- Các khoản chi cho đơn vị, cá nhân cung cấp hàng hóa, dịch vụ không có tài khoản tại ngân hàng hoặc có giá trị dưới 5 triệu đồng đối với một khoản chi.

4.1.2. Thanh toán trực tiếp bằng chuyển khoản

Các khoản chi cho đơn vị, cá nhân cung cấp hàng hóa, dịch vụ có tài khoản tại ngân hàng và có giá trị từ 5 triệu đồng trở lên đối với một khoản chi. Trường hợp dưới 5 triệu đồng mà người đi thanh toán yêu cầu Phòng Tài vụ thực hiện chi trả bằng chuyển khoản cho người cung cấp hàng hóa, dịch vụ thì vẫn áp dụng hình thức thanh toán này.

4.2. Trình tự, thủ tục thanh toán trực tiếp

4.2.1. Thanh toán trực tiếp bằng tiền mặt

- Giấy đề nghị thanh toán (mẫu 03b/TV-TT).
- Bảng kê chứng từ thanh toán (mẫu 04/TV-TT).
- Hồ sơ, chứng từ kèm theo: Tương tự như thanh toán tạm ứng bằng tiền mặt (tiết 3.2.1 của điều này)

4.2.2. Thanh toán trực tiếp bằng chuyển khoản

- Giấy đề nghị thanh toán (mẫu 03b/TV-TT).
- Bảng kê chứng từ thanh toán (mẫu 04/TV-TT).
- Hồ sơ chứng từ kèm theo: Tương tự như thanh toán tạm ứng bằng tiền mặt (tiết 3.2.2 của điều này)

5. Chi chuyển kinh phí sang năm sau

Đối với các đòn tài NCKH được thực hiện trong nhiều năm (có thời hạn thực hiện trong 2 năm tài chính trở lên) không sử dụng hết kinh phí theo dự toán đã được cấp trong năm và kinh phí khác thì được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng (với điều kiện là chứng từ phát sinh năm nào phải thanh toán trong năm đó) và lập phụ lục hợp đồng (mẫu số 7/TV-HĐ)

Kết thúc thời gian thực hiện đòn tài mà chủ nhiệm đòn tài chưa thực hiện nghiêm thu cấp cơ sở và còn kinh phí chưa tạm ứng hoặc thanh toán, để tiếp tục sử dụng kinh phí chủ nhiệm đòn tài phải bổ sung giấy gia hạn thời gian thực hiện đòn tài.

Điều 5. Quy trình, thủ tục thanh toán đối với các nguồn kinh phí khác

1. Tạm ứng bằng tiền mặt

1.1. Nội dung tạm ứng

- Các khoản chi thanh toán cá nhân trong trường như: Tiền công, các khoản phụ cấp làm đêm; làm thêm giờ; phụ cấp trực vào các ngày lễ, Tết; tiền thưởng cho sinh viên; công tác phí; tàu xe đi phép năm; hội nghị và các khoản chi thanh toán cá nhân khác.

Ban

- Các khoản chi thanh toán cho cá nhân ngoài trường: thù lao; bồi dưỡng; tiền thuê mướn phiên dịch, biên dịch; tiền mời giảng; tiền ăn; tiền tiêu vặt; khác.

- Các khoản chi cho đơn vị, cá nhân cung cấp hàng hóa, dịch vụ không có tài khoản tại ngân hàng hoặc có giá trị dưới 5 triệu đồng đối với một khoản chi.

1.2. Trình tự, thủ tục tạm ứng:

Cá nhân khi có yêu cầu tạm ứng tiền mặt, gửi Phòng Tài vụ các hồ sơ như sau:

- Giấy đề nghị tạm ứng (mẫu 02a/TV-TT).
- Dự toán kinh phí thực hiện (mẫu 01/TV-TT).
- Các hồ sơ liên quan làm căn cứ lập dự toán kinh phí thực hiện.

Trong thời gian 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hoàn chỉnh, Phòng Tài vụ sẽ thực hiện chi tạm ứng cho người đề nghị tạm ứng.

2. Tạm ứng bằng chuyển khoản

2.1. Nội dung tạm ứng

Các khoản chi cho đơn vị, cá nhân cung cấp hàng hóa, dịch vụ có tài khoản tại ngân hàng và có giá trị từ 50 triệu đồng đối với một khoản chi trở lên và có yêu cầu tạm ứng ghi rõ trong hợp đồng. Mức tạm ứng tối đa không vượt quá 30% giá trị hợp đồng.

2.2. Trình tự, thủ tục tạm ứng

Cá nhân khi có yêu cầu tạm ứng chuyển khoản, gửi Phòng Tài vụ các hồ sơ như sau:

- Giấy đề nghị tạm ứng (mẫu 02a/TV-TT).
- Hợp đồng mua bán hàng hóa, dịch vụ.

- Quyết định chỉ định nhà cung cấp hàng hóa, dịch vụ; biên bản xét chọn nhà cung cấp; 03 bản báo giá nếu giá trị hợp đồng từ 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng. Trên 100 triệu đồng là Quyết định trúng thầu và các hồ sơ đấu thầu theo quy định.

Trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hoàn chỉnh, Phòng Tài vụ sẽ thực hiện chi chuyển khoản tạm ứng cho đơn vị cung cấp hàng hóa, dịch vụ.

3. Thanh toán tạm ứng

3.1. Thời hạn thanh toán tạm ứng

- Thời hạn cuối cùng để thanh toán tạm ứng là thời hạn ghi trên "Giấy đề nghị tạm ứng". Quá thời hạn thanh toán ghi trên giấy đề nghị tạm ứng mà người tạm ứng chưa thanh toán thì Phòng Tài vụ sẽ thông báo nhắc nhở đề nghị thanh toán. Trường hợp sau 3 lần nhắc nhở mà người tạm ứng chưa thanh toán thì Phòng tài vụ sẽ lập danh sách trình BHG để có biện pháp thu hồi tạm ứng.

- Đối với những khoản chi tạm ứng bằng tiền mặt, cá nhân phải thanh toán tạm ứng cho Phòng Tài vụ chậm nhất là 3 tuần kể từ ngày tạm ứng. Đối với những khoản chi mà thời gian hoàn tất công việc kéo dài như đi thực tập, kiến tập sự phạm thì thời gian thanh

toán tạm ứng là sau ngày kết thúc đợt thực tập, kiến tập và được ghi rõ trong giấy đề nghị tạm ứng.

- Đối với những khoản chi tạm ứng bằng chuyển khoản ngay sau khi thanh toán lần cuối cùng hợp đồng và kết thúc hợp đồng, cá nhân hoặc chủ nhiệm đề tài phải làm thủ tục thanh toán tạm ứng với Phòng Tài vụ.

3.2. Trình tự, thủ tục thanh toán tạm ứng

3.2.1. Đối với thanh toán tạm ứng bằng tiền mặt

- Giấy đề nghị thanh toán (mẫu 03a/TV-TT).

- Bảng kê chứng từ thanh toán (mẫu 04/TV-TT).

- Hóa đơn mua hàng hoá, dịch vụ. Trừ những trường hợp sau đây:

+ Tiền phụ cấp làm việc vào ban đêm, thêm giờ, phụ cấp trực các ngày lễ, tết: Văn bản chấp thuận của Hiệu trưởng; bảng chấm công; danh sách nhận tiền (mẫu 07/TV-TT).

+ Tiền khen thưởng cho sinh viên: Quyết định khen thưởng; Danh sách nhận tiền (mẫu 07/TV-TT).

+ Chi hội nghị:

▪ Bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên: bản sao bài báo cáo; biên nhận tiền (mẫu 05a hoặc 05b/TV-TT).

▪ Thuê phiên dịch: Biên nhận tiền (mẫu 05a hoặc 05b/TV-TT).

▪ Chi bù tiền ăn: Danh sách nhận tiền (mẫu 07/TV-TT).

▪ Chi hội nghị CBVC hàng năm: Danh sách nhận tiền (mẫu 07/TV-TT).

Khi thanh toán phải đính kèm chương trình hội nghị, hội thảo.

+ Công tác phí

▪ Phương tiện đi công tác

♦ Băng máy bay: hoá đơn, vé máy bay, thẻ lên máy bay (nếu giá vé trên 5 triệu đồng phải thực hiện chuyển khoản).

♦ Tàu hoả: Vé tàu hoả.

♦ Xe ô tô khách: Vé xe.

♦ Thanh toán theo hình thức khoán: Bảng kê thanh toán tiền khoán phương tiện đi lại (mẫu 09/TV-TT).

▪ Tiền phụ cấp lưu trú: Giấy đi đường có ký, đóng dấu nơi đi và nơi đến.

▪ Tiền thuê phòng nghỉ khoán: Căn cứ vào giấy đi đường có đóng dấu nơi đi và nơi đến.

Duy

Khi thanh toán đính kèm một trong 3 văn bản sau: (1) Quyết định cử đi công tác; (2) Thơ mời, giấy triệu tập, công ăn, văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác... có phê duyệt của thủ trưởng đơn vị và ghi rõ người tham dự, phương tiện đi công tác; (3) Kế hoạch công tác (mẫu 08/TV-TT).

+ Tiền tàu xe đi phép năm:

- Phương tiện đi: Tương tự như thanh toán phương tiện đi công tác
- Tiền phụ cấp đi đường: Bảng kê tiền phụ cấp đi đường (mẫu).

Khi thanh toán đính kèm giấy nghỉ phép có xác nhận của địa phương, cơ sở y tế xác nhận người thân có điều trị bệnh (nếu có).

+ Tiền phụ cấp độc hại theo bài thực tập môn học trong trường: Danh sách nhận tiền (mẫu 07/TV-TT).

+ Tiền coi thi (áp dụng cho hệ chính quy): Bảng kê tiền coi thi (mẫu 17a/TV-TT); Bảng tổng hợp tiền coi thi (mẫu 17c/TV-TT).

+ Tiền photo đề thi: Bảng kê tiền photo đề thi (mẫu 17b/TV-TT); Bảng tổng hợp tiền photo đề thi (mẫu 17c/TV-TT).

+ Tiền khoán phương tiện đi lại và ăn uống của cho hệ VL VH, áp dụng đối với các đơn vị liên kết không đảm nhận việc đưa đón và ăn uống cho giảng viên (mẫu 18/TV-TT).

+ Bồi dưỡng cho lao động tại cơ sở thực tập ngoài trường: Quyết định đi thực tập; danh sách nhận tiền (mẫu 07/TV-TT) hoặc biên nhận tiền (mẫu 05b/TV-TT).

+ Tiền mời giảng: Hợp đồng mời giảng (mẫu 05a/TV-HĐ); biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng (mẫu 05b/TV-HĐ); biên nhận tiền (mẫu 05b/TV-TT); bảng kê nộp thuế TNCN (mẫu 16/TV-TT).

+ Tiền mời lao động ngoài trường tham gia hội đồng: Thơ mời; bản sao biên bản nhận xét của hội đồng; Quyết định thành lập hội đồng; danh sách nhận tiền (mẫu 07/TV-TT) hoặc biên nhận tiền (mẫu 05b/TV-TT).

+ Chi đoàn ra: Quyết định cử đi nước ngoài; tiền ăn, ở, tiêu vặt khoán theo chế độ là biên nhận tiền (mẫu 05a/TV-TT).

+ Chi đoàn vào: Bản sao thơ mời và bản dịch ra tiếng Việt của thơ mời; tiền ăn, ở, tiêu vặt là biên nhận tiền (mẫu 05b/TV-TT).

+ Mua sản phẩm của nông dân, cá nhân không có tư cách pháp nhân dùng cho công tác thực hành, thực tập: Hợp đồng (mẫu 04a/TV-HĐ); Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng (mẫu 04b/TV-HĐ); biên nhận tiền (mẫu 05b/TV-TT). Phải cung cấp 02 bộ

Hợp đồng - Nghiệm thu - Thanh lý trong trường hợp hợp đồng có giá trị từ 20 triệu đồng trở lên.

+ Chi bồi dưỡng báo cáo viên: bản sao bài báo cáo; biên nhận tiền (mẫu 05a hoặc 05b/TV-TT).

+ Chi các hội đồng tư vấn: Quyết định thành lập; danh sách nhận tiền (mẫu 05a/TV-TT).

+ Phí, lệ phí: Biên lai thu phí, lệ phí theo quy định.

+ Các loại phí khác như phí đóng góp cho các hội nghị, phí hội viên thường xuyên hàng năm: Phiếu thu hoặc hóa đơn (nếu có).

+ Hỗ trợ tiền học tập nâng cao trình độ:

- Tiền làm luận văn, luận án: bảo sao Bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp.

- Tiền đi lại khi học ngoài TP.Cần Thơ: Tương tự như thanh toán tiền phương tiện đi công tác.

- Chi phí dịch vụ đào tạo, tuyển sinh: Hóa đơn.

Khi thanh toán đính kèm bản sao Quyết định cử viên chức đi học.

+ Hội đồng thẩm định giáo trình; thẩm định chương trình đào tạo; hội đồng thẩm tra và đánh giá điều kiện mở ngành: Quyết định thành lập; bản sao biên bản thẩm định của hội đồng; danh sách nhận tiền (mẫu 05a hoặc 05b/TV-TT).

3.2.2. Đối với thanh toán tạm ứng bằng chuyển khoản

- Giấy đề nghị thanh toán (mẫu 03a/TV-TT).

- Bảng kê chứng từ thanh toán (mẫu 04/TV-TT).

- Hóa đơn tài chính của đơn vị, cá nhân cung cấp hàng hoá, dịch vụ.

- Hợp đồng mua bán hàng hoá, dịch vụ; Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng mua bán hàng hoá, dịch vụ.

Trường hợp hợp đồng có giá trị từ 20 triệu đồng trở lên thì cá nhân đi thanh toán phải cung cấp 02 bản hợp đồng, 02 biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.

4. Thanh toán trực tiếp

4.1. Nội dung thanh toán trực tiếp

4.1.1. Thanh toán trực tiếp bằng tiền mặt

- Các khoản chi thanh toán cá nhân trong trường như: Tiền công, các khoản phụ cấp làm đêm; làm thêm giờ; phụ cấp trực vào các ngày lễ, Tết; tiền thưởng cho sinh viên; công tác phí; tàu xe đi phép năm; hội nghị và các khoản chi thanh toán cá nhân khác.

- Các khoản chi thanh toán cho cá nhân ngoài trường: thù lao; bồi dưỡng; tiền thuê mướn phiên dịch, biên dịch; tiền mòi giảng; tiền ăn; tiền tiêu vặt; khác.

- Các khoản chi cho đơn vị, cá nhân cung cấp hàng hóa, dịch vụ không có tài khoản tại ngân hàng hoặc có giá trị dưới 5 triệu đồng đối với một khoản chi.

4.1.2. Thanh toán trực tiếp bằng chuyển khoản

Các khoản chi cho đơn vị, cá nhân cung cấp hàng hóa, dịch vụ có tài khoản tại ngân hàng và có giá trị từ 5 triệu đồng trở lên đối với một khoản chi. Trường hợp dưới 5 triệu đồng mà người đi thanh toán yêu cầu thực hiện chi trả bằng chuyển khoản cho người cung cấp hàng hóa, dịch vụ thì vẫn có thể áp dụng hình thức thanh toán này.

4.2. Trình tự, thủ tục thanh toán trực tiếp

4.2.1. Thanh toán trực tiếp bằng tiền mặt

- Giấy đề nghị thanh toán (mẫu 03a/TV-TT).

- Bảng kê chứng từ thanh toán (mẫu 04/TV-TT).

- Hồ sơ, chứng từ kèm theo: Tương tự như thanh toán tạm ứng bằng tiền mặt (tiết 3.2.1 của điều này)

4.2.2. Thanh toán trực tiếp bằng chuyển khoản

- Giấy đề nghị thanh toán (mẫu 03a/TV-TT).

- Bảng kê chứng từ thanh toán (mẫu 04/TV-TT).

- Hóa đơn mua hàng hóa, dịch vụ.

Ngoài ra, bổ sung thêm các chứng từ trong các trường hợp sau đây:

- Giá trị hợp đồng từ 10 triệu đồng đến dưới 20 triệu đồng: 01 bộ Hợp đồng - Nghiệm thu - Thanh lý.

- Giá trị hợp đồng từ 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng: 02 bộ Hợp đồng - Nghiệm thu - Thanh lý; 02 Quyết định chỉ định nhà cung cấp hàng hóa, dịch vụ; 01 biên bản xét chọn nhà cung cấp hàng hóa, dịch vụ; 03 báo giá.

- Giá trị hợp đồng từ 100 triệu đồng trở lên: 02 Hợp đồng - Nghiệm thu - Thanh lý; 02 Quyết định chỉ định nhà cung cấp hàng hóa, dịch vụ.

- Đối với việc sửa chữa lớn, xây dựng, mua sắm tài sản thuộc: chương trình mục tiêu quốc gia; tăng cường năng lực nghiên cứu khoa học; chương trình tiên tiến; quỹ phát triển hoạt động; kinh phí thường xuyên phải bổ sung các thủ tục về đấu thầu mua sắm và hồ sơ chứng từ thanh toán theo đúng các quy định của Nhà nước.

Điều 6. Các quy định khác

- Đôi với nguồn kinh phí các dự án tài trợ - viện trợ nước ngoài cần bổ sung các thủ tục sau đây trước khi thực hiện chi tiêu.

+ Lập kế hoạch đầu năm: Đề thực hiện được chi tiêu trong năm, ngay từ đầu năm các dự án phải lập Kế hoạch chi năm (mẫu 11/TV-TT), 04 bản, gởi Phòng Hợp tác Quốc tế và Dự án trình BGH phê duyệt.

+ Đôi với các dự án mới kéo dài từ 2 năm trở lên thì chủ nhiệm dự án phải lập Kế hoạch chi tổng dự án (mẫu 12/TV-TT) 04 bản cùng với kế hoạch chi năm (mẫu 11/TV-TT) gởi Phòng Hợp tác Quốc tế và Dự án trình BGH phê duyệt.

+ Khi có nhu cầu đổi ngoại tệ sang tiền Việt nam: lập, gởi Phòng Tài vụ mẫu Giấy đề nghị bán ngoại tệ (mẫu 13/TV-TT).

+ Khi có nhu cầu rút ngoại tệ mặt: lập, gởi Phòng Tài vụ mẫu Giấy đề nghị rút ngoại tệ mặt (mẫu 14/TV-TT).

- Khi có phát sinh thu nhập cá nhân trong hồ sơ thanh toán, đính kèm hồ sơ thanh toán chứng từ sau:

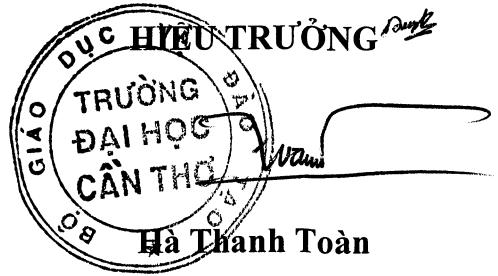
+ Đôi với cá nhân trong Trường: lập, gởi Phòng Tài vụ Bảng thống kê thu nhập cá nhân (mẫu 15/TV-TT).

+ Đôi với các cá nhân ngoài trường: Bảng kê khai nộp thuế TNCN (mẫu 16/TV-TT); bản sao Chứng từ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân của các đối tượng thuộc diện phải đóng thuế thu nhập cá nhân theo quy định của Luật thuế TNCN, khi phát sinh khoản thu nhập cá nhân từ 2 triệu đồng trở lên.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực từ ngày 01/08/2017. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các cá nhân, đơn vị vui lòng phản ánh đến Phòng Tài vụ để kịp thời xem xét và điều chỉnh./.



DANH MỤC BIỂU MẪU

STT	Tên chứng từ	Số hiệu
1	Dự toán kinh phí thực hiện	01/TV-TT
2	Giấy đề nghị tạm ứng	02a/TV-TT
3	Giấy đề nghị tạm ứng (dành cho NCKH)	02b/TV-TT
4	Giấy đề nghị thanh toán	03a/TV-TT
5	Giấy đề nghị thanh toán (dành cho NCKH)	03b/TV-TT
6	Bảng kê chứng từ thanh toán	04/TV-TT
7	Biên nhận tiền (dành cho CBVC trong Trường)	05a/TV-TT
8	Biên nhận tiền (dành cho người ngoài Trường)	05b/TV-TT
9	Giấy nộp tiền	06/TV-TT
10	Danh sách nhận tiền	07/TV-TT
11	Kế hoạch công tác	08/TV-TT
12	Bảng kê thanh toán tiền khoán phương tiện đi lại	09/TV-TT
13	Bảng kê tiền phụ cấp đi đường	10/TV-TT
14	Kế hoạch chi năm (áp dụng cho dự án)	11/TV-TT
15	Kế hoạch chi tổng dự án (áp dụng cho dự án)	12/TV-TT
16	Giấy đề nghị bán ngoại tệ	13/TV-TT
17	Giấy đề nghị rút ngoại tệ mặt	14/TV-TT
18	Bảng thống kê thu nhập cá nhân (dành cho CNVC trong trường)	15/TV-TT
19	Bảng kê nộp thuế TNCN (dành cho GV thỉnh giảng ngoài Trường)	16/TV-TT
20	Bảng kê tiền coi thi chính quy	17a/TV-TT
21	Bảng kê tiền photo đề thi hệ VLVH	17b/TV-TT
22	Bảng tổng hợp tiền coi thi CQ/hoặc photo đề thi VLVH	17c/TV-TT
23	Bảng kê thanh toán tiền khoán phương tiện đi lại và ăn uống (áp dụng cho	18/TV-TT

	hệ VLVH)	
24	Bảng kê khôi lượng công việc đã thực hiện (dành cho đề tài NCKH)	19/TV-TT
25	Hợp đồng thuê khoán chuyên môn (dành cho NCKH - cá nhân)	01a/TV-HĐ
26	Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng thuê khoán chuyên môn (dành cho NCKH - cá nhân)	01b/TV-HĐ
27	Hợp đồng thuê khoán chuyên môn (dành cho NCKH - tổ chức)	02a/TV-HĐ
28	Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng thuê khoán chuyên môn (dành cho NCKH - tổ chức)	02b/TV-HĐ
29	Hợp đồng mua sản phẩm (dành cho NCKH)	03a/TV-HĐ
30	Biên bản thanh lý hợp đồng mua sản phẩm (dành cho NCKH)	03b/TV-HĐ
31	Hợp đồng mua sản phẩm (dành cho thực hành, thực tập)	04a/TV-HĐ
32	Biên bản thanh lý hợp đồng mua sản phẩm (dành cho thực hành, thực tập)	04b/TV-HĐ
33	Hợp đồng mời giảng	05a/TV-HĐ
34	Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng mời giảng	05b/TV-HĐ
35	Biên bản nghiệm thu hợp đồng (dành cho chi thường xuyên)	06a/TV-HĐ
36	Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng (dành cho chi thường xuyên)	06b/TV-HĐ
37	Phụ lục hợp đồng (dành cho đề tài NCKH)	07/TV-HĐ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
ĐƠN VỊ.....

DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN
V/v
Ngày tháng năm 20

1. Căn cứ lập dự toán:

[**Hướng dẫn ghi:** Nội dung trong mục 1 thể hiện sự đã cho phép của cấp có thẩm quyền cấp trường quyết định hoặc căn cứ theo chế độ, quy chế ...]

2. Mô tả khái quát công việc:

[**Hướng dẫn ghi:** Thể hiện các nội dung sau

- Các nội dung cơ bản của công việc
- Thành phần tham gia
- Địa điểm tiến hành
- Thời gian bắt đầu, kết thúc
- Cá nhân quan hệ tài chánh (họ tên và mã số CBVC)]

3. Dự toán chi:

[**Hướng dẫn ghi:** Thể hiện trong bảng dự toán phía dưới nhưng cần lưu ý là nếu nội dung chi nhiều phải lập thêm phụ lục giải trình các khoản chi đính kèm theo dự toán này và cột nội dung chi phí chỉ thể hiện nội dung khái quát.]

STT	Nội dung chi phí	Giải thích	Số tiền
	Chi tiết đến mức nhỏ nhất	Cần thiết thể hiện số lượng, đơn giá, định mức chi,..	
TỔNG CỘNG			xxxxxxxxxxxx

Người lập

Phụ trách đơn vị thực hiện

Thủ trưởng đơn vị
(Đơn vị trực thuộc cấp trường)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số: 02a/TV-TT

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỦNG

Ngày tháng năm 20

Kính gửi: - Phòng Tài vụ

- Họ và tên: Mã số CBVC
- Địa chỉ hoặc đơn vị (Bộ môn, Khoa, Phòng)
- Đề nghị được tạm ứng số tiền:
- Số tiền viết bằng chữ:
- Lý do và căn cứ tạm ứng:
- Thời hạn thanh quyết toán, hoàn tạm ứng:

- Kèm theo các chứng từ, tài liệu:

- + Hợp đồng
+ Quyết định chọn nhà cung cấp
+ Báo giá sản phẩm hàng hóa
+ Dự toán kinh phí thực hiện
+ Biên bản xét chọn nhà cung cấp dịch vụ
+ Tài liệu khác

Nếu tạm ứng bằng chuyển khoản, cần liệt kê đầy đủ, chính xác các nội dung sau:

- + Tên tài khoản nhận tiền (tên đơn vị hoặc cá nhân)
+ Địa chỉ nhận tiền (đơn vị hoặc cá nhân)
+ Số tài khoản nhận tiền:
+ Tại Ngân hàng (hoặc Kho bạc)

Người đề nghị tạm ứng **Phụ trách đơn vị thực hiện** **Thủ trưởng đơn vị**

Phần dành cho Phòng Tài vụ ghi

Nguồn kinh phí
Mục chi
Kế toán thanh toán

Trưởng Phòng Tài Vụ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÀN THƠ
ĐƠN VỊ:.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Ngày tháng năm 20

Kính gửi: - Phòng Tài vụ

- Họ và tên: Mã số CBVC
- Địa chỉ hoặc đơn vị (Bộ môn, Khoa, Phòng)
- Đề nghị được tạm ứng số tiền:
- Số tiền viết bằng chữ:
- Lý do và căn cứ tạm ứng:
- Thời hạn thanh quyết toán, hoàn tạm ứng:

- Kèm theo các chứng từ, tài liệu:

- + Hợp đồng
+ Quyết định chọn nhà cung cấp
+ Báo giá sản phẩm hàng hóa
+ Dự toán kinh phí thực hiện
+ Biên bản xét chọn nhà cung cấp dịch vụ
+ Tài liệu khác

Nếu tạm ứng bằng chuyển khoản, cần liệt kê đầy đủ, chính xác các nội dung sau:

- + Tên tài khoản nhận tiền (tên đơn vị hoặc cá nhân)
+ Địa chỉ nhận tiền (đơn vị hoặc cá nhân)
+ Số tài khoản nhận tiền:
+ Tại Ngân hàng (hoặc Kho bạc)

Người đề nghị thanh toán

Phòng Quản lý Khoa học

Phần dành cho Phòng Tài vụ ghi

Nguồn kinh phí
Mục chi
.....

Kế toán thanh toán

Trưởng Phòng Tài Vụ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
ĐƠN VỊ:.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày tháng năm 20

Kính gửi: - Ban Giám Hiệu
- Phòng Tài vụ

Họ tên người đề nghị thanh toán:..... Mã số CBVC.....

Địa chỉ hoặc đơn vị (Bộ môn, Khoa, Phòng).....

Nội dung thanh toán:.....

Số tiền:.....

Số tiền viết bằng chữ:.....

- Kèm theo các chứng từ, tài liệu:

- | | | | |
|-------------------------------|--------------------------|------------------------------------------|--------------------------|
| + Bảng kê chứng từ thanh toán | <input type="checkbox"/> | + Quyết định chọn nhà cung cấp | <input type="checkbox"/> |
| + Hợp đồng | <input type="checkbox"/> | + Biên bản xét chọn nhà cung cấp dịch vụ | <input type="checkbox"/> |
| + Thanh lý hợp đồng | <input type="checkbox"/> | + Báo giá sản phẩm hàng hóa | <input type="checkbox"/> |
| + Biên bản nghiệm thu | <input type="checkbox"/> | + Dự toán kinh phí thực hiện | <input type="checkbox"/> |
| + Biên bản giao nhận tài sản | <input type="checkbox"/> | + Tài liệu khác | <input type="checkbox"/> |

- Đã tạm ứng: Tổng số tiền..... đồng

- Nếu thanh toán bằng chuyển khoản cần bổ sung đầy đủ, chính xác các nội dung sau:

- + Tên tài khoản nhận tiền (tên đơn vị hoặc cá nhân)
-
- + Địa chỉ nhận tiền (đơn vị hoặc cá nhân)
-
- + Số tài khoản nhận tiền:.....
- + Tại Ngân hàng (hoặc Kho bạc).....

Người đề nghị thanh toán

Phụ trách đơn vị thực hiện

Thủ trưởng đơn vị
(cấp trực thuộc trường)

Phản kiểm tra và phê duyệt

- Thanh toán số tiền:
- Số tiền viết bằng chữ:.....

Trưởng Phòng Tài Vụ

Hiệu trưởng

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số: 03b/TV-TT

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày tháng năm 20

Kính gửi: - Ban Giám Hiệu
- Phòng Tài vụ

Họ tên người đề nghị thanh toán:..... Mã số CBVC.....

Địa chỉ hoặc đơn vị (Bộ môn, Khoa, Phòng).....

Nội dung thanh toán:.....

Số tiền:.....

Số tiền viết bằng chữ:.....

- **Kèm theo các chứng từ, tài liệu:**

- | | | | |
|-------------------------------|--------------------------|------------------------------------------|--------------------------|
| + Bảng kê chứng từ thanh toán | <input type="checkbox"/> | + Quyết định chọn nhà cung cấp | <input type="checkbox"/> |
| + Hợp đồng | <input type="checkbox"/> | + Biên bản xét chọn nhà cung cấp dịch vụ | <input type="checkbox"/> |
| + Thanh lý hợp đồng | <input type="checkbox"/> | + Báo giá sản phẩm hàng hóa | <input type="checkbox"/> |
| + Biên bản nghiệm thu | <input type="checkbox"/> | + Dự toán kinh phí thực hiện | <input type="checkbox"/> |
| + Biên bản giao nhận tài sản | <input type="checkbox"/> | + Tài liệu khác | <input type="checkbox"/> |

- Đã tạm ứng: Tổng số tiền..... đồng

- Nếu thanh toán bằng chuyển khoản cần bổ sung đầy đủ, chính xác các nội dung sau:

- + Tên tài khoản nhận tiền (tên đơn vị hoặc cá nhân)
-
- + Địa chỉ nhận tiền (đơn vị hoặc cá nhân)
-
- + Số tài khoản nhận tiền:.....
- + Tại Ngân hàng (hoặc Kho bạc).....

Người đề nghị thanh toán

Phòng Quản lý Khoa học

Phản kiểm tra và phê duyệt

- Thanh toán số tiền:
- Số tiền viết bằng chữ:.....

Trưởng Phòng Tài Vụ

Hiệu trưởng

BẢNG KÊ CHỨNG TỪ THANH TOÁN

ĐVT: Đồng

STT	Chứng từ gốc		Nội dung chi	Số tiền	
	Số	Ngày		Đề nghị thanh toán	P.TV duyệt thanh toán
TỔNG CỘNG					

Số tiền viết bằng chữ:.....

Đính kèm:..... chứng từ gốc

Người đề nghị thanh toán

Phần dành cho Phòng Tài Vu ghi

- Định tài khoản kế toán: Nợ.....

Có

- Định mục chi cho các khoản được thanh toán:

- + Tiêu mục Số tiền

Kế toán thanh toán

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
ĐƠN VỊ:.....

BIÊN NHẬN TIỀN

Mẫu số: 05a/TV-TT

- Họ và tên người nhận:Mã số CBVC.....
- Địa chỉ:
- Nhận số tiền: đồng.
- Số tiền viết bằng chữ:
-
- Lý do nhận tiền:
-

Ngày tháng năm 20....
Người nhận

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
ĐƠN VỊ:.....

BIÊN NHẬN TIỀN
(áp dụng cho người ngoài Trường)

Mẫu số: 05b/TV-TT

- Họ và tên người nhận:
- Số CMND:; Mã số thuế cá nhân:
- Tên cơ quan (nếu có):.....
- Địa chỉ cư ngụ:
- Nhận số tiền: đồng
- Số tiền viết bằng chữ:

- Lý do nhận tiền:

-

Ngày tháng năm 20...

Người nhận
(ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
ĐƠN VỊ:.....

GIẤY NỘP TIỀN

- Họ và tên người nộp tiền:
- Đơn vị/Địa chỉ:
- Số tiền nộp: đồng
- Số tiền nộp viết bằng chữ:
.....
- Lý do nộp tiền:
.....

Ngày tháng năm 20....
Người nộp tiền

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

ĐƠN VỊ:.....

DANH SÁCH NHẬN TIỀN

Nội dung nhận tiền:.....

STT	Họ tên	MSCB	Chức danh/ Chức vụ	Số ngày/buổi	Đơn mức	Thành tiền	Ký nhận
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
...							
Tổng cộng					xxxxx		

Tổng số tiền viết bằng chữ:.....

Ngày tháng năm 20
Người lập

Ghi chú: Các cột không có nội dung thì không bắt buộc phải ghi.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨ VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC

Căn cứ yêu cầu công việc của Phòng/Khoa/Bộ môn.....

Nay cử các ông (bà).....

Đi công tác từ ngày / / đến ngày / /

Nội dung công tác:.....

Địa điểm công tác:.....

Phương tiện công tác:

Ngày tháng năm 201

Thủ trưởng đơn vị

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
ĐƠN VỊ:.....

BẢNG KÊ THANH TOÁN TIỀN KHOÁN PHƯƠNG TIỆN ĐI LẠI

STT	Đi từ nơi	Đến nơi	Khoảng cách (km)	Đơn mức	Thành tiền	Nội dung công việc
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
...						
Tổng cộng				xxxxx		

Tổng số tiền viết bằng chữ:.....

Ngày tháng năm 20
Người đề nghị thanh toán

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số: 10/TV-TT

BẢNG KÊ TIỀN PHỤ CẤP ĐI ĐƯỜNG
(Dành cho thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm)

Lượt	Đi từ ngày	Đến ngày	Số ngày	Đơn mức	Thành tiền	Ghi chú
Lượt đi						
Lượt về						
Tổng cộng				xxxxx		

Tổng số tiền viết bằng chữ:.....
.....

Ngày tháng năm 20
Người đề nghị thanh toán

ĐƠN VỊ:.....
DỰ ÁN:.....

KẾ HOẠCH CHI NĂM 20...

Tên dự án (tiếng Việt):.....
Mã số⁽¹⁾:.....
Thời gian bắt đầu..... Thời gian kết thúc.....
Tổng kinh phí theo thoả thuận tài trợ:.....
Đã thực nhận của phía tài trợ:.....
Dự kiến được nhận trong năm 20.....
Đã sử dụng đến cuối năm trước:.....

STT	Nội dung chi	Số tiền	Mã số mục
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
<i>Tổng cộng</i>			

Bảng chữ:

Ngày tháng năm 20...
Duyệt của Ban Giám Hiệu

Ngày tháng năm 20...
Chủ nhiệm dự án

(1) Mã số này do Phòng Hợp Tác Quốc Tế - Quản lý dự án cấp

ĐƠN VỊ:.....
DỰ ÁN:.....

KẾ HOẠCH CHI TỔNG DỰ ÁN

Tên dự án (tiếng Việt):.....

Mã số⁽¹⁾:.....

Thời gian bắt đầu..... Thời gian kết thúc.....

Tổng kinh phí theo thoả thuận tài trợ:.....

STT	Nội dung chi	Số tiền					Mã số mục
		Tổng số	Năm 1	Năm 2	Năm 3	Năm 4	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
<i>Tổng cộng</i>							

Bảng chữ:

Ngày tháng năm 20...
Duyệt của Ban Giám Hiệu

Ngày tháng năm 20....
Chủ nhiệm dự án

(1) Mã số này do Phòng Hợp Tác Quốc Tế - Quản lý dự án cấp

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
ĐƠN VỊ :

Mẫu số: 13/TV-TT
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Cần Thơ, ngày tháng năm 20

GIẤY ĐỀ NGHỊ BÁN NGOẠI TỆ

Kính gửi : - Phòng Tài Vụ

Họ tên : Mã số CBVC

Đơn vị công tác :

Tên Dự án Mã số

Số ngoại tệ đề nghị bán :

Số tiền viết bằng chữ:

Nội dung sử dụng :

Đính kèm : Kế hoạch chi.

- Mã nguồn :
- Tài khoản :

Người đề nghị

Chủ nhiệm dự án

Trưởng Phòng Tài Vụ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
ĐƠN VI :

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ RÚT NGOẠI TẾ MẶT

Kính gửi : - Phòng Tài Vụ

Ho tên : Mã số CBVC

Đơn vị công tác :

Tên Dự án Mã số

Số ngoại tệ đề nghị rút :

Số tiền viết bằng chữ:

.....

Nội dung sử dụng :

.....

Đính kèm : Kế hoạch chi và các Quyết định cử CB đi nước ngoài, bản sao hộ chiếu, visa của người đi nước ngoài hoặc của chuyên gia nước ngoài.

- Mã nguồn :
 - Tài khoản :

Người đề nghị

Chủ nhiệm dự án

Trưởng Phòng Tài Vụ

ĐƠN VỊ:.....

DỰ ÁN:.....

BẢNG THỐNG KÊ THU NHẬP CÁ NHÂN

STT	Mã CB	Họ tên	Nội dung thu nhập	Số tiền
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Chủ nhiệm dự án

Ngày tháng năm 20...

Người đề nghị thanh toán

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
ĐƠN VI:.....

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

NỘI DUNG: Thu nhập BẢNG KÊ NỘP THUẾ TNCN THỈNH GIÁNG NGOÀI TRƯỜNG

Cần Tho, ngày tháng năm 20...
Người lập bằng (MSCB:.....)

Lưu ý: Không được viết tắt trong bảng kê khai

BẢNG KÊ CHI TIỀN COI THI HỌC KỲ NĂM 20....
HỆ ĐÀO TẠO: CHÍNH QUY

Dơn vị : BMKhoa .

Tagalog (1).

Domini cōsideratione

DUYỆT CỦA BỘ MÔN

Ngày tháng năm 20.....
Người lập bảng

(1) Từ 2 trang trở lên thì cần lập bảng tổng hợp (mẫu 17c/TV-TT)

BẢNG KÊ CHI TIỀN PHOTO COPY ĐỂ THI HỌC KỲ NĂM HỌC 20.....
Hệ Đào tạo: VÙA LÀM VÙA HỌC
Đơn vị: BM Khoa

Trang⁽¹⁾:

Dơn giá: 300đ/1 tờ photo copy

DUYỆT CỦA BỘ MÔN

Ngày tháng năm 20
Người lập bằng

(1) Từ 2 trang trở lên thi cần lập bằng tông hợp (mẫu 17c/TV-TT)

BẢNG TỔNG HỢP TIỀN HỌC KỲ NĂM 20....

Hệ đào tạo:

Đơn vị:

Chứng từ số :.....

Số tiền bằng chữ:.....

DUYỆT CỦA KHOA

GIÁO VỤ KHOA

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÀN THƠ

ĐƠN VỊ:

**BẢNG KÊ THANH TOÁN
TIỀN KHOÁN PHƯƠNG TIỆN ĐI LẠI VÀ ĂN UỐNG
(áp dụng cho hệ VLVH)**

Họ tên giảng viên:

Đơn vị công tác:.....

Tên học phần:..... Mã học phần

Lớp:.....

Học kỳ:..... năm học.....

Nơi giảng dạy:

Thời gian giảng dạy: - Đợt 1: Từ ngày..... đến ngày.....

- Đợt 2: Từ ngày..... đến ngày.....

- Đợt 3: Từ ngày..... đến ngày.....

- Đợt 4: Từ ngày..... đến ngày.....

Tiền khoán phương tiện đi lại và ăn uống:

- Khoán tiền đi lại:..... đồng x đợt =đồng

- Khoán tiền ăn uống: 120.000 đồng xngày =đồng

Tổng cộngđồng

(Số tiền bằng chữ:.....
.....))

Xác nhận của TTLK Đào tạo

Ngày tháng năm 20
Người đề nghị thanh toán

Cần Thơ, ngày tháng năm 201

**BẢNG KÊ KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC ĐÃ THỰC HIỆN
THEO HỢP ĐỒNG ĐÃ KÝ KẾT ĐỢT ...**

Đề tài:.....

Căn cứ Hợp đồng khoa học và công nghệ số:..... ngày tháng.....
năm.....được ký giữa Trường Đại học Cần thơ và ông (bà).....

Hôm nay, tại Trường Đại học Cần thơ, chúng tôi gồm

1. Bên A: Trường Đại học Cần Thơ

Ông:, Hiệu trưởng

Ông:, Trưởng phòng quản lý khoa học.

Ông: Nguyễn Văn Duyệt, Kế Toán Trưởng

2. Bên B: Ông (bà)..... Chủ nhiệm đề tài

Cùng thống nhất lập bảng kê khối lượng công việc đã thực hiện đợt..... theo hợp đồng đã ký kết.

**I. KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC ĐÃ THỰC HIỆN, DỰ KIẾN KHỐI LƯỢNG CHO ĐỢT
TẠM ỦNG TIẾP THEO**

ĐVT: đồng

STT	Nội dung, công việc thực hiện	Sản phẩm	Khối lượng quy đổi thành tiền			
			Tổng KL theo dự toán	KL đã thực hiện lũy kế đến kỳ trước	KL thực hiện kỳ này	KL sẽ thực hiện kỳ sau
1						
2						
3						
4						
Công						

II. NỘI DUNG QUYẾT TOÁN

Bên B đề nghị quyết toán kinh phí thực hiện của đề tài như sau:

1. Tổng kinh phí theo hợp đồng: đồng

2. Tổng kinh phí đã tạm ứng: đồng

+ Đợt 1: đồng

+ Đợt 2:	đồng
.....	đồng
3. Tổng kinh phí đã quyết toán đến đợt trước:	đồng
+ Đợt 1:	đồng
+ Đợt 2:	đồng
.....	đồng
4. Tổng kinh phí còn lại chưa quyết toán đến đợt này:	đồng
5. Kinh phí đề nghị quyết toán được chấp thuận kỳ này: (Số tiền viết bằng chữ:.....)	đồng
Trong đó: - Kinh phí hoàn tạm ứng:	đồng
- Kinh phí tiếp tục đề nghị thanh toán:	đồng
6. Kinh phí tạm ứng còn chưa quyết toán (4-5):	đồng
7. Kinh phí đề nghị sẽ tạm ứng đợt ... tiếp theo: (Số tiền viết bằng chữ:.....)	đồng

Biên bản này được lập thành 04 bản, Bên A giữ 03 bản, Bên B giữ 01 bản.

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ **Kế toán trưởng** **Phòng QLKH** **Chủ nhiệm đề tài**

XÁC NHẬN ĐƠN VỊ QUẢN LÝ KINH PHÍ

- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ đã thực hiện đúng theo các nội dung tại hợp đồng số Ngày .../.../..... và phụ kiện hợp đồng số ngày .../.../...
- Đơn vị quản lý kinh phí có trách nhiệm kiểm soát chi kinh phí thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, hợp lệ, hồ sơ, chứng từ chi của tổ chức chủ trì nhiệm vụ.
- Trường Đại học Cần Thơ đề nghị Kho bạc nhà nước Cần Thơ chấp nhận thanh toán tạm ứng số tiền (bằng chữ:) và chuyển tạm ứng tiếp lần thứ Với số tiền là: (bằng chữ:)./.

Phòng QLKH

Kế toán trưởng

Thủ trưởng đơn vị

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
-----00-----

HỢP ĐỒNG THUÊ KHOÁN CHUYÊN MÔN
Số: /20... /HĐ-NCKH

Căn cứ Thông tư liên tịch 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính, Bộ Khoa học và Công nghệ về hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách Nhà nước.

Căn cứ Thông tư liên tịch 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Tài chính, Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

Căn cứ Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19/01/2016 Về việc ban hành Quy định Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ.

Căn cứ Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ số:..... của đề tài “.....” mã số:

Căn cứ vào khả năng và nhu cầu của hai bên.

Hôm nay, ngày tháng năm 20..., chúng tôi gồm:

1. Bên giao (Bên A):

Do Ông/Bà: Chủ nhiệm đề tài, làm đại diện.

Đơn vị:

Điện thoại:

2. Bên nhận (Bên B):

Do Ông/Bà: Chuyên môn: làm đại diện.

Địa chỉ:

Tài khoản: tại NH:

Mã số thuế:

Cùng thỏa thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng thuê khoán chuyên môn (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1: Bên A giao cho Bên B thực hiện nhiệm vụ (*nêu rõ nội dung, công việc gì chính*) với các nội dung chi tiết như sau:

.....
Điều 2: Sản phẩm cần nộp: *ghi cụ thể kết quả gì*. Các sản phẩm đầy đủ về số lượng và chất lượng nêu tại Điều 1.

Điều 3: Thời gian thực hiện: từ ngày ... tháng/20.... đến ngày tháng/20....

Điều 4: Tổng số tiền để thực hiện là: *số lượng x đơn giá*.

(*Bằng chữ:*)

Điều 5: Thanh toán

Bên A thanh toán cho bên B sau khi bên B giao nộp sản phẩm đạt yêu cầu và hai bên ký thanh lý hợp đồng.

Điều 6: Cam kết chung:

Hai bên thực hiện nghiêm túc tất cả các điều khoản ghi trong hợp đồng này. Nếu có tranh chấp phát sinh thì được giải quyết bằng thương lượng và thể hiện bằng văn bản. Nếu tranh chấp không được giải quyết sẽ được giải quyết ở cấp cao hơn.

Văn bản này được làm thành bản, mỗi bên giữ bản có giá trị như nhau.

Hợp đồng này có giá trị từ ngày ký.

Đại diện bên A (Bên giao)

Đại diện bên B (Bên nhận)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----000-----

BIÊN BẢN NGHIỆM THU VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG

- Căn cứ hợp đồng thuê khoán chuyên môn số:/20..../HĐ-NCKH ký ngày tháng năm 20.... giữa chủ nhiệm đề tài và bên nhận khoán chủ trì thực hiện nhiệm vụ.

Hôm nay, ngày tháng năm 20..., chúng tôi gồm:

1. Bên giao (Bên A):

Do Ông/Bà: Chủ nhiệm đề tài, làm đại diện.

Đơn vị:

Điện thoại:

2. Bên nhận (Bên B):

Do Ông/Bà: Chuyên môn: làm đại diện.

Địa chỉ:

Điện thoại:

Tai khoán: tại NH:

Mã số thuế:

Hai bên thống nhất bản thanh lý hợp đồng theo các nội dung sau:

1. Sản phẩm giao nộp: *ghi cụ thể kết quả là gì*

Bên B đã bàn giao và Bên A đã nhận đủ sản phẩm đạt yêu cầu về số lượng và chất lượng như trong hợp đồng đã ký kết.

2. Tổng số tiền thực hiện là :đồng

(*Bằng chữ:)*

Bên A phải thanh toán đầy đủ số tiền trên cho bên B.

Hai bên thống nhất nghiệm thu và thanh lý hợp đồng đã ký kết.

Bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng được làm bản, mỗi bên giữ bản có giá trị như nhau.

Đại diện bên A (Bên giao)

Đại diện bên B (Bên nhận)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----00-----

HỢP ĐỒNG THUÊ KHOÁN CHUYÊN MÔN

Số: /20... /HĐ-NCKH

Căn cứ Thông tư liên tịch 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính, Bộ Khoa học và Công nghệ về hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách Nhà nước.

Căn cứ Thông tư liên tịch 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Tài chính, Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

Căn cứ Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19/01/2016 Về việc ban hành Quy định Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ.

Căn cứ Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ số:..... của đề tài “.....” mã số:

Căn cứ vào khả năng và nhu cầu của hai bên.

Hôm nay, ngày tháng năm 20..., chúng tôi gồm:

1. Bên giao (Bên A):

Do Ông/Bà: Chủ nhiệm đề tài, làm đại diện.

Đơn vị:

Điện thoại:

2. Bên nhận (Bên B):

Do Ông/Bà: Chức vụ: Làm đại diện.

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

Tai khoản: tại NH:

Mã số thuế:

Cùng thỏa thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng thuê khoán chuyên môn (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1: Bên A giao cho Bên B thực hiện nhiệm vụ (*nêu rõ nội dung, công việc gì chính*) với các nội dung chi tiết như sau:

Điều 2: Sản phẩm cần nộp: *ghi cụ thể kết quả gì*. Các sản phẩm đầy đủ về số lượng và chất lượng nêu tại Điều 1.

Điều 3: Thời gian thực hiện: từ ngày ... tháng/20.... đến ngày tháng/20.....

Điều 4: Tổng số tiền để thực hiện là: *số lượng x đơn giá*.

(*Bằng chữ:*)

Điều 5: Thanh toán

Bên A thanh toán cho bên B sau khi bên B giao nộp sản phẩm đạt yêu cầu và hai bên ký thanh lý hợp đồng.

Điều 6: Cam kết chung:

Hai bên thực hiện nghiêm túc tất cả các điều khoản ghi trong hợp đồng này. Nếu có tranh chấp phát sinh thì được giải quyết bằng thương lượng và thể hiện bằng văn bản. Nếu tranh chấp không được giải quyết sẽ được giải quyết ở cấp cao hơn.

Văn bản này được làm thành bản, mỗi bên giữ bản có giá trị như nhau.

Hợp đồng này có giá trị từ ngày ký.

Đại diện bên A (Bên giao)

Đại diện bên B (Bên nhận)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----00-----

BIÊN BẢN NGHIỆM THU VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG

- Căn cứ hợp đồng thuê khoán chuyên môn số:/20..../HĐ-NCKH ký ngày tháng năm 20.... giữa chủ nhiệm đề tài và bên nhận khoán chủ trì thực hiện nhiệm vụ.

Hôm nay, ngày tháng năm 20..., chúng tôi gồm:

1. Bên giao (Bên A):

Do Ông/Bà: Chủ nhiệm đề tài, làm đại diện.

Đơn vị:

Điện thoại:

2. Bên nhận (Bên B):

Do Ông/Bà: Chức vụ: Làm đại diện.

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

Tài khoản: tại NH:

Mã số thuế:

Hai bên thống nhất bản thanh lý hợp đồng theo các nội dung sau:

1. Sản phẩm giao nộp: *ghi cụ thể kết quả là gì*

Bên B đã bàn giao và Bên A đã nhận đủ sản phẩm đạt yêu cầu về số lượng và chất lượng như trong hợp đồng đã ký kết.

2. Tổng số tiền thực hiện là : đồng

(Bằng chữ:)

Bên A phải thanh toán đầy đủ số tiền trên cho bên B.

Hai bên thống nhất nghiệm thu và thanh lý hợp đồng đã ký kết.

Bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng được làm bản, mỗi bên giữ bản có giá trị như nhau.

Đại diện bên A (Bên giao)

Đại diện bên B (Bên nhận)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----o0o-----

HỢP ĐỒNG MUA SẢN PHẨM

Số:/20..../HĐ-NCKH

Căn cứ Thông tư liên tịch 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính, Bộ Khoa học và Công nghệ về hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách Nhà nước.

Căn cứ Thông tư liên tịch 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Tài chính, Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

Căn cứ Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19/01/2016 Về việc ban hành Quy định Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ.

Căn cứ Hợp đồng triển khai đề tài khoa học và công nghệ số:..... của đề tài
“.....” mã số:

Căn cứ vào khả năng & nhu cầu của hai bên.

Hôm nay, ngày tháng năm 20....., chúng tôi gồm:

1. Bên mua (Bên A):

Đo Ông/Bà: Chủ nhiệm đề tài, làm đại diện.

Địa chỉ:

Điện thoại:

2. Bên bán (Bên B):

Do Ông/Bà: Nghề nghiệp:làm đại diện.

Địa chỉ:

Điện thoại:

Mã số thuế:

Cùng thỏa thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng mua bán sản phẩm (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1: Bên A mua của Bên B các sản phẩm như sau:

(mô tả số lượng, chủng loại, chất lượng sản phẩm...)

Điều 2: Thời gian thực hiện: từ ngày ... tháng năm đến ngày ... tháng ... năm

Điều 3: Tổng số tiền để thực hiện là: *số lương x đơn giá*.

(Bằng chữ:

1
)

Điều 4: Thanh toán

Bên A thanh toán cho bên B sau khi bên B giao nộp sản phẩm đạt yêu cầu và hai bên ký thanh lý hợp đồng.

Điều 5: Cam kết chung:

Hai bên thực hiện nghiêm túc tất cả các điều khoản ghi trong hợp đồng này. Nếu có tranh chấp phát sinh thì được giải quyết bằng thương lượng và thể hiện bằng văn bản. Nếu tranh chấp không được giải quyết sẽ được giải quyết ở cấp cao hơn.

Văn bản này được làm thành bản, mỗi bên giữ bản có giá trị như nhau.
Hợp đồng này có giá trị từ ngày ký.

Đại diện bên A (Bên mua)

Đại diện bên B (Bên bán)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----000-----

BIÊN BẢN NGHIỆM THU VÀ THANH LÝ
HỢP ĐỒNG MUA SẢN PHẨM

- Căn cứ hợp đồng mua bán sản phẩm số:/20..../HĐ-NCKH ký
ngày tháng năm 20.... giữa chủ nhiệm đê tài và bên bán sản phẩm.

Hôm nay, ngày tháng năm 20..., chúng tôi gồm:

1. Bên giao (Bên A):

Do Ông/Bà: Chủ nhiệm đê tài, làm đại diện.
Địa chỉ:
Điện thoại:

2. Bên bán (Bên B):

Do Ông/Bà: Nghề nghiệp: làm đại diện
Địa chỉ:
Điện thoại:
Mã số thuế:

Hai bên thống nhất bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng theo các nội dung sau:

1. Sản phẩm giao nộp: *ghi cụ thể kết quả gì*
Bên B đã bàn giao và Bên A đã nhận đủ sản phẩm đạt yêu cầu về số lượng và chất lượng như trong hợp đồng đã ký kết.

2. Tổng số tiền thực hiện: đồng
(*Bằng chữ:*)

Bên A phải thanh toán đầy đủ số tiền trên cho bên B.

Hai bên thống nhất thanh lý hợp đồng đã ký kết.

Bản thanh lý hợp đồng được làm bản, mỗi bên giữ bản có giá trị như nhau.

Đại diện bên A (Bên mua)

Đại diện bên B (Bên bán)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----00-----

HỢP ĐỒNG MUA SẢN PHẨM

Số:/20..../HĐMB

Căn cứ Quyết định ủy quyền/QĐ-ĐHCT ngày của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc ban hành danh mục văn bản Hiệu trưởng ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng ký thay, thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường ký thừa lệnh và ký thừa ủy quyền.

Căn cứ vào khả năng và nhu cầu của hai bên.

Hôm nay, ngày tháng năm 20..., chúng tôi gồm:

1. Bên mua (Bên A): TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Đại diện: Ông/Bà: Chức vụ:.....

Địa chỉ: Khu II đường 3/2, Quận Ninh Kiều - TP.Cần Thơ

Điện thoại: Fax:.....

Số tài khoản: tại: Kho bạc Nhà nước Cần Thơ

Mã số thuế: 1800424257

2. Bên bán (Bên B):

Do Ông/Bà: làm đại diện.

Địa chỉ:

Điện thoại:

Cùng thỏa thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng mua bán sản phẩm (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1: Bên A mua của Bên B các sản phẩm như sau:

..... (mô tả số lượng, chủng loại, chất lượng sản phẩm...)

Điều 2: Thời gian thực hiện: từ ngày đến ngày

Điều 3: Tổng số tiền để thực hiện là: đồng.

(*Bằng chữ:)*

Điều 4: Thanh toán

Bên A thanh toán cho bên B sau khi bên B giao nộp sản phẩm đạt yêu cầu và hai bên ký thanh lý hợp đồng.

Điều 5: Cam kết chung:

Hai bên thực hiện nghiêm túc tất cả các điều khoản ghi trong hợp đồng này. Nếu có tranh chấp phát sinh thì được giải quyết bằng thương lượng và thể hiện bằng văn bản. Nếu tranh chấp không được giải quyết sẽ được giải quyết ở cấp cao hơn.

Văn bản này được làm thành bản, mỗi bên giữ bản có giá trị như nhau.

Hợp đồng này có giá trị từ ngày ký.

Đại diện bên A (Bên mua)

Đại diện bên B (Bên bán)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----00-----

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG

- Căn cứ hợp đồng mua bán sản phẩm số:/20..../HĐMB ký ngày
tháng năm 20.....

Hôm nay, ngày tháng năm 20, chúng tôi gồm:

1. Bên mua (Bên A): TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Đại diện: Ông/Bà: Chức vụ:.....

Địa chỉ: Khu II đường 3/2, Quận Ninh Kiều - TP.Cần Thơ

Điện thoại: Fax:.....

Số tài khoản: tại: Kho bạc Nhà nước Cần Thơ

Mã số thuế: 1800424257

2. Bên bán (Bên B):

Do Ông/Bà: làm đại diện.

Địa chỉ:

Điện thoại:

Mã số thuế:

Hai bên thống nhất bản thanh lý hợp đồng theo các nội dung sau:

1. Sản phẩm giao nộp:

Bên B đã bàn giao và Bên A đã nhận đủ sản phẩm đạt yêu cầu về số lượng và chất lượng như trong hợp đồng đã ký kết.

2. Kinh phí:đồng

(*Bằng chữ:)*

Bên A đã thanh toán đầy đủ số tiền trên cho bên B.

Hai bên thống nhất thanh lý hợp đồng đã ký kết.

Bản thanh lý hợp đồng được làm bản, mỗi bên giữ bản có giá trị như nhau.

Đại diện bên A (Bên mua)

Đại diện bên B (Bên bán)

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

HỢP ĐỒNG MỜI GIẢNG

Học kỳ..... năm học

(Số:.....)

Căn cứ chương trình đào tạo và kế hoạch mời giảng đã được phê duyệt;

Căn cứ Quyết định ủy quyền/QĐ-DHCT ngày của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc ban hành danh mục văn bản Hiệu trưởng ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng ký thay, thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường ký thừa lệnh và ký thừa ủy quyền.

Hôm nay, ngày tháng năm 20.... tại chúng tôi gồm:

Bên A (bên mời giảng): Trường Đại học Cần Thơ

Đại diện: Ông/Bà

Chức vụ: Trưởng

Địa chỉ cơ quan: Khu II đường 3 tháng 2, Phường Xuân Khánh, Quận Ninh Kiều, TP Cần Thơ.

Điện thoại:, Fax:

Số tài khoản: (*Tùy theo bố trí dự toán hàng năm của PTV*); Tại: Kho bạc Nhà nước Cần Thơ

Bên B (bên nhận giảng dạy): Ông/Bà

Mã số CB mời giảng: Trình độ chuyên môn:

Học hàm/học vị: Ngạch CC, VC:, Hệ số lương:

Đơn vị công tác:

Địa chỉ:

ĐĐ:; Mã số thuế:, Cấp tại:

Số tài khoản:, tại Ngân hàng

NỘI DUNG HỢP ĐỒNG

Điều 1. Bên B nhận thực hiện khối lượng công tác giảng dạy cho bên A phục vụ việc đào tạo:

- Tiết giảng trong học kỳ năm học theo bảng kê khối lượng công tác giảng dạy đính kèm theo hợp đồng này, với tổng số giờ, thành tiền: đồng.
(*Bằng chữ:*)
- Các khoản chi phí: đi lại, ăn, phòng nghỉ được tính và chi trả khi thanh lý hợp đồng (nếu có)

Điều 2. Bên B cam kết:

- Báo cáo xin ý kiến thủ trưởng cơ quan, đơn vị về hợp đồng mời giảng (nếu có);
- Thực hiện đầy đủ và giao nộp các kết quả - báo cáo liên quan đến hợp đồng này cho bên A đúng theo kế hoạch của bên A trong học kỳ năm học
- Thực hiện nghĩa vụ nộp thuế thu nhập cá nhân theo qui định của Nhà nước (nếu có).

Điều 3. Bên A cam kết:

- Tạo mọi điều kiện thuận lợi để bên B thực hiện nhiệm vụ của hợp đồng và được đảm bảo quyền của nhà giáo thỉnh giảng theo Điều 9 của Thông tư 44/2011/TT-BGDĐT về chế độ thỉnh giảng trong các cơ sở giáo dục.
- Tiến hành lập thủ tục thanh lý, chi trả tiền thù lao công tác giảng dạy và các khoản khác cho bên B theo thanh lý hợp đồng.

Điều 4. Những điều khoản chung về hợp đồng:

- Thời gian thực hiện hợp đồng: từ ngày đến ngày
- Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản đã ký trong hợp đồng, nếu bên nào gặp khó khăn trong quá trình thực hiện phải thông báo cho bên kia biết để cùng nhau giải quyết.

Hợp đồng lập thành 4 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 2 bản và có giá trị kể từ ngày ký.

Giảng viên thỉnh giảng
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**TUQ. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG KHOA**
(Ký tên và đóng dấu trường)

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

BIÊN BẢN NGHIỆM THU VÀ THANH LÝ
HỢP ĐỒNG MỜI GIẢNG
Học kỳ..... năm học

- Căn cứ hợp đồng giảng dạy số: ngày tháng năm
Hôm nay, ngày tháng năm 20...., tại chúng tôi gồm:

Bên A (bên mời giảng): Trường Đại học Cần Thơ

Đại diện: Ông/Bà

Chức vụ: Trưởng

Địa chỉ cơ quan: Khu II đường 3 tháng 2, Phường Xuân Khánh, Quận Ninh Kiều, TP Cần Thơ;

Điện thoại:; Fax:

Số Tài khoản: (cập nhật theo năm tài chánh) ; Tại: Kho bạc Nhà nước Cần Thơ

Bên B (bên nhận giảng dạy): Ông/Bà

Mã số CB thỉnh giảng:, Trình độ chuyên môn:

Học hàm/học vị: Ngạch CC, VC:, Hệ số lương:

Đơn vị công tác:

Địa chỉ:

ĐĐ:, Mã số thuế:, Cấp tại:

Số tài khoản:, tại Ngân hàng

Sau khi xem xét, trao đổi hai bên thống nhất thanh lý hợp đồng mời giảng số , ký ngày tháng năm theo nội dung sau:

Điều 1. Bên B đã thực hiện đầy đủ khối lượng công tác giảng dạy cho bên A trong học kỳ năm học, theo bảng kê khối lượng công tác giảng dạy đính kèm hợp đồng mời giảng. Trong khoản thời gian từ ngày đến ngày

Điều 2. Bên A được trả thù lao công tác giảng dạy và các khoản khác cho bên B như sau:

Tổng giá trị hợp đồng: đồng (bao gồm tiền giảng dạy: đồng, công tác phí: đồng)

Giá trị đồng ý nghiệm thu, thanh lý: đồng

(Bằng chữ:)

Tiền thuế thu nhập cá nhân Trường giữ lại để nộp vào cuối tháng (nếu có): đồng

Giá trị đề nghị thanh toán cho Bên B: đồng

Điều 3: Hợp đồng thỉnh giảng số: ngày được thanh lý và hết hiệu lực từ ngày

Biên bản lập thành bốn bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ hai bản.

Giảng viên thỉnh giảng

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

TUQ.HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG KHOA

(Ký tên và đóng dấu trường)

Mẫu 1: Dùng cho trường hợp thanh toán nhiều đợt

Mẫu 06a/TV-HD

BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

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

BIÊN BẢN NGHIỆM THU HỢP ĐỒNG

(Số hợp đồng: Nghiệm thu đợt:)

- Căn cứ Quyết định lựa chọn nhà thầu số ngày/...../..... của
 - Căn cứ Hợp đồng số/..... ngày/...../..... giữa Trường Đại học Cần Thơ và và Phụ lục Hợp đồng số, (nếu có)
 - Căn cứ Quyết định 1012/QĐ-ĐHCT ngày 10/4/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần thơ về việc ban hành danh mục văn bản Hiệu trưởng ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng ký thay, thủ trưởng đơn vị thuộc Trường ký thừa lệnh và ký thừa ủy quyền,
- Hôm nay, ngày tháng năm, đại diện hai bên gồm có:

BÊN A:

Đại diện:

Chức vụ:

Tài khoản số:

Tại:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Mã số thuế:

Fax:

BÊN B: TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Đại diện:

Chức vụ

Tài khoản số:

Tại:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Mã số thuế:

Fax:

Hai bên thống nhất nghiệm thu hợp đồng, nội dung cụ thể như sau:

Điều 1: Đối tượng nghiệm thu, thời hạn hiệu lực hợp đồng:

Hàng hóa do bên A cung cấp đúng xuất xứ, chủng loại, số lượng và chất lượng theo Biên bản giao nhận và Hóa đơn theo quy định tại hợp đồng đã ký.

Hiệu lực hợp đồng: từ đến; Thời hạn thanh toán:

Điều 2: Giá trị chấp nhận nghiệm thu và đề nghị thanh toán (đợt:

Tổng trị giá hợp đồng và Phụ lục hợp đồng:

đồng.

Lũy kế đã thanh toán đến đợt trước (nếu có):

đồng.

Giá trị đồng ý nghiệm thu, thanh toán đợt này:

đồng.

Giá trị đề nghị thanh toán cho Bên A:

đồng.

(Bằng chữ:

)

Điều 3: Trách nhiệm giữa hai bên:

Bên B có trách nhiệm thanh toán cho bên A giá trị nghiệm thu tại biên bản này theo đúng điều khoản thanh toán quy định tại Hợp đồng và các phụ lục hợp đồng.

Bên A có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nghĩa vụ về bảo hành, bảo trì, bảo dưỡng và các nghĩa vụ liên quan khác đến vật tư, sản phẩm, hàng hóa cung cấp cho Bên B.

Biên bản nghiệm thu được lập thành 04 bản, Bên A giữ 01 bản, Bên B giữ 03 bản, có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

Mẫu 2: Dùng cho trường hợp thanh toán 01 đợt, không có tam ứng

Mẫu 06b/TV-HD

BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

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

BIÊN BẢN NGHIỆM THU VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG

(Số hợp đồng:)

- Căn cứ Quyết định lựa chọn nhà thầu số ngày/...../..... của
 - Căn cứ Hợp đồng số/..... ngày/...../..... giữa Trường Đại học Cần Thơ và và Phụ lục Hợp đồng số, (nếu có);
 - Căn cứ Quyết định 1012/QĐ-ĐHCT ngày 10/4/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc ban hành danh mục văn bản Hiệu trưởng ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng ký thay, thủ trưởng đơn vị thuộc Trường ký thừa lệnh và ký thừa ủy quyền,
- Hôm nay, ngày tháng năm, đại diện hai bên gồm có:

BÊN A:

Đại diện:

Chức vụ:

Tài khoản số:

Tại:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Mã số thuế:

Fax:

BÊN B: TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Đại diện:

Chức vụ

Tài khoản số:

Tại:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Mã số thuế:

Fax:

Hai bên thống nhất nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, nội dung cụ thể như sau:

Điều 1: Đối tượng nghiệm thu, thời hạn hiệu lực hợp đồng:

Hàng hóa do bên A cung cấp đúng xuất xứ, chủng loại, số lượng và chất lượng theo Biên bản giao nhận và Hóa đơn theo quy định tại hợp đồng đã ký.

Hiệu lực hợp đồng: từ đến; Thời hạn thanh toán:

Điều 2: Giá trị chấp nhận nghiệm thu, thanh lý và đề nghị thanh toán

Tổng trị giá hợp đồng và Phụ lục hợp đồng:

đồng.

Giá trị đồng ý nghiệm thu, thanh lý đợt này:

đồng.

Giá trị đề nghị thanh toán cho Bên A:

đồng.

(Bằng chữ:

)

Điều 3: Trách nhiệm giữa hai bên:

Bên B có trách nhiệm thanh toán cho bên A giá trị nghiệm thu và thanh lý tại biên bản này theo đúng điều khoản thanh toán quy định tại Hợp đồng và các phụ lục hợp đồng.

Bên A có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nghĩa vụ về bảo hành, bảo trì, bảo dưỡng và các nghĩa vụ liên quan khác đến vật tư, sản phẩm, hàng hóa cung cấp cho Bên B.

Biên bản nghiệm thu và thanh lý được lập thành 04 bản, Bên A giữ 01 bản, Bên B giữ 03 bản, có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

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

Cần Thơ, ngày.....tháng.....năm 201...

PHỤ LỤC HỢP ĐỒNG

Số:/PLHD-KHCN

- Căn cứ theo HD triển khai thực hiện đề tài KH&CN cấp Trường “Ghi tên đề tài”, mã số đã ký ngày ... tháng ... năm 201...;
- Căn cứ theo danh mục được duyệt đề tài Nghiên cứu Khoa học cấp Trường năm 201....
- Căn cứ Quyết định số 1012/QĐ-ĐHCT ngày 10 tháng 4 năm 2015, Về việc ban hành danh mục văn bản Hiệu trưởng ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng ký thay, thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường ký thừa lệnh và ký thừa ủy quyền.
- Căn cứ nhu cầu thực tế hai bên,

Chúng tôi gồm có:

Bên A: Trường Đại học Cần Thơ

Ông: Lê Việt Dũng

Chức vụ: Phó Hiệu trưởng

Tài khoản: (Ghi số Tài khoản theo nguồn Kinh phí cấp theo năm đề tài)

Tại: Kho bạc nhà nước Cần Thơ

Bên B: Ông (Bà) Chủ nhiệm đề tài: Ghi họ và tên

Địa chỉ: ghi Khoa/Viện....

Tài khoản: Ghi số Tài khoản theo hợp đồng thực hiện đề tài

Tại: Ngân hàng TMCP Ngoại Thương Cần Thơ (nếu là ngân hàng khác thì ghi lại)

Sau khi xem xét, thỏa thuận hai bên đã đi đến thống nhất ký Phụ Lục HD số/PLHD-KHCN về thay đổi đối với hợp đồng đã ký cụ thể như sau:

- Số tiền bên A cấp cho bên B năm 201... là: ... đ.
Kinh phí năm 201... chuyển sang: ...đ.
Kinh phí cấp năm 201...: ...đ.
Tổng số tiền viết bằng chữ: ... đồng.
- Thời gian thực hiện đề tài đến: tháng .../201...

Điều khoản chung :

- Quyền và nghĩa vụ của mỗi bên được quy định trong hợp đồng.
- Phụ lục Hợp đồng được lập thành 04 bản có nội dung và giá trị pháp lý như nhau, bên A giữ 03 bản, bên B giữ 01 bản.
- Phụ lục này là 1 phần không thể tách rời của Hợp đồng và có giá trị kể từ ngày ký.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B