

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ		
QUY TRÌNH THANH TOÁN TÀI CHÍNH	Kí hiệu	QT.KHTC.02
	Phiên bản	3.0
	Ngày ban hành	04/11/2025

Biên soạn	Soát xét	Phê duyệt
Chức vụ: Kế toán trưởng	Chức vụ: Trưởng phòng	Chức vụ: Trưởng ban ISO
Chữ ký:	Chữ ký:	Chữ ký:
Phan Thị Thanh Thủy		Phạm Văn Trinh

DANH SÁCH PHÂN PHỐI	
<input type="checkbox"/> Lãnh đạo Sở	<input type="checkbox"/> Phòng Chuyển đổi số
<input type="checkbox"/> Văn phòng Sở	<input type="checkbox"/> Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng
<input type="checkbox"/> Phòng Đổi mới sáng tạo	<input type="checkbox"/> Phòng Kế hoạch Tài chính
<input type="checkbox"/> Phòng Khoa học và Công nghệ	

Sở Khoa học và Công Nghệ	QUY TRÌNH THANH TOÁN TÀI CHÍNH	Mã hiệu: QT.KHTC.02
		Ngày ban hành: 04/11/2025

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU	3
1. MỤC ĐÍCH	4
2. PHẠM VI	4
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN	4
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT	4
5. NỘI DUNG	7
6. BIỂU MẪU	29
7. HỒ SƠ CẦN LƯU	30

Sở Khoa học và Công Nghệ	QUY TRÌNH THANH TOÁN TÀI CHÍNH	Mã hiệu: QT.KHTC.02
		Ngày ban hành: 04/11/2025

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU				
Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi

Sở Khoa học và Công Nghệ	QUY TRÌNH THANH TOÁN TÀI CHÍNH	Mã hiệu: QT.KHTC.02
		Ngày ban hành: 04/11/2025

1. MỤC ĐÍCH

Sở Khoa học và Công Nghệ thiết lập, ban hành, duy trì và cải tiến thủ tục thanh toán tài chính trong đơn vị theo các quy định pháp luật có liên quan nhằm đảm bảo các khoản chi đúng quy định của pháp luật, bảo vệ và tăng cường trách nhiệm quản lý sử dụng kinh phí ngân sách.

Quy định các bước thực hiện, trách nhiệm của từng bộ phận, thời gian hoàn thành và các hồ sơ tài liệu liên quan, đảm bảo việc thanh toán kịp thời và đúng quy định.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình thanh toán này được áp dụng đối với tất cả các cá nhân, đơn vị sử dụng kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước được Sở Khoa học và Công nghệ Đồng Nai cấp với các nội dung:

- Tạm ứng, thanh toán tạm ứng và thanh toán: đi công tác; tham gia đào tạo, tập huấn, hội nghị, hội thảo; sửa chữa nhỏ, mua sắm VPP, VRTMH, công cụ, dụng cụ; tổ chức đào tạo, tập huấn, hội nghị, hội thảo.

- Mua mới, mua thay thế và sửa chữa TSCĐ.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật giao dịch điện tử số 20/2023/QH15 ngày 22 tháng 6 năm 2023;
- Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025;
- Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015;
- Luật đấu thầu năm 2023; Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024 của Quốc hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15; Luật số 90/2025/QH15 ngày 25/6/2025 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15;
- Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
- Nghị định số 174/2016/ NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật kế toán;

Sở Khoa học và Công Nghệ	QUY TRÌNH THANH TOÁN TÀI CHÍNH	Mã hiệu: QT.KHTC.02
		Ngày ban hành: 04/11/2025

- Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021;

- Nghị định 165/2018/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2018 của Chính phủ về giao dịch điện tử trong hoạt động tài chính;

- Nghị định 11/2020/NĐ-CP ngày 20 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ Quy định thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc nhà nước; được Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công qua đó **bãi** bỏ các quy định về thành phần hồ sơ ở Điều 8,9,10

- Nghị định 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ quy định thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

- Nghị định 123/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 Quy định về hóa đơn, chứng từ; được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 70/2025/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2025;

- Nghị quyết 89/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

- Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Nghị định 52/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ Quy định về thanh toán không dùng tiền mặt;

- Nghị định 17/2025/NĐ-CP ngày 06 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu 2023;

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

- Thông tư số 13/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 02 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định quản lý thu, chi tiền mặt qua hệ thống kho bạc nhà nước.

Sở Khoa học và Công Nghệ	QUY TRÌNH THANH TOÁN TÀI CHÍNH	Mã hiệu: QT.KHTC.02
		Ngày ban hành: 04/11/2025

- Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;
- Thông tư số 136/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Bộ Tài chính ngày sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 13/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 02 năm 2017 quy định quản lý thu, chi bằng tiền mặt qua hệ thống kho bạc nhà nước.
- Thông tư 03/2023/TT-BNV ngày 31 tháng 01 năm 2023 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.
- Thông tư 06/2023/TT-BTC ngày 31 tháng 01 năm 2023 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;
- Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 01 tháng 5 năm 2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên qua Kho bạc Nhà nước;
- Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp; được sửa đổi bổ sung bởi Thông tư số 46/2025/TT-BTC ngày 20/6/2025 sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán để đẩy mạnh phân cấp, phân quyền và sắp xếp tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp
- Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;
- Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24 tháng 4 năm 2018 của UBND tỉnh Đồng Nai Ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.
- Quyết định số 3727/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2019 của UBND tỉnh Đồng Nai tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết số 180/2019/NQ-HĐND ngày 29 tháng 10 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Nai Quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Nai và Nghị quyết 32/2020/NQ-HĐND ngày 04 tháng 12 năm 2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 180/2019/NQ-HĐND ngày 29 tháng 10 năm 2019 của Hội đồng nhân

Sở Khoa học và Công Nghệ	QUY TRÌNH THANH TOÁN TÀI CHÍNH	Mã hiệu: QT.KHTC.02
		Ngày ban hành: 04/11/2025

dân. Quyết định 298/QĐ-UBND ngày 02/02/2024 của UBND tỉnh triển khai Nghị quyết số 33/2023/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 180/2019/NQ-HĐND ngày 29 tháng 10 năm 2019 của Hội đồng nhân dân.

- Quyết định 89/2024/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2024 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Đồng Nai ban hành kèm theo Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 03/02/2020 của UBND tỉnh.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT:

4.1 Định nghĩa, thuật ngữ:

- Kế toán: là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính dưới hình thức giá trị, hiện vật và thời gian lao động.
- Chứng từ kế toán: là những giấy tờ và vật mang tin phản ánh nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh và đã hoàn thành, làm căn cứ ghi sổ kế toán.
- Chứng từ gốc: là chứng từ giải trình đính kèm theo chứng từ lệnh (phiếu chi)
- Cơ cấu chứng từ gốc: là nhiều chứng từ liên kết kèm theo có ý nghĩa giải trình (thuyết minh) phục vụ cho chứng từ lệnh (phiếu chi).
- Thủ tục hoàn chỉnh (hay Cơ cấu chứng từ gốc hoàn chỉnh): là toàn bộ chứng từ liên kết chặt chẽ và đầy đủ chứng lý đính kèm theo [phiếu chi, giấy rút dự toán ngân sách, ủy nhiệm chi, phiếu thu].

4.2 Các từ viết tắt:

- | | |
|----------------------------|--------|
| - Ủy ban nhân dân | : UBND |
| - Sở Khoa học và Công nghệ | : KHC |
| - Sở Tài chính | : STC |
| - Kho bạc Nhà nước | : KBNN |
| - Biểu mẫu | : BM |
| - Giám đốc | : GD |
| - Kế toán trưởng | : KTT |
| - Chuyên viên tài chính | : CVTC |

Sở Khoa học và Công Nghệ	QUY TRÌNH THANH TOÁN TÀI CHÍNH	Mã hiệu: QT.KHTC.02
		Ngày ban hành: 04/11/2025

- Phụ trách đơn vị : PTĐV
- Tài sản cố định : TSCĐ
- Hành chính sự nghiệp : HCSN
- Vật rẻ tiền mau hỏng : VRTMH

Sở Khoa học và Công Nghệ	QUY TRÌNH THANH TOÁN TÀI CHÍNH	Mã hiệu: QT.KHTC.02
		Ngày ban hành: 04/11/2025

5. NỘI DUNG

5.1. Trách nhiệm và quyền hạn

- Giám đốc (Chủ tài khoản): Chịu trách nhiệm phê duyệt hồ sơ thanh toán tài chính.
- Kế toán trưởng: Chịu trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính đồng bộ hợp pháp của hồ sơ thanh toán tài chính, đơn đốc việc xử lý chứng từ của người yêu cầu theo đúng quy định.
- Chuyên viên tài chính: Tiếp nhận hồ sơ thanh toán tài chính xem xét, kiểm tra tính đồng bộ hợp pháp của hồ sơ thanh toán tài chính, xử lý chứng từ của người yêu cầu theo đúng quy định.
- Thủ quỹ: Thực hiện thủ tục thu, chi quản lý tiền mặt theo quy định.
- Người đề nghị thanh toán: chịu trách nhiệm lập hồ sơ thanh toán tài chính và bổ sung hồ sơ thanh toán tài chính theo yêu cầu.
- Trưởng phòng/ đơn vị đề nghị thanh toán: chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của chứng từ và thời gian nộp/ bổ sung chứng từ theo quy định tại mục 5.2.

5.2 NỘI DUNG CÔNG VIỆC

5.2.1. Trình tự thủ tục thanh toán tạm ứng và thanh toán: đi công tác; tham gia đào tạo, tập huấn, hội nghị, hội thảo; sửa chữa nhỏ; mua sắm VPP, VRTMH, công cụ, dụng cụ; tổ chức đào tạo, tập huấn, hội nghị, hội thảo.

Lưu đồ:

Bước	Lưu đồ	Người chịu trách	Thời gian	Biểu mẫu
------	--------	------------------	-----------	----------

Sở Khoa học và Công Nghệ	QUY TRÌNH THANH TOÁN TÀI CHÍNH	Mã hiệu: QT.KHTC.02
		Ngày ban hành: 04/11/2025

		nhiệm		
Bước 1	<pre> graph TD A[Tiếp nhận giấy đề nghị, chứng từ gốc (lập thủ tục trình duyệt)] --> B{Kiểm tra} B --> C{Phê duyệt} C --> D[Thực hiện chứng từ (Giao dịch Kho bạc; Thực hiện chi tiền mặt)] B --> A </pre>	CVTC	1 ngày (tính từ ngày nhận)	TUTM – HD TTCK - HD BKTT - HD TTTU-HD C40- BB C41- BB
Bước 2		KTT	0.5 ngày	Thủ tục hoàn chỉnh có liên quan kèm theo cho từng nội dung đề nghị; tạm ứng; thanh toán tạm ứng, thanh toán.
Bước 3		GĐ	0.5 ngày	Thủ tục hoàn chỉnh có liên quan kèm theo cho từng nội dung đề nghị; tạm ứng; thanh toán tạm ứng, thanh toán.
Bước 4		KTT KTV Thủ quỹ	02 ngày	Thủ tục hoàn chỉnh có liên quan kèm theo cho từng nội dung đề nghị; tạm ứng; thanh toán tạm ứng, thanh toán

Sở Khoa học và Công Nghệ	QUY TRÌNH THANH TOÁN TÀI CHÍNH	Mã hiệu: QT.KHTC.02
		Ngày ban hành: 04/11/2025

❖ Nội dung công việc và trình tự luân chuyển chứng từ:

Bước 1: Tiếp nhận chứng từ (thời gian 01 ngày: tính từ ngày nhận hồ sơ đề nghị)

CVTC tiếp nhận chứng từ và kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

1.1 Tạm ứng tiền mặt:

1.1.1. Đi công tác, tham gia đào tạo, tập huấn, hội nghị, hội thảo trong nước, ngoài nước, chứng từ hoàn chỉnh gồm:

- Công văn triệu tập hoặc thông báo của đơn vị tổ chức.
- Công văn đăng ký hoặc cử đi được BGĐ Sở phê duyệt.
- Quyết định cử đi công tác khứ hồi bằng phương tiện máy bay.
- Quyết định của UBND tỉnh phê duyệt đi công tác nước ngoài.
- Dự toán được phê duyệt.
- Giấy đề nghị tạm ứng tiền mặt (mẫu TUTM- HD).

1.1.2. Sửa chữa nhỏ, mua VPP, VRTMH, công cụ, dụng cụ, chứng từ hoàn chỉnh gồm:

- Nếu mua mới hoặc theo nhu cầu thường xuyên, cơ cấu chứng từ gồm:

+ Giấy đề nghị tạm ứng tiền mặt (mẫu TUTM- HD)

+ Phiếu dự trù vật tư. (mẫu VPPVT-HD)

- Nếu mua thay thế, cơ cấu chứng từ gồm:

+ Giấy đề nghị tạm ứng tiền mặt (mẫu TUTM- HD).

+ Giấy báo hỏng (mẫu GBH-HD)

Lưu ý:

- Theo yêu cầu soát chi của Kho bạc hiện nay là chỉ giải quyết thanh toán bằng tiền mặt < 05 triệu đồng/khoản chi; chi cho các đoàn công tác, chi hỗ trợ thôn bản ở các xã và các khoản chi khác cho đơn vị cung cấp hàng hóa dịch vụ không có tài khoản tại ngân hàng (*Khoản 6 Điều 6 Thông tư 13/2017/TT-BTC ngày 15/2/2017*).

- Nếu VRTMH là cụm linh kiện, phụ tùng ...có tổng giá trị 01 lần mua thay thế từ 50 triệu trở lên phải thực hiện theo quy định tại 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ.

Sở Khoa học và Công Nghệ	QUY TRÌNH THANH TOÁN TÀI CHÍNH	Mã hiệu: QT.KHTC.02
		Ngày ban hành: 04/11/2025

- Thời gian bước này là 01 ngày. Đối với những nhu cầu đi công tác cần tiền mặt người dự trù nên lên kế hoạch và lập giấy đề nghị kịp thời trước 07 ngày để cân đối và lập thủ tục giao dịch rút tiền mặt từ Kho bạc về để thực hiện chi.

1.1.3 Tổ chức đào tạo, tập huấn, hội thảo, hội nghị ...chứng từ hoàn chỉnh gồm:

- Chủ trương tổ chức đào tạo, tập huấn, hội nghị, hội thảo.
- Dự toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Thư mời
- Giấy đề nghị tạm ứng tiền mặt (mẫu TUTM- HD).

1.2. Thanh toán tạm ứng:

Chậm nhất trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày tạm ứng tiền mặt (trường hợp đi công tác dài ngày thì thời hạn thanh toán tạm ứng chậm nhất là vào ngày 20 của tháng kế tiếp tháng tạm ứng), người tạm ứng phải cung cấp chứng từ để thanh toán lại số tiền đã tạm ứng trước đây gồm:

1.2.1. Đi công tác, tham dự đào tạo, tập huấn, hội nghị, hội thảo trong nước, ngoài nước, gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (Mẫu TTTU-HD)
- Vé máy bay, tàu xe. (Hóa đơn, Hợp đồng (đối với trường hợp vé máy bay trên 10 triệu đồng))
- Hóa đơn thuê phòng nghỉ hợp lệ (đối với trường hợp không nhận khoán).
- Giấy đi đường được nơi đến công tác ký xác nhận (Mẫu 16-HD).
- Bảng kê thanh toán công tác phí (Mẫu BKTTCTP-HD)
- Giấy chứng nhận tập huấn - đào tạo (nếu có).

Tất cả các khoản phát sinh mua sắm theo quy định phải có hóa đơn.

1.2.2. Sửa chữa nhỏ, mua VPP, VRTMH, công cụ, dụng cụ gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (mẫu TTTU-HD)
- Hóa đơn điện tử cho tất cả các giao dịch mua bán hàng hóa, dịch vụ, không phân biệt giá trị (*Khoản 1, Điều 4 Nghị định 123/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020*).
- Bộ hồ sơ mua sắm, sửa chữa (đối với khoản thanh toán dưới 10 triệu) gồm: Giấy đề nghị cung cấp VPP; giấy báo hỏng, mất công cụ, dụng cụ; Biên bản xác nhận hư hỏng (nếu là máy móc thiết bị); Tờ trình xin chủ trương (trường hợp không có trong

Sở Khoa học và Công Nghệ	QUY TRÌNH THANH TOÁN TÀI CHÍNH	Mã hiệu: QT.KHTC.02
		Ngày ban hành: 04/11/2025

dự toán, phát sinh mới); 01 báo giá bản gốc (trường hợp giá trị dưới 3 triệu đồng thì không bắt buộc); hợp đồng (nếu có)

- Bộ hồ sơ mua sắm, sửa chữa (đối với khoản thanh toán trên 10 triệu) ngoài hồ sơ theo Quy trình mua sắm tài sản, hàng hoá, dịch vụ thì bổ sung thêm biên bản bàn giao, Hợp đồng, biên bản nghiệm thu và thanh lý.

1.2.3 Tổ chức đào tạo, tập huấn, hội nghị, hội thảo

- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (mẫu TTTU-HD)

- Bảng kê chi tiền nước và tài liệu cho người tham dự (nếu có) (Mẫu BK01-HD)

- Bảng kê chi tiền cho đại biểu tham dự (Mẫu BK02-HD) bao gồm:

+ Chi tiền cho đại biểu được mời tham dự đối với Hội thảo khoa học

+ Chi hỗ trợ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp

- Danh sách chuyển khoản thù lao báo cáo viên trình bày, thù lao tham luận không trình bày (nếu có) (Mẫu BK03-HD)

- Bộ hồ sơ photo tài liệu (đối với khoản thanh toán trên 3 triệu) gồm: Báo giá (bản gốc), biên bản bàn giao; Hợp đồng, biên bản nghiệm thu và thanh lý (trường hợp giá trị thanh toán từ 10 triệu trở lên).

Tất cả các khoản phát sinh mua sắm theo quy định phải có hóa đơn.

Bước 2: Kiểm tra và ký chứng từ thanh toán (0,5 ngày)

- Nếu chứng từ chưa hoàn chỉnh về pháp lý, CVTC sẽ hướng dẫn cho cá nhân/đơn vị bổ sung (thời gian bổ sung không quá 5 ngày) và công việc trở lại bước 1 (0,5 ngày)

- Sau khi xem xét hoàn chỉnh về pháp lý, CVTC sẽ trình KTT lập chứng từ kế toán (0,5 ngày):

+ *Đối với thanh toán tạm ứng:*

- Phiếu thu (Mẫu số: C40 - BB) để thu lại số tiền đã tạm ứng do người thanh toán chi không hết hoặc Phiếu chi (Mẫu số: C41 - BB) để chi thêm do người thanh toán chi quá số tiền đã tạm ứng.

+ *Đối với thanh toán trực tiếp:*

- GRDT ngân sách, UNC, phiếu chi theo quy định hiện hành trong giao dịch ngân sách qua hệ thống KBNN để giao dịch thanh toán KTV hoặc KTT lập.

Sở Khoa học và Công Nghệ	QUY TRÌNH THANH TOÁN TÀI CHÍNH	Mã hiệu: QT.KHTC.02
		Ngày ban hành: 04/11/2025

- Sau khi hoàn tất, CVTC gửi kèm chứng từ gốc cho KTT kiểm tra (0,5 ngày). Nếu không đồng ý KTT chuyển CVTC kiểm tra lại (0,5 ngày).

Bước 3: Phê duyệt (thời gian 0,5 ngày)

KTT trình GD (hoặc người được uỷ quyền ký thay) phê duyệt (0,5 ngày). Nếu không đồng ý chuyển KTT sửa lại (0,5 ngày).

Bước 4: Thực hiện chứng từ (thời gian 02 ngày)

Sau khi GD phê duyệt:

- Nếu phê duyệt chi bằng tiền mặt: KTT sẽ nhận lại thủ tục đã phê duyệt và chuyển cho Thủ quỹ cơ quan thực hiện.

- Nếu duyệt chi bằng chứng thư chuyển khoản: KTT sẽ nhận lại thủ tục đã phê duyệt của GD và lập thủ tục chuyển thanh toán qua cổng giao dịch điện tử của KBNN (DVC); KTT duyệt điện tử → Chủ tài khoản (hoặc người uỷ quyền) duyệt điện tử chuyển thanh toán về KBNN.

Thời gian hoàn tất thủ tục thanh toán tùy thuộc vào KB, KTT luôn theo dõi, đôn đốc kế toán Kho bạc để thủ tục thanh toán được hoàn tất sớm. (Không quá 2 ngày)

Trường hợp kế toán Kho bạc chưa chấp nhận thanh toán sẽ phản hồi trên cổng giao dịch điện tử, KTT sẽ kiểm tra và báo lại ngay cho cá nhân/đơn vị có nhu cầu hoặc đơn vị nhận thực hiện để kịp thời bổ sung thủ tục còn thiếu (thời gian bổ sung là 01 ngày) và quay lại Bước 4.

5.2.2. Trình tự, thủ tục thanh toán mua mới, mua thay thế và sửa chữa TSCĐ

❖ Lưu đồ:

Sở Khoa học và Công Nghệ	QUY TRÌNH THANH TOÁN TÀI CHÍNH	Mã hiệu: QT.KHTC.02
		Ngày ban hành: 04/11/2025

TT	Lưu đồ	Người chịu trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
Bước 1	<pre> graph TD A([Tiếp nhận giấy đề nghị và chứng từ gốc]) --> B[Lập giấy rút dự toán ngân sách (chuyển khoản)] B --> C{Kiểm tra} C --> D{GD} D --> E[Giao dịch Kho bạc] E --> F([Thông báo]) </pre>	CVTC	1 ngày	
Bước 2		KTT	0,5 ngày	Thủ tục hoàn chỉnh
Bước 3		KTT	0,5 ngày	Thủ tục hoàn chỉnh
Bước 4		GD	0,5 ngày	Thủ tục hoàn chỉnh
Bước 5		KTT GD	0,5 ngày	GRDT (điện tử)
Bước 6		KTT	0,5 ngày	

Về tiêu chuẩn và nhận biết tài sản cố định (Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp):

Tài sản cố định (TSCĐ) phải thỏa mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn dưới đây:

- Có thời gian sử dụng từ một năm trở lên;
- Có nguyên giá từ 10.000.000 đ (mười triệu đồng) trở lên.

Sở Khoa học và Công Nghệ	QUY TRÌNH THANH TOÁN TÀI CHÍNH	Mã hiệu: QT.KHTC.02
		Ngày ban hành: 04/11/2025

TSCĐ được phân loại như sau:

- TSCĐ hữu hình là những tài sản có hình thái vật chất, có kết cấu độc lập hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, thỏa mãn đồng thời cả 02 tiêu chuẩn trên.
- TSCĐ vô hình là những tài sản không có hình thái vật chất mà cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp đã đầu tư chi phí tạo lập tài sản hoặc được hình thành qua quá trình hoạt động, thỏa mãn đồng thời cả 02 tiêu chuẩn trên .

❖ **Nội dung công việc và trình tự luân chuyển chứng từ:**

Bước 1: Tiếp nhận chứng từ (thời gian 01 ngày: tính từ ngày nhận được)

CVTC tiếp nhận chứng từ và kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

1.1. Mua mới, mua thay thế TSCĐ:

- Chủ trương đã được phê duyệt.
- Báo giá (bản gốc), thẩm định giá (nếu có yêu cầu)
- Biên bản thương thảo hợp đồng (gói mua sắm từ 50 triệu đồng)
- Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu (gói mua sắm từ 50 triệu đồng)
- Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu (gói mua sắm từ 50 triệu đồng)
- Hợp đồng, biên bản bàn giao sản phẩm, nghiệm thu và thanh lý (đã được phát hành).
- Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (Mẫu 08a) cho gói mua sắm từ 50 triệu đồng.
- Hóa đơn tài chính theo quy định.

1.2. Sửa chữa TSCĐ (sửa chữa thường xuyên và sửa chữa lớn):

- Phiếu dự trù theo quy định đã ban hành tại Sở.
- Báo giá (bản gốc), thẩm định giá (nếu có yêu cầu)
- Biên bản thương thảo hợp đồng (từ 50 triệu đồng)
- Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu (từ 50 triệu đồng)
- Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu (từ 50 triệu đồng)
- Hợp đồng, biên bản bàn giao sản phẩm, nghiệm thu và thanh lý (đã được phát hành).

Sở Khoa học và Công Nghệ	QUY TRÌNH THANH TOÁN TÀI CHÍNH	Mã hiệu: QT.KHTC.02
		Ngày ban hành: 04/11/2025

- Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (Mẫu 08a) cho gói mua sắm/sửa chữa từ 50 triệu đồng.
- Hóa đơn tài chính theo quy định.

Bước 2: Lập chứng thư thanh toán (thời gian 0,5 ngày)

- *Lập RDT lần thứ 1:* Thời gian thực hiện rút dự toán lần thứ 1 căn cứ vào hợp đồng được ký kết.

+ Cá nhân/đơn vị có nhu cầu sử dụng, căn cứ nội dung phương thức thanh toán đã thỏa thuận (%) ghi trên hợp đồng, lập Giấy đề nghị tạm ứng chuyển khoản (Mẫu TUCK-HD) (kèm theo Chủ trương được phê duyệt, Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu và Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu);

+ KTT căn cứ nội dung phương thức thanh toán đã thỏa thuận (%) ghi trên hợp đồng lập giấy rút dự toán thanh toán trình phê duyệt.

- *Lập RDT lần thứ 2:* Thời gian thực hiện rút dự toán lần thứ 2 sau khi ký BBNTTL

+ Cá nhân/đơn vị có nhu cầu sử dụng, căn cứ nội dung biên bản nghiệm thu và phương thức thanh toán giá trị còn lại đã thỏa thuận ghi trên hợp đồng, lập Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (Mẫu TTTU-HD) kèm theo Biên bản thanh lý hợp đồng; Biên bản giao nhận tài sản 02 bên đã thực hiện; Hoá đơn tài chính theo quy định.

+ Khi thủ tục hoàn chỉnh, KTT lập giấy rút dự toán thanh toán trình phê duyệt.

Bước 3: Kiểm tra (thời gian 0,5 ngày)

Lập xong giấy rút dự toán chuyển khoản, KTT ký tên để trình lên GD (hoặc người được uỷ quyền ký thay) phê duyệt (0,5 ngày).

Nếu cơ cấu chứng từ chưa hoàn chỉnh về pháp lý, trả về CVTC hướng dẫn lại ngay cho đơn vị để hoàn chỉnh bổ sung ngay (thời gian bổ sung là 05 ngày) và quay lại bước 1.

Bước 4: Phê duyệt (thời gian 0,5 ngày)

KTT trình GD (hoặc người được uỷ quyền ký thay) phê duyệt (0,5 ngày). Nếu không đồng ý chuyển KTT sửa lại (0,5 ngày).

Bước 5: Giao dịch Kho bạc (thời gian 0,5 ngày)

KTT sẽ nhận lại thủ tục đã phê duyệt của GD và lập thủ tục chuyển thanh toán qua cổng giao dịch điện tử của KBNN (DVC); KTT duyệt điện tử → GD (hoặc người uỷ quyền) ký điện tử duyệt hồ sơ gửi KBNN.

Sở Khoa học và Công Nghệ	QUY TRÌNH THANH TOÁN TÀI CHÍNH	Mã hiệu: QT.KHTC.02
		Ngày ban hành: 04/11/2025

Thời gian hoàn tất thủ tục thanh toán tùy thuộc vào KBNN, KTT luôn theo dõi, đơn đốc kế toán Kho bạc để thủ tục thanh toán được hoàn tất sớm. (Không quá 2 ngày).

Trường hợp kế toán Kho bạc chưa chấp nhận thanh toán, KTT sẽ báo lại ngay cho CVTC để CVTC gửi lại cá nhân/đơn vị có nhu cầu hoặc đơn vị nhận thực hiện để kịp thời bổ sung thủ tục còn thiếu (thời gian bổ sung là 01 ngày) và quay lại Bước 5 thực hiện

Bước 6: Thông báo (thời gian 0,5 ngày)

Sau khi Kho bạc hoàn tất thủ tục thanh toán: KTT nhận lại từ KBNN khi thủ tục thanh toán đã hoàn thành, đồng thời báo cho cá nhân (thủ quỹ) biết để thực hiện việc rút tiền.

6.BIỂU MẪU

TT	Biểu mẫu	Mã hiệu	Ghi chú
1	Giấy đề nghị thanh toán chuyển khoản	Mẫu TTCK-HD	Sở tự xây dựng
2	Giấy đề nghị thanh toán tiền mặt	Mẫu TTTM-HD	Sở tự xây dựng
3	Bảng kê đề nghị thanh toán	Mẫu BKTT-HD	Sở tự xây dựng
4	Giấy đề nghị tạm ứng chuyển khoản	Mẫu TUCK-HD	Sở tự xây dựng
5	Giấy đề nghị tạm ứng tiền mặt	Mẫu TUTM-HD	Sở tự xây dựng
6	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng	Mẫu TTTU-HD	Sở tự xây dựng
7	Bảng kê thanh toán công tác phí	Mẫu BKTTCTP-HD	Sở tự xây dựng
8	Bảng kê chi tiền nước và tài liệu cho người tham dự Hội nghị, Hội thảo, Tập huấn	Mẫu BK01-HD	Sở tự xây dựng
9	Bảng kê chi tiền cho đại biểu tham dự Hội nghị, Hội thảo, Tập huấn	Mẫu BK02-HD	Sở tự xây dựng
10	Danh sách chuyển khoản thù lao báo cáo viên trình bày tại Hội nghị, Hội thảo, Tập huấn	Mẫu BK03-HD	Sở tự xây dựng
11	Phiếu đề nghị cung cấp văn phòng phẩm, vật tư	Mẫu VPPVT-HD	Sở tự xây dựng
12	Giấy báo hỏng tài sản, công cụ, dụng cụ	Mẫu GBH-HD	Sở tự xây dựng
13	Giấy đi đường	Mẫu: C16- HD	Sở tự xây dựng

8. HỒ SƠ LƯU

Sở Khoa học và Công Nghệ	QUY TRÌNH THANH TOÁN TÀI CHÍNH	Mã hiệu: QT.KHTC.02
		Ngày ban hành: 04/11/2025

STT	TÊN HỒ SƠ	TRÁCH NHIỆM LƯU	THỜI GIAN LƯU
1	Tạm ứng tiền mặt	Kho lưu trữ của sở	10 năm
2	Thanh toán tạm ứng	Kho lưu trữ của sở	10 năm
3	Thanh toán bằng tiền mặt: (Nhỏ hơn 5 triệu đồng/ khoản thanh toán)	Kho lưu trữ của sở	10 năm
4	Thanh toán mua mới, mua thay thế TSCĐ	Kho lưu trữ của sở	10 năm
5	Thanh toán sửa chữa TSCĐ	Kho lưu trữ của sở	10 năm

**SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG
NGHỆ**
Đơn vị:

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN CHUYÊN KHOẢN
(Dùng cho việc thanh toán mua hàng trước chuyển tiền sau)

Kính gửi:
- Lãnh đạo Sở;
- Phòng KHTC.

Họ và tên người đề nghị thanh toán:

Bộ phận (hoặc địa chỉ):

Nội dung thanh toán:

.....
.....

Số tiền:

Viết bằng chữ:

(Với bảng kê chứng từ thanh toán và các chứng từ liên quan kèm theo)

Đơn vị hưởng:

Địa chỉ:

Số tài khoản:

Tại ngân hàng:

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

**Phụ trách
đơn vị**
(Ký, họ tên)

**Chuyên viên
rà soát (KHTC)**
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm 2025
Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
Đơn vị:

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

BẢNG KÊ ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày tháng năm 2025

Số:

Họ và tên người đề nghị thanh toán:.....

Nội dung công việc:

Địa điểm tổ chức thực hiện:

Thời gian thực hiện: Từ ngày đến ngày

STT	Nội dung chi	Số tiền	Ghi chú
A	B	1	2
Cộng			

Kèm theo.....chứng từ gốc

Số tiền đề nghị thanh toán (viết bằng chữ):

Ngày tháng năm 2025

Người đề nghị thanh toán (Ký, họ tên)	Phụ trách đơn vị (Ký, họ tên)	Chuyên viên rà soát (KHTC) (Ký, họ tên)	Kế toán trưởng (Ký, họ tên)	Thủ trưởng đơn vị (Ký, họ tên)
---	---	---	---------------------------------------	--

**SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG
NGHỆ**
Đơn vị:

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG CHUYỂN KHOẢN
(Dùng cho trường hợp mua hàng chưa có hoá đơn chứng từ)

Kính gửi:
- Lãnh đạo Sở;
- Phòng KHTC.

Tên tôi là:

CCCD số: Ngày cấp:

Đơn vị:

Đề nghị tạm ứng số tiền:

Bằng chữ:

Lý do tạm ứng:

(Có bảng dự toán chi tiết kèm theo)

Đơn vị hưởng đề nghị chuyển khoản:

Địa chỉ:

Số tài khoản:

Tại ngân hàng:

Thời hạn cam kết hoàn ứng (ghi rõ ngày):

Tôi xin đảm bảo hoàn ứng ngay sau khi mua hàng, không để nợ sang năm sau.

Người đề nghị thanh toán (Ký, họ tên)	Phụ trách đơn vị (Ký, họ tên)	Chuyên viên rà soát (KHTC) (Ký, họ tên)	Kế toán trưởng (Ký, họ tên)	Ngày tháng năm 2025 Thủ trưởng đơn vị (Ký, họ tên)
---	---	---	---------------------------------------	--

BẢNG DỰ TOÁN CHI TIẾT
(Kèm theo giấy đề nghị tạm ứng hoặc thanh toán)

Nội dung:.....
.....

STT	Nội dung	Số tiền (đ)	Ghi chú
	Tổng số		

Tổng số tiền bằng chữ:

Người lập bảng
(Ký, họ tên)

Đồng Nai, Ngày tháng năm 2025
Phụ trách đơn vị
(Ký, họ tên)

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
Đơn vị:

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG TIỀN MẶT

(Dùng để ứng tiền mặt cho khoản chi nhỏ, sau đó hoàn ứng bằng chứng từ cho phòng KHTC)

Kính gửi:

- Lãnh đạo Sở;
- Phòng KHTC.

Tên tôi là:

Đơn vị (hoặc địa chỉ):

Đề nghị cho tạm ứng số tiền:

Bằng chữ:

Dự kiến chi các mục:

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

(Hoặc có bảng dự toán chi tiết kèm theo giấy tạm ứng này)

Lý do tạm ứng:

Thời hạn cam kết hoàn ứng:

(Tôi xin bảo đảm hoàn ứng đúng kỳ hạn, không để dư nợ qua năm sau)

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

**Phụ trách
đơn vị**
(Ký, họ tên)

**Chuyên viên
rà soát (KHTC)**
(Ký, họ tên)

Ngày
Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

tháng năm 20....
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

BẢNG DỰ TOÁN CHI TIẾT
(Kèm theo giấy đề nghị tạm ứng)

Nội dung:

STT	Nội dung	Số tiền (đ)	Ghi chú
	Tổng số		

Tổng số tiền bằng chữ:

.....
.....

Người lập bảng
(Ký, họ tên)

Đồng Nai, Ngày tháng năm 20.....

Phụ trách đơn vị
(Ký, họ tên)

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Đơn vị:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

=====

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TIỀN MẶT

(Dùng trong trường hợp mua xong hàng đã có hoá đơn, chứng từ)

Kính gửi:

- Lãnh đạo Sở;
- Phòng KHTC.

Họ và tên người đề nghị thanh toán:

Bộ phận (hoặc địa chỉ):

Nội dung thanh toán:

.....

.....

.....

Số tiền:

Viết bằng chữ:

.....

(Kèm theo.....chứng từ gốc)

			Ngày	tháng	năm 20.....
Người đề nghị	Phụ trách	Chuyên viên	Kế toán trưởng	Thủ trưởng đơn vị	
thanh toán	đơn vị	rà soát (KHTC)			
<i>(Ký, họ tên)</i>	<i>(Ký, họ tên)</i>	<i>(Ký, họ tên)</i>	<i>(Ký, họ tên)</i>	<i>(Ký, họ tên)</i>	

Đơn vị:.....

Mã QHNS:

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG

Ngày tháng năm 20.....

- Họ tên người thanh toán:
- Bộ phận (hoặc địa chỉ):
- Đề nghị thanh toán tạm ứng theo bảng dưới đây:

Diễn giải	Số tiền
A	1
I. Số tiền tạm ứng	
1. Số tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết	
2. Số tạm ứng kỳ này:	
- Phiếu chi sốngày	
- Phiếu chi sốngày	
- ...	
II. Số tiền đề nghị thanh toán	
1. Chứng từ sốngày.....	
2.	
III. Số thừa tạm ứng đề nghị nộp trả lại	
IV. Số thiếu đề nghị chi bổ sung	

Người đề nghị
(Ký, họ tên)

**Phụ trách
đơn vị**
(Ký, họ tên)

**Chuyên viên
rà soát (KHTC)**
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm 20.....
Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

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

Đồng Nai, ngày tháng năm 202..

PHIẾU ĐỀ NGHỊ CUNG CẤP VĂN PHÒNG PHẨM, VẬT TƯ
 Quý .../năm ...

Kính gửi:

- Lãnh đạo Sở;
- Văn phòng Sở.

Phòng/bộ phận:

Đề nghị Văn phòng cung cấp cho phòng/bộ phận các văn phòng phẩm sau đây:

Stt	Tên văn phòng phẩm	Quy cách, đặc tính	Đơn vị tính	Số lượng đề nghị	Số lượng được duyệt (do Chánh Văn phòng ghi)

Duyệt Lãnh đạo Sở Chánh Văn phòng

(ký, ghi rõ họ tên)

(ký, ghi rõ họ tên)

**Xác nhận Lãnh đạo
Phòng /bộ phận**

(ký, ghi rõ họ tên)

Người đề nghị

(ký, ghi rõ họ tên)

Đơn vị: SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
Bộ phận:

GIẤY BÁO HỎNG TÀI SẢN, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

Ngày ... tháng ... năm

Số TT	Tên tài sản cố định	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng	Thời gian sử dụng (từ ngày, đến ngày)	Giá trị tài sản cố định	Lý do hỏng	Ghi chú
	Cộng							

Người đề nghị
(Ký, họ tên)

Phụ trách đơn vị
(Ký, họ tên)

Văn phòng Sở
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
Bộ phận:
Mã QHNS:

Mẫu 16-HD
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Họ và tên:

Chức vụ: :

Được cử đi công tác tại:

Theo công lệnh (hoặc giấy giới thiệu) số..... ngày..... tháng..... năm.....

Từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....

Ngày..... tháng..... năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Tiền ứng trước

Lương.....đ

Công tác phí.....đ

Cộng.....đ

Nơi đi Nơi đến	Ngày	Phương tiện sử dụng	Số ngày công tác	Lý do lưu trú	Chứng nhận của cơ quan nơi công tác (Ký tên, đóng dấu)
A	1	2	3	4	B
Nơi đi... Nơi đến...					
Nơi đi... Nơi đến...					
Nơi đi... Nơi đến...					
Nơi đi... Nơi đến...					

Nơi đến...					
Nơi đi...					
Nơi đến...					
Nơi đi...					
Nơi đến...					
Nơi đi...					
Nơi đến...					
Nơi đi...					
Nơi đến...					

- 1- Tiền vé tàu, xe, máy bay:
 - Theo mức khoán:
 - Theo thực tế:
- 2- Tiền thuê phương tiện đi lại:
 - Theo mức khoán:
 - Theo thực tế:
- 3- Phụ cấp lưu trú:
- 4- Tiền phòng ở:
 - Theo mức khoán:
 - Theo thực tế:

Duyệt
 Thời gian lưu trú được hưởng phụ
 hưởng phụ cấp.....ngày

Ngày ... tháng ... năm ...
Duyệt
 Số tiền được thanh toán là:.....

NGƯỜI ĐI CÔNG TÁC
(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

Đơn vị: Sở Khoa học và Công nghệ
Bộ phận:
Mã QH NS:

BẢNG KÊ THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ
Tháng.....năm.....

Số:.....

Số TT	Họ và tên	Đơn vị	Tiền tàu xe	Tiền thuê phương tiện đi lại	Tiền phụ cấp lưu trú	Tiền phòng nghỉ	Cộng	Số tiền đã tạm ứng	Số nộp trả lại	Số tiền còn được nhận	Ký nhận
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	D
	Cộng										

Tổng số tiền (Viết bằng chữ): ./.
(Kèm theo.... chứng từ gốc: hoá đơn, Giấy đi đường)

Người lập
(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm 2025
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Đơn vị:

Mã QHNS:

Mẫu BK01-HD

Mẫu BK01-HD

BẢNG KÊ CHI TIỀN NƯỚC VÀ TÀI LIỆU CHO NGƯỜI THAM DỰ
HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, TẬP HUẤN
Số:.....

- Nội dung:

- Địa điểm:.....

- Thời gian:

Số TT	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị công tác	Tiền nước uống	Tài liệu (bộ)	Ký nhận
A	B	C	D	E	F	G
	Cộng	x	x		x	X

Tổng số người tham dự:.....

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

Ngày..... tháng.....năm.....

Người lập
(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....

Mẫu BK02-HD

Mã QHNS:

**BẢNG KÊ CHI TIỀN CHO ĐẠI BIỂU THAM DỰ
HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, TẬP HUẤN**

Số:.....

- Nội dung:
- Địa điểm:.....
- Thời gian:

Số TT	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị công tác	Số tiền	Ký nhận
A	B	C	D	E	F
	Cộng	x	x		X

Tổng số người tham dự:.....

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

Ngày..... tháng.....năm.....

Người lập
(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....

Mã QHNS:

Mẫu BK03

**DANH SÁCH CHUYỂN KHOẢN THÙ LAO BÁO CÁO VIÊN TRÌNH BÀY/
THAM LUẬN
TẠI HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, TẬP HUẤN**
Số:.....

- Nội dung:
- Địa điểm:.....
- Thời gian:

Số TT	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị công tác	Nội dung trình bày (tham luận)	Số tiền	Số tài khoản/MST cá nhân	Ký Xác nhận thông tin
A	B	C	D	E	F	G	H
	Cộng	x	x	x		x	X

Tổng số người tham dự:.....

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

Ngày..... tháng.....năm.....

Người lập
(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)