

## QUY TRÌNH THỦ TỤC THANH TOÁN

### I. Mục đích

Thống nhất quy trình quản lý thủ tục thanh toán các hoạt động của Nhà trường, đảm bảo công việc diễn ra tuân thủ đúng quy định của pháp luật, khoa học, hợp lý và xác định nhiệm vụ cho người trực tiếp thực hiện một cách rõ ràng, cụ thể.

### II. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng khi CBVC của các Đơn vị thực hiện các hoạt động mua vật tư, thiết bị, dịch vụ... phục vụ hoạt động của Nhà trường.

### III. Tài liệu viện dẫn

- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;
- Nghị định 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- Thông tư số 01/2015/TT-BKHĐT ngày 14/02/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu mua sắm hàng hóa;
- Thông tư số 05/2015/TT-BKHĐT ngày 14/02/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết lập hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu dịch vụ tư vấn;
- Thông tư số 11/2015/TT-BKHĐT ngày 27/10/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết lập hồ sơ yêu cầu đối với chỉ định thầu, chào hàng cạnh tranh;
- Thông tư số 08/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 18/01/2016 quy định về quản lý, thanh toán vốn đầu tư sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;
- Thông tư số 58/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 29/3/2016 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, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;
- Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08/04/2019 của Chính phủ về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại điều 26 luật đấu thầu;
- Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường Đại học;
- Quyết định số 937/QĐ-TTg ngày 30/06/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh;



- Quyết định số 2727/QĐ-ĐHSPKT ngày 24 tháng 12 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TPHCM về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TPHCM.

#### IV. Giải thích thuật ngữ và từ viết tắt

##### 1. Giải thích thuật ngữ:

- Bộ phận chức năng: là phòng ban, trung tâm, khoa, bộ môn thuộc Trường.

##### 2. Từ viết tắt:

- BGH: Ban Giám hiệu
- P.KHTC: Phòng Kế hoạch Tài chính
- P.TBVT: Phòng Thiết bị Vật tư
- VTTT: Vật tư thực tập
- PC: Phiếu chi
- UNC: Ủy nhiệm chi
- GĐN: Giấy đề nghị

#### V. Nội dung quy trình

##### 1. Lưu trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Lập GĐN thanh toán, tạm ứng và tập hợp chứng từ	Bộ phận chức năng
2	Kiểm tra, lập PC/UNC	Kế toán thanh toán
3	Xét duyệt, ký PC/UNC	Kế toán trưởng, Thủ trưởng đơn vị
4	Nhận PC/UNC, Chi tiền mặt/Thanh toán	Kế toán thanh toán, Thủ quỹ, Ngân hàng, Kho bạc nhà nước
5	Lưu trữ chứng từ	Kế toán thanh toán



## 2. Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<p><b>Lập GDN thanh toán, tạm ứng và tập hợp chứng từ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chứng từ tiếp nhận bao gồm:</li> <li>+ Giấy đề nghị tạm ứng (04/KHTC-TM) / giấy thanh toán tạm ứng (C43-BB)/giấy đề nghị thanh toán (01/KHTC-TM hoặc 02/KHTC-CK) có đủ chữ ký của phụ trách bộ phận.</li> <li>+ Các chứng từ kèm theo: Dự toán về nội dung tạm ứng đã được phê duyệt (đối với tạm ứng); các hoá đơn, chứng từ có liên quan; các hồ sơ khác (nếu có, đối với thanh toán/thanh toán tạm ứng).</li> <li>+ Chi tiết hồ sơ thanh toán tiền mặt (PL01)</li> <li>+ Chi tiết hồ sơ thanh toán chuyển khoản (PL02)</li> </ul>	Bộ phận chức năng
2	<p><b>Kiểm tra, lập PC/UNC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế toán thanh toán kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ, kiểm tra số dư tạm ứng. Nếu chứng từ chưa đầy đủ thì hoàn trả để bổ sung. Người đề nghị chỉ được tạm ứng khi các khoản ứng trước đã thanh toán tạm ứng hoặc chưa đến hạn thanh toán.</li> <li>- Kế toán thanh toán lập PC/ UNC.</li> </ul>	Kế toán thanh toán
3	<p><b>Xét duyệt, ký PC/UNC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế toán trưởng, Thủ trưởng đơn vị xem xét và ký duyệt PC/ UNC.</li> </ul>	Kế toán trưởng, Thủ trưởng đơn vị
4	<p><b>Nhận PC/UNC, Chi tiền mặt/Thanh toán:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế toán thanh toán nhận PC/ UNC chuyển thủ quỹ, Ngân hàng, Kho bạc nhà nước.</li> </ul>	Kế toán thanh toán, Thủ quỹ, Ngân hàng, Kho bạc nhà nước
5	<p><b>Lưu trữ chứng từ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế toán tập hợp chứng từ lưu trữ theo quy định.</li> </ul>	Kế toán thanh toán

Người soạn thảo

Người xem xét

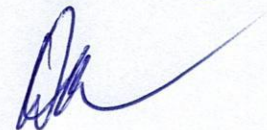
Người phê duyệt



Phạm Thị bảo Trân



ThS. Nguyễn Hùng Thái



PGS. TS. Đỗ Văn Dũng



## PHỤ LỤC 01 CHI TIẾT HỒ SƠ THANH TOÁN TIỀN MẶT

- Đối tượng: Áp dụng đối với tổng các khoản thanh toán có giá trị không vượt quá 5 triệu đồng

Bước	Nội dung	Chứng từ
1	Tạm ứng	- Giấy đề nghị tạm ứng theo mẫu số 04/KHTC-TM; - Tờ trình, dự trù, kế hoạch, quyết định... (01 bản gốc);
2	Thanh toán/ thanh toán tạm ứng	- Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu số 01/KHTC-TM; giấy thanh toán tạm ứng theo mẫu số C43-BB; - Bảng tổng hợp thanh toán theo mẫu số 08/KHTC-TM hoặc: + Mẫu số 03/KHTC-TM đối với thanh toán công tác phí; + Mẫu số 06/KHTC-TM đối với thanh toán tiền thực tập ngoài trường; + Mẫu số 07/KHTC-TM đối với thanh toán tiền giảng dạy; - Bảng tổng hợp thu nhập theo mẫu số 11/KHTC-TM; - Tờ trình, dự trù, kế hoạch, quyết định... (01 bản gốc); - Hóa đơn tài chính, hóa đơn bán lẻ, bảng ký nhận, bảng chấm công và các chứng từ khác cụ thể theo tình hình thực tế.

### Hướng dẫn cách sử dụng hóa đơn chứng từ khi mua sắm hàng hóa và sử dụng dịch vụ thanh toán:

- Giá trị dưới 200.000đ/chứng từ: sử dụng hóa đơn bán lẻ có đóng dấu mộc vuông tên và địa chỉ cửa hàng hoặc in sẵn tên và địa chỉ của cửa hàng có đóng dấu “Đã thu tiền”.
- Nếu có nhiều hóa đơn bán lẻ khác nhau: liệt kê vào Bảng kê mua hàng.
- Giá trị từ 200.000đ trở lên, sử dụng hóa đơn tài chính.
- Cùng một đơn vị cung cấp có tổng các hóa đơn bán lẻ cộng lại từ 200.000 đ trở lên phải đổi thành hóa đơn tài chính.
- Có từ 02 hóa đơn tài chính trở lên thì yêu cầu các hóa đơn tài chính phải khác nơi xuất và ngày xuất.
- Ký tên người mua hàng trên hóa đơn tài chính.
- Thông tin xuất hóa đơn:
  - + Tên: Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP.HCM
  - + Địa chỉ: Số 01 Võ Văn Ngân, Phường Linh Chiểu, Quận Thủ Đức, TPHCM.
  - + Mã số thuế: 0302721706.



**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP HCM**  
Bộ phận: .....

**Mẫu số: 01/KHTC-TM**

## **GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN**

Ngày..... tháng.....năm.....

Số: .....

Kính gửi: Ban Giám Hiệu Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP HCM

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

Bộ phận (Hoặc địa chỉ): .....

Nội dung thanh toán: .....

(Mục: ..... trong dự toán giao kinh phí năm học: .....)

Số tiền: .....Viết bằng chữ:.....

.....

(Kèm theo.....chứng từ gốc)

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

**Kế toán  
trưởng**  
(Ký, họ tên)

**Thủ trưởng  
đơn vị**  
(Ký, họ tên)



## GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ

Số: .....

Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. HCM

Căn cứ theo: .....ngày ..... đã được.....phê duyệt.

Người đề nghị thanh toán:.....Đơn vị: .....

Người đi công tác: .....

Thời gian đi công tác:.....tại:.....

Nội dung đi công tác:.....

### Danh sách đi kèm:

1.	5.
2.	6.
3.	7.
4.	8.

### Căn cứ theo điều 37 của Quy chế chi tiêu nội bộ

Kính đề nghị BGH duyệt chi các khoản chi phí đi công tác như sau:

STT	Nội dung	Số ngày	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
1	Vé máy bay, taxi ....				
2	Phụ cấp công tác phí				
3	Tiền thuê phòng ngủ				
4					
5					
	<b>Tổng cộng</b>				

Viết bằng chữ: .....

Ngày .....tháng ..... năm .....

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

**Kế toán  
trưởng**  
(Ký, họ tên)

**Thủ trưởng  
đơn vị**  
(Ký, họ tên)



**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP HCM**  
Bộ phận: .....

Mẫu số: 04/KHTC-TM

## **GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG**

Ngày.....tháng.....năm.....

Số: .....

Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP HCM

Tên tôi là: .....

Bộ phận (Hoặc địa chỉ): .....

Đề nghị cho tạm ứng số tiền .....(Viết bằng chữ) .....

(Mục: . ..... trong dự toán giao kinh phí năm học: .....)

Lý do tạm ứng: .....

Thời hạn thanh toán: .....

**Thủ trưởng đơn vị**  
**Duyệt tạm ứng:....**  
(Ký, họ tên)

**Kế toán**  
**trưởng**  
(Ký, họ tên)

**Phụ trách**  
**bộ phận**  
(Ký, họ tên)

**Người đề nghị**  
**tạm ứng**  
(Ký, họ tên)



**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TPHCM**  
Bộ phận: .....

Mẫu số: 05/KHTC-TM

## **GIẤY NỘP TIỀN**

Ngày.....tháng.....năm .....

Số:.....

Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. HCM

Tôi tên:.....

Bộ phận (Hoặc địa chỉ):.....

Lý do nộp: .....

Số tiền:.....

Viết bằng chữ: .....

**NGƯỜI NỘP TIỀN**







**Bộ phận:.....**

**GIẤY XÁC NHẬN TIỀN GIẢNG DẠY**

Tôi tên là:.....

Bộ môn:.....Khoa:.....

Học kỳ ..... năm học .....tôi đảm nhận giảng dạy các môn học sau:

1. Môn học.....Mã môn học.....số tiết.....
2. Môn học.....Mã môn học.....số tiết.....
3. Môn học.....Mã môn học.....số tiết.....
4. Môn học.....Mã môn học.....số tiết.....
5. Môn học.....Mã môn học.....số tiết.....
6. Môn học.....Mã môn học.....số tiết.....
7. Môn học.....Mã môn học.....số tiết.....
8. Môn học.....Mã môn học.....số tiết.....
9. Môn học.....Mã môn học.....số tiết.....
10. Môn học.....Mã môn học.....số tiết.....

Tổng cộng số tiết giảng dạy theo kế hoạch là:..... tiết

Tổng số tiền giảng dạy theo kế hoạch là:.....đồng

Bằng chữ:.....

Kính đề nghị Khoa, Phòng Đào tạo xác nhận số tiền trên.

Ngày.....tháng.....năm.....

**Xác nhận của Phòng Đào tạo**

**Xác nhận của Khoa**

**Người đề nghị**







Đơn vị: .....

**BẢNG TỔNG HỢP TRỰC THI**

STT	Ngày thi	Giờ thi	Thời gian (phút)	Số phòng thi	Trực thư ký				Trực lãnh đạo		
					Số suất	Số phòng dư	Đơn giá	Thành tiền	Số suất	Đơn giá	Thành tiền
<b>TỔNG CỘNG</b>					0	0		0	0		0

TP.HCM, ngày tháng năm 2018

Người lập biểu



**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP HCM**

**Đơn vị:** \_\_\_\_\_

**Mẫu số: 10/KHTC-TM**

**DANH SÁCH KÝ NHẬN THÙ LAO/KHEN THƯỞNG**

*(Kèm theo Quyết định/Tờ trình..... ngày.....tháng.....năm.....)*

<b>STT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>CMND/MST</b>	<b>Đơn vị</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Số tiền trước thuế TNCN</b>	<b>Thuế TNCN</b>	<b>Số tiền sau thuế TNCN</b>	<b>Ký tên</b>
<b>Tổng cộng</b>								

**Bảng chữ:**

**Người lập**

*TP.HCM, ngày.....tháng.....năm.....*

**Phụ trách bộ phận**







### BẢNG TỔNG HỢP THU NHẬP

(Kèm theo Quyết định/Tờ trình..... Ngày.....tháng....năm.....)

STT	Họ và tên	MSCB/MST	Đơn vị	Số tiền trước thuế TNCN	Thuế TNCN	Số tiền sau thuế TNCN	Ghi chú
<b>I. Trong trường</b>							
1							
2							
3							
...							
<b>CỘNG</b>				<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>II. Ngoài trường</b>							
1							
2							
3							
...							
<b>CỘNG</b>				<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

Bằng chữ:

Người lập

TP.HCM, ngày.....tháng.....năm.....

Phụ trách bộ phận







**PHỤ LỤC 02**  
**CHI TIẾT HỒ SƠ THANH TOÁN CHUYỂN KHOẢN**

- Đối tượng: Áp dụng đối với tất cả các khoản thanh toán.

STT	Giá trị hàng hóa, dịch vụ	Chứng từ
<b>A. Tạm ứng, thanh toán tạm ứng</b>		
1	Tạm ứng đối với hợp đồng có giá trị dưới 20 triệu đồng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị thanh toán;</li> <li>- Dự trù/ dự toán (01 bản gốc);</li> <li>- Báo giá (01 bản gốc/bản chính);</li> <li>- Hợp đồng (01 bản gốc, có điều khoản tạm ứng).</li> </ul>
	Tạm ứng đối với hợp đồng có giá trị trên 20 triệu đồng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị thanh toán;</li> <li>- Dự trù/ dự toán (01 bản gốc);</li> <li>- Thư mời báo giá (01 bản gốc);</li> <li>- Tối thiểu 03 báo giá (bản gốc/ bản chính);</li> <li>- Tờ trình lựa chọn nhà cung cấp (01 bản gốc);</li> <li>- Biên bản thương thảo hợp đồng (01 bản gốc);</li> <li>- Quyết định lựa chọn nhà cung cấp (01 bản gốc hoặc bản chính);</li> <li>- Hợp đồng (01 bản gốc, có điều khoản tạm ứng).</li> </ul>
2	Thanh toán tạm ứng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị thanh toán;</li> <li>- Hóa đơn tài chính;</li> <li>- Biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng (01 bản gốc);</li> <li>- Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ (01 bản gốc - nếu có);</li> <li>- Biên bản giao nhận tài sản cố định (01 bản gốc – nếu có);</li> </ul>
<b>B. Thanh toán một lần</b>		
1	Từ 5 triệu đồng đến 10 triệu đồng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị thanh toán;</li> <li>- Dự trù/ dự toán (01 bản gốc/ 01 bản chính);</li> <li>- Hóa đơn tài chính;</li> <li>- Báo giá của nhà cung cấp hoặc giấy đề nghị thanh toán của nhà cung cấp có thông tin tài khoản thanh toán (01 bản gốc/ bản chính).</li> <li>- Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ (01 bản gốc).</li> </ul>



2	Từ 10 triệu đồng đến dưới 20 triệu đồng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị thanh toán;</li> <li>- Dự trù/ dự toán (01 bản gốc/ 01 bản chính);</li> <li>- 01 Báo giá (bản gốc/ bản chính)</li> <li>- Hợp đồng (01 bản gốc);(Mẫu tham khảo đính kèm);</li> <li>- Hóa đơn tài chính;</li> <li>- Biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng (01 bản gốc); (Mẫu tham khảo đính kèm);</li> <li>- Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ (01 bản gốc).</li> </ul>
3	Từ 20 triệu đồng đến 200 triệu đồng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị thanh toán;</li> <li>- Dự trù/ dự toán (01 bản gốc/ 01 bản chính);</li> <li>- Thư mời báo giá (01 bản gốc); (Mẫu tham khảo đính kèm);</li> <li>- Tối thiểu 03 báo giá (bản gốc/ bản chính);</li> <li>- Tờ trình lựa chọn nhà cung cấp (01 bản gốc); (Mẫu tham khảo đính kèm);</li> <li>- Biên Bản thương thảo hợp đồng (01 bản gốc); (Mẫu tham khảo đính kèm);</li> <li>- Quyết định lựa chọn nhà cung cấp (01 bản gốc hoặc bản chính); (Mẫu tham khảo đính kèm);</li> <li>- Hợp đồng (01 bản gốc);</li> <li>- Hóa đơn tài chính;</li> <li>- Biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng (01 bản gốc);</li> <li>- Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ (01 bản gốc).</li> </ul>
<b>C. Thanh toán theo từng đợt của hợp đồng</b>		
1	Từ 20 triệu đồng đến 200 triệu đồng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị thanh toán;</li> <li>- Dự trù/ dự toán (01 bản gốc/ 01 bản chính);</li> <li>- Thư mời báo giá (01 bản gốc);</li> <li>- Tối thiểu 03 báo giá (bản gốc/ bản chính);</li> <li>- Tờ trình lựa chọn nhà cung cấp (01 bản gốc);</li> <li>- Biên Bản thương thảo hợp đồng (01 bản gốc);</li> <li>- Quyết định lựa chọn nhà cung cấp (01 bản gốc hoặc bản chính);</li> <li>- Hợp đồng (01 bản gốc, có điều khoản thanh toán theo từng đợt);</li> <li>- Hóa đơn tài chính (theo giá trị từng đợt lấy hàng hóa, vật tư);</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản nghiệm thu từng đợt (01 bản gốc);</li> <li>- Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ theo từng đợt (01 bản gốc).</li> </ul> <p><i>Từ đợt thanh toán thứ 2, chứng từ gồm:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị thanh toán;</li> <li>- Hóa đơn tài chính;</li> <li>- Biên bản nghiệm thu (01 bản gốc)</li> <li>- Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ theo từng đợt (01 bản gốc).</li> </ul> <p><i>Thanh toán đợt cuối, chứng từ gồm:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị thanh toán;</li> <li>- Hóa đơn tài chính;</li> <li>- Biên bản nghiệm thu (01 bản gốc)</li> <li>- Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ đợt cuối (01 bản gốc).</li> <li>- Biên thanh lý hợp đồng khi thanh toán đợt cuối cùng (01 bản gốc)</li> </ul>
<b>D. Thanh toán khác</b>		<b>Phòng KHTC sẽ hướng dẫn cụ thể theo tình hình thực tế</b>

**Lưu ý riêng đối với mua VTTT:**

- Dự trù VTTT tổng của khoa phải được phụ trách bộ phận, P.TBVT, BGH ký duyệt;
- Sử dụng cho nhiều lần thanh toán, chỉ cần cung cấp 01 (một) bản gốc cho P.KHTC khi thanh toán lần đầu.



**GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG/ THANH TOÁN**

Ngày tháng năm

**Kính gửi:** Ban Giám hiệu Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TPHCM

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

Bộ phận (Phòng ban): .....

Nội dung thanh toán: .....

(Mục: ..... trong dự toán giao kinh phí năm học: ..... )

Số tiền: .....

Viết bằng chữ: .....

Kèm theo các chứng từ sau:

- Tờ trình
- Thư mời báo giá (bản chính hoặc bản fax)
- Báo giá (bản chính hoặc bản fax)
- Biên bản thương thảo hợp đồng (..... bản chính)
- Quyết định lựa chọn nhà cung cấp (..... bản chính)
- Hợp đồng (..... bản chính)
- Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng (..... bản chính)
- Hóa đơn
- Các chứng từ khác (nếu có): .....

Đề nghị phòng KHTC chuyển khoản và tài khoản sau:

- Tên tài khoản: .....

- Số tài khoản: .....

- Tên ngân hàng: .....

Phần dành cho phòng KHTC:

Nhận lần 1:..... Trả về lần 1:.....

Nhận lần 2:..... Trả về lần 2:.....

Nhận lần 3:..... Trả về lần 3:.....

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN**

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
PHÒNG THIẾT BỊ VẬT TƯ

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày .... tháng ..... năm 20...

## THƯ MỜI BÁO GIÁ CẠNH TRANH

Kính gửi: Quý Công ty

Trường Đại Học Sư Phạm Kỹ Thuật TP. HCM kính mời Quý Công ty tham gia chào giá cạnh tranh gói ..., tại Trường Đại Học SPKT TP.HCM, với chi tiết cụ thể như sau:

### 1. Yêu cầu về thông số kỹ thuật của ...:

TT	Tên vật tư	Đơn vị	Số lượng	Sản xuất	Đơn giá	Thành tiền
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
<b>Tổng cộng</b>						

### 2. Địa chỉ giao vật tư, thiết bị, hàng hóa:

- Trường Đại Học Sư Phạm Kỹ Thuật TP. HCM ; Số 1 Võ Văn Ngân, Phường Linh Chiểu, Quận Thủ Đức, Tp. HCM

### 3. Báo giá ghi rõ các thông tin về:

- Tổng giá tiền bằng VNĐ/ đồng, thời gian bảo hành, các chi phí liên quan (như thuế GTGT, phí vận chuyên, các loại thuế liên quan khác, nếu có...);
- Phương thức và hình thức thanh toán (yêu cầu tạm ứng nếu có);

### 4. Nguyên tắc chọn nhà cung cấp:

Căn cứ chất lượng sản phẩm và giá cả tốt nhất kèm các điều kiện vận chuyên và bảo hành. Đại Học Sư Phạm Kỹ Thuật TP. HCM Trân trọng thông báo.

**TL. HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỞNG PHÒNG ...**



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
**PHÒNG.....**

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

Tp.Hồ Chí Minh, ngày .....tháng ..... năm 20...

## TỜ TRÌNH

V/v Mua ... cho Khoa/ Phòng ... Trường Đại Học Sư Phạm Kỹ Thuật, TP.HCM

### **Kính gửi: Ban Giám hiệu**

- Căn cứ vào phiếu dự trù/ dự toán .....,
- Căn cứ vào bảng báo giá (đính kèm báo giá) như sau:

T T	TÊN VẬT TƯ, HÀNG HÓA	ĐƠN VỊ	SỐ LƯỢNG	ĐƠN GIÁ	THÀNH TIỀN
1					
2					
...					
<b>TỔNG CỘNG</b>					
CÔNG TY A		CÔNG TY B		CÔNG TY C	
Tổng cộng:		Tổng cộng:		Tổng cộng:	

- Bảng báo giá trên đã bao gồm thuế VAT 10%
- Thời gian bảo hành:

Sau khi khảo sát, phòng/ khoa (bộ môn).....có nhận xét như sau: Thông số kỹ thuật của các đơn vị là như nhau và Công ty ..... có giá thành thấp hơn. Kính đề nghị BGH duyệt mua các thiết bị trên cho Khoa ..... do Công ty .....cung cấp.

**BAN GIÁM HIỆU  
DUYỆT**

**PHÒNG/KHOA...**



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

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN THƯƠNG THẢO HỢP ĐỒNG**

**Về việc mua vật tư thực tập/ hàng hóa/ dịch vụ cho ...**

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

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

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

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm 2018, chúng tôi gồm có:

Bên A : **CÔNG TY....**

Đại diện : ...

Chức vụ: ...

Địa chỉ : ...

Điện thoại : ....

Tên tài khoản : ...

Số tài khoản : ...

Mã số thuế : ...

*(Giấy ủy quyền số ... của...) nếu Phó Tổng giám đốc, Phó Giám đốc ... ký hợp đồng*

*(Sau đây gọi tắt là bên A)*

Bên B : **TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP.HCM**

Đại diện : Ông Đỗ Văn Dũng Chức vụ: Hiệu trưởng

Địa chỉ : 01 Võ Văn Ngân, Quận Thủ Đức, Tp. Hồ Chí Minh.

Điện thoại : (028) 37221713

Số tài khoản : 3141.0000.247.673 tại Ngân hàng TMCP Đầu tư và phát triển Việt Nam, chi nhánh Đông Sài Gòn

Mã số thuế : 0302 721 706

*(Giấy ủy quyền số ..... của Hiệu Trưởng Trường Đại Học Sư phạm Kỹ thuật TP.HCM) nếu Phó Hiệu trưởng ký hợp đồng*

*(Sau đây gọi tắt là bên B)*

Sau khi bàn bạc và thoả thuận, hai bên thống nhất thương thảo hợp đồng về việc mua vật tư thực tập/ hàng hóa/ dịch vụ với nội dung sau:

**Điều 1. Loại hợp đồng:** Hợp đồng trọn gói

**Điều 2. Giá trị hợp đồng:**

Tổng giá trị hợp đồng là .....đồng (Đã bao gồm VAT 10%) (Bằng chữ: ...đồng)

**Điều 3. Thời gian thực hiện hợp đồng:** 180 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.



**Điều 4. Sản phẩm của nhà thầu:** Trong phần diễn giải của bảng sau:

<b>TT</b>	<b>TÊN VẬT TƯ, HÀNG HÓA, DỊCH VỤ</b>	<b>ĐƠN VỊ</b>	<b>SỐ LƯỢNG</b>	<b>ĐƠN GIÁ</b>	<b>THÀNH TIỀN</b>
1					
2					
3					
4					
<b>TỔNG CỘNG</b>					

**Điều 5. Tạm ứng, thanh toán:**

- Tạm ứng: Nhà thầu không có nhu cầu tạm ứng
  - Thanh toán: Bên B thanh toán cho bên A số tiền là: ..... đồng (*Bằng chữ: ... đồng*) sau khi hợp đồng được nghiệm thu, thanh lý kèm theo hóa đơn tài chính.
- Biên bản này được lập thành 04 bản, bên A giữ 02 bản, bên B giữ 02 bản cùng có cùng giá trị pháp lý kể từ ngày ký.

**ĐẠI DIỆN BÊN A**  
(Chức vụ)

**ĐẠI DIỆN BÊN B**  
**HIỆU TRƯỞNG**

**Đỗ Văn Dũng**



## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu cung cấp vật tư thực tập/ hàng hóa/ dịch vụ cho ...

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 426/TTg ngày 27 tháng 10 năm 1976 của Thủ tướng Chính phủ về một số vấn đề cấp bách trong mạng lưới các trường đại học và Quyết định số 118/2000/QĐ-TTg ngày 10 tháng 10 năm 2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức lại Đại học Quốc gia Thành Phố Hồ Chí Minh, tách Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 2727/QĐ-ĐHSPKT ngày 24 tháng 12 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TPHCM về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TPHCM;

Căn cứ Quyết định số 937/QĐ-TTg ngày 30 tháng 06 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP.HCM;

Căn cứ Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ ..... ,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt nhà thầu cung cấp vật tư thực tập/ hàng hóa/ dịch vụ cho Khoa/ Phòng/ Ban ... Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP.Hồ Chí Minh như sau:

- Tên đơn vị trúng thầu: **Công ty** .....

- Giá trúng thầu : ..... đồng

(Bằng chữ: ..... đồng)



- Loại hợp đồng: hợp đồng trọn gói.
- Thời gian thực hiện : .....kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.

Danh mục vật tư trúng thầu như sau:

STT	Loại hàng hóa, dịch vụ	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1					
2					
3					
...					
	<b>Tổng cộng</b>				

**Điều 2.** Giao cho Khoa/ Phòng/ Ban ..... chịu trách nhiệm liên hệ với Công ty .....để hoàn thiện ký kết hợp đồng.

**Điều 3.** Trưởng Khoa/ Phòng/ Ban ....., Kế toán trưởng và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- KBNN (để kiểm soát chi);
- Lưu: VT, viết tắt tên đơn vị soạn thảo.



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

**HỢP ĐỒNG**

**Về việc mua vật tư thực tập/ hàng hóa/ dịch vụ cho ...**

**Số: /HD-ĐHSPKT**

- Căn cứ Bộ Luật dân sự số: 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015 của Quốc hội nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam;
- Căn cứ Luật thương mại số: 36/2005/QH11 ngày 14/6/2005 của Quốc hội nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam;
- Căn cứ vào nhu cầu và khả năng của hai bên,  
Hôm nay, ngày ... tháng ... năm 20..., chúng tôi gồm có:

Bên A : **CÔNG TY....**

Đại diện : ...

Chức vụ: ...

Địa chỉ : ...

Điện thoại : ....

Tên tài khoản : ...

Số tài khoản : ...

Mã số thuế : ...

*(Giấy ủy quyền số ... của...)* **nếu Phó Tổng giám đốc, Phó Giám đốc ... ký hợp đồng**

*(Sau đây gọi tắt là bên A)*

Bên B : **TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP.HCM**

Đại diện : Ông Đỗ Văn Dũng Chức vụ: Hiệu trưởng

Địa chỉ : 01 Võ Văn Ngân, Quận Thủ Đức, Tp. Hồ Chí Minh.

Điện thoại : (028) 37221713

: 3712.1.1055501.00000 tại kho bạc nhà nước Thủ Đức hoặc

Số tài khoản 3141.0000.247.673 tại Ngân hàng TMCP Đầu tư và phát triển Việt Nam,  
chi nhánh Đông Sài Gòn

Mã số thuế : 0302 721 706

*(Giấy ủy quyền số ..... của Hiệu Trưởng Trường Đại Học Sư phạm Kỹ thuật TP.HCM)* **nếu**

**Phó Hiệu trưởng ký hợp đồng**

*(Sau đây gọi tắt là bên B)*

Sau khi bàn bạc cụ thể, hai bên ký hợp đồng với các điều khoản sau:

**Điều 1. Nội dung hợp đồng:**

Bên A cung cấp cho bên B các vật tư/ hàng hóa/ dịch vụ theo bảng kê sau đây:

TT	TÊN VẬT TƯ, HÀNG HÓA, DỊCH VỤ	ĐƠN VỊ	SỐ LƯỢNG	ĐƠN GIÁ	THÀNH TIỀN
1					
2					



3					
4					
<b>TỔNG CỘNG</b>					

**Điều 2. Giá trị hợp đồng, phương thức giao nhận và thanh toán:**

- Tổng giá trị hợp đồng: ..... đồng (... đồng).
- Giá trị hợp đồng trên là giá trị trọn gói.
- Giao tại nơi sử dụng: Đã bao gồm thuế, chi phí vận chuyển.
- Bên A giao vật tư đúng chủng loại, đúng số lượng như Bên B theo yêu cầu tại Trường Đại Học Sư Phạm Kỹ Thuật TP.HCM.
- Bên B tạm ứng cho bên A 50% giá trị hợp đồng tương ứng với số tiền .....(Bằng chữ:...) sau khi hợp đồng này được ký kết.
- Bên B thanh toán cho bên A số tiền còn lại:..... (Bằng chữ:...)sau khi hợp đồng được nghiệm thu, thanh lý kèm theo hóa đơn tài chính.

**Điều 3. Thời gian thực hiện hợp đồng:**

Thời gian thực hiện hợp đồng: 180 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.

**Điều 4. Điều khoản chung.**

Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản ghi trong hợp đồng, nếu bên nào làm sai bên đó chịu trách nhiệm bồi thường các khoản tổn thất do bên đó gây ra. Trường hợp có khó khăn trở ngại phải báo cho nhau biết trước 07 ngày để hai bên cùng bàn bạc giải quyết.

Hợp đồng này được lập thành 04 bản, mỗi bên giữ 02 bản cùng có cùng giá trị pháp lý kể từ ngày ký.

**ĐẠI DIỆN BÊN A**  
(Chức vụ)

**ĐẠI DIỆN BÊN B**  
**HIỆU TRƯỞNG**

**Đỗ Văn Dũng**



**CỘNG HOÀ 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 số: /HĐ-ĐHSPKT ngày ... tháng ... năm ... giữa Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh và Công ty....

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

Bên A : **CÔNG TY....**

Đại diện : Chức vụ: ...

Địa chỉ :

Điện thoại :

Tên tài khoản :

Số tài khoản :

Mã số thuế :

*(Giấy ủy quyền số ... của...) nếu Phó Tổng giám đốc, Phó Giám đốc ... ký hợp đồng*

*(Sau đây gọi tắt là bên A)*

Bên B : **TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP.HCM**

Đại diện : Ông Đỗ Văn Dũng Chức vụ: Hiệu trưởng

Địa chỉ : 01 Võ Văn Ngân, Quận Thủ Đức, Tp. Hồ Chí Minh.

Điện thoại : (028) 37221713

Số tài khoản : 3712.1.1055501.00000 tại kho bạc nhà nước Thủ Đức hoặc

Số tài khoản 3141.0000.247.673 tại Ngân hàng TMCP Đầu tư và phát triển Việt Nam, chi nhánh Đông Sài Gòn

Mã số thuế : 0302 721 706

*(Giấy ủy quyền số .... của Hiệu Trưởng Trường Đại Học Sư phạm Kỹ thuật TP.HCM) nếu*

***Phó Hiệu trưởng ký hợp đồng***

*(Sau đây gọi tắt là bên B)*

Hai bên thỏa thuận cùng tiến hành nghiệm thu và thanh lý hợp đồng số: /HĐ-ĐHSPKT ký ngày ... tháng ... năm ... như sau:

**Điều 1.** Bên A cung cấp vật tư/ hàng hóa/ dịch vụ đúng chủng loại, đúng số lượng như Bên B yêu cầu tại Trường Đại Học Sư Phạm Kỹ Thuật TP.HCM.

**Điều 2.** Thanh toán:

Giá trị hợp đồng: .... đồng (Bằng chữ: ... đồng)

Giá trị thanh lý hợp đồng: .... đồng (Bằng chữ: ... đồng)

Bên B đã tạm ứng cho bên A: .... đồng (Bằng chữ: ... đồng)

Bên B có trách nhiệm thanh toán số tiền còn lại là: .... đồng (Bằng chữ: ... đồng)



Thanh toán bằng chuyển khoản sau khi Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng được ký kết, đồng thời Bên A xuất giao cho Bên B hóa đơn tài chính.

**Điều 3.** Sau khi Bên A nhận được số tiền nói trên thì hợp đồng này coi như được thanh lý. Biên bản này được lập thành 04 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 02 bản.

**ĐẠI DIỆN BÊN A**  
(Chức vụ)

**ĐẠI DIỆN BÊN B**  
**HIỆU TRƯỞNG**

**Đỗ Văn Dũng**