

Số: 956/QĐ-ĐHCT

Cần Thơ, ngày 25 tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về quy trình, thủ tục thanh toán qua Phòng Tài chính -
Trường Đại học Cần Thơ**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Căn cứ Luật kế toán số 88/2015/QH13 của Quốc Hội ngày 20/11/2015 về ban hành Luật Kế toán;

Căn cứ Nghị quyết số 99/NQ-HĐT ngày 19/04/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ;

Căn cứ Nghị quyết số 15/NQ-HĐT ngày 19/03/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ về việc ban hành Quy chế tài chính Trường Đại học Cần Thơ;

Xét đề nghị của ông Trưởng Phòng Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

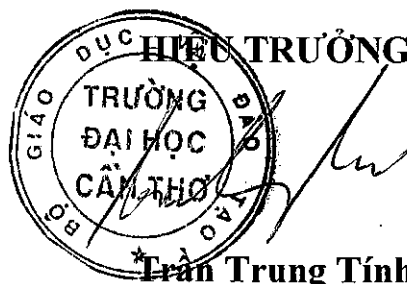
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy định về quy trình, thủ tục thanh toán qua Phòng Tài chính - Trường Đại học Cần Thơ".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký và thay thế Quyết định 2536/QĐ-ĐHCT ngày 31/07/2017 về việc ban hành "Quy định về quy trình, thủ tục thanh toán qua Phòng Tài vụ - Trường Đại học Cần Thơ".

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

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, TC.



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 456 /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 này khi 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) Thư 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 thư mời và bản dịch ra tiếng Việt của thư 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: bản sao Bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp.

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

▪ Chi phí dịch vụ đào tạo, tuyển sinh: Hóa đơn, biên lai thu tiền (áp dụng đối với các học viên 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 hóa, 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 XD/CB 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 hãng 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, gửi 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) gửi 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 khoa 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, gửi 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 ánh 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

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)

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

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

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

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 ĐHTC

BẢNG KÊ CHỨNG TỪ THANH TOÁN

DVT: 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

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
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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
ĐƠN VỊ:.....

GIẤY NỘP TIỀN

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

Ngày tháng năm 20....

Người nộp tiền

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
 ĐƠN VỊ:.....

DANH SÁCH NHẬN TIỀN

Nội dung nhận tiền:.....

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

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

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
 ĐƠN VỊ:.....

BẢNG KÊ THANH TOÁN TIỀN KHOẢN PHƯƠNG TIỆN ĐI LẠI

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

Tổng số tiền viết bằng chữ:.....

.....

Ngày tháng năm 20
 Người đề nghị thanh toán

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
 ĐƠN VỊ:.....

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

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			

Bảng chữ:

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

Ngày tháng năm 20...
 Thủ trưởng đơn vị

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

Ngày tháng năm 20...
Thủ trưởng đơn vị

Ngày tháng năm 20...
Chủ nhiệm dự án

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

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
 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

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 VL VH)

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:))

Xác nhận của TTLK Đào tạo

Ngày tháng năm 20
Người đề nghị thanh toán

Cần Thơ, ngày tháng năm 202....

**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
và quản lý kinh phí**

Kế toán trưởng

Phòng QLKH

Chủ nhiệm đề tài

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						
...						
<i>Cộng</i>						

Xác nhận của TTQLCL

Thủ trưởng đơn vị

Ngày tháng năm 20....
 Người lập bảng

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
ĐƠN VỊ:

Mẫu số 21/TC-TT

BẢNG KÊ KHỐI LƯỢNG CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN THÌNH GIẢNG HK..... NĂM HỌC 20.... - 20.....

Đính kèm Hợp đồng giảng dạy Số/ĐHCT- ngàythángnăm.....

TT	NỘI DUNG CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN	Mã số học phần	Số tín chỉ	Mã lớp/nhóm học phần	Số sĩ 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, tập, thí nghiệm	Hệ số đào tạo	Giảng dạy ngày nghỉ				Dạy tiếng nước ngoài
1	1 Công tác giảng dạy:	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Học phần:													
													
2	2 Công tác khác													
	- Hướng dẫn LVTN													
	- Tham gia hội đồng chấm LVTN													
	- Biên soạn giáo trình													
													
3	3 Các khoản chi khác:													
	Tiền taxi xe:													
													
	Phụ cấp công tác:													
													
	Thuế 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:

Giảng viên thỉnh giảng

Ngày..... tháng năm 20

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/KC-LT

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 (*)	Cơ cấu 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
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

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
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...../HD-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
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG THUÊ KHOẢN 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-BKHHCN-BTC ngày 30/12/2015 của liên Bộ KHCN và BTC về quy định khoản 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 khoản 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 hiện nghiêm túc tất cả các điều khoản ghi trong hợp đồng này. Nếu có tranh chấp phát sinh thì được giải quyết bằng thương lượng và thể hiện bằng văn bản. Nếu tranh chấp không được giải quyết sẽ được giải quyết ở cấp cao hơn.

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..../HD-NCKH)

T T	Họ tên	Chức danh trong thuyết minh	Số ngày	Định mức thủ 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
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
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG MUA BÁN
Số:/20...../HD-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-BKH-CN-BTC ngày 30/12/2015 của
liên Bộ KH-CN 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
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN NGHIỆM THU VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG

(Số: /20...../HD-NCKH)

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

- Căn cứ Hợp đồng mua bán số /20...../HD-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
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG THUÊ THU THẬP MẪU VẬT
(Số: /HD)

- 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

Dvt: 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
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					
<i>Tổng cộng</i>					

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

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: Trường

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:

DD:; 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.

(Bảng 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**

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:
ĐD:; 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