BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**QUY ĐỊNH**

Về quy trình, thủ tục thanh toán qua Phòng Tài chính - Trường Đại học Cần Thơ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 956/QĐ-ĐHCT ngày 25/03/2024*

*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 chính tham mưu sử dụng, quản lý. Bao gồm các khoản chi từ các nguồn kinh phí do NSNN cấp, nguồn thu hoạt động sự nghiệp, dự án viện trợ nước ngoài, quỹ cơ quan, nguồn thu khác.

 2. Đối tượng áp dụng

 Tất cả viên chức, người lao động, người học, cá nhân, tổ chức khi phát sinh quan hệ thanh toán với Phòng Tài chính.

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

 1. Tất cả các khoản chi phải được kiểm tra trong quá trình tạm ứng, thanh toán tạm ứng và thanh toán trực tiếp không qua tạm ứng. Các khoản chi phải có trong dự toán kinh phí phân giao cho các đơn vị hàng năm và đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức trong quy chế chi tiêu nội bộ của Trường. Đối với nội dung chi chưa có quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ thì phải có sự chấp thuận bằng văn bản của Hiệu trưởng, Phòng Tài chính sẽ đề xuất bổ sung vào quy chế chi tiêu nội bộ (nếu có).

 2. Các khoản chi từ nguồn ngân sách nhà nước cấp phải được quyết toán trong năm tài chính (hoá đơn, chứng từ phát sinh năm nào phải thanh quyết toán trong năm đó, trừ một số trường hợp pháp luật cho phép)

 3. Thủ trưởng đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi và chịu trách nhiệm về các khoản đã ký duyệt thanh toán thuộc nguồn kinh phí đã được phân giao.

 4. Khuyến khích các đơn vị, cá nhân tăng cường sử dụng các hình thức thanh toán không dùng tiền mặt theo chủ trương của Chính phủ, hạn chế tối đa việc sử dụng tiền mặt.

 5. Thời điểm kết thúc thanh toán (chuyển khoản, hoàn tạm ứng, tiền mặt) chậm nhất là ngày **25/12** hàng năm, Phòng Tài chính sẽ thông báo thời điểm kết thúc thanh toán cụ thể vào cuối mỗi năm.

 **Điều 3. Một số định nghĩa**

 1. Tạm ứng

 Tạm ứng là việc nhận trước khoản tiền nhưng chưa có đủ hoá đơn, chứng từ theo quy định do công việc chưa hoàn thành, người nhận tạm ứng có trách nhiệm thanh toán tạm ứng bằng chứng từ kế toán hoặc hoàn trả lại bằng tiền đúng thời hạn tạm ứng.

 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.

 3. Thanh toán trực tiếp

 Thanh toán trực tiếp là hình thức chi trả trực tiếp cho người đề nghị thanh toán hoặc cho người cung cấp hàng hoá, dịch vụ mà không qua giai đoạn tạm ứng khi có đầy đủ hoá đơn, chứng từ theo quy định.

**Chương II**

**QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

 **Điều 4. Tạm ứng, thanh toán tạm ứng**

 **1. Tạm ứng**

 a) 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.

 - 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 tài khoản ngân hàng nhưng giá trị ghi trên hoá đơn dưới 5 triệu đồng.

 - Các khoản chi có giá trị ghi trên hoá đơn hoặc cộng gộp các hoá đơn của cùng một đơn vị, cá nhân người bán/lần thanh toán dưới 20 triệu đồng, đồng thời địa chỉ của đơn vị, cá nhân người bán ghi trên hoá đơn **nằm ngoài TP.Cần Thơ** (trong trường hợp nàykhi thanh toán ngoài hoá đơn cần bổ sung thêm biên lai đã chuyển khoản thành công do ngân hàng gửi vào email của người chuyển khoản hoặc chứng từ bản chính đã chuyển khoản thành công có xác nhận của ngân hàng, sau đây gọi chung là **biên lai chuyển tiền**).

 b) Trình tự, thủ tục tạm ứng:

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

 - Giấy đề nghị tạm ứng (mẫu 02a/TC-TT).

 - Dự toán kinh phí thực hiện (mẫu 01/TC-TT).

 - Các hồ sơ liên quan làm căn cứ lập dự toán kinh phí thực hiện (nếu có).

 Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hoàn chỉnh, Phòng Tài chính sẽ thực hiện chi tạm ứng.

 c) Hình thức tạm ứng

 - Bằng chuyển khoản vào tài khoản của người tạm ứng ghi trên giấy đề nghị tạm ứng.

 - Bằng tiền mặt.

 2. Thanh toán tạm ứng

 a) Thời hạn thanh toán tạm ứng

 Thời hạn thanh toán tạm ứng là thời hạn ghi trên "Giấy đề nghị tạm ứng". Quá thời hạn thanh toán mà người tạm ứng chưa thanh toán thì Phòng Tài chính sẽ xử lý theo Quy chế quản lý công nợ của Trường.

 b) Trình tự, thủ tục thanh toán tạm ứng

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

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

 - Hoá đơn mua hàng hoá, dịch vụ.

 - Tài liệu khác nếu có (như Phiếu nhập tài sản, công cụ dụng cụ…)

 Những trường hợp sau đây không sử dụng hoá đơn mua hàng hoá, dịch vụ:

 + 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/TC-TT) hoặc biên lai chuyển tiền.

 + Tiền khen thưởng cho sinh viên: Quyết định khen thưởng; Danh sách nhận tiền (mẫu 07/TC-TT) hoặc biên lai chuyển tiền.

 + Chi hội nghị:

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

 ▪ Thuê phiên dịch: Biên nhận tiền (mẫu 05a hoặc 05b/TC-TT) hoặc biên lai chuyển tiền.

 ▪ Chi bù tiền ăn: Danh sách nhận tiền (mẫu 07/TC-TT) hoặc biên lai chuyển tiền.

 ▪ Chi hội nghị CBVC hàng năm: Danh sách nhận tiền (mẫu 07/TC-TT) hoặc biên lai chuyển tiền.

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

+ Công tác phí

▪ Phương tiện đi công tác

▫ Bằng máy bay: hoá đơn, vé máy bay, thẻ lên máy bay.

▫ 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/TC-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.

 Khi thanh toán đính kèm một trong bốn văn bản sau: (1) Quyết định cử đi công tác; (2) Thơ mời; (3) Giấy triệu tập... có phê duyệt của thủ trưởng đơn vị và ghi rõ người tham dự, phương tiện đi công tác; (4) Kế hoạch công tác (mẫu 08/TC-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 10/TC-TT).

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/TC-TT) hoặc biên lai chuyển tiền.

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

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

 + Bồi dưỡng cho lao động tại cơ sở thực tập ngoài trường: Quyết định đi thực tập; danh sách nhận tiền (mẫu 07/TC-TT) hoặc biên nhận tiền (mẫu 05b/TC-TT) hoặc biên lai chuyển tiền. Riêng kiến tập/thực tập sư phạm bổ sung thêm Phiếu đánh giá kết quả KTSP của giáo sinh/Đánh giá tổng hợp thực tập giảng dạy (bản sao) trong trường hợp biên nhận tiền không có dấu xác nhận của Trường nơi sinh viên thực tập.

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

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

+ 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/TC-TT).

+ Mua sản phẩm của nông dân, thu thập mẫu vật thực tập của cá nhân không có tư cách pháp nhân dùng cho công tác thực hành, thực tập, nghiên cứu…: Hợp đồng (mẫu 04a/TC-HĐ); Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng (mẫu 04b/TC-HĐ); biên nhận tiền (mẫu 05b/TC-TT) hoặc biên lai chuyển tiền.

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

+ Chi các hội đồng tư vấn: Quyết định thành lập/Danh sách phân công công việc được lãnh đạo Trường phê duyệt; danh sách nhận tiền (mẫu 05a/TC-TT) hoặc biên lai chuyển tiền.

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

+ 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 hỗ trợ chi phí hành chính và hỗ trợ thực hiện luận văn: 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 tào, tuyển sinh: Hóa đơn, biên lai thu tiền (áp dụng đối với các học viện chưa đăng ký sử dụng hoá 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/TC-TT).

 **Điều 5. Thanh toán trực tiếp**

 1. Thanh toán trực tiếp cho người đề nghị thanh toán

 Trường hợp cá nhân người đề nghị thanh toán không tạm ứng mà sử dụng tiền cá nhân để chi trả trước các khoản chi như Tiết a, Khoản 1, Điều 4 của quy định này, hồ sơ thanh toán gồm:

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

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

 - Các hồ sơ liên quan làm căn cứ thực hiện (nếu có).

- Hồ sơ, chứng từ kèm theo: Tương tự như Tiết b, Khoản 2, Điều 4

 2. Thanh toán trực tiếp cho tổ chức, cá nhân cung cấp hàng hoá, dịch vụ có đăng ký kinh doanh (không áp dụng quy định này cho các gói thầu sửa chữa, xây dựng có tính chất đầu tư, dự án XDCB theo Luật Xây dựng)

 Áp dụng khi chi trả cho đơn vị, cá nhân cung cấp hàng hóa, dịch vụ có giá trị từ 5 triệu đồng trở lên đối với người bán trong TP.Cần Thơ và 20 triệu đồng trở lên đối với người bán ngoài TP.Cần Thơ. Trường hợp dưới 5 triệu đồng hoặc 20 triệu đồng mà người đề nghị 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. Hồ sơ thanh toán gồm:

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

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

- Tùy thuộc vào giá trị gói thầu, chứng từ gồm:

 **+ Giá trị gói thầu mua sắm dưới 50 triệu đồng:**

▪ Hóa đơn.

▪ Khuyến khích có 02 báo giá để làm cơ sở so sánh giá

 ▪ Những trường hợp sau cần bổ sung hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý (để đảm bảo quyền lợi của Trường khi có tranh chấp):

 ▫ Thuê xe từ 10 triệu đồng trở lên.

 ▫ Sửa chữa nhà, công trình từ 20 triệu đồng trở lên, gồm: Nhà làm việc; nhà kho; nhà hội trường; nhà câu lạc bộ; nhà tập luyện và thi đấu thể thao; nhà xưởng; phòng học; nhà giảng đường; nhà ký túc xá; nhà khách; công trình xây dựng khác.

 ▫ Sửa chữa vật kiến trúc từ 20 triệu đồng trở lên, gồm: Kho chứa, bể chứa, bãi đỗ, sân phơi, sân chơi, sân thể thao, bể bơi, giếng khoan, giếng đào, tường rào và vật kiến trúc khác.

 ▫ Sửa chữa thiết bị chuyên dùng, thiết bị tại các phòng thí nghiệm từ 20 triệu đồng trở lên.

 ▫ Những trường hợp khác tùy theo nhu cầu quản lý của đơn vị.

 **+ Giá trị gói thầu mua sắm từ 50 triệu đồng trở lên (áp dụng phương thức LỰA CHỌN NHÀ THẦU TRONG TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT)**

▪ Hoá đơn.

 ▪ Hợp đồng, Biên bản bàn giao nghiệm thu, Thanh lý hợp đồng.

 ▪ Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hành thành (mẫu 08a - Nghị định 11/2020/NĐ-CP, chỉ áp dụng mẫu này khi thanh toán qua kho bạc).

 ▪ Minh chứng đăng thông tin kết quả lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia.

 ▪ Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.

 ▪ Biên bản thương thảo hợp đồng.

 ▪ Quyết định phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu (trừ mua vé máy bay)

 ▪ Tờ trình phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

 ▪ Báo giá (01 báo giá) hoặc kết quả thẩm định giá của cơ quan, tổ chức có chức năng thẩm định giá. *(Đối với gói thầu mua vé máy bay cho đoàn đi công tác quốc tế tối thiểu 02 báo giá của 02 đại lý bán vé máy bay khác nhau, hoặc báo giá của 01 đại lý bán vé máy bay của ít nhất 02 hãng hàng không khác nhau, trong đó có ít nhất 01 đại lý chính hãng của hàng không quốc gia Việt Nam với cùng hành trình bay).*

 **+ Giá trị gói thầu mua sắm từ 50 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng (áp dụng phương thức CHỈ ĐỊNH THẦU RÚT GỌN)**

 ▪ Hoá đơn.

 ▪ Hợp đồng, Biên bản bàn giao nghiệm thu, Thanh lý hợp đồng.

 ▪ Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hành thành (mẫu 08a - Nghị định 11/2020/NĐ-CP, chỉ áp dụng mẫu này khi thanh toán qua kho bạc).

 ▪ Minh chứng đăng thông tin kết quả lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia.

 ▪ Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.

 ▪ Dự thảo hợp đồng.

 ▪ Báo cáo đánh giá các báo giá.

 ▪ Quyết định phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

 ▪ Tờ trình phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

 ▪ Báo giá (3 báo giá) hoặc kết quả thẩm định giá của cơ quan, tổ chức có chức năng thẩm định giá.

 **+ Giá trị gói mua sắm từ 100 triệu đồng trở lên, Phòng QTTB thực hiện thủ tục lựa chọn nhà thầu qua mạng theo quy định hiện hành.**

 ▪ Hoá đơn.

 ▪ Hợp đồng, Biên bản bàn giao nghiệm thu, Thanh lý hợp đồng.

 ▪ Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hành thành (mẫu 08a - Nghị định 11/2020/NĐ-CP, chỉ áp dụng mẫu này khi thanh toán qua kho bạc).

 ▪ Minh chứng đăng thông tin kết quả lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia.

 ▪ Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.

 ▪ Biên bản thương thảo hợp đồng.

 ▪ Báo cáo đánh giá Hồ sơ dự thầu.

 ▪ Biên bản mở thầu.

 ▪ Quyết định phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

 ▪ Tờ trình phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

 ▪ Báo giá (3 báo giá) hoặc kết quả thẩm định giá của cơ quan, tổ chức có chức năng thẩm định giá.

 **Điều 6. Các quy định khác**

 - Đối với nguồn kinh phí hoạt động SXDV có yếu tố nước ngoài cần bổ sung thêm các thủ tục sau đây trước khi thực hiện chi tiêu:

 + Biên bản họp của Tổ đánh giá loại hình tài chính các đề tài có yếu tố nước ngoài.

 + Quyết định giao đề tài KHCN cấp cơ sở (áp dụng đối với đề tài thuộc loại hình KHCN)

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

 + Đối 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/TC-TT) 04 bản cùng với kế hoạch chi năm (mẫu 11/TC-TT) gởi Phòng Hợp tác Quốc tế và Dự án trình BGH phê duyệt.

 + Định mức chi (nếu có).

 - Đối với nguồn kinh phí dự án viện trợ nước ngoài theo Nghị định 80/2020/NĐ-CP cần cung cấp biểu mẫu theo yêu cầu quản lý của Bộ GDĐT và kho bạc.

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

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

 + Đối với các cá nhân ngoài trường: Bảng kê khai nộp thuế TNCN (mẫu 16/TC-TT); minh chứng đã nộp thuế TNCN khi phát sinh khoản thu nhập cá nhân từ 2 triệu đồng trở lên.

**CHƯƠNG III**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

 **Điều 7.** Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các cá nhân, đơn vị vui lòng phản ảnh đến Phòng Tài chính 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/TC-TT |
| 2 | Giấy đề nghị tạm ứng | 02a/TC-TT |
| 3 | Giấy đề nghị tạm ứng (dành cho NCKH) | 02b/TC-TT |
| 4 | Giấy đề nghị thanh toán | 03a/TC-TT |
| 5 | Giấy đề nghị thanh toán (dành cho NCKH) | 03b/TC-TT |
| 6 | Bảng kê chứng từ thanh toán | 04/TC-TT |
| 7 | Biên nhận tiền (dành cho VC-NLĐ trong Trường) | 05a/TC-TT |
| 8 | Biên nhận tiền (dành cho người ngoài Trường) | 05b/TC-TT |
| 9 | Giấy nộp tiền | 06/TC-TT |
| 10 | Danh sách nhận tiền | 07/TC-TT |
| 11 | Kế hoạch công tác | 08/TC-TT |
| 12 | Bảng kê thanh toán tiền khoán phương tiện đi lại | 09/TC-TT |
| 13 | Bảng kê tiền phụ cấp đi đường | 10/TC-TT |
| 14 | Kế hoạch chi năm (áp dụng cho dự án) | 11/TC-TT |
| 15 | Kế hoạch chi tổng dự án (áp dụng cho dự án) | 12/TC-TT |
| 16 | Bảng thống kê thu nhập cá nhân (dành cho VC-NLĐ trong trường) | 15/TC-TT |
| 17 | Bảng kê nộp thuế TNCN (dành cho GV ngoài Trường) | 16/TC-TT |
| 18 | Bảng kê tiền coi thi chính quy | 17a/TC-TT |
| 19 | Bảng tổng hợp tiền coi thi | 17b/TC-TT |
| 20 | Bảng kê thanh toán tiền khoán phương tiện đi lại và ăn uống (áp dụng cho hệ VLVH) | 18/TC-TT |
| 21 | Bảng kê khối lượng công việc đã thực hiện (dành cho đề tài NCKH) | 19/TC-TT |
| 22 | Bảng kê thanh toán tiền khảo sát việc làm sinh viên | 20/TC-TT |
| 23 | Bảng kê khối lượng công tác chuyên môn thỉnh giảng | 21/TC-TT |
| 24 | Bảng kê thu nhập cá nhân ngoài trường | 22/TC-TT |
| 25 | Hợp đồng thuê khoán chuyên môn (dành cho NCKH) ký với 1 cá nhân | 01a/TC-HĐ |
| 26 | Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng thuê khoán chuyên môn (dành cho NCKH) ký với 1 cá nhân | 01b/TC-HĐ |
| 27 | Hợp đồng thuê khoán chuyên môn (dành cho NCKH) ký với đại diện nhóm cá nhân | 02a/TC-HĐ |
| 28 | Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng thuê khoán chuyên môn (dành cho NCKH) ký với đại diện nhóm cá nhân | 02b/TC-HĐ |
| 29 | Hợp đồng mua sản phẩm của người bán theo quy định không phải xuất hoá đơn (dành cho NCKH) | 03a/TC-HĐ |
| 30 | Biên bản thanh lý hợp đồng mua sản phẩm của người bán theo quy định không phải xuất hoá đơn (dành cho NCKH) | 03b/TC-HĐ |
| 31 | Hợp đồng thuê thu thập mẫu vật (dành cho thực hành, thực tập, NCKH) | 04a/TC-HĐ |
| 32 | Biên bản thanh lý hợp đồng thuê thu thập mẫu vật (dành cho thực hành, thực tập, NCKH) | 04b/TC-HĐ |
| 33 | Hợp đồng mời giảng | 05a/TC-HĐ |
| 34 | Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng mời giảng | 05b/TC-HĐ |

 *Mẫu số: 01/TC-TT*

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:**

Nguồn kinh phí:………………………………………………………………………

[***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** |

 Người lập bảng Phụ trách đơn vị thực hiện Thủ trưởng đơn vị

 (Đơn vị trực thuộc cấp trường)

*Mẫu số: 02a/TC-TT*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

**ĐƠN VỊ:……………….……….**

**GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG**

*Ngày tháng năm 20…..*

Kính gửi:

 - Ban Giám Hiệu;

 - Phòng Tài chính.

- Họ và tên:………………………………………….……. Mã số CBVC…………….……..

- Địa chỉ hoặc đơn vị ( Bộ môn, Khoa/Trường, 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, thanh toán tạm ứng……..……………………………………..

- Nguồn kinh phí:……………………………………………………………………………

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

**Hiệu trưởng Trường ĐHCT Trưởng Phòng Tài chính Kế toán thanh toán**

*Mẫu số: 02b/TC-TT*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

**ĐƠN VỊ:……………….……….**

**GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG**

*Ngày tháng năm 20…..*

Kính gửi:

 - Ban Giám Hiệu;

 - Phòng Tài chính.

- Họ và tên:……………………………………….……. Mã số CBVC…………….…..…..

- Địa chỉ hoặc đơn vị (Bộ môn, Khoa/Trường, 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, thanh toán tạm ứng……..………………………..……………..

- Nguồn kinh phí:……………………………………………………………………………

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**

**Hiệu trưởng Trường ĐHCT Trưởng Phòng Tài chính Kế toán thanh toán**

*Mẫu số: 03a/TC-TT*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

**ĐƠN VỊ:……………….……….**

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN**

*Ngày tháng năm 20…..*

Kính gửi:

 - Ban Giám Hiệu;

 - Phòng Tài chính.

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

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

Nội dung thanh toán:………………………………………………...………………..…...…

………………………………………………………………………………………....…..…

Số tiền:…………………………………………………………………...………………….

Số tiền viết bằng chữ:……………………………………………………………...……...…

…………………………………………………………………………………………....…

- Nguồn kinh phí:……………………………………………………………………………

- 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)

**Phần kiểm tra và phê duyệt**

- Thanh toán số tiền: …………………………………………………..……………

- Số tiền viết bằng chữ:…………………………………………….……………..…

………………………………………………………………………………………………

Trưởng Phòng Tài chính Hiệu trưởng Trường ĐHCT

*Mẫu số: 03b/TC-TT*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

**ĐƠN VỊ:……………….……….**

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN**

*Ngày tháng năm 20…..*

Kính gửi:

 - Ban Giám Hiệu;

 - Phòng Tài chính.

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

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

Nội dung thanh toán:………………………………………………...……………….…..…

………………………………………………………………………………………...….…

Số tiền:…………………………………………………………………...………………….

Số tiền viết bằng chữ:……………………………………………………………...……...…

…………………………………………………………………………………………....…

- Nguồn kinh phí:……………………………………………………………………………

- 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**

**Phần kiểm tra và phê duyệt**

- Thanh toán số tiền: ……..…………………………………………………………

- Số tiền viết bằng chữ:…………………………………………….………..………

………………………………………………………………………………………………

Trưởng Phòng Tài chính Hiệu trưởng Trường ĐHCT

*Mẫu số: 04/TC-TT*

**BẢNG KÊ CHỨNG TỪ THANH TOÁN**

*ĐVT: Đồng*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Chứng từ gốc** | **Nội dung chi** | **Số tiền** |
| **Số** | **Ngày** | **Đề nghị thanh toán** | **P.TC 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 chính ghi

- Định tài khoản kế toán: Nợ………………………..………….…………………

Có ………………………………………..…...

- Định mục chi cho các khoản được thanh toán:

 + Tiểu mục…….……Số tiền…………….

+ Tiểu mục…….……Số tiền…………….

+ Tiểu mục…….……Số tiền…………….

+ Tiểu mục…….……Số tiền…………….

+ Tiểu mục…….……Số tiền…………….

 Kế toán thanh toán

*Mẫu số: 05a/TC-TT*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

**ĐƠN VỊ:……………………….**

**BIÊN NHẬN TIỀN**

**(dành cho người trong Trường)**

- 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

*Mẫu số: 05b/TC-TT*

**ĐƠN VỊ:……………………….**

**BIÊN NHẬN TIỀN**

**(dành cho người ngoài Trường)**

- Họ và tên người nhận: .......................................................................................

- Số CCCD: ................................ Ngày cấp……………… Nơi cấp……………

- 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**

*Mẫu số: 06/TC-TT*

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**

*Mẫu số: 07/TC-TT*

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** |  |

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

Tổng số tiền viết bằng chữ:…………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

 Ngày tháng năm 20

 **Người lập bảng**

*Mẫu số: 08/TC-TT*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

**ĐƠN VỊ:...................................**

**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC**

Căn cứ yêu cầu công việc của Trường/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: ....................................................................................................

Nguồn kinh phí:……………………………………………………………………….

 Ngày tháng năm 20

 **Thủ trưởng đơn vị**

*Mẫu số: 09/TC-TT*

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**

*Mẫu số: 10/TC-TT*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

**ĐƠN VỊ:……………………….**

**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**

*Mẫu số: 11/TC-TT*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

**ĐƠN VỊ:……………………….**

**KẾ HOẠCH CHI NĂM 20**…

Tên dự án (tiếng Việt):………………………………………………….…….……….

Mã số *(do Phòng HTQT cấp)*:……………… …………………………………………..

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 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| ***Tổng cộng*** |  |  |

Bằng chữ: ……………………………………………………………………………………

Ngày tháng năm 20… Ngày tháng năm 20….

**Duyệt của Ban Giám Hiệu Thủ trưởng đơn vị Chủ nhiệm dự án**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

**ĐƠN VỊ:……………………….**

**KẾ HOẠCH CHI TỔNG DỰ ÁN**

Tên dự án (tiếng Việt):…………..…………………………………….…….……….

Mã số *(do Phòng HTQT cấp)*:……………… …………………………………………

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 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Tổng cộng*** |  |  |  |  |  |  |

Bằng chữ: ……………………………………………………………………………………

Ngày tháng năm 20… Ngày tháng năm 20….

**Duyệt của Ban Giám Hiệu Thủ trưởng đơn vị Chủ nhiệm dự án**

*Mẫu số: 15/TC-TT*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

**ĐƠN VỊ:……………………….**

**BẢNG THỐNG KÊ THU NHẬP CÁ NHÂN**

(Dành cho người trong Trường)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **MSCB** | **Họ tên** | **Nội dung thu nhập** | **Số tiền** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

Ngày tháng năm 20…

 **Người đề nghị thanh toán**

*Mẫu số: 16/TC-TT*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

**ĐƠN VỊ:......................................**

**BẢNG KÊ NỘP THUẾ TNCN NGOÀI TRƯỜNG**

NỘI DUNG: Thu nhập ……………………………………………………………………

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Hợp đồng số | Họ tên người nộp thuế | Mã số thuế | Quốc tịch | Cơ quan công tác/ Địa chỉ | Căn cước/CCCD | Thu nhập chịu thuế | Thuế suất(%) | Số thuế phải nộp |
| Số | Nơi cấp | Ngày cấp |
|  1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  2 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  3 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  4 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  ... |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Tổng** |   |   |   |

*Lưu ý: Không được viết tắt trong bảng kê khai*

Ngày ..... tháng ..... năm 20…

 **Người lập bảng (MSCB:…….)**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ *Mẫu số: 17a/TC-TT*

**ĐƠN VỊ:.....................................**

**BẢNG KÊ CHI TIỀN COI THI HỌC KỲ ....... NĂM 20....**

Hình thức đào tạo: CHÍNH QUY

Đơn vị : BM .................................Khoa ...................................................

Trang[[1]](#footnote-1)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ngày tháng năm | Buổi | Phòng thi | Tên học phần | Mã học phần | Mã lớp | Sĩ số lớp | Thời gian coi thi | Số tiền coi thi (đồng) | Họ và tên cán bộ coi thi | Mã số cán bộ | Ký nhận tiền và ghi tên |
|
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ***CỘNG***  | ***0*** |  |  |  |

**Duyệt của bộ môn** Ngày ....... tháng ..... năm 20.....

**Người lập bảng**

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ**ĐƠN VỊ:......................................** | *Mẫu số: 17b/TC-TT* |
| **BẢNG TỔNG HỢP TIỀN COI THI HỌC KỲ ....... NĂM 20....** |
| Hình thức đào tạo: …………………………………… |
| Đơn vị : ............................................................... |
|  |  |  |
| **Trang** | **Số tiền coi thi (đồng )** | **Ghi chú** |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
| **Cộng** |  |  |
| Số tiền bằng chữ:................................................................................................................  |
|  |  |  |
|  **Văn phòng khoa**  | **Thủ trưởng đơn vị**  |
|  |  |

*Mẫu số: 18/TC-TT*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

**ĐƠN VỊ: ……………………….**

**BẢNG KÊ THANH TOÁN**

**TIỀN KHOÁN PHƯƠNG TIỆN ĐI LẠI VÀ ĂN UỐNG**

(áp dụng cho hình thức đào tạo 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: 150.000 đồng x .........ngày = ............................đồng

 ***Tổng cộng ............................đồng***

(Số tiền bằng chữ:.............................................................................................................)

Ngày tháng năm 20

**Xác nhận của TTLK Đào tạo Người đề nghị thanh toán**

*Mẫu số: 19/TC-TT*

 BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

 *Cần Thơ, ngày ….. tháng …. năm 20….*

**BẢNG KÊ KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC ĐÃ THỰC HIỆN**

**THEO HỢP ĐỒNG ĐÃ KÝ KẾT ĐỢT …..**

Đề tài “***…………………………………….."***

Mã số đề tài: ***……….……***

 Căn cứ Hợp đồng triển khai đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở 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: ………………………………., 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**

**ĐVT: đồng**

| **STT** | **Nội dung, công việc thực hiện** | **Khối lượng quy đổi thành tiền** |
| --- | --- | --- |
| **Tổng KL theo dự toán** | **KL đã thực hiện lũy kết đến kỳ trước** | **KL thực hiện kỳ này** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Tổng cộng** |  |  |  |

**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 (cột 3): đồng

2. Lũy kế thanh toán khối lượng hoàn thành đến cuối kỳ trước (cột 4): đồng

 Trong đó: 2.1 Đã hoàn tạm ứng: đồng

 2.2 Thanh toán trực tiếp: đồng

3. Số tiền tạm ứng chưa thanh toán đến cuối kỳ trước: đồng

4. Số tiền đề nghị quyết toán được chấp thuận đợt này (cột 5): đồng

 Trong đó: 4.1 Hoàn tạm ứng: đồng

 4.2 Thanh toán trực tiếp: đồng

5. Kinh phí tạm ứng còn chưa quyết toán (dòng 5=3-4.1): đồng

6. Kinh phí đề nghị sẽ tạm ứng đợt tiếp theo (dòng 6=1-2-3-4.2): đồng

Biên bản này được lập thành 02 bản, Bên A giữ 01 bản, Bên B giữ 01 bản.

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

 **và quản lý kinh phí**

*Mẫu số: 20/TC-TT*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

**ĐƠN VỊ: .....................................**

**BẢNG KÊ THANH TOÁN TIỀN KHẢO SÁT VIỆC LÀM SINH VIÊN**

Năm ....................

(Chỉ thanh toán đối với những trường hợp khảo sát có kết quả)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **MSVC** | **Họ tên** | **Số lượng sv khảo sát** | **Đơn giá** | **Thành tiền** | **Ký nhận** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| ***Cộng*** |  |  |

Ngày tháng năm 20....

**Xác nhận của TTQLCL Thủ trưởng đơn vị Người lập bảng**

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ**ĐƠN VỊ: .....................................** | *Mẫu số 21/TC-TT* |
| **BẢNG KÊ KHỐI LƯỢNG CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN THỈNH GIẢNG HK….. NĂM HỌC 20... - 20….** |
| Đính kèm Hợp đồng giảng dạy Số ........../ĐHCT- .......... ngày ......tháng ........năm.......... |
| **TT** | **NỘI DUNG CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN** | **Mã số học phần** | **Số tín chỉ** | **Mã lớp/ nhóm học phần** | **Sỉ số** | **Giờ giảng dạy**  | **Hệ số quy đổi** | **Giờ đánh giá môn học** |  **Giờ Quy chuẩn= ………..đ/giờ** | **Thành tiền (Đồng)** |
| **Lớp đông** | **Hệ số dạy lý thuyết, thực tập, thí nghiệm** | **Hệ đào tạo** | **Giảng dạy ngày nghỉ** | **Dạy tiếng nước ngoài** |
|   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| **1** | *Công tác giảng day:* |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  | Học phần: |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | . . . . . . . . . |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **2** | Công tác khác |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  - Hướng dẫn LVTN |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  - Tham gia hội đồng chấm LVTN |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  - Biên soạn giáo trình |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  | . . . . . . . . . |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **3** | Các khoản chi khác: |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  | Tiền tàu xe: |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  | . . . . . . . . . |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  | Phụ cấp công tác:  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  | . . . . . . . . . |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  | Thuê chỗ ở: |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  | . . . . . . . . . |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | **Tổng cộng** |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Số tiền bằng chữ: |
|  | **\* Ghi chú:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  | Số tiền thuế TNCN Trường giữ lại để nộp vào cuối tháng: |
|  | Số tiền đề nghị thanh toán: |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Ngày….. tháng ….. năm 20* |
|  | **Giảng viên thỉnh giảng** |  |  |  |  | **Thủ trưởng đơn vị** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ghi chú:**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Cột 12=(cột 5/5 SV) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Cột 13=(cột 6 x cột 7 x cột 8 x cột 9 x cột 10 x cột 11 + cột 12)  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Cột 14=(cột 13 x Đơn mức tiền giảng vượt giờ mức 1 của từng đối tượng). |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ**ĐƠN VỊ: .....................................** | *Mẫu số 21/TC-TT* |
| **BẢNG KÊ THU NHẬP CÁ NHÂN NGOÀI TRƯỜNG** |
| **STT** | **Số chứng từ(\*)** | **Ngày chứng từ(dd/mm/yyyy)(\*)** | **Số hợp đồng** | **Họ tên người nộp thuế(\*)** | **Mã số thuế** | **Mã quốc tịch(\*)** | **Cơ quan công tác/ Địa chỉ(\*)** | **Căn cước công dân** | **Thu nhập chịu thuế(\*)** | **Nội dung thu nhập** |
| **Số** | **Nơi cấp** | **Ngày cấp(dd/mm/yyyy)** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

 Ngày ….. tháng …. năm 20….

 **Người lập bảng**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

*Mẫu số: 1a/TC-HĐ*

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**HỢP ĐỒNG THUÊ KHOÁN CHUYÊN MÔN**

Số: ........ /20... /HĐ-NCKH

Căn cứ Bộ Luật dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của liên Bộ KHCN và BTC về quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng NSNN;

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.

 Bên B có trách nhiệm kê khai và nộp thuế TNCN theo quy định (nếu có).

 **Điều 6:** Cam kết chung:

 Hai bên thực hiên 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.

 Hợp đồng này được làm thành 03 bản, bên A giữ 02 bản, bên B giữ 01 bản, có giá trị như nhau.

 Hợp đồng này có giá trị từ ngày ký.

 **Đại diện bên A** **Đại diện bên B**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

*Mẫu số: 1b/TC-HĐ*

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**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: ..................................................................................................................

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.

 Bên B có trách nhiệm kê khai và nộp thuế TNCN theo quy định (nếu có).

 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**  **Đại diện bên B**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

*Mẫu số: 2a/TC-HĐ*

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**HỢP ĐỒNG THUÊ KHOÁN CHUYÊN MÔN**

Số: ........ /20... /HĐ-NCKH

Căn cứ Bộ Luật dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của liên Bộ KHCN và BTC về quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng NSNN;

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 nhóm thành viên đính kèm hợp đồng này.

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:

 ...............

 Bên A có nhiệm vụ quản lý, theo dõi và cùng với Bên B thực hiện các công việc trong hợp đồng này *(ghi nội dung này khi chủ nhiệm đề tài có tham gia và có nhận tiền công trong hợp đồng này)*

 **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.

 Bên B có trách nhiệm kê khai và nộp thuế TNCN theo quy định (nếu có).

 **Điều 6:** Cam kết chung:

 Hai bên thực hiên 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.

 Hợp đồng này được làm thành 03 bản, bên A giữ 02 bản, bên B giữ 01 bản, có giá trị như nhau.

 Hợp đồng này có giá trị từ ngày ký.

 **Đại diện bên A** **Đại diện bên B**

**DANH SÁCH THÀNH VIÊN THỰC HIỆN**

(Đính kèm Hợp đồng ....../20..../HĐ-NCKH)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ tên** | **Chức danh trong thuyết minh** | **Số ngày** | **Định mức thù lao/ngày** | **Thành tiền****(đồng)** | **Chữ ký** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| **Tổng giá trị hợp đồng** |  |  |

 **Chủ nhiệm đề tài**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

*Mẫu số: 2b/TC-HĐ*

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**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 nhóm thực hiện.

Địa chỉ: .......................................................................................................................

Điện thoại: ..................................................................................................................

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.

 Bên B có trách nhiệm kê khai và nộp thuế TNCN theo quy định (nếu có).

 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**  **Đại diện bên B**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

*Mẫu số: 3a/TC-HĐ*

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**HỢP ĐỒNG MUA BÁN**

Số: ........../20...../HĐ-NCKH

Căn cứ Bộ Luật dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của liên Bộ KHCN và BTC về quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng NSNN;

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):**

Do 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: ..........................................................................................................

Số CMND/CCCD: ...................................... cấp ngày: ......................................

Tài khoản: .......................... tại Ngân hàng ........................................................

Mã số thuế: ........................................................................................................

Sau khi bàn bạc, hai bên thống nhất ký kết hợp đồng mua bán với nội dung như sau:

 **Điều 1: Nội dung của hợp đồng**

 Theo đề nghị của Bên A, Bên B đồng ý bán cho Bên A sản phẩm theo điều 3 của hợp đồng.

 Chất lượng sản phẩm:……………………………………………………………….

 Địa điểm giao hàng: ………………………………………………………………..

 **Điều 2: Thời gian thực hiện hợp đồng**

Bên B giao hàng cho Bên A vào ngày ………………………..

 **Điều 3: Giá trị hợp đồng**

*Đvt: đồng*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Loại sản phẩm** | **Đơn vị** | **Số lượng** | **Đơn giá** | **Thành tiền** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| ***Tổng cộng*** |  |

***Số tiền bằng chữ****: ………………………………………………………………………………….*

Mọi chi phí vận chuyển sẽ do Bên A chịu trách nhiệm chi trả.

Trong quá trình giao hàng nếu xảy ra vấn đề sẽ do Bên A chịu trách nhiệm .

 **Điều 4: Phương thức thanh toán**

 Bên A sẽ thanh toán cho Bên B một lần 100% bằng tiền mặt/chuyển khoản sau khi hai bên ký Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.

 **Điều 5: Quyền và nghĩa vụ của các bên**

 ***Bên A:***

 - Bên A có trách nhiệm thanh toán cho Bên B toàn bộ số tiền theo hợp đồng ngay sau khi Bên B cung cấp đủ sản phẩm và hai bên ký Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.

 - Trường hợp Bên A chưa kịp nhận sản phẩm thì phải thông báo trước cho Bên B.

 - Trường hợp Bên B không cung cấp đúng sản phẩm theo quy cách, sản phẩm bị hỏng, lỗi thì Bên A có quyền từ chối nhận sản phẩm.

 ***Bên B:***

 - Đảm bảo cung cấp sản phẩm đúng chất lượng cho bên Bên A theo thỏa thuận.

 - Bảo quản sản phẩm theo đúng quy định trong quá trình vận chuyển cho Bên A.

 - Trường hợp khi Bên B giao sản phẩm đến mà không bị lỗi hoặc không bị hỏng nhưng do Bên A bảo quản không đúng cách thì Bên A phải tự chịu trách nhiệm toàn bộ thiệt hại.

 **Điều 6: Chấm dứt hợp đồng**

 Hợp đồng chấm dứt sau khi các bên đã thực hiện đầy đủ nội dung của hợp đồng .

 Nếu Bên B giao sản phẩm chậm cho Bên A trong thời gian …… ngày thì Bên A có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng. Trong trường hợp này, Bên B phải hoàn trả cho Bên A số tiền đặt cọc (nếu có).

 **Điều 7: Điều khoản chung**

 Hai bên cam kết thực hiện các điều khoản đã ghi trong hợp đồng, trong quá trình thực hiện nếu có xảy ra tranh chấp 2 bên phải thông báo cho nhau để tìm cách giải quyết . Trường hợp 2 bên không thỏa thuận được sẽ giải quyết theo quy định của pháp luật.

 Hợp đồng này được lập thành 03 bản, Bên A giữ 02 bản, Bên B giữ 01 bản, có giá trị pháp lý như nhau. Hợp đồng có giá trị kể từ ngày ký .

 **Đại diện bên A Đại diện bên B**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

*Mẫu số: 3b/TC-HĐ*

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN NGHIỆM THU VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG**

*(Số: /20……/* HĐ-NCKH*)*

- Căn cứ Bộ Luật dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015;

- Căn cứ Hợp đồng mua bán số */20……/* HĐ-NCKH giữa …………………….. và ………………………………...,

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

 **1.Bên mua (Bên A):**

Do 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: ..........................................................................................................

Số CMND/CCCD: ...................................... cấp ngày: ......................................

Tài khoản: .......................... tại Ngân hàng ........................................................

Mã số thuế: .....................................................................................................

 Sau khi bàn bạc, hai bên thống nhất ký kết Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng với nội dung như sau:

 **Điều 1: Nội dung nghiệm thu**

 Bên B đã giao Bên A đầy đủ sản phẩm theo đúng quy định của Hợp đồng.

 **Điều 2: Giá trị thanh lý**

*Đvt: đồng*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Loại sản phẩm** | **Đơn vị** | **Số lượng** | **Đơn giá** | **Thành tiền** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| ***Tổng cộng*** |  |

***Số tiền bằng chữ****: ……………………………………………………………………………….*

- Tổng giá trị theo Hợp đồng: 0 đồng

- Bên A đã thanh toán cho Bên B: 0 đồng

- Bên A còn phải thanh toán cho Bên B: 0 đồng

 **Điều 3: Điều khoản chung**

 Hai bên thống nhất thanh lý hợp đồng mua bán đã ký. Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng này được lập thành 03 bản, Bên A giữ 02 bản, Bên B giữ 01 bản, có giá trị pháp lý như nhau.

 **Đại diện bên A Đại diện bên B**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

*Mẫu số: 4a/TC-HĐ*

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**HỢP ĐỒNG THUÊ THU THẬP MẪU VẬT**

*(Số: /HĐ)*

- Căn cứ Bộ Luật dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015;

 - Căn cứ …….*,*

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 tháng 2, P. Xuân Khánh, Q. Ninh Kiều, TP.Cần Thơ.

Điện thoại: ............................................ Fax...........................................................

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

Mã số thuế: 1800424257

 **2. Bên (Bên B):**

Do ông/bà: ................................................... Nghề nghiệp: ...................................

Địa chỉ: ..................................................................................................................

Điện thoại: .............................................................................................................

Số CMND/CCCD: ............................................ cấp ngày: ...................................

Tài khoản: ................................... tại Ngân hàng: .................................................

Mã số thuế: ............................................................................................................

 Sau khi bàn bạc, hai bên thống nhất ký kết hợp đồng thuê thu thập mẫu vật dùng cho công tác thực tập học phần với nội dung sau:

 **Điều 1: Nội dung của hợp đồng**

 Theo đề nghị của Bên A, Bên B thu thập mẫu ……. cung cấp cho Bên A, danh mục theo điều 3 của hợp đồng.

 Địa điểm giao hàng: tại .........................................................................................

 **Điều 2: Thời gian thực hiện hợp đồng**

Bên B giao hàng cho Bên A vào ngày …………………….

 **Điều 3: Giá trị hợp đồng**

*Đvt: đồng*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Loại mẫu vật** | **Đơn vị** | **Số lượng** | **Đơn giá** | **Thành tiền** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| ***Tổng cộng*** |  |

***Số tiền bằng chữ****: ………………………………………………………………………………….*

Mọi chi phí vận chuyển sẽ do Bên A chịu trách nhiệm chi trả.

Trong quá trình giao sản phẩm nếu xảy ra vấn đề sẽ do Bên A chịu trách nhiệm .

 **Điều 4: Phương thức thanh toán**

 Bên A sẽ thanh toán cho Bên B một lần 100% bằng tiền mặt/chuyển khoản sau khi hai bên ký Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.

 **Điều 5: Quyền và nghĩa vụ của các bên**

 ***Bên A:***

 - Bên A có trách nhiệm thanh toán cho Bên B toàn bộ số tiền theo hợp đồng ngay sau khi Bên B cung cấp đủ sản phẩm và hai bên ký Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.

 - Trường hợp Bên A chưa kịp nhận sản phẩm thì phải thông báo trước cho Bên B.

 - Trường hợp Bên B không cung cấp đúng sản phẩm theo quy cách, sản phẩm bị hỏng, lỗi thì Bên A có quyền từ chối nhận sản phẩm.

 ***Bên B:***

 - Đảm bảo cung cấp sản phẩm đúng chất lượng cho bên Bên A theo thỏa thuận.

 - Bảo quản sản phẩm theo đúng quy định trong quá trình vận chuyển cho Bên A.

 - Trường hợp khi Bên B giao sản phẩm đến mà không bị lỗi hoặc không hỏng nhưng do Bên A bảo quản không đúng cách thì Bên A phải tự chịu trách nhiệm toàn bộ thiệt hại.

 **Điều 6: Chấm dứt hợp đồng**

 Hợp đồng chấm dứt sau khi các bên đã thực hiện đầy đủ nội dung của hợp đồng.

 Nếu Bên B giao sản phẩm chậm cho Bên A trong thời gian ….. ngày thì Bên A có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng. Trong trường hợp này, Bên B phải hoàn trả cho Bên A số tiền đặt cọc (nếu có).

 **Điều 7: Điều khoản chung**

 Hai bên cam kết thực hiện các điều khoản đã ghi trong hợp đồng, trong quá trình thực hiện nếu có xảy ra tranh chấp 2 bên phải thông báo cho nhau để tìm cách giải quyết . Trường hợp 2 bên không thỏa thuận được sẽ giải quyết theo quy định của pháp luật.

 Hợp đồng này được lập thành 03 bản, Bên A giữ 02 bản, Bên B giữ 01 bản, có giá trị pháp lý như nhau. Hợp đồng có giá trị kể từ ngày ký .

 **Đại diện bên A Đại diện bên B**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

*Mẫu số: 4b/TC-HĐ*

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN NGHIỆM THU VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG**

*(Số: /HĐ)*

- Căn cứ Bộ Luật dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015;

- Căn cứ …………...,

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 tháng 2, P. Xuân Khánh, Q. Ninh Kiều, TP.Cần Thơ.

Điện thoại: ............................................ Fax...........................................................

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

Mã số thuế: 1800424257

 **2. Bên (Bên B):**

Do ông/bà: ................................................... Nghề nghiệp: ...................................

Địa chỉ: ..................................................................................................................

Điện thoại: .............................................................................................................

Số CMND/CCCD: ............................................ cấp ngày: ...................................

Tài khoản: ................................... tại Ngân hàng: .................................................

Mã số thuế: ............................................................................................................

 **Điều 1: Nội dung nghiệm thu**

 Bên B đã giao Bên A mẫu …… đúng theo Điều 1 và Điều 2 của Hợp đồng đã ký.

 **Điều 2: Giá trị thanh lý**

*Đvt: đồng*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Loại sản phẩm** | **Đơn vị** | **Số lượng** | **Đơn giá** | **Thành tiền** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| ***Tổng cộng*** |  |

***Số tiền bằng chữ****: ………………………………………………………………………………….*

- Tổng giá trị theo Hợp đồng: đồng

- Bên A đã thanh toán cho Bên B: đồng

- Bên A còn phải thanh toán cho Bên B: đồng

 **Điều 3: Điều khoản chung**

 Hai bên thống nhất thanh lý hợp đồng đã ký. Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng này được lập thành 03 bản, Bên A giữ 02 bản, Bên B giữ 01 bản, có giá trị pháp lý như nhau.

 **Đại diện bên A Đại diện bên B**

*Mẫu số: 5a/TC-HĐ*

**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-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.

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: Khu II đường 3 tháng 2, P. Xuân Khánh, Q. Ninh Kiều, TP.Cần Thơ.

 Điện thoại: ....................................................; Fax: ...............................................................

 Số tài khoản: *…………………………………..*; 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: ..................................................................................................................................

 DĐ: ................................; 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:

 - Tiền 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 theo 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.

 **Đại diện bên A Đại diện bên B**

*Mẫu số: 5b/TC-HĐ*

**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: Khu II đường 3 tháng 2, P. Xuân Khánh, Q. Ninh Kiều, TP.Cần Thơ..

 Điện thoại: ....................................................; Fax: ...............................................................

 Số tài khoản: *…………………………………..*; 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: ..................................................................................................................................

 DĐ: ................................; 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.

 **Đại diện bên A Đại diện bên B**

1. *Từ 2 trang trở lên thì cần lập bảng tổng hợp (mẫu 15b/TC-TT)* [↑](#footnote-ref-1)