ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

QUY TRÌNH THANH TOÁN CÁC KHOẢN CHI TỪ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP

Số hiệu: **QT.KHTC.07**
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 04/03/2025
Tổng số trang: 04

KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI

STT	NỘI DUNG	Ngày cập nhật
1	Ban hành lần đầu theo ISO 21001:2018	-

Người soạn thảo	Chữ ký
1. Nguyễn Văn Oanh	
2. Phạm Thị Ánh Tuyết	

Xem xét	Phê duyệt
Phan Ngô Hoang (Trưởng phòng)	**Trần Lê Quan** (Hiệu trưởng)

1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn thực hiện công tác thanh toán các khoản chi từ đề tài nghiên cứu khoa học các cấp cho viên chức, người lao động thuộc Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

Quy trình này được áp dụng để kiểm soát công tác thanh toán các khoản chi từ đề tài nghiên cứu khoa học các cấp cho viên chức, người lao động thuộc Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2.2 Trách nhiệm áp dụng

Phòng Kế hoạch - Tài chính và các viên chức, người lao động có liên quan.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019 và Tiêu chuẩn quốc tế ISO 21001:2018.
- Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản (QT.KHTN.01)
- Danh mục tài liệu bên ngoài (BM05.KHTN)

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

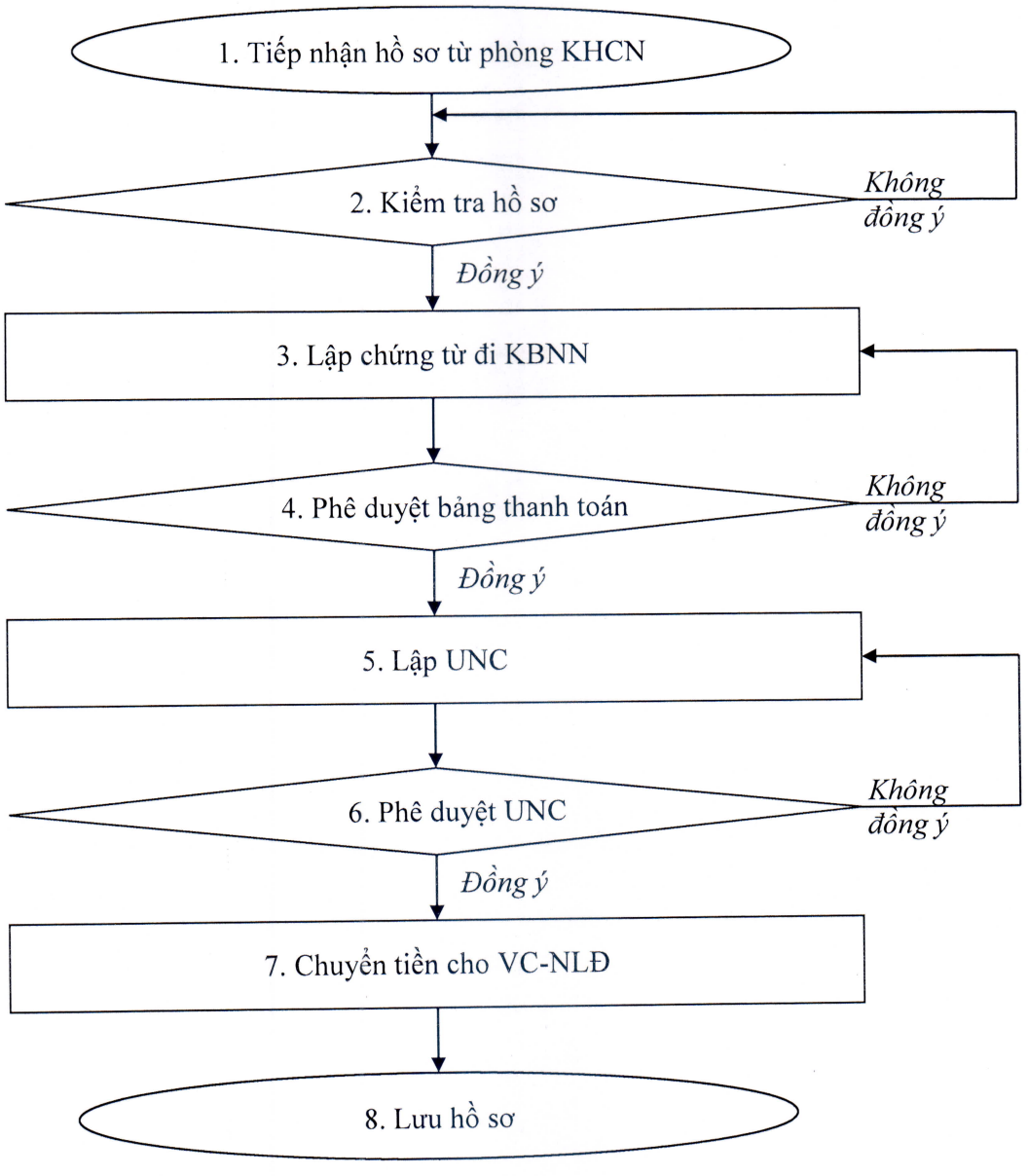
- Không có

4.2 Từ viết tắt

- KBNN: Kho bạc Nhà nước
- P.KHTC: Phòng Kế hoạch - Tài chính
- VC-NLĐ: Viên chức, người lao động
- HT: Hiệu trưởng
- KTT: Kế toán trưởng
- KTTG: Kế toán tiền gửi kho bạc
- KTTT: Kế toán thanh toán
- CK: Chuyển khoản
- HĐ: Hợp đồng
- PLHĐ: Phụ lục hợp đồng
- QĐ: Quyết định
- UNC: Ủy nhiệm chi

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ



5.2 Nội dung diễn giải

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ từ phòng KHCN Hồ sơ bao gồm: - Dự toán hợp đồng triển khai thực hiện đề tài đã ký với chủ nhiệm đề tài;và thuyết minh đề tài - Giấy đề nghị thanh toán (Theo Mẫu C37-HD); - Hợp đồng thuê khoán chuyên môn, Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.	KTTG; chủ nhiệm hoặc thư ký đề tài	1 ngày	Mẫu C37-HD
Bước 2. Kiểm tra hồ sơ KTTG kiểm tra hồ sơ theo dự toán, hợp đồng, thuyết minh đề tài	KTTG	1-3 ngày	
Bước 3. Lập chứng từ đi KBNN (nếu có) Chứng từ bao gồm: - Danh sách chi thù lao; - Bảng thanh toán do chủ nhiệm đề tài đề nghị; - Giấy rút dự toán ngân sách nhà nước (nếu có); - Ủy nhiệm chi (Nếu có) - Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng (nếu có)	KTTG	3-5 ngày	Mẫu C18-HD Mẫu số: 16a1 Mẫu số: 16c1
Bước 4. Phê duyệt bảng thanh toán KTT, HT phê duyệt các thanh toán	KTT, HT	1-3 ngày	Mẫu C37-HD Mẫu C18-HD Mẫu số: 16a1 Mẫu số: 16c1
Bước 5. Lập UNC Căn cứ các bảng thanh toán đã được duyệt, KTTT lập ủy nhiệm chi trình phê duyệt để chuyển khoản tiền công cho VC-NLĐ	KTTT	1 ngày	UNC theo mẫu ngân hàng
Bước 6. Phê duyệt UNC KTT, HT phê duyệt các UNC. Nếu UNC có sai sót, KTTT kiểm tra, đối chiếu các bảng thanh toán đã được phê duyệt, điều chỉnh và in UNC mới để trình phê duyệt.	KTT, HT	1-3 ngày	UNC theo mẫu ngân hàng
Bước 7. Chuyển tiền cho VC-NLĐ KTTT chuyển các UNC và các thanh toán đã được phê duyệt đến ngân hàng để ngân hàng chuyển khoản tiền công cho VC-NLĐ	Ngân hàng	1 ngày	
Bước 8. Lưu hồ sơ KTTT và TTTG lưu UNC và bảng thanh toán có xác nhận của ngân hàng kèm theo các thanh toán tiền công đã được HT phê duyệt.	KTTT, TTTG	Lưu ít nhất 10 năm	

6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu	Tên Phụ lục/Biểu mẫu
1	Mẫu C18-HD	Bảng thanh toán tiền công (Mẫu C18-HD, TT số 107/2017/TT-BTC)
2	Mẫu C37-HD	Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu C37-HD theo TT 107/2017/TT-BTC)
3	Mẫu số:16a1	Giấy rút dự toán ngân sách Nhà nước (Mẫu số 16 a1 theo Nghị định 11/2020/NĐCP ngày 20/01/2020 của Chính phủ)
4	Mẫu số 16c1	Ủy nhiệm chi (Mẫu số :16c1 theo Nghị định 11/2020/NĐCP ngày 20/01/2020 của Chính phủ)