BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
VIỆN KHOA HOC NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

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

Số: 748 /KHNN-TC
V/v: Hướng dẫn thủ tục thanh toán

Hà Nội, ngày 14 tháng 7 năm 2017

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc

Căn cứ Thông tư số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ Tài chính ban hành chế độ kế toán hành chính sự nghiệp; Thông tư 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 về việc "Hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC;

Căn cứ các Thông tư: số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí; số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính Quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp; tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 680/QĐ-KHNN-TC ngày 30/6/2017 của Giám đốc Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam;

Căn cứ kết quả hội thảo quản lý công tác tài chính kế toán ngày 02/7/2017 tại Ninh Thuận; Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam hướng dẫn thủ tục thanh quyết toán (chi tiết theo phụ lục đính kèm).

Kính đề nghị các đơn vị nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu VT; TC.

Q. GIÁM ĐỐC

VIỆN KHOA HỌC NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Trịnh Khắc Quang

Scanned by CamScanner

HƯỚNG DẪN THANH TOÁN

(Ban hành kèm Công văn số 748 /KHNN-TC ngày 14 tháng 7 năm 2017)

STT	Nội dung	Ghi chú
1	**Chuyên đề**	
1.1	Đề cương chuyên đề	
1.2	Hợp đồng thuê khoán chuyên đề	
1.3	Quyết định thành lập tổ nghiệm thu chuyên đề	
1.4	Biên bản nghiệm thu chuyên đề của tổ chuyên gia	
1.5	Thanh lý hợp đồng	
1.6	Báo cáo chuyên đề đính kèm	
1.7	Bảng kê thanh toán tiền thực hiện chuyên đề	
1.8	Biên bản bàn giao sản phẩm	
2	**Công lao động làm thêm giờ**	
2.1	Bảng chấm công làm thêm giờ hoặc Giấy báo làm thêm giờ	
2.2	Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	
3	**Công lao động kỹ thuật thuê ngoài**	
3.1	Hợp đồng lao động	
3.2	Bằng đại học đúng chuyên ngành (sao y bản chính)	
3.3	Giấy xác nhận nơi cư trú (hoặc giấy đăng ký tạm trú tạm vắng photo còn thời hạn)	
3.4	Chứng minh thư nhân dân (sao y bản chính)	
3.5	Bảng chấm công	
3.6	Báo cáo kết quả thực hiện công việc	
3.7	Giấy biên nhận nếu nhận bằng tiền mặt/ bảng kê thanh toán	
3.8	Biên bản nghiệm thu, Thanh lý hợp đồng	
4	**Lao động kỹ thuật là cán bộ công nhân viên của đơn vị**	
4.1	Hợp đồng giao khoán công việc, sản phẩm	
4.2	Bảng chấm công	
4.3	Báo cáo kết quả thực hiện công việc	
4.4	Biên bản nghiệm thu, Thanh lý hợp đồng	
5	**Lao động phổ thông**	
5.1	Hợp đồng lao động	
5.2	Xác nhận của nơi cư trú (hoặc đăng ký tạm trú tạm vắng photo còn thời hạn)	
5.3	Chứng minh thư nhân dân (sao y bản chính)	
5.4	Bảng chấm công	
5.5	Giấy nhận tiền nếu nhận bằng tiền mặt/ bảng kê thanh toán tiền	
5.6	Biên bản nghiệm thu, Thanh lý hợp đồng	

Scanned by CamScanner

STT	Nội dung	Ghi chú
6	**Công tác phí**	
6.1	Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú)	
6.2	Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác	
6.3	Bảng thanh toán tiền công tác phí, hóa đơn chứng từ thuê chỗ ngủ, vé tàu xe, thuê xe…Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cuống vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật	
6.4	Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại)	
7	**Hội thảo, Hội nghị**	
7.1	Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định	
7.2	Giấy mời	
7.3	Chương trình hội nghị, hội thảo	
7.4	Bài báo cáo	
7.5	Bảng kê thanh toán tiền cho báo cáo viên	
7.6	Bảng kê chi tiền, tài liệu cho người tham dự hội nghị, hội thảo thảo (có chữ ký)	
7.7	Các chứng từ thuê hội trường, loa đài, nước uống, thuê xe, in mua tài liệu, thuê mướn …	
7.8	Cán bộ, viên chức, khách mời tham dự hội nghị xa nơi công tác thì được tính công tác phí, tiền ngủ, đi lại như mục 6	
8	**Tập huấn tại địa phương/ Hội thảo đầu bờ**	
8.1	Văn bản, kế hoạch tổ chức tập huấn được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định	
8.2	Phân công cán bộ, viên chức tham gia tập huấn (trường hợp thuê ngoài làm như thuê lao động, chuyên gia)	
8.3	Bài giảng	
8.4	Giấy mời	
8.5	Bảng kê nhận tiền, tài liệu của người tham gia tập huấn có xác nhận của địa phương (nơi tập huấn)	
8.6	Danh sách học viên ngủ tại nhà nghỉ có chữ ký của học viên và xác nhận của nhà nghỉ	
8.7	Bảng thanh toán thù lao giảng viên	

Scanned by CamScanner

STT	Nội dung	Ghi chú
8.8	Các chứng từ thuê hội trường, phòng nghỉ, loa đài, nước uống, thuê xe, in mua tài liệu, thuê mướn ….	
9	**Mua phân chuồng, sản phẩm khác của nông dân**	
9.1	Hợp đồng	
9.2	Chứng minh thư nhân dân của người bán (sao y bản chính)	
9.3	Xác nhận của nơi cư trú của người bán	
9.4	Giao nhận, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng	
9.5	Giấy nhận tiền nếu nhận bằng tiền mặt/ bảng kê thanh toán tiền	
9.6	Trường hợp 01 người đứng ra thu gom để bán thì phải có hóa đơn tài chính	
10	**Mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ dưới 100 triệu đồng**	
10.1	Quyết định lựa chọn đơn vị cung cấp	
10.2	Hợp đồng	
10.3	Biên bản nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng	
10.4	Danh sách cấp phát vật tư cho nông dân có ký nhận và xác nhận của địa phương (nếu làm tại địa phương)	
10.5	Thanh lý hợp đồng	
10.6	Hóa đơn tài chính	
11	**Mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ từ 100 triệu trở lên**	
11.1	Quyết định phê duyệt kế hoạch đấu thầu của cấp có thẩm quyền	
11.2	Quyết định lựa chọn nhà thầu	
11.3	Hợp đồng	
11.4	Biên bản nghiệm thu bàn giao đưa vào sử dụng	
11.5	Thanh lý hợp đồng	
11.6	Hóa đơn tài chính	
12	**Sửa chữa trang thiết bị, nhà lưới, nhà kính …**	
12.1	Biên bản hiện trạng trước khi sửa chữa	
12.2	Tùy thuộc vào giá trị sửa chữa để làm thủ tục tương tự như mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ	
13	**Thuê xe ô tô**	
13.1	Tùy thuộc vào giá trị thuê mướn để làm thủ tục tương tự như mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ	
13.2	Lịch trình xe (ghi rõ tên lái xe, loại xe, biển kiểm soát…)	
14	**Đoàn ra**	
14.1	Thư mời (nguyên bản và bản dịch có dấu)	
14.2	Quyết định cử đi nước ngoài của cấp có thẩm quyền	
14.3	Duyệt dự toán của cấp có thẩm quyền	

Scanned by CamScanner

STT	Nội dung	Ghi chú
14.4	Photo visa, hộ chiếu (có dấu xuất nhập cảnh)	
14.5	Ít nhất 02 báo giá vé máy bay (trong đó có 1 báo giá của Vietnam Airline)	
14.6	Hóa đơn vé máy bay, Thẻ lên máy bay	
14.7	Bảng thanh toán công tác phí, tiền ăn, tiêu vặt, ngủ, đi lại … nếu thanh toán theo phương thức khoán	
14.8	Hóa đơn, chứng từ thuê chỗ ngủ, thuê phương tiện... nếu thanh toán trực tiếp	
14.9	Báo cáo kết quả chuyến đi công tác	
14.10	Duyệt quyết toán đoàn ra sau 15 ngày kể từ ngày kết thúc chuyến công tác	
15	**Đoàn vào**	
15.1	Thư mời (nguyên bản và bản dịch có dấu)	
15.2	Duyệt dự toán đoàn vào của cấp có thẩm quyền	
15.3	Photo visa, hộ chiếu của khách	
15.4	Ít nhất 02 báo giá vé máy bay (trong đó có 1 báo giá của Vietnam Airline); nếu bên được mời mua thì thanh toán theo hóa đơn thực tế	Nếu bên mời thanh toán
15.5	Bảng thanh toán công tác phí, tiền ăn, tiêu vặt, ngủ, đi lại … nếu thanh toán theo phương thức khoán	
15.6	Hóa đơn, chứng từ thuê chỗ ngủ, thuê phương tiện ... nếu thanh toán trực tiếp	
15.7	Báo cáo kết quả chuyến thăm công tác (đơn vị tiếp đón thực hiện)	
15.8	Duyệt quyết toán đoàn vào sau 15 ngày kể từ ngày kết thúc chuyến công tác	
16	**Thuê chuyên gia**	
16.1	Biên bản họp nêu rõ nội dung, thời gian, tên, chức vụ cụ thể của chuyên gia	
16.2	Hợp đồng thuê chuyên gia	
16.3	Photo vé máy bay, visa, hộ chiếu (nếu là người nước ngoài)	
16.4	Báo cáo kết quả làm việc của chuyên gia	
16.5	Tài liệu để lại nếu có	
16.6	Giấy biên nhận nếu nhận bằng tiền mặt/ bảng kê thanh toán	
16.7	Biên bản nghiệm thu, Thanh lý hợp đồng	
17	**Thuê phiên dịch**	
17.1	Giống thuê lao động kỹ thuật	
17.2	Bằng đại học ngoại ngữ/ bằng tốt nghiệp đại học đúng chuyên ngành trở lên ở nước ngoài (nước sử dụng ngoại ngữ cần dịch)	

Scanned by CamScanner

STT	Nội dung	Ghi chú
17.3	Giấy biên nhận nếu nhận bằng tiền mặt/ bảng kê thanh toán	
17.4	Thanh lý hợp đồng	
18	**Các đề tài/ dự án phải có báo cáo, nghiệm thu cuối năm, Nhật ký thí nghiệm (photo)**	
19	**Dự án sản xuất thử, và các đề tài dự án có phần vốn đối ứng, chứng từ yêu cầu như chứng từ vốn NSNN cấp (chương trình khuyến nông theo hướng dẫn riêng)**	
20	**Đề tài phối hợp**	
20.1	Hợp đồng khoa học (phối hợp giữa 2 đơn vị)	
20.2	Phụ biểu F02	
20.3	Chứng từ thanh toán như hướng dẫn ở trên	Đơn vị thực hiện
20.4	Chứng từ bản photo kèm theo (nếu cần)	Đối với bên giao
20.5	Báo cáo kể quả thực hiện	
20.6	Biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng	

Scanned by CamScanner