



BỘ XÂY LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG TP. HCM

Địa chỉ: 190 Võ Văn Ngân – P. Bình Thọ - Thành Phố Thủ Đức – Tp. HCM

ĐT: 028.3896.6745

Email: tckt@hcmcc.edu.vn

Fax: 028.3896.8161

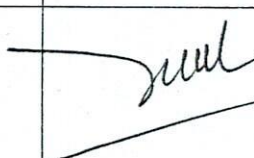
Website: hcmcc.edu.vn

QUY TRÌNH
THANH TOÁN - QUYẾT TOÁN

Mã hóa : QT42/TCKT /01

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 12/11/2024

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Bùi Thị Chiến	Nguyễn Thị Trang	Nguyễn Bá Khiêm
Chức danh	Chuyên viên P.TCKT	Trưởng phòng TCKT	HIỆU TRƯỞNG



QUY TRÌNH THANH TOÁN - QUYẾT TOÁN

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG.

1. Mục đích:

Quy trình này quy định thống nhất trình tự, thủ tục thực hiện thanh quyết toán kinh phí tại Trường Cao đẳng Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh nhằm để giải quyết công việc thanh quyết toán được thuận lợi, đúng chế độ đáp ứng kịp thời nhu cầu của người thanh quyết toán và thực hiện công khai minh bạch công tác quản lý tài chính, cung cấp thông tin đầy đủ, trung thực, kịp thời, đáp ứng yêu cầu tổ chức, quản lý điều hành của nhà trường.

2. Phạm vi áp dụng.

Quy trình này được áp dụng cho toàn trường.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT.

1. Định nghĩa:

Thanh quyết toán là một quy trình xử lý bộ chứng từ của người sử dụng nguồn kinh phí nhà trường để thực hiện giải quyết một công việc cụ thể được phân công.

2. Từ viết tắt:

BGH	Ban giám hiệu	CTP	Công tác phí
KB	Kho bạc	P.TCKT	Phòng Tài chính – Kế toán
NH	Ngân hàng	P.TCHC	Phòng Tổ chức - Hành chính
QCCTNB	Quy chế chi tiêu nội bộ	BM	Biểu mẫu

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO:

Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/04/2024 Hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

Nghị định 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 Quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;

Thông tư 13/2017/TT-BTC ngày 15/02/2017 của Bộ Tài chính Quy định quản lý thu, chi bằng tiền mặt qua hệ thống Kho bạc Nhà nước;

Thông tư 136/2018/TT-BTC ngày 28/12/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư 13/2017/TT-BTC ngày 15/2/2018 của Bộ Tài chính quy định quản lý thu, chi bằng tiền mặt qua hệ thống Kho bạc Nhà nước;

Thông tư 17/2024/TT-BTC ngày 14/03/2024 của Bộ Tài chính về hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách Nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;

Quy trình: THANH TOÁN – QUYẾT TOÁN

Thông tư 08/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 về Quản lý, thanh toán vốn đầu tư sử dụng nguồn vốn Ngân sách Nhà nước;

Thông tư 52/2018/TT-BTC ngày 24/5/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư 08/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 về Quản lý, thanh toán vốn đầu tư sử dụng nguồn vốn Ngân sách Nhà nước;

Nghị định 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công.

Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành kèm theo quyết định 49/2025/QĐ-CĐXD ngày 15/01/2025 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh.

IV. LƯU ĐỒ. (Xem trang 12,15)

V. ĐẶC TẢ. (Xem trang 13,14,16,17,18)

VI. QUY ĐỊNH HỒ SƠ THANH TOÁN - QUYẾT TOÁN

1. Quy định hồ sơ thanh toán

STT	Nội dung	Hồ sơ thanh toán
I	Nhóm chi cho con người	
1	Thanh toán tiền hỗ trợ Lễ, Tết	Giấy đề nghị thanh toán;
		Danh sách nhận tiền (theo quy định);
		Chứng từ khác liên quan (nếu có).
2	Chi các khoản trợ cấp, phụ cấp theo quy định	Giấy đề nghị thanh toán;
		Bảng thanh toán tiền;
		Quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc tờ trình được Hiệu trưởng/BGH phê duyệt (nếu có);
		Chứng từ khác liên quan (nếu có).
II	Nhóm chi hoạt động chung	
1	Thanh toán tiền điện, nước, điện thoại, Internet,...	Giấy đề nghị thanh toán;
		Hoá đơn hoặc giấy báo thu tiền điện, tiền nước, điện thoại, Internet,...
		Giấy đề nghị thanh toán;
		Hóa đơn tài chính theo quy định;

Quy trình: THANH TOÁN – QUYẾT TOÁN

2	Thanh toán cước chuyển công văn, giấy tờ của Bưu điện	Bảng kê thanh toán;
		Chứng từ khác liên quan (nếu có).

2. Quy định hồ sơ thanh quyết toán

STT	Nội dung	Hồ sơ thanh toán
I	Nhóm chi cho con người	
1	Thanh toán tiền gặp mặt cán bộ nghỉ hưu; hỗ trợ khác...	Giấy đề nghị thanh toán;
		Tờ trình được Hiệu trưởng/BGH phê duyệt ;
		Bảng thanh toán tiền;
		Chứng từ khác liên quan (nếu có).
II	Nhóm chi hoạt động chung	
2	Thanh toán tiền nhiên liệu	Giấy đề nghị thanh toán;
		Tờ trình được Hiệu trưởng/BGH phê duyệt;
		Hợp đồng; biên bản nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng, bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành mẫu số 08a (nếu có); thanh lý hợp đồng;
		Hóa đơn tài chính theo quy định;
3	Thanh toán tiền hội nghị, hội thảo, tập huấn	Báo cáo Nhập xuất tồn hoặc Biên bản đối chiếu hàng bán.
		Giấy đề nghị thanh toán;
		Kế hoạch hoặc công văn, thư mời và dự toán được duyệt (bản chính);
		Bảng kê chi tiền cho người tham dự Hội thảo, Tập huấn (BM06/QT42/TCKT/01);
4	Thanh toán các khoản thuê mướn (Thuê nhân công, lao động theo thời vụ,...)	Hóa đơn tài chính theo quy định;
		Các chứng từ hợp pháp khác (nếu có).
		Giấy đề nghị thanh toán;
		Tờ trình kèm dự toán kinh phí được Hiệu trưởng/BGH phê duyệt;
		Hợp đồng; biên bản nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng, bảng xác định giá trị khối lượng công việc

QT42/TCKT /01

Quy trình: THANH TOÁN – QUYẾT TOÁN

		hoàn thành mẫu số 08a (nếu có); thanh lý hợp đồng; hóa đơn (nếu có); Bảng thanh toán tiền thuê ngoài (BM07/QT42/TCKT/01) Biên nhận tiền. Nếu chuyển khoản trực tiếp cho người thụ hưởng thì không cần biên nhận tiền; Lưu ý: Về thuế TNCN Phòng Tài chính – Kế toán sẽ thực hiện khấu trừ như sau: Trừ trực tiếp 10% thuế TNCN trên các hợp đồng: Hợp đồng thỉnh giảng, Hợp đồng thuê khoán chuyên môn... và 20% thuế TNCN đối với người nước ngoài.
5	Tiếp khách, tiếp chuyên gia, đoàn vào	Giấy đề nghị thanh toán; Tờ trình, kế hoạch làm việc, đón tiếp được Hiệu trưởng/BGH duyệt, thư mời, (nếu có); Hóa đơn tài chính theo quy định; Chứng từ hợp pháp khác (nếu có).
6	Thanh toán hoạt động của các đoàn thể	Giấy đề nghị thanh toán; Tờ trình, kế hoạch và dự toán được duyệt (bản gốc); Văn bản, giấy mời của các đơn vị có liên quan (nếu có); Giấy đi đường (nếu có); Danh sách nhận tiền (CBVC trong trường) (BM05/QT42/TCKT/01) Biên nhận tiền (cá nhân ngoài trường) (BM03/QT42/TCKT/01); Hóa đơn tài chính theo quy định và chứng từ hợp pháp khác.
7	Chi khác (Khai trương, khánh thành, đóng góp, ủng hộ,...)	Giấy đề nghị thanh toán; Kế hoạch, giấy mời, tờ trình... Dự trù kinh phí được BGH duyệt (bản gốc) Danh sách nhận tiền (BM05/QT42/TCKT/01)(nếu có);

Quy trình: THANH TOÁN – QUYẾT TOÁN

		Hóa đơn tài chính theo quy định và chứng từ hợp lệ, hợp pháp khác.
8	Đoàn ra	Giấy đề nghị thanh toán; Tờ trình, dự toán được Hiệu trưởng/BGH duyệt (bản gốc); Quyết định cử đi công tác hoặc giấy mời, lịch trình công tác được duyệt (nếu có); Hóa đơn tài chính theo quy định và chứng từ hợp pháp khác.
III	Nhóm chi đào tạo, giờ giảng	
9	Chi công tác tuyển sinh, thi tốt nghiệp	Giấy đề nghị thanh toán; Tờ trình, dự toán, quyết toán được Hiệu trưởng/BGH duyệt (bản gốc); Danh sách nhận tiền (BM05/QT42/TCKT/01); Hóa đơn tài chính theo quy định và chứng từ hợp pháp khác.
10	Thanh toán tiền vượt giờ giảng	Giấy đề nghị thanh toán; Bảng kê khối lượng vượt giờ (có xác nhận của trường đơn vị và trường phòng đào tạo); Bảng thanh toán tiền giảng vượt giờ.
11	Thuê chuyên gia, giảng viên	Giấy đề nghị thanh toán; Kế hoạch mời giảng được Hiệu trưởng/BGH phê duyệt hoặc thư mời (nếu có); Bảng kê khai giờ giảng (có xác nhận của trường đơn vị và trường phòng đào tạo); Hợp đồng, bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (mẫu số 08a), Biên bản nghiệm thu và Biên bản thanh lý hợp đồng.
12	Thanh toán khảo thí, tổ chức phát bằng tốt nghiệp, sinh hoạt đầu khóa,...	Giấy đề nghị thanh toán; Tờ trình, dự toán, quyết toán được BGH duyệt (bản gốc);

QT42/TCKT /01

Quy trình: THANH TOÁN – QUYẾT TOÁN

		Danh sách nhận tiền (BM05/QT42/TCKT/01);
		Hóa đơn tài chính theo quy định và chứng từ hợp pháp khác.
IV	Nhóm chi mua sắm vật tư; hàng hóa; thiết bị; tài sản; văn phòng phẩm; sửa chữa thiết bị, máy móc; khác	
13	Đơn hàng < 05 triệu đồng	Giấy đề nghị thanh toán; Tờ trình, dự toán được Hiệu trưởng/BGH duyệt (bản gốc); Hóa đơn tài chính theo quy định Phiếu giao nhận NL,VL,CCDC (BM10/QT42/TCKT/01) Báo cáo xuất nhập tồn hoặc chứng từ khác liên quan (nếu có).
14	Đơn hàng, Hợp đồng, gói thầu 05 triệu đồng <= Giá trị < 20 triệu đồng	Giấy đề nghị thanh toán; Tờ trình, dự toán được Hiệu trưởng/BGH duyệt kèm báo giá (bản gốc); Hóa đơn tài chính theo quy định Phiếu giao nhận NL,VL, CCDC (BM10/QT42/TCKT/01) Biên bản giao nhận TSCĐ (BM09/QT42/TCKT/01) (nếu có) Báo cáo xuất nhập tồn hoặc chứng từ khác liên quan (nếu có); Hợp đồng; Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (mẫu số 08a), Biên bản nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng và Biên bản thanh lý hợp đồng (nếu có).
15	Đơn hàng, Hợp đồng, gói thầu 20 triệu đồng <=Giá trị < 100 triệu đồng	Giấy đề nghị thanh toán; Tờ trình, dự toán được Hiệu trưởng/BGH duyệt (bản gốc); Báo giá tối thiểu của 3 đơn vị;

Quy trình: THANH TOÁN – QUYẾT TOÁN

		Biên bản xét chọn nhà cung cấp (thông qua Hội đồng Đầu tư Quản lý Cơ sở vật chất xét chọn); Quyết định chỉ định đơn vị cung cấp; Hợp đồng; Biên bản nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng, Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (mẫu số 08a), Biên bản thanh lý hợp đồng ; Hóa đơn tài chính theo quy định; Phiếu giao nhận NL,VL, CCDC (BM10/QT42/TCKT/01) Bản giao nhận TSCĐ (BM09/QT42/TCKT/01) (nếu có) Báo cáo xuất nhập tồn hoặc chứng từ khác liên quan (nếu có).
16	Đơn hàng, Hợp đồng, gói thầu: Giá trị $\geq$ 100 triệu đồng	Thực hiện đấu thầu theo quy định hiện hành.
V	Chi mua các loại dịch vụ: quảng cáo; cung cấp thông tin; du lịch; khám sức khỏe; ăn uống; khác	
17	Đơn hàng < 05 triệu đồng	Giấy đề nghị thanh toán; Tờ trình, dự toán được Hiệu trưởng/BGH duyệt (bản gốc); Hóa đơn tài chính theo quy định; Biên bản xác nhận hoàn thành công việc (nếu có).
18	Đơn hàng, Hợp đồng, gói thầu 05 triệu đồng $\leq$ Giá trị < 20 triệu đồng	Giấy đề nghị thanh toán; Tờ trình, dự toán được Hiệu trưởng/BGH duyệt kèm báo giá (bản gốc); Hóa đơn tài chính theo quy định; Biên bản xác nhận hoàn thành công việc (nếu có); Hợp đồng; Biên bản nghiệm thu, Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (mẫu số 08a) và Biên bản thanh lý hợp đồng (nếu có).

QT42/TCKT /01

Quy trình: THANH TOÁN – QUYẾT TOÁN

19	Đơn hàng, Hợp đồng, gói thầu 20 triệu đồng $\leq$ Giá trị < 100 triệu đồng	Giấy đề nghị thanh toán;
		Tờ trình, dự toán được Hiệu trưởng/BGH duyệt (bản gốc);
		Báo giá tối thiểu của 3 đơn vị;
		Biên bản xét chọn nhà cung cấp (thông qua Hội đồng Đầu tư Quản lý Cơ sở vật chất xét chọn);
		Quyết định chỉ định đơn vị cung cấp;
		Hợp đồng; Biên bản nghiệm thu, Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (mẫu số 08a), Biên bản thanh lý hợp đồng;
		Hóa đơn tài chính theo quy định;
		Biên bản xác nhận hoàn thành công việc (nếu có).
20	Đơn hàng, Hợp đồng, gói thầu: Giá trị $\geq$ 100 triệu đồng	Thực hiện đấu thầu theo quy định hiện hành.
VI	Chi xây dựng, sửa chữa nhỏ	
21	Hợp đồng, gói thầu <i>Giá trị < 1tỷ đồng</i>	Giấy đề nghị thanh toán;
		Tờ trình, dự toán được Hiệu trưởng/BGH duyệt (bản gốc);
		Báo cáo kinh tế kỹ thuật và Quyết định phê duyệt Báo cáo kinh tế kỹ thuật hoặc Quyết định phê duyệt thiết kế - dự toán;
		Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu;
		Hợp đồng, Bảo lãnh tạm ứng, Bảo lãnh thực hiện hợp đồng (nếu có);
		Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (mẫu số 03.a/TT);
		Biên bản nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng và Biên bản thanh lý hợp đồng;
		Quyết định duyệt quyết toán;

Quy trình: **THANH TOÁN – QUYẾT TOÁN**

	Hóa đơn tài chính theo quy định;
	Chứng từ khác liên quan (nếu có).
1. Đối với kinh phí chi thường xuyên bao gồm dự toán và tiền gửi: - Tất cả các hợp đồng có giá trị đến dưới 500 triệu sử dụng (Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành mẫu số 08a - Nghị định 11/2020/NĐ-CP). 2. Đối với kinh phí chi đầu tư xây dựng cơ bản: Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành mẫu số 03.a/TT - Nghị định Nghị định 99/2021/NĐ-CP); Bảng xác định giá trị khối lượng công việc phát sinh ngoài hợp đồng mẫu số 03.c/TT - Nghị định 99/2021/NĐ-CP).	

VII. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Giấy đề nghị thanh toán	BM01/QT42/TCKT/01
2	Dự toán kinh phí thực hiện	BM02/QT42/TCKT/01
3	Biên nhận tiền	BM03/QT42/TCKT/01
4	Giấy nộp tiền	BM04/QT42/TCKT/01
5	Danh sách nhận tiền	BM05/QT42/TCKT/01
6	Bảng kê chi tiền cho người tham dự Hội thảo, tập huấn	BM06/QT42/TCKT/01
7	Bảng thanh toán tiền thuê ngoài	BM07/QT42/TCKT/01
8	Phiếu xuất kho	BM08/QT42/TCKT/01
9	Biên bản giao nhận tài sản cố định	BM09/QT42/TCKT/01
10	Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ dụng cụ	BM10/QT42/TCKT/01
11	Bảng kê mua hàng	BM11/QT42/TCKT/01
12	Biên bản xét chọn nhà cung cấp hàng hóa	BM12/QT42/TCKT/01
13	Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu	BM13/QT42/TCKT/01

QT42/TCKT /01

Quy trình: **THANH TOÁN – QUYẾT TOÁN**

14	Hợp đồng mua bán	BM14/QT42/TCKT/01
15	Biên bản nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng	BM15/QT42/TCKT/01
16	Biên bản thanh lý hợp đồng	BM16/QT42/TCKT/01
17	Hợp đồng thỉnh giảng	BM17/QT42/TCKT/01
18	Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng thỉnh giảng	BM18/QT42/TCKT/01
19	Hợp đồng thuê khoán chuyên môn	BM19/QT42/TCKT/01
20	Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng thuê khoán chuyên môn	BM20/QT42/TCKT/01
21	Biên bản xét chọn nhà cung cấp dịch vụ	BM21/QT42/TCKT/01
22	Biên bản nghiệm thu (Đối với Hợp đồng dịch vụ)	BM22/QT42/TCKT/01
23	Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành	Mẫu số 08a (Nghị định 11/2020/NĐ-CP)
24	Báo cáo xuất – nhập – tồn	BM23/QT42/TCKT/01
25	Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành	Mẫu số 03.a/TT (Nghị định 99/2021/NĐ-CP)
26	Bảng xác định giá trị khối lượng công việc phát sinh ngoài đồng	Mẫu số 03.c/TT (Nghị định 99/2021/NĐ-CP)

VIII. LƯU TRỮ HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Hình thức hủy
1	Hồ sơ thanh toán	P.TCKT	Bộ hồ sơ lưu (bản gốc)	20 năm	Theo quy định

Quy trình: THANH TOÁN – QUYẾT TOÁN

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận thực hiện	Kết quả đạt được	Thời hạn	Biểu mẫu hồ sơ
1	Tập hợp chứng từ hoàn thiện hồ sơ thanh toán kèm theo giấy đề nghị thanh toán	Cá nhân thực hiện thanh toán tập hợp chứng từ chi tiêu đã thực hiện, lập thành hồ sơ thanh toán, trình trưởng đơn vị ký duyệt và chuyển sang phòng TCKT	Đơn vị thực hiện	Bộ hồ sơ thanh toán		
2	Kiểm hồ sơ thanh toán	- Kế toán thanh toán thực hiện kiểm tính hợp lệ hợp lý và hợp pháp của bộ hồ sơ thanh - Nếu bộ hồ sơ thanh toán không hợp lệ, hợp pháp trả lại đơn vị đề nghị bổ sung (cá nhân tiếp tục hoàn chỉnh hồ sơ thanh quyết toán và nộp lại cho phòng TCKT) - Nếu chứng từ hợp lệ trình kế toán trưởng và Hiệu trưởng/BGH phê duyệt	P. TCKT	Bộ hồ sơ thanh toán hoàn thiện	2 ngày làm việc sau khi đơn vị nộp chứng từ thanh toán	
3	Lập chứng từ thanh toán	Sau khi kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp của bộ hồ sơ thanh toán, kế toán thanh toán trình Trưởng phòng TCKT và Hiệu trưởng/BGH phê duyệt	P.TCKT	Bộ hồ sơ thanh toán	1 ngày làm việc sau khi bộ chứng từ được duyệt	

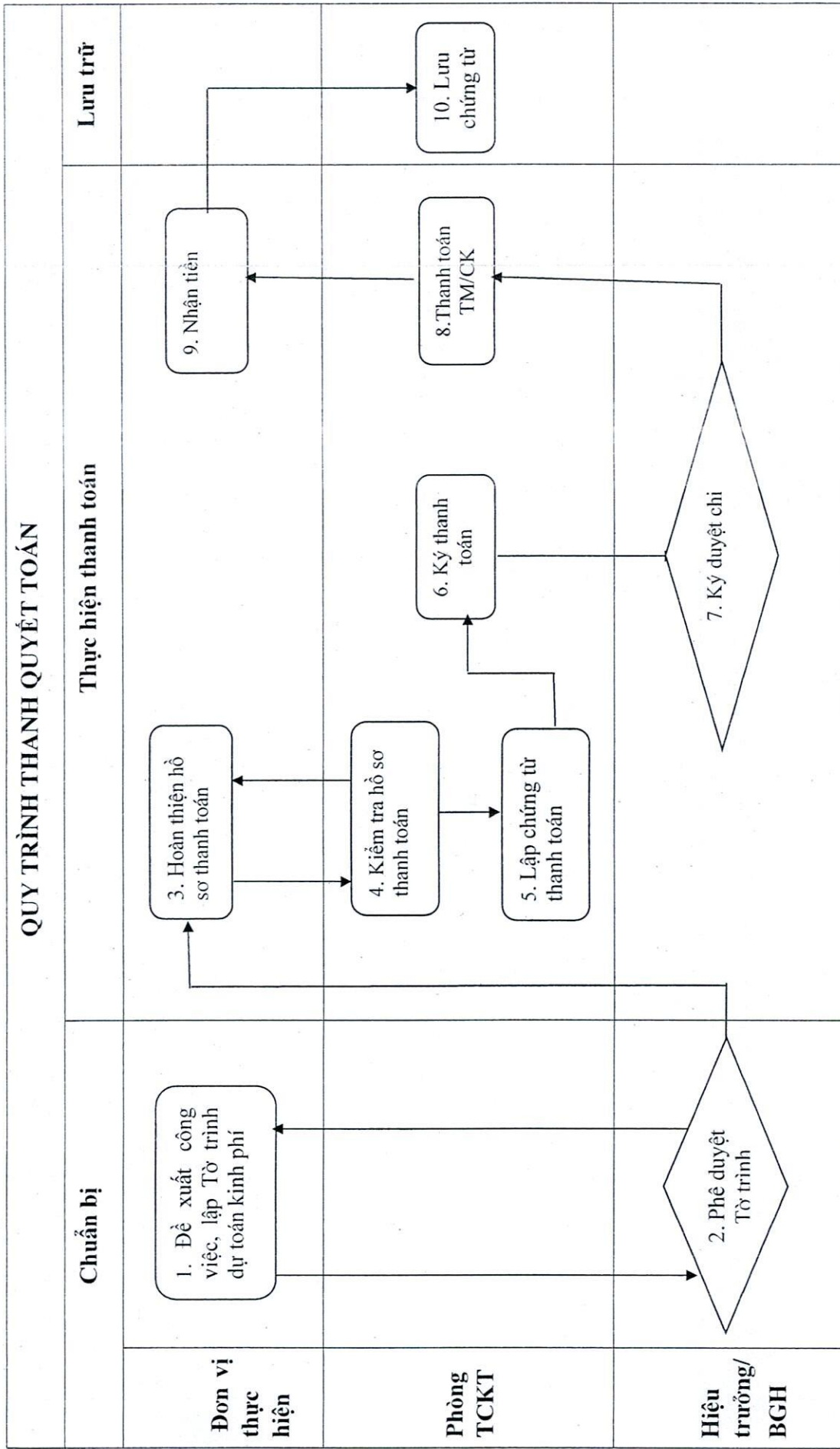
QT42/TCKT /01

Quy trình: **THANH TOÁN – QUYẾT TOÁN**

4	Ký thanh toán	- Kế toán thanh toán lập phiếu chi / UNC, trình trưởng Phòng TCKT phê duyệt -Trên cơ sở chứng từ do kế toán thanh toán lập, trưởng phòng TCKT ký duyệt và trình Hiệu trưởng/BGH	P.TCKT	Phiếu chi/UNC	1 ngày làm việc sau khi bộ chứng từ được duyệt	
5	Duyệt chi	Chứng từ được Hiệu trưởng/BGH ký duyệt chi (nếu ký thay phải có ủy quyền Hiệu trưởng)	BGH			
6	Thanh toán	- Thủ quỹ căn cứ vào chứng từ tiến hành chi cho nhân viên thực hiện thanh toán (tiền mặt) - Chuyển chứng từ đến ngân hàng /kho bạc (chuyển khoản)	P. TCKT P.TCHC		1 ngày làm việc sau khi bộ chứng từ được duyệt	
7	Nhận tiền	Nhân viên nhận tiền phải ký nhận trên phiếu chi, kiểm tra tiền trước khi rời khỏi quầy thủ quỹ	Đơn vị có nhu cầu thực hiện			
8	Lưu chứng từ	Lưu trữ hồ sơ theo quy định	P. TCKT	Bộ hồ sơ thanh toán (bản gốc)		

QT42/TCKT /01

Quy trình: THANH TOÁN – QUYẾT TOÁN



QT42/TCKT /01

Quy trình: **THANH TOÁN – QUYẾT TOÁN**

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận thực hiện	Kết quả đạt được	Thời hạn	Biểu mẫu hồ sơ
1	Đề xuất lập tờ trình dự toán kinh phí	Cá nhân được giao nhiệm vụ thực hiện đề xuất công việc, lập tờ trình dự toán kinh phí có chữ ký của trưởng đơn vị và trình Hiệu trưởng/BGH phê duyệt	Đơn vị thực hiện	Tờ trình dự toán		
2	Phê duyệt tờ trình dự toán kinh phí	Hiệu trưởng/BGH duyệt dự toán kinh phí (nếu không đúng trả lại đơn vị và yêu cầu điều chỉnh lại)	Hiệu trưởng/ BGH	Dự toán được duyệt		
3	Tập hợp chứng từ hoàn thiện hồ sơ thanh quyết toán kèm theo giấy đề nghị thanh toán	Sau khi tờ trình dự toán kinh phí được Hiệu trưởng/BGH phê duyệt, cá nhân thực hiện thanh toán tập hợp chứng từ chi tiêu đã thực hiện, lập thành hồ sơ thanh quyết toán, trình trưởng đơn vị ký duyệt và chuyển đến Phòng TCKT	Đơn vị thực hiện	Bộ hồ sơ thanh toán		

QT42/TCKT /01

Quy trình: THANH TOÁN – QUYẾT TOÁN

4	Kiểm tra hồ sơ thanh quyết toán	- Kế toán thanh toán thực hiện kiểm soát hồ sơ thanh quyết toán, kiểm tính hợp lệ, hợp pháp của chứng từ và căn cứ theo quy chế chi tiêu nội bộ, theo tờ trình của đơn vị đã được Hiệu trưởng/BGH phê duyệt - Nếu bộ hồ sơ thanh quyết toán không hợp lệ, hợp pháp trả lại đơn vị đề nghị bổ sung (cả nhân tiếp tục hoàn chỉnh hồ sơ thanh quyết toán và nộp lại cho phòng TCKT) - Nếu chứng từ hợp lệ, hợp pháp trình kế toán trưởng và Hiệu trưởng/BGH phê duyệt	P. TCKT	Bộ hồ sơ thanh toán hoàn thiện	2 ngày làm việc sau khi đơn vị nộp chứng từ thanh toán	
5	Lập chứng từ thanh toán	Sau khi kiểm tra tính hợp lệ của bộ hồ sơ, kế toán thanh toán trình lãnh đạo phòng TCKT và Hiệu trưởng/BGH phê duyệt	P.TCKT		2 ngày làm việc sau khi bộ chứng từ thanh toán được ký duyệt	
6	Ký thanh toán	- Kế toán thanh toán lập phiếu chi/UNC, trình trưởng Phòng TCKT phê duyệt - Trên cơ sở chứng từ do kế toán thanh toán lập, trưởng phòng TCKT ký duyệt và trình Hiệu trưởng/BGH	P.TCKT	Phiếu chi/UNC	1 ngày làm việc sau khi bộ chứng từ thanh toán được ký duyệt	
7	Duyệt chi	Chứng từ được Hiệu trưởng ký duyệt chi (nếu ký thay phải có ủy quyền Hiệu trưởng)	Hiệu trưởng/BGH	Bộ hồ sơ thanh quyết toán được duyệt chi		

QT42/TCKT /01

Quy trình: THANH TOÁN – QUYẾT TOÁN

8	Thanh toán	Thủ quỹ căn cứ vào chứng từ tiến hành chi tiền cho nhân viên thực hiện thanh quyết toán (tiền mặt) Chuyển chứng từ đến ngân hàng /kho bạc (chuyển khoản)	P.TCKT P.TCHC	Bộ hồ sơ được thanh toán	1 ngày làm việc sau khi bộ chứng từ được duyệt	
9	Nhận tiền	Nhân viên phải ký tên trên phiếu chi tiền, kiểm tra tiền trước khi rời khỏi quầy thủ quỹ	Đơn vị có nhu cầu thực hiện			
10	Lưu chứng từ	Lưu trữ hồ sơ theo quy định	P.TCKT	Bộ hồ sơ thanh quyết toán (bản gốc)		

QT42/TCKT /01

Quy trình THANH TOÁN – QUYẾT TOÁN



TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG
TP. HỒ CHÍ MINH

BM01/QT42/TCKT/01

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngàytháng năm

Kính gửi:

Họ và tên người đề nghị thanh toán:

Bộ phận (Hoặc địa chỉ):

Nội dung thanh toán:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Số tiền: Viêt bằng chữ:.....

.....

(Kèm theo:.....chứng từ gốc)

Người đề nghị thanh toán	Phụ trách bộ phận	Kế toán thanh toán	Kế toán trưởng	Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)

QT42/TCKT /01

TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG
TP. HỒ CHÍ MINH
ĐƠN VỊ:.....

BM02/QT42/TCKT/01

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			XXXXXXXXXX

Ban Giám hiệu

*Trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)*

TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG
TP. HỒ CHÍ MINH
ĐƠN VỊ:.....

BM03/QT42/TCKT/01

BIÊN NHẬN TIỀN

Họ và tên người nhận:Mã số CBVC.....
- Địa chỉ/ Đơn vị:
- Số CMND/Thẻ căn cước:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....
- Điện thoại:.....
- Số tiền bằng số:đồng
- Số tiền viết bằng chữ:
..... đồng
- Lý do/Nội dung nhận tiền:
.....

Ngày tháng năm 20....

Người giao

(Ký, họ tên)

Người nhận

(Ký, họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG
TP. HỒ CHÍ MINH
ĐƠN VỊ:.....

BM04/QT42/TCKT/01

GIẤY NỘP TIỀN

- Họ và tên người nộp tiền:
- Địa chỉ /Đơn vị:
- Điện thoại:.....
- Số tiền bằng số:.. đồng
- Số tiền bằng chữ: đồng
- Lý do/Nội dung nộp tiền:

Trưởng Đơn vị (nếu có)
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm 20....
Người nộp tiền
(Ký, họ tên)

Quy trình: THANH TOÁN – QUYẾT TOÁN

TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG
TP. HỒ CHÍ MINH
ĐƠN VỊ:.....

BM05/QT42/TCKT/01

DANH SÁCH NHẬN TIỀN

Nội dung nhận tiền:.....

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

Tổng số tiền viết bằng chữ:.....

Trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm 20

Người lập
(Ký, họ tên)

**BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG
TP. HỒ CHÍ MINH**

**BẢNG KÊ CHI TIỀN CHO NGƯỜI THAM DỰ
HỘI THẢO, TẬP HUẤN**

Số:.....

- Nội dung hội thảo (tập huấn):.....
- Địa điểm hội thảo (tập huấn):.....
- Thời gian hội thảo: ngày, từ ngày...../...../.....đến ngày... ./... ./.....

Số TT	Họ và tên người tham dự hội thảo, tập huấn	Chức vụ	Đơn vị công tác	Số tiền	Ký nhận
A	B	C	D	1	E
	Cộng			XXXX	

Tổng số người tham dự:.....

Tổng số tiền đã chi (Viết bằng chữ):.....

Ngày..... tháng.....năm.....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Phụ trách đơn vị
(Ký, họ tên)

Người chi tiền
(Ký, họ tên)

Quy trình: THANH TOÁN – QUYẾT TOÁN

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG
TP. HỒ CHÍ MINH

BM07/QT42/TCKT/01

BẢNG THANH TOÁN TIỀN THUÊ NGOÀI
(Dùng cho thuê nhân công, thuê khoán việc)

Số:.....

Nợ:.....

Có:.....

Họ và tên người thuê:.....

Bộ phận (Hoặc địa chỉ):.....

Đã thuê những công việc sau để:

Tại địa điểm.....từ ngày..... đến ngày.....

ST T	Họ và tên người được thuê	Địa chỉ hoặc số CMT	Nội dung hoặc tên công việc thuê	Số công hoặc khối lượng công việc đã làm	Đơn giá thanh toán	Thàn h tiền	Tiền thuế khấu trừ	Số tiền còn lại được nhận	Ký nhậ n
A	B	C	D	1	2	3	4	5	E
	Cộng	x	x	x	x				x

Đề nghị..... cho thanh toán số tiền:.....

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):.....

(Kèm theo.... chứng từ kế toán khác)

Ngày tháng năm 20

**Người đề nghị
thanh toán**
(Ký, họ tên)

**Phụ trách
bộ phận**
(Ký, họ tên)

**Kế toán thanh
toán**
(Ký, họ tên)

**Kế toán
trưởng**
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG
TP. HỒ CHÍ MINH
ĐƠN VỊ:.....

BM08/QT42/TCKT/01

PHIẾU XUẤT KHO

Ngày.....tháng.....năm

Nợ

Số:

Có

- Họ tên người nhận hàng: Địa chỉ (bộ phận).....

- Lý do xuất kho:

- Xuất tại kho (ngăn lô):Địa điểm

Số TT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ sản phẩm, hàng hoá	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Yêu cầu	Thực xuất		
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:.....

Người nhận hàng
(Ký, họ tên)

Thủ kho
(Ký, họ tên)

Ngày.. . tháng ... năm 20
Trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG
TP. HỒ CHÍ MINH
ĐƠN VỊ:.....

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TSCĐ

Ngàythángnăm

Số:.....

Căn cứ Quyết định số :ngàythángnămcủa
.....về việc bàn giao TSCĐ

Ban giao nhận TSCĐ gồm :

- Ông/Bàchức vụĐại diện bên giao
- Ông/Bàchức vụĐại diện bên nhận
- Ông/Bàchức vụĐại diện.....
- Ông/Bàchức vụĐại diện.....

Địa điểm giao nhận TSCĐ :.....

Xác nhận việc giao nhận TSCĐ như sau :

S TT	Tên, ký hiệu quy cách (cấp hạng TSCĐ)	Số hiệu TSCĐ	Nước sản xuất (XD)	Năm sản xuất	Năm đưa vào sử dụng	Công suất (diện tích T.kế)	Tính nguyên giá tài sản cố định					Tài liệu kỹ thuậ t kèm theo
							Giá mua (Z SX)	Chi phí vận chuyển	Chi phí chạy thử	...	Nguyên giá TSCĐ	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	E
	Cộng	x	x	x	x	x						x

DỤNG CỤ, PHỤ TÙNG KÈM THEO

Số TT	Tên, qui cách dụng cụ, phụ tùng	Đơn vị tính	Số lượng	Giá trị
A	B	C	1	2

Người nhận
(Ký, họ tên)

TP.Quản trị
(Ký, họ tên)

Người giao

TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG
TP. HỒ CHÍ MINH
ĐƠN VỊ:.....

PHIẾU GIAO NHẬN NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

Ngày.....tháng năm

- Họ tên người giao: Địa chỉ :

- Họ tên người nhận: Địa chỉ:.....

Hai bên đã tiến hành giao, nhận các loại nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, như sau:

STT	Tên nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
	Cộng					

Người lập
(Ký, họ tên)

Bên nhận
(Ký, họ tên)

Bên giao
(Ký, họ tên)

Quy trình: THANH TOÁN – QUYẾT TOÁN

TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG

BM11/QT42/TCKT/01

TP. HỒ CHÍ MINH

ĐƠN VỊ:.....

BẢNG KÊ MUA HÀNG

Ngày.....tháng.....năm

Quyển số:.....

Số:.....

- Họ tên người mua:.....

- Bộ phận (phòng, ban):.....

Số TT	Tên, quy cách, phẩm chất hàng hoá, vật tư, công cụ dịch vụ	Tên người bán hoặc địa chỉ mua hàng	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
A	B	C	D	1	2	3
	Cộng	X	X	X	X	

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):

* Ghi chú:

Người mua
(Ký, họ tên)

Trưởng bộ phận
(Ký, họ tên)

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG
TP. HỒ CHÍ MINH

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

BIÊN BẢN XÉT CHỌN NHÀ CUNG CẤP HÀNG HÓA

Căn cứ đề nghị (tờ trình) được BGH duyệt ngày của..... về việc trang bị.....

Căn cứ 03 bảng báo giá của một số cơ sở cung cấp hàng hoá gửi đến Trường Cao đẳng Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh.

Căn cứ đề nghị của trưởng đơn vị về việc xét chọn nhà cung cấp ...

Hôm nay vào lúc giờ.... ngày tháng năm chúng tôi gồm có:

1/ Ông: Nguyễn Bá Khiêm	Chức vụ: Hiệu trưởng;
2/ Ông: Nguyễn Văn Thọ	Chức vụ: Chủ tịch HĐT;
3/ Ông: Lê Khắc Toàn	Chức vụ: Phó Hiệu trưởng;
4/ Ông: Nguyễn Văn Quý	Chức vụ: Trưởng Phòng Quản trị;
5/ Bà: Nguyễn Thị Trang	Chức vụ: Trưởng Phòng Tài chính Kế toán;
6/ Ông: Vũ Đăng Cải	Chức vụ: Phó trưởng Phòng Tổ chức hành chính;
7/ Ông: Nguyễn Văn Tường	Chức vụ: Chủ tịch Công đoàn;
8/ Bà: Phạm Thị Hà	Chức vụ: Phó trưởng Phòng Quản trị;
9/ Ông (Bà):	Chức vụ: Trưởng đơn vị

Cùng tiến hành họp nhằm xem xét, đánh giá báo giá của các cơ sở cung cấp hàng hóa, nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ,... như sau:

1/ Danh mục và số lượng hàng hoá cần mua sắm:

Theo bảng danh mục và số lượng hàng hoá, nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ,...theo quy cách được Ban giám hiệu duyệt ngày

STT	Danh mục hàng hoá	Quy cách	Số lượng

2/ Số đơn vị gửi báo giá:

Đơn vị tính: VNĐ

TT	Đơn vị gửi báo giá	Quy cách	Chào giá
----	--------------------	----------	----------

QT42/TCKT /01

Quy trình: **THANH TOÁN – QUYẾT TOÁN**

1			
2			
3			

3/ Kết quả xem xét đánh giá:

Sau khi xem xét báo giá của các đơn vị trên chúng tôi nhận thấy các cơ sở đều cam kết cung cấp hàng hoá đảm bảo chất lượng, đúng theo yêu cầu về quy cách của Trường đặt ra.

Tuy nhiên đơn vị có ưu điểm như sau:

- Có chào giá thấp nhất,
- Đảm bảo quy cách, chất lượng đúng theo yêu cầu của nhà Trường.

Các thành viên tham gia đánh giá thống nhất lựa chọn là đơn vị cung cấp hàng hoá ở mục 1 cho Trường Cao đẳng Xây dựng Thành Phố Hồ Chí Minh với giá trị bao gồm thuế (VAT) là:đ (bằng chữ:đồng).

Trường phòng Quản trị phối hợp với Trường đơn vịchịu trách nhiệm đảm bảo nghiệm thu hàng hóa, nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ,...đúng với quy cách, chất lượng của nhà Trường đặt ra.

Các thành viên cùng thống nhất nội dung trên.

Biên bản kết thúc lúcgiờ phút ngày tháng năm

Hiệu trưởng

Trường phòng QT

Trường phòng TCKT

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG
TP. HỒ CHÍ MINH
Số:/QĐ-CĐXD

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu cung cấp ...(Từ 20 triệu đến < 100 triệu)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG TP HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 127/1999/QĐ-TTg ngày 28 tháng 5 năm 1999 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Cao đẳng Xây dựng số 2;

Căn cứ Quyết định số 1148/QĐ-LĐTBXH ngày 18/7/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng Xây dựng số 2 thành Trường Cao đẳng Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 10/QĐ-CĐXD ngày 12/01/2022 của Trường Cao đẳng Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/06/2023;

Căn cứ Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 Về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Xét biên bản phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu cung cấp của Hội đồng Đầu tư và Quản lý cơ sở vật chất;

Căn cứ tờ trình của Trường đơn vị..... về việc.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu đối với gói thầu “.....” như sau:

- Tên nhà thầu trúng thầu: **Công ty**

- Giá trúng thầu : đồng

(Bằng chữ: *Viết hoa chữ cái đầu..... đồng*)

(Danh mục vật tư, hàng hóa, thiết bị.....đính kèm)

Quy trình: THANH TOÁN – QUYẾT TOÁN

- Loại hợp đồng : Hợp đồng trọn gói;
- Thời gian thực hiện hợp đồng :kể từ ngày ký hợp đồng.
- Hình thức lựa chọn nhà thầu: Chỉ định thầu....

Điều 2. Giao cho Phòng chịu trách nhiệm liên hệ với Công ty để thực hiện các bước tiếp theo của quy trình mua sắm (cung cấp vật tư , hàng hóa, thiết bị...cung cấp dịch vụ) theo đúng quy định hiện hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng Phòng, Phòng Tài chính Kế toán và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT.....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

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

HỢP ĐỒNG MUA BÁN/KINH TẾ/CUNG ỨN DỊCH VỤ

Số:/.....

- Căn cứ bộ Luật dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015 của Quốc hội nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam.

- Căn cứ bộ Luật thương mại số 36/2005/QH11 ngày 14/6/2005 của Quốc hội nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam.

- Căn cứ Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn cung cấp số:..... /..... ngày..... /..... /..... của Hiệu Trường trường Cao đẳng Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh.
(Đối với đơn hàng >= 20 triệu)

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

Hôm nay, ngày tháng năm , tại Trường Cao đẳng Xây dựng Tp Hồ Chí Minh, chúng tôi gồm có:

BÊN A: TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG TP HỒ CHÍ MINH

Đại diện ông: NGUYỄN BÁ KHÊM - Chức vụ: Hiệu trưởng

Địa chỉ : 190 Võ Văn Ngân - P. Bình Thọ - TP Thủ Đức - TP.Hồ Chí Minh;

Điện thoại : 02838962938 - Fax: 02838968641

MST : 0304364376

Tài khoản : (Liên hệ phòng TCKT lấy số TK Kho bạc hoặc TK Ngân hàng)

BÊN B:

Đại diện :- Chức vụ:

(Theo Giấy ủy quyền sốngày/...../..... của) nếu cấp phó ký và kèm theo giấy Ủy quyền –bản chính hoặc photo sao y

Địa chỉ :

MST :

Tài khoản số : Tại NH :(Viết đầy đủ tên Ngân hàng, chi nhánh/Phòng giao dịch..., quận, huyện, tỉnh, thành phố mở tài khoản...)

Hai bên thỏa thuận thống nhất ký hợp đồng mua bán cung cấp hàng hoá, dịch vụ, ...cụ thể như sau:

Điều 1: Nội dung hợp đồng: (Gợi ý có thể thay đổi theo thực tế)

Bên B đồng ý cung cấp cho bên A các loại (vật tư, hàng hóa, thiết bị) như sau:

QT42/TCKT /01

Quy trình: THANH TOÁN – QUYẾT TOÁN

STT	Loại hàng hóa	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1					
2					
	Tổng cộng				

Điều 2: Quy cách, tiêu chuẩn kỹ thuật, xuất xứ (hàng hóa , vật tư, thiết bị)

Điều 3: Giá trị hợp đồng, Phương thức thanh toán (phương thức thanh toán do 2 bên thỏa thuận trước khi tiến hành ký hợp đồng)

- Tổng giá trị hợp đồng: đồng
Bằng chữ: (Viết hoa chữ cái đầu..... đồng)
Đơn giá trên đã bao gồm thuế GTGT
- Bên A **tạm ứng** cho bên B 30% giá trị hợp đồng tương ứng với số tiềnđồng sau khi hợp đồng này được ký kết. (Nếu tạm ứng thì thêm dòng này; nếu không tạm ứng thì không đưa vào hợp đồng)
- Bên A thanh toán cho bên B đủ một lần bằng chuyển khoản sau khi hợp đồng được nghiệm thu, xác định khối lượng công việc hoàn thành (mẫu số 08a), thanh lý kèm theo hóa đơn tài chính.
Vào TK số:Tên TK:.....tại Ngân hàng (ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP TÊN PHÁP NHÂN TRÊN CON DẤU KHÔNG KHỚP VỚI TÊN TÀI KHOẢN => THÌ THÊM DÒNG NÀY)

Điều 4: Loại hợp đồng và thời gian thực hiện hợp đồng

- **Loại hợp đồng:** Hợp đồng trọn gói
- **Thời gian thực hiện hợp đồng**
..... ngày kể từ ngày ký hợp đồng. (Phải nằm trong thời gian ghi trên Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu hoặc quyết định chào hàng cạnh tranh bao gồm cả thời gian thanh toán).

Điều 5: Quyền lợi và nghĩa vụ của hai bên

- **Quyền lợi và nghĩa vụ của bên A:...**
- **Quyền lợi và nghĩa vụ của bên B:...**

Điều 6: Điều khoản chung

Quy trình: THANH TOÁN – QUYẾT TOÁN

Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản ghi trong hợp đồng. Trong quá trình thực hiện hợp đồng, nếu có khó khăn trở ngại, hoặc thay đổi phải được bàn bạc thỏa thuận để hai bên tìm biện pháp giải quyết.

Nếu hai bên không thỏa thuận được thì đưa ra tòa án có thẩm quyền giải quyết.

Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày ký.

Hợp đồng này được lập thành 06 bản (đối với hợp đồng có giá trị ≥ 20 triệu) / 04 Bản đối với hợp đồng dưới 20 triệu), mỗi bên giữ 03 bản /02 bản, có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN A

Chức danh

ĐẠI DIỆN BÊN B

Chức danh

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG
TP. HỒ CHÍ MINH

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

BIÊN BẢN NGHIỆM THU, BÀN GIAO ĐƯA VÀO SỬ DỤNG

(Áp dụng đối với các hợp đồng mua sắm tài sản, hàng hóa, vật tư, thiết bị, sửa chữa, lắp đặt,...)

- Căn cứ hợp đồng số

Hôm nay, vào lúc giờ ngày tháng năm tại : chúng tôi gồm :

BÊN A: TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG TP HỒ CHÍ MINH

1- Ông : NGUYỄN BÁ KHIÊM Chức vụ: Hiệu trưởng làm đại diện

2- Ông(Bà):.....Chức vụ: Trưởng đơn vị thực hiện (Ghi chức danh)

3- Ông(Bà):.....Chức vụ: người/những được giao nhiệm vụ

BÊN B: CÔNG TY/DOANH NGHIỆP.....

Ông(Bà):..... Chức vụ: Tổng Giám đốc/Giám đốc (hoặc người được ủy quyền) làm đại diện

Tiến hành nghiệm thu, bàn giao vật tư, thiết bị, hàng hóa đưa vào sử dụng thuộc Hợp đồng số ngày tháng năm với những nội dung sau:

I. Nội dung

- Bên Công ty (BÊN B) đã bàn giao vật tư, thiết bị, hàng hóa,... đúng số lượng, chất lượng, cho (BÊN A) với chủng loại, ký mã hiệu như sau:

STT	Tên hàng hóa/thiết bị	Cấu hình chi tiết	Mã code tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1							
2							
3							

- Toàn bộ vật tư, thiết bị, hàng hóa,... bàn giao mới 100%, nguyên đai, nguyên kiện, theo tiêu chuẩn nhà sản xuất.
- Quy cách, phẩm chất, ký mã hiệu, đặc tính của thiết bị đúng như mô tả trong tài liệu kỹ thuật của nhà sản xuất (nếu có), chủng loại đúng như trong hợp đồng đã ký.
- Lắp đặt, chạy thử, đào tạo, hướng dẫn sử dụng, bảo hành và bàn giao vật tư, thiết bị, hàng hóa,... tại Đơn vị sử dụng (Phòng/Ban/Khoa/Bộ môn,...)

II. Kết luận

- Hai bên thống nhất nghiệm thu và bàn giao hàng hóa, vật tư, thiết bị,... đưa vào sử dụng.
- Biên bản kết thúc lúcgiờ.....ngày.....tháng.....năm.....
- Biên bản này được lập thành 06/04 bản, có giá trị pháp lý như sau, mỗi bên giữ 03/02 bản

ĐẠI DIỆN BÊN A

Chức danh

ĐẠI DIỆN BÊN B

Chức danh

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

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG

Hôm nay, ngày tháng năm , tại trường Cao đẳng Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh, tiến hành thanh lý hợp đồngsốngàytháng.....năm..... *Hôm nay, ngày tháng năm , chúng tôi gồm có:*

BÊN A: TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG TP HỒ CHÍ MINH

Đại diện ông: NGUYỄN BÁ KHIÊM - Chức vụ: Hiệu trưởng
Địa chỉ : 190 Võ Văn Ngân - P. Bình Thọ - TP Thủ Đức - TP.Hồ Chí Minh;
Điện thoại : 02838962938 - Fax: 02838968641
MST : 0304364376
Tài khoản : *(Liên hệ phòng TCKT lấy số TK Kho bạc hoặc TK Ngân hàng)*

BÊN B:

Đại diện : - Chức vụ:
Địa chỉ :
MST :
Tài khoản số : Tại NH :*(Viết đầy đủ tên Ngân hàng, chi nhánh/Phòng giao dịch..., quận, huyện, tỉnh, thành phố mở tài khoản...)*
Hai bên tiến hành thanh lý hợp đồng số : /.....đã ký ngày tháng năm cụ thể như sau:

1. Bên B đã hoàn tất việctheo đúng yêu cầu bên A, đúng chủng loại, đúng số lượng như quy định trong hợp đồng.
2. Bên A phải thanh toán bằng chuyển khoản đủ số tiền cho bên B theo hợp đồng đã ký, với số tiền là đồng. *(Viết hoa chữ cái đầu..... đồng)*
(Trong đó số tiền đã tạm ứng theo hợp đồng :.....
Giá trị thanh toán còn lại:..... Đối với trường hợp đã tạm ứng theo hợp đồng thì ghi thêm dòng này)
3. Hợp đồng số : / ký ngày / / được thanh lý kể từ ngày bên B nhận đủ số tiền của bên A như đã ký trong hợp đồng.

Biên bản này được lập thành 06 bản (đối với hợp đồng $\geq$ 20 triệu)/ 04 bản (đối với hợp đồng dưới 20 triệu). Mỗi bên giữ 03/02 bản có giá trị như nhau./.

ĐẠI DIỆN BÊN A
Chức danh

ĐẠI DIỆN BÊN B
Chức danh

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

HỢP ĐỒNG THỈNH GIẢNG
Số/HĐTĐ-GCĐXD

- Căn cứ vào Bộ luật dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015 của Quốc hội nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam;

- Căn cứ vào đề nghị của Trường Khoa/Bộ môn... và ông Trưởng Phòng Đào tạo.

Hôm nay, ngày tháng năm 20..., tại trường Cao Đẳng Xây dựng TP Hồ Chí Minh, chúng tôi gồm:

Bên A: Trường Cao đẳng xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh

Đại diện ông: NGUYỄN BÁ KHIÊM - Chức vụ: Hiệu trưởng

Địa chỉ : 190 Võ Văn Ngân - P. Bình Thọ - TP. Thủ Đức - TP. Hồ Chí Minh;

Điện thoại : 02838962938 - Fax: 02838968641

MST : 0304364376

Tài khoản : (Liên hệ phòng TCKT lấy số TK Kho bạc hoặc TK Ngân hàng)

Bên B: Ông/Bà

Ngày, tháng, năm sinh:

CMND/thẻ cước căn số :..... Ngày cấp:..... Tại:.....

Cơ quan công tác:

Địa chỉ nhà riêng:

Điện thoại:.....

Email:

Tài khoản: tại NH:

Mã số thuế thu nhập cá nhân: (Nhập số CMND ở phần mềm TNCN online trên google)

Cùng thống nhất thực hiện các điều khoản sau:

Điều 1. Nội dung của hợp đồng

Bên B nhận dạy hợp đồng cho bên A:

- Môn học: Lớp: Số HS:.....

- Tổng số tiết quy chuẩn là:tiết. Trong đó:

+ Lý thuyết: tiết. + Thực hành: tiết. + Hệ số lớp đông:....

+ Ra đề thi: tiết. + Chấm thi: tiết. + Hệ số lớp đêm:.....

- Địa điểm giảng dạy:

- Thời gian giảng dạy từ :...../...../ 20.... đến/...../ 20....

Quy trình: THANH TOÁN – QUYẾT TOÁN

Kinh phí của hợp đồng bao gồm:

- Thù lao giảng dạy tính theo quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Cao đẳng xây dựng TP Hồ Chí Minh (áp dụng cho giảng viên thỉnh giảng):
- Tiền hỗ trợ tổ chức thi, kiểm tra theo mức quy định cho từng công việc cụ thể theo xác nhận của Khoa, Bộ môn quản lý giáo viên thỉnh giảng.

Điều 2. Quyền và nghĩa vụ của bên B

1. Thực hiện các hoạt động giảng dạy theo đúng chương trình, kế hoạch và đảm bảo yêu cầu chất lượng của bên A đề ra; đảm bảo sự khách quan, trung thực và công bằng tuyệt đối trong giảng dạy và đánh giá kết quả học tập của sinh viên; nộp bảng điểm tổng kết đúng hạn theo quy định chậm nhất 1 tuần sau ngày thi.

2. Thực hiện nhiệm vụ của nhà giáo theo quy định của pháp luật về giáo dục và các quy định của pháp luật có liên quan đến hợp đồng thỉnh giảng.

3. Bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ tại cơ quan, tổ chức nơi mình công tác; đưa kế hoạch thỉnh giảng vào chương trình công tác; phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức nơi mình công tác trước khi giao kết và sau khi chấm dứt hợp đồng thỉnh giảng.

4. Được bên A cung cấp, hỗ trợ tài liệu, thiết bị, phương tiện làm việc cần thiết; được tham gia sinh hoạt chuyên môn, nghiệp vụ tại bộ môn, khoa phụ trách môn học; được hưởng các quyền lợi khác của nhà giáo thỉnh giảng theo quy định của pháp luật.

5. Bên B có trách nhiệm đóng thuế thu nhập cá nhân theo qui định hiện hành của Nhà nước.

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của bên A

1. Cung cấp nội dung chương trình, kế hoạch giảng dạy, tạo điều kiện để bên B sử dụng thiết bị, phương tiện để thực hiện các hoạt động giảng dạy.

2. Tạo điều kiện cho bên B tạm ứng số tiền:% giá trị hợp đồng và thanh toán số tiền còn lại đúng thời gian ghi trong hợp đồng.

3. Thanh quyết toán thù lao giảng dạy và các kinh phí khác cho bên B chậm nhất 02 tháng sau khi kết thúc học kỳ.

Điều 4. Điều khoản chung

Hai bên cam kết thực hiện đúng nghĩa vụ của mình đã nêu trong hợp đồng. Trường hợp bên nào vì lý do bất khả kháng buộc phải thay đổi hợp đồng cần thông báo trước cho bên kia ít nhất 2 tuần.

Nếu bên nào đơn phương hủy hợp đồng, hoặc tự ý thay đổi nội dung hợp đồng mà không có sự thỏa thuận của bên kia thì bên đó phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Hợp đồng này được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau, bên A giữ 03 bản, bên B giữ 01 bản. (Trường hợp trên 20 triệu lập thành 6 bản, bên A giữ 05 bản, bên B giữ 01 bản)

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

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

BIÊN BẢN NGHIỆM THU VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG THỈNH GIẢNG

Căn cứ vào hợp đồng thỉnh giảng đã ký sốngày.... tháng....năm

Hôm nay, ngày tháng năm 20..., tại Trường Cao đẳng xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh, chúng tôi gồm:

Bên A: Trường Cao đẳng xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh

Đại diện ông: NGUYỄN BÁ KHIÊM - Chức vụ: Hiệu trưởng
Địa chỉ : 190 Võ Văn Ngân - P. Bình Thọ - TP. Thủ Đức - TP. Hồ Chí Minh;
Điện thoại : 02838962938 - Fax: 02838968641
MST : 0304364376
Tài khoản : (Liên hệ phòng TCKT lấy số TK Kho bạc hoặc TK Ngân hàng)

Bên B: Ông/Bà

Ngày sinh:
CMND/thẻ căn cước số : Ngày cấp: Tại:
Cơ quan công tác:
Địa chỉ nhà riêng:
Điện thoại:
Email:
Tài khoản: tại NH:
Mã số thuế thu nhập cá nhân:(Nhập số CMND ở phần mềm TNCN online trên google)

Hai bên thống nhất ký kết biên bản nghiệm thu và thanh lý Hợp đồng thỉnh giảng số
.. / với các điều khoản như sau:

Điều 1. Bên B đã hoàn thành thực hiện giảng dạy theo đúng chương trình, kế hoạch và đảm bảo yêu cầu chất lượng theo hợp đồng, khối lượng thực hiện các hoạt động giảng dạy cụ thể như sau:

Mã HP	Tên HP	Lớp học	Hoạt động thỉnh giảng	Số giờ thực hiện

Điều 2. Hai bên nhất trí với bản thanh toán giờ giảng quy đổi do bên A thực hiện. Bên A chuyển kinh phí thanh toán cho bên B như sau:

- Thù lao giảng dạy:giờ chuẩn xđồng/giờ chuẩn = đồng;

Quy trình: THANH TOÁN – QUYẾT TOÁN

- Thù lao hỗ trợ tổ chức thi, kiểm tra:đồng.

Tổng cộng:, đồng (bằng chữ:....đồng) được chuyển qua tài khoản của bên B sau khi tạm khấu trừ thuế thu nhập cá nhân theo quy định.

Điều 3. Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng này được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau, bên A giữ 03 bản, bên B giữ 01 bản. .(Trường hợp trên 20 triệu lập thành 6 bản, bên A giữ 05 bản, bên B giữ 01 bản)

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

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

HỢP ĐỒNG THUÊ KHOẢN CHUYÊN MÔN
Số/.....

- Căn cứ vào Bộ luật dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015 của Quốc hội nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam;

- Căn cứ

Hôm nay, ngày tháng năm 20..., tại trường Cao Đẳng Xây dựng TP Hồ Chí Minh, chúng tôi gồm:

Bên thuê khoán (Bên A): Trường Cao đẳng xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh

Đại diện ông: NGUYỄN BÁ KHIÊM - Chức vụ: Hiệu trưởng
Địa chỉ : 190 Võ Văn Ngân - P. Bình Thọ - TP. Thủ Đức - TP.Hồ Chí Minh;
Điện thoại : 02838962938 - Fax: 02838968641
MST : 0304364376
Tài khoản : (Liên hệ phòng TCKT lấy số TK Kho bạc hoặc TK Ngân hàng)

Bên nhận thuê khoán (Bên B): Ông/Bà.....

Đơn vị công tác:

CMND/thẻ cước căn số :..... Ngày cấp:..... Tại:.....

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:

Email:

Tài khoản: tại NH:

Mã số thuế thu nhập cá nhân: (Nhập số CMND ở phần mềm TNCN online trên google)

Hai bên thống nhất ký kết hợp đồng thuê khoán chuyên môn với nội dung cụ thể như sau:

Điều 1. Nội dung của hợp đồng

Bên B nhận thực hiện công việc chuyên môn theo phương thức thuê khoán chuyên môn về công tác giảng dạy các môn học do bên A yêu cầu với nội dung cụ thể như sau:

STT	Môn học	Lớp học	Thời lượng (Giờ chuẩn đã quy đổi)	Giá tiền	Thành tiền
	Tổng cộng				

QT42/TCKT /01

BẢNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC HOÀN THÀNH
(Áp dụng đối với các khoản thanh toán vốn đầu tư thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước, vốn ngoài nước)

Tên dự án:Mã dự án:
 Tên gói thầu:
 Căn cứ hợp đồng số:ngày...tháng...nămphụ lục bổ sung hợp đồng số:.....ngày....thángnăm
 Chủ đầu tư
 Nhà thầu
 Thanh toán lần thứ:
 Căn cứ xác định:
 Biên bản nghiệm thu số ..ngày tháng..năm ..

Đơn vị: Đồng

STT	Tên công việc	Đơn vị tính	Khối lượng				Đơn giá thanh toán theo hợp đồng hoặc dự toán	Thành tiền			Ghi chú	
			Khối lượng theo hợp đồng hoặc dự toán	Thực hiện				Theo hợp đồng hoặc dự toán	Thực hiện			
				Lưu ý kế đến hết kỳ trước	Thực hiện kỳ này	Lưu ý kế đến hết kỳ này			Lưu ý kế đến hết kỳ trước	Thực hiện kỳ này		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

BẢNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC PHÁT SINH NGOÀI HỢP ĐỒNG
(Áp dụng đối với các khoản thanh toán vốn đầu tư thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước, vốn ngoài nước)

Tên dự án: Mã dự án: ...
 Tên gói thầu: ...
 Căn cứ hợp đồng số: ... tháng ... năm ... Phụ lục bổ sung hợp đồng số: ... ngày ... tháng ... năm ...
 Chủ đầu tư: ...
 Nhà thầu: ...
 Thanh toán lần thứ: ...
 Căn cứ xác định: ...
 Biên bản nghiệm thu số ... ngày ... tháng ... năm ...

Đơn vị: Đồng

STT	Tên công việc	Đơn vị tính	Khối lượng phát sinh ngoài hợp đồng				Đơn giá thanh toán		Thành tiền			Ghi chú
			Tổng khối lượng phát sinh	Thực hiện			Theo hợp đồng	Đơn giá bổ sung (nếu có)	Lưu ý kết đến hết kỳ trước	Thực hiện kỳ này	Lưu ý kết đến hết kỳ này	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
												
												
	Tổng số:											

- Tổng giá trị khối lượng phát sinh: ...
- Giá trị tạm ứng còn lại chưa thu hồi đến cuối kỳ trước:...

Quy trình: THANH TOÁN – QUYẾT TOÁN

3. Số tiền đã thanh toán khối lượng hoàn thành đến cuối kỳ trước:...
4. Lũy kế giá trị khối lượng thực hiện đến cuối kỳ này: ...
5. Thanh toán để thu hồi tạm ứng: ...
6. Giá trị đề nghị giải ngân kỳ này:.... số tiền bằng chữ:.... (là số tiền đề nghị giải ngân kỳ này), trong đó:
 - Tạm ứng:
 - Thanh toán khối lượng hoàn thành: ...
7. Lũy kế giá trị giải ngân: ..., trong đó:
 - Tạm ứng:
 - Thanh toán khối lượng hoàn thành:...

Đại diện nhà thầu

(ký, ghi rõ họ tên chức vụ, đóng dấu)

Đại diện chủ đầu tư/ban quản lý dự án chuyên ngành

/ban quản lý dự án khu vực
(ký, ghi rõ họ tên chức vụ, đóng dấu)

QT42/TCKT /01

