

Số: 758 /QĐ-HCQG

Hà Nội, ngày 25 tháng 3 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định tạm thời về trình tự, hồ sơ, thủ tục thanh toán một số khoản chi của Học viện Hành chính Quốc gia

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 85/2015/QH13 ngày 25/6/2015;

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

Căn cứ Quyết định số 05/2018/QĐ-TTg ngày 23/01/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Hành chính Quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ, quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Xét đề nghị của Trưởng ban Kế hoạch - Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tạm thời về trình tự, hồ sơ, thủ tục thanh toán một số khoản chi của Học viện Hành chính Quốc gia, bao gồm:

1. Thanh toán các khoản chi cho cá nhân.
2. Thanh toán các khoản chi về hàng hóa, dịch vụ.
3. Thanh toán để tài nghiên cứu khoa học; chỉnh sửa, biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu.
4. Thanh toán các hoạt động chuyên môn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Kế hoạch - Tài chính, Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện Hành chính Quốc gia và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Giám đốc Học viện;
- Các Phó Giám đốc Học viện (để biết);
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện (để t/hiện);
- Website của Học viện;
- Lưu: VT, Ban KHTC



GIÁM ĐỐC

Dặng Xuân Hoan



Hà Nội, ngày 25 tháng 3 năm 2021

**QUY ĐỊNH TẠM THỜI VỀ TRÌNH TỰ, HỒ SƠ, THỦ TỤC THANH TOÁN
MỘT SỐ KHOẢN CHI CỦA HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 758 /QĐ-HCQG ngày 25/ 3 /2021
của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia)

I. THANH TOÁN CÁC KHOẢN CHI CHO CÁ NHÂN

1. Thanh toán tiền lương, phụ cấp lương, các khoản hỗ trợ, bổ sung thu nhập và các khoản trích nộp theo lương cho viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là VC, NLĐ)

STT	Trách nhiệm thực hiện	Trình tự các bước công việc; hồ sơ, thủ tục thanh toán	Thời hạn hoàn thành	Mẫu biểu
I	Thanh toán tiền lương hàng tháng qua thẻ ATM cho VC, NLĐ			
1	- Ban Tổ chức cán bộ Học viện; - Phòng Tổ chức - Hành chính các đơn vị dự toán trực thuộc Học viện	Chuyển các quyết định tăng, giảm về nhân sự; tăng, giảm về hệ số lương, phụ cấp lương cho Phòng Tài vụ - Kế toán (sau đây viết tắt là Phòng TV-KT) làm căn cứ lập Bảng đăng ký quỹ lương năm của đơn vị và tính lương hàng tháng cho VC, NLĐ;	Khi có phát sinh	-
2	Phòng TV-KT	Lập bảng đăng ký quỹ lương năm trình Thủ trưởng đơn vị dự toán ký duyệt, gửi Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch (sau đây viết tắt là KBNN);	Tháng 01	01/QTHV
3	- Các Khoa, Ban của Học viện; - Các Phòng, Bộ môn của các đơn vị dự toán trực thuộc Học viện	Lập Bảng chấm công gửi Phòng TV-KT làm căn cứ tính lương cho VC, NLĐ.	Ngày mùng 1 hàng tháng (trường hợp trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ thì nộp vào ngày làm việc kế tiếp)	02/QTHV
		Cập nhập số liệu tăng, giảm vào phần mềm lương, tính toán và in các bảng, biểu: - Bảng lương ngân sách;		

4	Phòng TV-KT	- Bảng tổng hợp lương biên chế;	Trước ngày mùng 5 hàng tháng	Theo mẫu trong phần mềm kế toán
		- Bảng tổng hợp lương hợp đồng;		
		- Bảng truy lĩnh tăng lương;		
		- Bảng tính bảo hiểm;		
		- Danh sách đóng 2% kinh phí công đoàn;		
		- Báo cáo biến động tăng, giảm tiền lương tháng;		
		- Bảng kê tách mục lương;		
		- Bảng kê thanh toán lương, phụ cấp, ăn trưa và hỗ trợ;		Mẫu 09 Nghị định 11/2020/NĐ-CP
		- Bảng thanh toán lương tháng cho đối tượng thụ hưởng;		
		Lập thủ tục chuyển khoản kèm theo đầy đủ hồ sơ thanh toán trình Thủ trưởng đơn vị dự toán ký duyệt, chuyển KBNN (nếu rút dự toán ngân sách nhà nước) hoặc Ngân hàng (nếu thanh toán từ nguồn thu sự nghiệp), bao gồm:	Trước ngày mùng 8 hàng tháng;	
		- Giấy rút dự toán ngân sách nhà nước;		C2-02a/NS;
		- Ủy nhiệm chi (Ngân hàng).		Theo mẫu của Ngân hàng
		Ngân hàng chuyển lương vào tài khoản cá nhân của VC, NLD.	Trước ngày mùng 10 hàng tháng	
II Trường hợp nhân sự mới tuyển dụng:				
1	Viên chức mới được tuyển dụng	Mở tài khoản cá nhân tại Ngân hàng nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch;	05 ngày làm việc kể từ ngày được tuyển dụng	Theo mẫu của Ngân hàng
		Chuyển thông tin về số tài khoản cá nhân cho Kế toán tiền lương để làm thủ tục thanh toán tiền lương hàng tháng;		
2		Kê khai Tờ khai tham gia BHXH, BHYT	05 ngày làm việc kể từ ngày được tuyển dụng	Theo mẫu của cơ quan BHXH
III Trường hợp nhận lương bằng tiền mặt (chưa có thẻ ATM)				
	VC, NLD	Nhận lương trực tiếp tại Phòng TV-KT (Thủ quỹ)	Trước ngày mùng 10 hàng tháng	C41-BB

2. Thanh toán tiền làm thêm giờ

STT	Trách nhiệm thực hiện	Trình tự các bước công việc; hồ sơ, thủ tục thanh toán	Thời hạn hoàn thành	Mẫu biểu
1	- Các Khoa, Ban của Học viện; - Các Phòng, Bộ môn của đơn vị dự toán trực thuộc Học viện	Lập hồ sơ, chứng từ thanh toán tiền làm thêm giờ của tháng trước liền kề gửi Phòng TV-KT, bao gồm:	Ngày mùng 1 hàng tháng (trường hợp trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì nộp hồ sơ vào ngày làm việc kế tiếp)	
		- Giấy đề nghị thanh toán bằng chuyển khoản: 01 bản gốc;		03b/QTHV
		- Giấy báo làm thêm giờ: 01 bản gốc;		04/QTHV
		- Bảng chấm công làm thêm giờ: 01 bản gốc;		05/QTHV
		- Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ: 01 bản gốc.		06/QTHV
2	Phòng TV-KT	Tiếp nhận, kiểm soát hồ sơ thanh toán;	Trước ngày mùng 8 hàng tháng;	
		Lập thủ tục chuyển khoản kèm theo đầy đủ hồ sơ thanh toán trình Thủ trưởng đơn vị dự toán ký duyệt, chuyển KBNN hoặc Ngân hàng nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch, bao gồm:		C2-02a/NS
		- Giấy rút dự toán ngân sách nhà nước;		Theo mẫu của Ngân hàng
		- Ủy nhiệm chi (Ngân hàng): Nếu thanh toán bằng nguồn thu sự nghiệp.		
		Ngân hàng chuyển tiền làm thêm giờ vào tài khoản cá nhân của VC, NLD	Trước ngày mùng 10 hàng tháng	-

3. Thanh toán các khoản hưởng chế độ BHXH trả thay lương khi ốm đau, thai sản

STT	Trách nhiệm thực hiện	Trình tự các bước công việc; hồ sơ, thủ tục thanh toán	Thời hạn hoàn thành	Mẫu biểu
1	VC, NLD nghỉ ốm đau, thai sản	Lập hồ sơ thanh toán chế độ BHXH gửi Phòng TV-KT, bao gồm:	15 ngày làm việc kể từ ngày hết thời gian nghỉ ốm đau, thai sản	
		- Trường hợp nghỉ thai sản:		Mẫu của Bộ Tư pháp
		+ Giấy khai sinh của con: 01 bản sao;		
		+ Giấy chứng nhận phẫu thuật (trường hợp đẻ mổ) của người mẹ: 01 bản sao;		Theo mẫu của cơ sở y tế
		- Trường hợp nghỉ do ốm đau, khám thai, hút thai:		
		+ Phiếu hội chẩn/Biên bản hội chẩn (trường hợp mắc bệnh dài ngày): 01 bản sao;		

		+ Giấy ra viện đối với trường hợp điều trị nội trú hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH. Trường hợp chuyển tuyến, thì có thêm Giấy chuyển viện: 01 bản sao;		
		+ Giấy ra viện hoặc sổ y bạ của con trong trường hợp nghỉ chăm sóc con ốm: 01 bản sao.		
2	Phòng TV-KT	Tiếp nhận, kiểm soát hồ sơ thanh toán; Lập danh sách đề nghị giải quyết hưởng chế độ, ốm đau, thai sản trình Thủ trưởng đơn vị dự toán ký duyệt chuyển cơ quan BHXH.	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Mẫu 01B-HSB (Quyết định 166/QĐ-BHXH)
3	Cơ quan BHXH duyệt, chuyển trả tiền vào tài khoản cá nhân của VC, NLD			

4. Thanh toán tiền khen thưởng danh hiệu thi đua, khen thưởng đột xuất

STT	Trách nhiệm thực hiện	Trình tự các bước công việc; hồ sơ, thủ tục thanh toán	Thời hạn hoàn thành	Mẫu biểu
1	- Ban Tổ chức cán bộ Học viện; - Phòng Tổ chức - Hành chính các đơn vị dự toán trực thuộc Học viện	Lập Giấy đề nghị thanh toán kèm hồ sơ gửi Phòng TV-KT, bao gồm:	Khi có phát sinh	-
		- Giấy đề nghị thanh toán (bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản): 01 bản gốc;		03a/QTHV; 03b/QTHV
		- Quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền: 01 bản chính;		-
		- Bảng thanh toán tiền thưởng: 01 bản gốc.		07/QTHV
2	Phòng TV-KT	Tiếp nhận, kiểm soát hồ sơ thanh toán;	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	
		Trường hợp thanh toán bằng tiền mặt: Lập phiếu chi kèm theo đầy đủ hồ sơ thanh toán trình Thủ trưởng đơn vị dự toán ký duyệt, chuyển Thủ quỹ chi trả;		C41-BB
		Trường hợp thanh toán bằng chuyển khoản: Lập thủ tục chuyển khoản kèm theo đầy đủ hồ sơ thanh toán trình Thủ trưởng đơn vị dự toán ký duyệt, chuyển KBNN hoặc Ngân hàng nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch, bao gồm:		
		- Ủy nhiệm chi Kho bạc;		C4-02a/KB
		- Ủy nhiệm chi (Ngân hàng)		Theo mẫu của Ngân hàng

II. THANH TOÁN CÁC KHOẢN CHI VỀ HÀNG HÓA, DỊCH VỤ

1. Thanh toán tiền điện, tiền nước

STT	Trách nhiệm thực hiện	Trình tự các bước công việc; hồ sơ, thủ tục thanh toán	Thời hạn hoàn thành	Mẫu biểu
1	Phòng Quản trị hoặc đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ lập hồ sơ thanh toán	Lập hồ sơ thanh toán gửi Phòng TV-KT, bao gồm:	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hóa đơn tài chính của bên cung cấp dịch vụ	03b/QTHV
		- Giấy đề nghị thanh toán bằng chuyển khoản: 01 bản gốc;		
		- Hóa đơn tiền điện, tiền nước: 01 bản gốc.		
2	Phòng TV-KT	Tiếp nhận, kiểm soát hồ sơ thanh toán;	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Theo mẫu của Ngân hàng
		Lập thủ tục chuyển khoản kèm theo đầy đủ hồ sơ trình Thủ trưởng đơn vị dự toán ký duyệt, chuyển KBNN hoặc Ngân hàng nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch, bao gồm:		
		- Giấy rút dự toán ngân sách nhà nước; - Ủy nhiệm chi (Ngân hàng): Nếu thanh toán bằng nguồn thu sự nghiệp.		

2. Thanh toán tiền nhiên liệu (xăng, dầu)

STT	Trách nhiệm thực hiện	Trình tự các bước công việc; hồ sơ, thủ tục thanh toán	Thời hạn hoàn thành	Mẫu biểu
I Trường hợp tạm ứng				
1	Đội xe hoặc Phòng Quản trị	Lập hồ sơ, thủ tục tạm ứng chuyển Phòng TV-KT, bao gồm:	Đầu năm ngân sách hoặc khi có phát sinh	08/QTHV
		- Giấy tạm ứng xăng dầu: 01 bản gốc;		
		- Tờ trình; Quyết định chỉ định/lựa chọn đơn vị cung cấp: 02 bản chính;		
		- Hợp đồng cung cấp xăng dầu: 02 bản gốc; - 03 báo giá xăng dầu;		
2	Phòng TV-KT	Tiếp nhận, kiểm soát hồ sơ tạm ứng;	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	C41-BB
		Trường hợp tạm ứng bằng tiền mặt: Lập phiếu chi kèm theo hồ sơ tạm ứng trình Thủ trưởng đơn vị dự toán ký duyệt, chuyển Thủ quỹ chi tạm ứng;		
		Trường hợp tạm ứng bằng chuyển khoản: Lập thủ tục rút tạm ứng kèm theo đầy đủ hồ sơ trình Thủ trưởng đơn vị dự toán ký duyệt, chuyển KBNN nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch.		
				C2-02a/NS;

II	Thanh quyết toán tiền xăng, dầu				
1	Đội xe hoặc Phòng Quản trị	Lập hồ sơ, thủ tục thanh quyết toán gửi Phòng TV-KT, bao gồm:	03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hóa đơn tài chính của bên cung cấp xăng, dầu hoặc 03 ngày làm việc kể từ ngày lái xe hoàn thành đợt công tác		
		- Trường hợp mua lẻ xăng, dầu trong các đợt đi công tác hoặc đợt xuất:			
		+ Giấy đề nghị thanh toán bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản: 01 bản gốc;		03a, 03b/QTHV	
		+ Giấy đề nghị sử dụng xe ô tô: 01 bản chính;		Theo mẫu của Văn phòng	
		+ Bảng kê sử dụng máy nổ (nếu thanh toán dầu): 01 bản gốc ;			
		+ Lệnh điều xe: 01 bản gốc;			
		+ Thông báo cắt điện (trường hợp Quyết toán dầu chạy máy nổ): 01 bản chính;		Theo mẫu của bên cung cấp	
		+ Nhật trình xe: 01 bản gốc;		11/QTHV	
		- Trường hợp giá trị hợp đồng mua xăng, dầu không quá 50 triệu đồng:		03 ngày làm	
		+ Giấy đề nghị thanh toán hoặc Giấy thanh toán tạm ứng: 01 bản gốc;		việc kể từ khi nhận được	03a, 03b/QTHV hoặc C43-BB
		+ 03 báo giá của 03 nhà cung cấp;		hóa đơn tài chính của bên	-
		+ Hợp đồng, thanh lý hợp đồng cung cấp xăng dầu: 02 bản gốc;		cung cấp xăng, dầu	16, 17/QTHV
		+ Giấy đề nghị sử dụng xe ô tô: 01 bản chính;		hoặc 03 ngày	Theo mẫu của Văn phòng
		+ Lệnh điều xe: 01 bản gốc;		làm việc kể từ ngày lái xe	11/QTHV
		+ Nhật trình xe: 01 bản gốc;		hoàn thành	Theo mẫu của bên cung cấp
		+ Bảng đối chiếu xăng dầu: 01 bản chính;		đợt công tác	-
		+ Hóa đơn xăng, dầu: 01 bản gốc;			-
		+ Bảng quyết toán xăng dầu: 01 bản gốc;			12/QTHV
+ Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (nếu rút dự toán ngân sách): 01 bản gốc;		Mẫu 08a Nghị định 11/2020/NĐ-CP			
		- Trường hợp giá trị hợp đồng mua xăng, dầu trên 50 triệu đồng: Hồ sơ, thủ tục lựa chọn đơn vị cung cấp như mục 4.2 phần II (trang 7 - trang 10) quy định này.			
2	Phòng TV-KT	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ thanh toán; Lập phiếu chi tiền mặt hoặc phiếu thu hoàn ứng kèm theo hồ sơ thanh toán trình Thủ trưởng đơn vị dự toán ký duyệt, chuyển Thủ quỹ chi trả hoặc thu hoàn ứng;	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ C41-BB; C40-BB		

		Trường hợp thanh toán bằng chuyển khoản: Lập thủ tục thanh toán tạm ứng kèm theo đầy đủ hồ sơ trình Thủ trưởng đơn vị dự toán ký duyệt, chuyển KBNN nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch.		C2-03/NS
--	--	--	--	----------

3. Thanh toán tiền vệ sinh môi trường

STT	Trách nhiệm thực hiện	Trình tự các bước công việc; hồ sơ, thủ tục thanh toán	Thời hạn hoàn thành	Mẫu biểu
1	Phòng Quản trị hoặc đơn vị được giao lập hồ sơ thanh toán	Lập hồ sơ thủ tục thanh toán gửi Phòng TV-KT, bao gồm:	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hóa đơn tài chính của Công ty môi trường	03b/QTHV
		- Giấy đề nghị thanh toán bằng chuyển khoản: 01 bản gốc;		
		- Ủy nhiệm thu của Công ty môi trường: 01 bản gốc;		
		- Hóa đơn tiền dịch vụ vệ sinh môi trường: 01 bản gốc.		
2	Phòng TV-KT	<i>Trình tự, thủ tục như điểm 2 mục 1 phần II (trang 5) quy định này</i>		

4. Thanh toán tiền vật tư, văn phòng phẩm

4.1. Trường hợp khoán văn phòng phẩm

STT	Trách nhiệm thực hiện	Trình tự các bước công việc; hồ sơ, thủ tục thanh toán	Thời hạn hoàn thành	Mẫu biểu
1		Hàng quý, lập danh sách khoán văn phòng phẩm của các đơn vị thuộc, trực thuộc theo mức khoán trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;	Trước ngày mùng 5 của tháng đầu quý sau	13/QTHV
2	Phòng TV-KT	Lập thủ tục chuyển khoản (theo tài khoản của người đại diện cho từng đơn vị) trình Thủ trưởng đơn vị dự toán ký duyệt, chuyển KBNN hoặc Ngân hàng nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch, bao gồm:	Trước ngày mùng 10 của tháng đầu quý sau	C2-02a/NS
		- Giấy rút dự toán ngân sách nhà nước;		
		- Ủy nhiệm chi (Ngân hàng): Nếu thanh toán từ nguồn thu sự nghiệp.		
				Theo mẫu của Ngân hàng

4.2. Đối với vật tư, văn phòng phẩm chưa thực hiện khoán

STT	Trách nhiệm thực hiện	Trình tự các bước công việc; hồ sơ, thủ tục thanh toán	Thời hạn hoàn thành	Mẫu biểu
		Lập hồ sơ thanh toán gửi Phòng TV-KT:		
		- Trường hợp giá trị mua sắm không quá 05 triệu đồng, hồ sơ thanh toán gồm:		

1	Đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ mua sắm vật tư, văn phòng phẩm	+ Giấy đề nghị thanh toán (bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản): 01 bản gốc;	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hóa đơn tài chính của đơn vị cung cấp	03a/QTHV;
		+ 03 báo giá của 03 nhà cung cấp;		03b/QTHV
		+ Hóa đơn tài chính: 01 bản gốc.		-
		- Trường hợp giá trị mua sắm trên 05 triệu đồng đến 50 triệu đồng, hồ sơ thanh toán gồm:		
		+ Giấy đề nghị thanh toán bằng chuyển khoản: 01 bản gốc;		03b/QTHV
		+ 03 báo giá của 03 nhà cung cấp;		-
		+ Hợp đồng; Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng: 02 bản gốc;		16, 17/QTHV
		+ Hóa đơn tài chính: 01 bản gốc;		-
		+ Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (nếu rút dự toán ngân sách): 02 bản gốc;		Mẫu 08a Nghị định 11/2020/NĐ-CP
		- Trường hợp giá trị mua sắm trên 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng (áp dụng quy trình chỉ định thầu rút gọn), hồ sơ thanh toán gồm:		
		+ Giấy đề nghị thanh toán bằng chuyển khoản: 01 bản gốc;		03b/QTHV
		+ Tờ trình, Báo cáo thẩm định, Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu: 02 bản chính;		38,39,40/QTHV
		+ Thương thảo hợp đồng: 02 bản gốc;		15/QTHV
		+ Tờ trình phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu: 02 bản chính;		Mẫu 46/QTHV
		+ Báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu: 02 bản chính;		Mẫu 05 TT 19/2015/TT- BKHT
		+ Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu: 02 bản chính;		Mẫu 47/QTHV
		+ Hợp đồng; Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng: 02 bản gốc;		16,17/QTHV;
+ Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (nếu rút dự toán ngân sách): 02 bản gốc;	Mẫu 08a Nghị định 11/2020/NĐ-CP			
+ Hóa đơn tài chính: 01 bản gốc	-			

	<p>- Trường hợp giá trị mua sắm trên 100 triệu đồng đến 200 triệu đồng (áp dụng quy trình chào hàng cạnh tranh rút gọn), hồ sơ thanh toán gồm:</p>	
	+ Giấy đề nghị thanh toán bằng chuyển khoản: 01 bản gốc;	03b/QTHV
	+ Bản yêu cầu báo giá: 02 bản chính;	Mẫu 05 TT 11/2015/TT- BKHĐT
	+ Tờ trình, Quyết định phê duyệt bản yêu cầu báo giá: 02 bản chính;*	41,42/QTHV
	+ 03 báo giá của 03 nhà cung cấp;	-
	+ Báo cáo kết quả thẩm định giá: 02 bản chính;	Mẫu của đơn vị thẩm định
	+ Tờ trình, Báo cáo thẩm định, Quyết định phê duyệt KH lựa chọn nhà thầu: 02 bản chính;	38,39,40/QTHV
	+ Thương thảo hợp đồng: 02 bản gốc;	15/QTHV
	+ Tờ trình, Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu: 02 bản chính;	46, 47/QTHV
	+ Báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu: 02 bản chính;	Mẫu 05 TT 19/2015/TT- BKHĐT
	+ Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng: 02 bản gốc;	16,17/QTHV;
	+ Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (nếu rút dự toán ngân sách): 02 bản gốc;	Mẫu 08a Nghị định 11/2020/NĐ-CP
	+ Hóa đơn tài chính: 01 bản gốc;	-
	- Trường hợp giá trị mua sắm trên 200 triệu đồng đến 02 tỷ đồng (áp dụng quy trình chào hàng cạnh tranh thông thường), hồ sơ thanh toán gồm:	
	+ Giấy đề nghị thanh toán bằng chuyển khoản: 01 bản gốc;	03b/QTHV
	+ Hồ sơ yêu cầu chào hàng cạnh tranh;	Mẫu số 04 TT 11/2015/TT- BKHĐT
	+ Tờ trình, báo cáo thẩm định, Quyết định phê duyệt hồ sơ yêu cầu: 02 bản chính;	43,44,45/QTHV

		+ Tờ trình, Báo cáo thẩm định, Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu: 02 bản chính;		38,39,40/QTHV
		+ Hồ sơ đề xuất của từng nhà thầu: 01 bản gốc;		
		+ Báo cáo đánh giá hồ sơ đề xuất/hồ sơ dự thầu: 02 bản chính;		Mẫu số 01 TT 23/2015/TT- BKHĐT
		+ Thương thảo hợp đồng: 02 bản gốc;		15/QTHV
		+ Tờ trình, Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu: 02 bản chính;		46, 47/QTHV
		+ Báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu: 02 bản chính;		Mẫu 05 TT 19/2015/TT- BKHĐT
		+ Hợp đồng; Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng: 02 bản gốc;		16,17/QTHV;
		+ Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (nếu rút dự toán ngân sách): 02 bản gốc;		Mẫu 08a Nghị định 11/2020/NĐ-CP
		+ Hóa đơn tài chính: 01 bản gốc		-
- Trường hợp giá trị mua sắm trên 02 tỷ đồng: Thực hiện theo quy định của Luật Đấu thầu, Nghị định 63/2014/NĐ-CP của Chính phủ.				
2	Phòng TV-KT	Làm thủ tục nhập kho vật tư;	Khi tiếp nhận	18/QTHV
		Tiếp nhận, kiểm soát hồ sơ thanh toán;		
		Trường hợp thanh toán bằng tiền mặt: Lập phiếu chi kèm theo đầy đủ hồ sơ thanh toán trình Thủ trưởng đơn vị dự toán ký duyệt, chuyển Thủ quỹ để chi trả;		C41-BB
		Trường hợp thanh toán bằng chuyển khoản: Lập thủ tục chuyển khoản kèm theo đầy đủ hồ sơ thanh toán trình Thủ trưởng đơn vị dự toán ký duyệt, chuyển KBNN hoặc Ngân hàng nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch, gồm:	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	
		- Giấy rút dự toán ngân sách nhà nước;		C2-02a/NS
		- Ủy nhiệm chi (Ngân hàng): Nếu thanh toán từ nguồn thu sự nghiệp.		Theo mẫu của Ngân hàng

5. Thanh toán tiền thông tin, liên lạc

5.1. Cước phí điện thoại cố định

STT	Trách nhiệm thực hiện	Trình tự các bước công việc; hồ sơ, thủ tục thanh toán	Thời hạn hoàn thành	Mẫu biểu
1	Phòng Quản trị hoặc đơn vị được giao lập hồ sơ thanh toán	Lập hồ sơ thanh toán gửi Phòng TV-KT, bao gồm:	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hóa đơn của đơn vị cung cấp	03b/QTHV
		- Giấy đề nghị thanh toán bằng chuyển khoản: 01 bản gốc;		
		- Hóa đơn tài chính: 01 bản gốc.		-
2	Phòng TV-KT	<i>Trình tự, thủ tục như điểm 2 mục 1 phần II (trang 5) quy định này</i>		

5.2. Tiền khoản điện thoại (đối với người lao động có tiêu chuẩn được hưởng)

Căn cứ định mức khoản tiền điện thoại cố định, điện thoại đi động theo Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, Phòng TV-KT thực hiện chi trả vào tài khoản cá nhân của VC, NLĐ cùng với kỳ thanh toán tiền lương hàng tháng.

5.3. Cước phí bưu chính

STT	Trách nhiệm thực hiện	Trình tự các bước công việc; hồ sơ, thủ tục thanh toán	Thời hạn hoàn thành	Mẫu biểu
1	Đơn vị, cá nhân được giao lập hồ sơ thanh toán	Lập hồ sơ thanh toán gửi Phòng TV-KT, bao gồm:	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hóa đơn dịch vụ của đơn vị cung cấp	03a/QTHV; 03b/QTHV
		- Giấy đề nghị thanh toán (bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản): 01 bản gốc;		
		- Hoá đơn cước phí bưu chính: 01 bản gốc;		-
2	Phòng TV-KT	Tiếp nhận, kiểm soát hồ sơ thanh toán;	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ	C41-BB
		Trường hợp thanh toán bằng tiền mặt: Lập phiếu chi kèm theo đầy đủ hồ sơ thanh toán trình Thủ trưởng đơn vị dự toán ký duyệt, chuyển Thủ quỹ chi trả;		
		Trường hợp thanh toán bằng chuyển khoản: Lập thủ tục chuyển khoản kèm theo đầy đủ hồ sơ thanh toán trình Thủ trưởng đơn vị dự toán ký duyệt, chuyển KBNN hoặc Ngân hàng, bao gồm:		C2-02a/NS
		- Giấy rút dự toán ngân sách nhà nước; - Ủy nhiệm chi (Ngân hàng): Nếu thanh toán từ nguồn thu sự nghiệp.			Theo mẫu của Ngân hàng

5.4. Chi mua sách, báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn

STT	Trách nhiệm thực hiện	Trình tự các bước công việc; hồ sơ, thủ tục thanh toán	Thời hạn hoàn thành	Mẫu biểu
1	Đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ đặt mua sách, báo, tạp chí, ấn phẩm	Lập hồ sơ thanh toán gửi Phòng TV-KT, bao gồm:	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hóa đơn tài chính của đơn vị cung cấp	
		- Giấy đề nghị thanh toán bằng chuyển khoản: 01 bản gốc;		03b/QTHV
		- Danh mục sách, báo, tạp chí được phê duyệt: 01 bản gốc;		-
		- 03 báo giá của 3 đơn vị cung cấp;		-
		- Tờ trình, Quyết định chỉ định đơn vị cung cấp: 02 bản chính ;		09, 10/QTHV
		- Hợp đồng; biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng: 02 bản gốc;		Như mẫu 16, 17/QTHV
		- Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (nếu rút dự toán ngân sách): 02 bản gốc;		Mẫu 08a Nghị định 11/2020/NĐ-CP
		- Hoá đơn tài chính: 01 bản gốc		-
2	Phòng TV-KT	Trình tự, thủ tục như điểm 2 mục 1 phần II (trang 5) quy định này		

6. Thanh toán tiền hội nghị, hội thảo

STT	Trách nhiệm thực hiện	Trình tự các bước công việc; hồ sơ, thủ tục thanh toán	Thời hạn hoàn thành	Mẫu biểu	
1	Đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo	Lập hồ sơ thanh toán gửi Phòng TV-KT, bao gồm:	10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức xong hội nghị, hội thảo		
		- Giấy đề nghị thanh toán (bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản): 01 bản gốc;		03a/QTHV; 03b/QTHV	
		- Tờ trình, kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo được phê duyệt: 01 bản chính;		Theo mẫu quy định của Học viện	
		- Quyết định thành lập Ban tổ chức hội nghị (nếu có): 01 bản chính;			
		- Chương trình hội nghị, hội thảo; Biên bản hội thảo: 01 bản chính;			
		- Dự toán, quyết toán kinh phí hội nghị, hội thảo được phê duyệt: 02 bản chính;			48, 49/QTHV
		- Báo cáo tham luận của Báo cáo viên, đại biểu: 01 bản phô tô;			-

		- Bảng kê chi tiền cho đại biểu tham dự hội nghị, hội thảo: 01 bản gốc;		19/QTHV
		- Hoá đơn tài chính (nếu có): 01 bản gốc		-
2	Phòng TV-KT	Tiếp nhận, kiểm soát hồ sơ thanh toán;	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	C41-BB
		Trường hợp thanh toán bằng tiền mặt: Lập phiếu chi kèm theo đầy đủ hồ sơ thanh toán trình Thủ trưởng đơn vị dự toán ký duyệt, chuyển Thủ quỹ chi trả;		
		Trường hợp thanh toán bằng chuyển khoản: Lập thủ tục chuyển khoản kèm theo đầy đủ hồ sơ thanh toán trình Thủ trưởng đơn vị dự toán ký duyệt, chuyển KBNN hoặc Ngân hàng nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch, bao gồm:		
		- Giấy rút dự toán ngân sách nhà nước;		C2-02a/NS
		- Ủy nhiệm chi (Ngân hàng): Nếu thanh toán từ nguồn thu sự nghiệp.		Theo mẫu của Ngân hàng
		<i>Đối với đại biểu ngoài Học viện: Nếu số tiền thanh toán từ 2.000.000 đồng/lần trở lên, thực hiện khấu trừ 10% thuế TNCN.</i>		

7. Thanh toán tiền công tác phí

STT	Trách nhiệm thực hiện	Trình tự các bước công việc; hồ sơ, thủ tục thanh toán	Thời hạn hoàn thành	Mẫu biểu
I	Trường hợp tạm ứng kinh phí			
1	VC, NLD được cử đi công tác	VC, NLD được cử đi công tác lập hồ sơ tạm ứng gửi Phòng TV-KT, bao gồm:	02 ngày làm việc trước khi đi công tác (trừ trường hợp đi công tác đột xuất theo yêu cầu công việc của đơn vị)	14/QTHV
		- Giấy đề nghị tạm ứng: 01 bản gốc;		-
		- Văn bản hoặc kế hoạch công tác được thủ trưởng đơn vị phê duyệt: 01 bản phê tô;		-
		- Phiếu báo giảng (giảng viên đi giảng): 01 bản phê tô;		-
		- Công văn, giấy mời, văn bản trung tập tham gia đoàn công tác (đi công tác khác): 01 bản phê tô;		
2	Phòng TV-KT	Tiếp nhận, kiểm soát hồ sơ tạm ứng;	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	C41-BB
		Lập phiếu chi kèm theo đầy đủ hồ sơ tạm ứng trình Thủ trưởng đơn vị dự toán ký duyệt, chuyển Thủ quỹ chi tạm ứng cho người đi công tác.		

II		Thanh toán tiền vé máy bay (đối với các trường hợp được thanh toán theo Quy chế chi tiêu nội bộ)		
1	VC, NLD được cử đi công tác	Gửi Kế hoạch đi công tác hoặc Phiếu báo giảng (bản phô tô) cho Phòng Hành chính - Tổng hợp (VP Học viện) hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ đặt vé máy bay	05 ngày làm việc trước khi đi công tác (trừ trường hợp đột xuất)	
2	Phòng Hành chính - Tổng hợp (VP Học viện) hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ đặt vé máy bay	Đặt vé máy bay cho VC, NLD trong đơn vị được cử đi công tác (lấy báo giá vé máy bay, lựa chọn đơn vị cung cấp, ký hợp đồng, tiếp nhận vé, chuyển vé cho đoàn/người đi công tác)	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Kế hoạch do người đi công tác gửi đến (trừ trường hợp đột xuất)	-
3	VC, NLD được cử đi công tác	Hoàn trả cuống vé, thẻ lên máy bay cho Phòng Hành chính - Tổng hợp (VP Học viện) hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ đặt vé máy bay	03 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành chuyển công tác	-
4	Phòng Hành chính - Tổng hợp (VP Học viện) hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ đặt vé máy bay	Lập hồ sơ thanh toán chuyển Phòng TV-KT, bao gồm:	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ cuống vé, thẻ lên máy bay của người đi công tác	
		- Giấy đề nghị thanh toán bằng chuyển khoản: 01 bản gốc;		03b/QTHV
		- 03 báo giá của 03 hãng hàng không khác nhau;		-
		- Tờ trình, Quyết định chỉ định/lựa chọn đơn vị cung cấp: 02 bản chính;		09, 10/QTHV
		- Hợp đồng; Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng dịch vụ: 02 bản gốc;		16, 17/QTHV
		- Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (nếu rút dự toán ngân sách): 02 bản gốc;		Mẫu 08a Nghị định 11/2020/NĐ-CP
		- Hóa đơn tài chính: 01 bản gốc		
- Cuống vé, thẻ lên máy bay: 01 bản gốc (trường hợp mất cuống vé, thẻ lên máy bay phải có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị).	-			
5	Phòng TV-KT	Trình tự, thủ tục như điểm 2 mục 1 phần II (trang 5) quy định này		

III Thanh toán, thanh toán hoàn ứng tiền công tác phí				
1	VC, NLD được cử đi công tác	Lập hồ sơ đề nghị thanh toán, thanh toán hoàn ứng gửi Phòng TV-KT, bao gồm:		
		- Giấy đề nghị thanh toán (bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản): 01 bản gốc;	03a/QTHV; 03b/QTHV	
		- Giấy đi đường: 01 bản gốc;	20/QTHV	
		- Chương trình, kế hoạch công tác: 01 bản phô tô;	03 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành chuyến công tác	Theo mẫu của Học viện
		- Phiếu báo giảng (giảng viên đi giảng): 01 bản phô tô;		-
		- Lịch học (đối với cán bộ quản lý các lớp bồi dưỡng): 01 bản phô tô;		-
		- Giấy triệu tập/giấy mời (đi công tác khác): 01 bản phô tô;		-
		- Văn bản về việc cử người lao động đi công tác: 01 bản phô tô;		-
		- Bảng kê thanh toán tiền công tác phí: 01 bản gốc;		21/QTHV
		- Vé tàu, xe; hóa đơn tiền phòng nghỉ và các chứng từ liên quan khác: 01 bản gốc		-
Trường hợp thanh toán công tác phí theo hình thức khoán, hồ sơ thanh toán không bao gồm vé tàu, xe, hóa đơn tiền phòng nghỉ. Định mức khoán theo Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.				
2	Phòng TV-KT	Tiếp nhận, kiểm soát hồ sơ thanh toán;		
		Lập phiếu chi tiền mặt hoặc phiếu thu hoàn ứng kèm theo đầy đủ hồ sơ thanh toán trình Thủ trưởng đơn vị dự toán ký duyệt, chuyển thủ quỹ chi trả hoặc thu hoàn ứng;	C41-BB; C40-BB	
		Trường hợp thanh toán bằng chuyển khoản: Lập thủ tục chuyển khoản kèm theo đầy đủ hồ sơ thanh toán trình Thủ trưởng đơn vị dự toán ký duyệt, chuyển KBNN hoặc Ngân hàng, bao gồm:	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	
		- Giấy rút dự toán ngân sách nhà nước;	C2-02a/NS	
- Ủy nhiệm chi (Ngân hàng): Nếu thanh toán từ nguồn thu sự nghiệp.	Theo mẫu của Ngân hàng			

IV Thanh toán tiền khoản công tác phí				
1	VC, NLD	Hàng quý, lập hồ sơ thanh toán gửi Phòng TV-KT, bao gồm:	Trước ngày mùng 5 của tháng đầu quý sau	03b/QTHV
		- Giấy đề nghị thanh toán: 01 bản gốc; - Bảng thanh toán tiền khoản công tác phí: 01 bản gốc;		22/QTHV
2	Phòng TV-KT	<i>Trình tự, thủ tục như điểm 2 mục 1 phần II (trang 5) quy định này</i>		

8. Thanh toán đoàn ra (đoàn đi công tác nước ngoài)

STT	Trách nhiệm thực hiện	Trình tự các bước công việc; hồ sơ, thủ tục thanh toán	Thời hạn hoàn thành	Mẫu biểu
I Tạm ứng kinh phí cho đoàn đi công tác nước ngoài				
1	Ban Hợp tác Quốc tế (HTQT)	Lập hồ sơ tạm ứng cho đoàn đi công tác nước ngoài gửi Phòng TV-KT, bao gồm:	03 ngày làm việc trước khi đoàn đi công tác (trừ trường hợp đi công tác đột xuất)	14/QTHV
		- Giấy đề nghị tạm ứng: 01 bản gốc;		-
		- Thư mời của bên nước ngoài; bản dịch Thư mời (có xác nhận của Ban HTQT hoặc Văn phòng công chứng): 01 bản phô tô;		50/QTHV
		- Dự toán chi tiết được duyệt tính bằng ngoại tệ (USD): 01 bản chính; - Quyết định cử đi công tác: 01 bản phô tô;		-
2	Phòng TV-KT	Tiếp nhận, kiểm soát hồ sơ tạm ứng;	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	C41-BB;
		Lập phiếu chi hoặc thủ tục rút tạm ứng Kho bạc trình Thủ trưởng đơn vị dự toán ký duyệt, chi tạm ứng cho đoàn đi công tác.		C2-02a/NS
II Đặt vé máy bay cho đoàn đi công tác				
1	Ban HTQT	Gửi Quyết định cử đoàn đi công tác nước ngoài cho Phòng Hành chính - Tổng hợp (VP Học viện) hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ đặt vé máy bay: 01 bản phô tô;	05 ngày làm việc trước khi đi công tác (trừ trường hợp đột xuất)	
	Phòng Hành chính - Tổng hợp (VP Học viện) hoặc đơn vị được giao đặt vé máy bay	Đặt vé máy bay cho đoàn/VC, NLD được cử đi công tác nước ngoài (lấy báo giá vé máy bay, lựa chọn đơn vị cung cấp, ký hợp đồng, tiếp nhận vé, chuyển cho đoàn/VC, NLD được cử đi công tác);	03 ngày kể từ ngày nhận được Quyết định do Ban HTQT gửi đến	

		Chuyển hồ sơ, chứng từ mua vé máy bay cho Ban HTQT.	03 ngày làm việc kể từ ngày hoàn tất thủ tục đặt mua vé máy bay	
III, Thanh quyết toán đoàn đi công tác nước ngoài				
1	Trưởng đoàn/VC, NLD được cử đi công tác	Nộp hồ sơ, chứng từ liên quan đến chuyến công tác cho Ban HTQT, gồm:	05 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành chuyến công tác	
		- Cuồng vé, thẻ lên máy bay: 01 bản gốc;		-
		- Hóa đơn, Phiếu thu lệ phí visa, Phí bảo hiểm, hóa đơn hoặc Phiếu thu mua thẻ điện thoại, vé thuê phương tiện đi lại hàng ngày tại nước đến công tác: 01 bản gốc;		-
		- Danh sách nhận tiền ăn, tiền tiêu vật.....của các thành viên: 01 bản gốc;		23/QTHV
		- Báo cáo kết quả chuyến công tác: 02 bản chính;		-
2	Ban HTQT	Tổng hợp hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán đoàn đi công tác nước ngoài gửi Phòng TV-KT, bao gồm:	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, chứng từ do đoàn đi công tác gửi đến	
		- Giấy thanh toán tạm ứng: 01 bản gốc;		C43-BB
		- Thư mời của bên nước ngoài: 01 bản phô tô;		
		- Bản dịch Thư mời (có xác nhận của Ban HTQT hoặc Văn phòng công chứng): 02 bản gốc;		-
		- Quyết định cử đi công tác: 02 bản chính;		-
		- Cuồng vé, thẻ lên máy bay: 01 bản gốc;		-
		- Hộ chiếu: 02 bản phô tô;		-
		- Danh sách nhận tiền ăn, tiền tiêu vật....của các thành viên: 01 bản gốc;		23/QTHV
		- Dự toán, Quyết toán được duyệt: 02 bản chính;		50, 51/QTHV
		- Hóa đơn, Phiếu thu lệ phí visa, Phí bảo hiểm, hóa đơn hoặc Phiếu thu mua thẻ điện thoại, vé thuê phương tiện đi lại hàng ngày tại nước đến công tác: 01 bản gốc;		-

		- Bản dịch ra Tiếng Việt các Hóa đơn, Phiếu thu lệ phí visa, Phí bảo hiểm, vé thuê phương tiện đi lại tại nước đến công tác: 02 bản gốc;		
		- Báo cáo kết quả công tác: 02 bản chính		
Trường hợp thanh toán theo hình thức khoán, thì hồ sơ thanh toán không bao gồm hóa đơn tiền phòng nghỉ; tiền thuê phương tiện đi lại; tiền điện thoại, fax, internet. Định mức khoán theo quy định của Bộ Tài chính.				
3	Phòng TV-KT	Tiếp nhận, kiểm soát hồ sơ thanh toán;	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	
		Lập phiếu chi hoặc phiếu thu hoàn ứng trình Thủ trưởng đơn vị dự toán ký duyệt, chuyên thủ quỹ chi tiền mặt hoặc thu hoàn ứng;		C41-BB; C40-BB
		Lập thủ tục thanh toán tạm ứng trình Thủ trưởng đơn vị dự toán ký duyệt, chuyên KBNN nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch.		C2-03/NS

9. Thanh toán đoàn vào (đoàn nước ngoài đến làm việc)

STT	Trách nhiệm thực hiện	Trình tự các bước công việc; hồ sơ, thủ tục thanh toán	Thời hạn hoàn thành	Mẫu biểu
I Trường hợp tạm ứng kinh phí				
1	Ban HTQT hoặc đơn vị được giao đón tiếp đoàn nước ngoài	Lập hồ sơ tạm ứng kinh phí chuyển Phòng TV-KT, bao gồm:	03 ngày làm việc trước khi đoàn nước ngoài đến làm việc	
		- Giấy đề nghị tạm ứng: 01 bản gốc; - Dự toán được duyệt: 01 bản chính.		14/QTHV Như mẫu 48/QTHV
2	Phòng TV-KT	Tiếp nhận, kiểm soát hồ sơ tạm ứng; Lập phiếu chi hoặc thủ tục rút tạm ứng Kho bạc trình Thủ trưởng đơn vị dự toán ký duyệt, chi tạm ứng kinh phí.	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	C41-BB; C2-02a/NS
II Thanh quyết toán kinh phí				
	Ban HTQT hoặc đơn vị được giao đón tiếp đoàn nước ngoài đến làm việc	Lập hồ sơ thanh quyết toán kinh phí chi đoàn vào gửi Phòng TV-KT, bao gồm:	05 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành công tác đón tiếp đoàn nước ngoài	
		- Giấy đề nghị thanh toán hoặc Giấy thanh toán tạm ứng: 01 bản gốc		03a,03b/QTHV hoặc C43-BB
		- Thư mời của Học viện: 01 bản chính;		-
		- Kế hoạch làm việc: 01 bản chính;		-

		- Quyết định đón đoàn (có danh sách kèm): 01 bản chính;		-
		- Dự toán, quyết toán được duyệt: 02 bản chính;		Như mẫu 48,49/QTHV
		- Biên bản làm việc hoặc thông báo kết quả làm việc của đoàn: 01 bản chính;		-
		- Hóa đơn tiền ăn, ở, tặng phẩm...: 01 bản gốc;		-
		- Chi phí phiên dịch: Hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng: 02 bản gốc;		16,17/QTHV
		- Vé máy bay, hóa đơn mua vé máy bay; hóa đơn hoặc biên lai thu tiền lệ phí xuất, nhập cảnh của đoàn (nếu khoản chi có trong dự toán được phê duyệt): 01 bản gốc.		-
2	Phòng TV-KT	Tiếp nhận, kiểm soát hồ sơ thanh toán; Lập phiếu chi tiền mặt hoặc phiếu thu hoàn ứng kèm theo hồ sơ thanh toán trình Thủ trưởng đơn vị dự toán ký duyệt, chuyển thủ quỹ chi trả hoặc thu hoàn ứng; Trường hợp thanh toán bằng chuyển khoản: Lập thủ tục chuyển khoản kèm theo hồ sơ thanh toán trình Thủ trưởng đơn vị dự toán ký duyệt, chuyển KBNN hoặc Ngân hàng, bao gồm: - Giấy rút dự toán ngân sách nhà nước; - Ủy nhiệm chi (Ngân hàng): Nếu thanh toán từ nguồn thu sự nghiệp.	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	C41-BB; C40-BB C2-02a/NS Theo mẫu của Ngân hàng

10. Thanh toán tiền biên dịch, phiên dịch

STT	Trách nhiệm thực hiện	Trình tự các bước công việc; hồ sơ, thủ tục thanh toán	Thời hạn hoàn thành	Mẫu biểu
	Đơn vị, cá nhân được giao chủ trì	Lập hồ sơ, thủ tục thanh toán gửi Phòng TV-KT, bao gồm:	03 ngày làm việc kể từ ngày hai bên ký thanh lý hợp đồng biên dịch, phiên dịch	
		- Giấy đề nghị thanh toán bằng chuyển khoản: 01 bản gốc;		03b/QTHV
		- 03 báo giá;		-
		- Tờ trình chỉ định đơn vị, cá nhân thuê biên dịch, phiên dịch: 02 bản chính;		09/QTHV

		- Quyết định chỉ định đơn vị, cá nhân thuê biên dịch, phiên dịch: 02 bản chính;		10/QTHV
		- Hợp đồng (02 bản gốc) và thanh lý hợp đồng biên dịch, phiên dịch (02 bản gốc) kèm theo hóa đơn, chứng từ hợp pháp (đối với pháp nhân) hoặc Giấy biên nhận (đối với cá nhân).		16, 17/QTHV
		- Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (trường hợp rút dự toán ngân sách): 02 bản gốc; .		Mẫu 08a Nghị định 11/2020/NĐ-CP
		- Hóa đơn tài chính: 01 bản gốc;		-
		- Danh sách chi tiền cho cán bộ tham gia biên dịch, phiên dịch (trường hợp giao cho Ban HTQT thực hiện): 01 bản gốc.		24/QTHV
2	Phòng TV-KT	Tiếp nhận, kiểm soát hồ sơ thanh toán; Lập thủ tục chuyển khoản kèm theo đầy đủ hồ sơ trình Thủ trưởng đơn vị dự toán ký duyệt, chuyển KBNN hoặc Ngân hàng nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch, bao gồm: - Giấy rút dự toán ngân sách nhà nước; - Ủy nhiệm chi (Ngân hàng): Nếu thanh toán từ nguồn thu sự nghiệp. <i>Trường hợp số tiền chi trả cho cá nhân ngoài Học viện từ 2.000.000 đồng/lần trở lên, Phòng TV-KT khấu trừ 10% thuế TNCN theo quy định.</i>	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	C2-02a/NS Theo mẫu của Ngân hàng -

11. Thanh toán tiền tiếp khách trong nước

STT	Trách nhiệm thực hiện	Trình tự các bước công việc; hồ sơ, thủ tục thanh toán	Thời hạn hoàn thành	Mẫu biểu
1	Đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ đón tiếp khách	Lập hồ sơ thanh toán gửi Phòng TV-KT, bao gồm: - Giấy đề nghị thanh toán (bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản): 01 bản gốc; - Kế hoạch đón tiếp khách: 01 bản chính; - Hóa đơn tài chính: 01 bản gốc.	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hóa đơn tài chính	03a/QTHV; 03b/QTHV - -
2	Phòng TV-KT	<i>Trình tự, thủ tục như điểm 2 mục 5.3 phần II (trang 11) quy định này</i>		

12. Thanh toán tiền thuê khoán công việc, sản phẩm

STT	Trách nhiệm thực hiện	Trình tự các bước công việc; hồ sơ, thủ tục thanh toán	Thời hạn hoàn thành	Mẫu biểu
1	Người được thuê khoán	Lập hồ sơ thanh toán gửi Phòng TV-KT, bao gồm:	03 ngày làm việc kể từ ngày ký thanh lý hợp đồng	
		- Giấy đề nghị thanh toán (bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản): 01 bản gốc;		03a/QTHV; 03b/QTHV
		- Hợp đồng giao khoán công việc, sản phẩm: 02 bản gốc;		Như mẫu 27/QTHV
		- Biên bản đánh giá, nghiệm thu chất lượng công việc, sản phẩm: 02 bản gốc;		Như mẫu 28/QTHV
		- Giấy biên nhận tiền hoặc bảng kê thanh toán tiền: 01 bản gốc.		Như mẫu 24/QTHV
2	Phòng TV-KT	<i>Trình tự, thủ tục như điểm 2 mục 5.3 phần II (trang 11) quy định này.</i>		

III. THANH TOÁN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC; CHỈNH SỬA, BIÊN SOẠN CHƯƠNG TRÌNH, GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU

1. Thanh toán đề tài nghiên cứu khoa học

STT	Trách nhiệm thực hiện	Trình tự các bước công việc; hồ sơ, thủ tục thanh toán	Thời hạn hoàn thành	Mẫu biểu
1	Chủ nhiệm đề tài	Lập hồ sơ thanh toán gửi Phòng TV-KT. Hồ sơ bao gồm:	15 ngày làm việc kể từ ngày có Quyết định phê duyệt kết quả nghiên cứu đề tài khoa học	
		- Giấy đề nghị thanh toán (bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản): 01 bản gốc		03a/QTHV; 03b/QTHV
		- Quyết định bổ nhiệm chủ nhiệm đề tài khoa học và công nghệ (đối với đề tài cấp Bộ): 01 bản chính;		-
		- Quyết định phê duyệt kinh phí thực hiện đề tài khoa học cấp Bộ: 01 bản chính;		-
		- Quyết định giao nhiệm vụ nghiên cứu khoa học đề tài cấp cơ sở: 01 bản chính;		-
		- Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài khoa học: 02 bản gốc;		25, 26/QTHV
		- Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê khoán chuyên môn giữa chủ nhiệm đề tài với các đơn vị, cá nhân: 02 bản gốc;		27, 28/QTHV

		- Quyết định phê duyệt kết quả nghiên cứu đề tài khoa học: 01 bản chính;		-
		- Dự toán, Quyết toán đề tài khoa học: 02 bản chính;		29, 30/QTHV
		- Chi hội thảo khoa học (nếu có): <i>Trình tự, hồ sơ, thủ tục như mục 6 phần II (trang 12 - trang 13) quy định này;</i>		
		- Chi Hội đồng nghiệm thu: + Quyết định thành lập Hội đồng: 01 bản chính; + Biên bản họp Hội đồng: 01 bản chính; + Danh sách chi tiền Hội đồng: 01 bản gốc; + Phiếu nhận xét của phản biện, ủy viên Hội đồng: 01 bản phô tô.		- - 24/QTHV -
2	Phòng TV-KT	Tiếp nhận, kiểm soát hồ sơ thanh toán; Trường hợp thanh toán bằng tiền mặt: Lập phiếu chi kèm theo đầy đủ hồ sơ thanh toán trình Thủ trưởng đơn vị dự toán ký duyệt, chuyển Thủ quỹ chi trả; Trường hợp thanh toán bằng chuyển khoản: Lập thủ tục chuyển khoản kèm theo đầy đủ hồ sơ thanh toán trình Thủ trưởng đơn vị dự toán ký duyệt, chuyển KBNN hoặc Ngân hàng nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch, bao gồm: - Giấy rút dự toán ngân sách nhà nước; - Ủy nhiệm chi (Ngân hàng): Nếu thanh toán từ nguồn thu sự nghiệp. - <i>Hạch toán, thu thuế Thu nhập doanh nghiệp của đề tài.</i> - <i>Trường hợp số tiền chi trả cho cá nhân ngoài Học viện từ 2.000.000 đồng/lần trở lên, Phòng TV-KT khấu trừ 10% thuế TNCN theo quy định.</i>	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ	C41-BB C2-02a/NS Theo mẫu của Ngân hàng

2. Thanh toán tiền chỉnh sửa, biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu

TT	Trách nhiệm thực hiện	Trình tự các bước công việc; hồ sơ, thủ tục thanh toán	Thời hạn hoàn thành	Mẫu biểu
1	Ban thư ký chương trình	Lập hồ sơ thanh toán gửi Phòng TV-KT. Hồ sơ bao gồm: - Giấy đề nghị thanh toán (bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản): 01 bản gốc;		03a/QTHV; 03b/QTHV

	- Quyết định giao dự toán ngân sách: 01 bản phê tô;	15 ngày làm việc kể từ ngày nghiệm thu, thanh lý	-
	- Các Quyết định thành lập Ban chỉ đạo, Ban thư ký, Ban soạn thảo...: 01 bản chính;		-
	- Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng giao khoán chuyên môn: 02 bản gốc;	hợp đồng chỉnh sửa, biên soạn	27,28/QTHV
	- Thanh toán các cuộc họp: + Biên bản cuộc họp: 01 bản chính; + Bảng kê thanh toán: 01 bản gốc.	giáo trình, tài liệu	- 24/QTHV
	- Thanh toán tiền nghiên cứu, khảo sát, đánh giá thực trạng khung chương trình tài liệu (nếu có): + Quyết định thành lập đoàn khảo sát: 01 bản chính; + Bảng thanh toán tiền khảo sát tại từng địa phương, đơn vị: 01 bản chính; + Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng giao khoán chuyên môn về khảo sát: 02 bản gốc; + Chương trình khảo sát: 01 bản chính; + Biên bản giao nhận sản phẩm báo cáo khảo sát: 01 bản chính; + Báo cáo kết quả khảo sát: 01 bản chính; + Báo cáo phân tích số liệu khảo sát online (nếu có): 01 bản chính;		- 24/QTHV 27,28/QTHV - - - -
	- Thanh toán tiền Hội thảo khoa học góp ý tài liệu: <i>Hồ sơ, thủ tục như mục 6 phần II (trang 12 - trang 13) quy định này;</i>		-
	- Thanh toán Hội đồng thẩm định cấp cơ sở, thẩm định chính thức: + Quyết định thành lập Hội đồng, Biên bản họp Hội đồng: 01 bản chính; + Danh sách chi tiền Hội đồng thẩm định: 01 bản gốc; + Phiếu nhận xét của phản biện, ủy viên Hội đồng: 01 bản phê tô.		- - 24/QTHV -

		<ul style="list-style-type: none"> - Thanh toán tiền văn phòng phẩm, pho tô tài liệu; + 03 báo giá; + Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng: 02 bản gốc; + Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành: 01 bản gốc; + Hóa đơn tài chính: 01 bản gốc. 		<p>-</p> <p>16,17/QTHV; Mẫu 08a Nghị định 11/2020/NĐ-CP</p> <p>-</p>
		- Thanh toán tiền thuê dịch tài liệu (nếu có): <i>Trình tự, hồ sơ, thủ tục như mục 10 phần II (trang 19 - trang 20) quy định này;</i>		
		- Thanh toán tiền làm thêm giờ: <i>Hồ sơ, thủ tục như mục 2 phần I (trang 3) quy định này.</i>		
2	Phòng TV-KT	<p>Tiếp nhận, kiểm soát hồ sơ thanh toán;</p> <p>Trường hợp thanh toán bằng tiền mặt: Lập phiếu chi kèm theo đầy đủ hồ sơ thanh toán trình Thủ trưởng đơn vị dự toán ký duyệt, chuyển Thủ quỹ chi trả;</p> <p>Trường hợp thanh toán bằng chuyển khoản: Lập thủ tục chuyển khoản kèm theo đầy đủ hồ sơ thanh toán trình Thủ trưởng đơn vị dự toán ký duyệt, chuyển KBNN hoặc Ngân hàng nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy rút dự toán ngân sách nhà nước; - Ủy nhiệm chi (Ngân hàng): Nếu thanh toán từ nguồn thu sự nghiệp. <p><i>Trường hợp số tiền chi trả cho cá nhân ngoài Học viện từ 2.000.000 đồng/lần trở lên, Phòng TV-KT thực hiện khấu trừ 10% thuế TNCN theo quy định.</i></p>	<p>05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ</p>	<p>C41-BB</p> <p>C2-02a/NS</p> <p>Theo mẫu của Ngân hàng</p> <p>-</p>

IV. THANH TOÁN CÁC KHOẢN CHI HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN

1. Thanh toán các lớp bồi dưỡng trong nhiệm vụ

TT	Trách nhiệm thực hiện	Trình tự các bước công việc; hồ sơ, thủ tục thanh toán	Thời hạn hoàn thành	Mẫu biểu
1	Đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì	<p>Lập hồ sơ thanh toán gửi Phòng TV-KT. Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị thanh toán (bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản): 01 bản gốc; 	<p>15 ngày làm việc kể từ ngày bế giảng lớp bồi dưỡng</p>	<p>03a/QTHV; 03b/QTHV</p>

	- Quyết định giao dự toán ngân sách: 01 bản phô tô;	-
	- Dự toán chi tiết, Quyết toán lớp bồi dưỡng được phê duyệt: 02 bản chính;	31, 32/QTHV
	- Danh sách chi tiền tiếp sinh, khai giảng, bế giảng: 01 bản chính;	24/QTHV
	- Hóa đơn tài chính tiền hoa tươi, khánh tiết; nước uống, giải khát: 01 bản gốc;	-
	- Thanh toán tiền thù lao, hỗ trợ tiền ăn, tiền đi lại cho giảng viên: <i>Trình tự, hồ sơ, thủ tục như mục 4 phần IV (trang 28) quy định này;</i>	
	- Thanh toán công tác chuyên môn: + Hóa đơn tài chính tiền văn phòng phẩm, tài liệu học tập, phô chưng chi: 01 bản gốc; + Danh sách chi trả tiền chấm báo cáo thu hoạch, khen thưởng học viên: 01 bản gốc; + Chi Hội đồng xét đăng ký nhập học và xét kết quả học tập: <i>Trình tự, hồ sơ, thủ tục như mục 10 phần IV (trang 31) quy định này;</i>	24/QTHV
	- Thanh toán kinh phí tổ chức cho học viên đi khảo sát thực tế: + 03 bảo giá tiền thuê phương tiện đi lại; + Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê phương tiện đi lại: 02 bản gốc; + Hóa đơn tài chính tiền thuê phương tiện đi lại, tiền thuê hội trường, khánh tiết: 01 bản gốc; + Danh sách chi trả tiền báo cáo viên: 01 bản gốc; + Danh sách chi hỗ trợ tiền ăn cho học viên: 01 bản gốc;	16, 17/QTHV
	- Thanh toán công tác giám sát, quản lý, cơ sở vật chất phục vụ trực tiếp lớp bồi dưỡng:	24/QTHV 33/QTHV

		<ul style="list-style-type: none"> + Danh sách chi trả tiền phục vụ điện, nước, vệ sinh; tiền rà soát hồ sơ, thủ tục mở lớp, kết thúc lớp; tiền quản lý lớp: 01 bản gốc; + Hóa đơn cước phí gửi công văn, tài liệu (nếu có): 01 bản gốc; 	24/QTHV
		<ul style="list-style-type: none"> - Chi hoạt động quản lý trực tiếp (chi phí dịch vụ đào tạo, tổ chức lớp, làm thêm giờ...): Hồ sơ, chứng từ thanh toán phù hợp với từng nội dung chi cụ thể. 	-
2	Phòng TV-KT	Trình tự, thủ tục như điểm 2 mục 2 phần III (trang 24) quy định này	

2. Thanh toán các lớp bồi dưỡng theo yêu cầu

TT	Trách nhiệm thực hiện	Trình tự các bước công việc; hồ sơ, thủ tục thanh toán	Thời hạn hoàn thành	Mẫu biểu
1	Đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì	Lập hồ sơ thanh toán gửi Phòng TV-KT. Hồ sơ bao gồm:	15 ngày làm việc kể từ ngày bế giảng lớp bồi dưỡng	
		<ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị thanh toán (bằng tiền mặt hoặc chuyên khoản): 01 bản gốc; 		03a/QTHV; 03b/QTHV
		<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định mở lớp: 01 bản chính; 		-
		<ul style="list-style-type: none"> - Dự toán lớp bồi dưỡng được phê duyệt: 02 bản chính; 		34/QTHV
		<ul style="list-style-type: none"> - Hợp đồng, thanh lý hợp đồng đào tạo mở lớp bồi dưỡng giữa Học viện và đơn vị, địa phương: 02 bản gốc; 		Như mẫu 16,17/QTHV
		<ul style="list-style-type: none"> - Hợp đồng, thanh lý hợp đồng giảng dạy (giảng viên mời): 02 bản gốc; 		35,36/QTHV
		<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định cử chủ nhiệm lớp; Lịch giảng và học tập: 01 bản chính; 		-
	<ul style="list-style-type: none"> - Bảng thanh toán lớp bồi dưỡng theo từng nội dung công việc, gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Chuẩn bị thủ tục mở lớp; + Lập kế hoạch điều hành lịch giảng viên; + Xây dựng dự trù kinh phí, đàm phán, ký kết hợp đồng; + Chấm bài, kiểm tra....; + Công tác quản lý, tổ chức, hành chính..; 	24/QTHV		

		- Biên bản coi thi: 01 bản phô tô;		-
		- Giấy đi đường của cán bộ quản lý lớp: 01 bản gốc;		20/QTHV
		- Danh sách học viên; Quyết định cấp chứng chỉ cho học viên: 01 bản chính.		
2	Phòng TV-KT	Trình tự, thủ tục như điểm 2 mục 2 phần III (trang 24) quy định này		

3. Thanh toán tiền vượt giờ giảng của giảng viên

TT	Trách nhiệm thực hiện	Trình tự các bước công việc; hồ sơ, thủ tục thanh toán	Thời hạn hoàn thành	Mẫu biểu
1	- Các Khoa, Ban của Học viện;	Gửi hồ sơ kê khai giờ giảng của giảng viên trong đơn vị cho Tổ thẩm tra giờ giảng của Học viện/Phân viện, bao gồm:	Trước ngày 15 tháng 11	Theo mẫu quy định của Học viện
	- Các Phòng, Bộ môn của Phân viện, Viện Nghiên cứu KHHC	- Bảng kê kết quả thực hiện nhiệm vụ giảng dạy bồi dưỡng năm của từng giảng viên: 01 bản gốc;		
		- Bảng tổng hợp giờ giảng năm của Khoa, Ban, Bộ môn: 01 bản gốc;		
2	Tổ thẩm tra giờ giảng	Tổng hợp kết quả thẩm tra, trình Thủ trưởng đơn vị dự toán phê duyệt, chuyển kết quả thẩm tra cho Phòng TV-KT, bao gồm:	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do các đơn vị gửi đến	-
		- Quyết định thành lập tổ thẩm tra giờ giảng: 01 bản chính;		-
		- Quyết định phê duyệt số giờ giảng của giảng viên năm.....: 01 bản chính;		-
		- Hồ sơ kê khai giờ giảng của giảng viên.		-
3	Phòng TV-KT	Lập bảng thanh toán tiền vượt giờ giảng của giảng viên; dự thảo Quyết định thanh toán tiền vượt giờ giảng của giảng viên trình Thủ trưởng đơn vị dự toán ký duyệt;	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	37/QTHV
		Lập thủ tục chuyển khoản kèm theo đầy đủ hồ sơ thanh toán trình Thủ trưởng đơn vị dự toán ký duyệt, chuyển KBNN hoặc Ngân hàng nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch, bao gồm:		
		- Giấy rút dự toán ngân sách nhà nước;		C2-02a/NS
		- Ủy nhiệm chi (Ngân hàng): Nếu thanh toán từ nguồn thu sự nghiệp.		Theo mẫu của Ngân hàng

4. Thanh toán thù lao cho giảng viên mời

TT	Trách nhiệm thực hiện	Trình tự các bước công việc; hồ sơ, thủ tục thanh toán	Thời hạn hoàn thành	Mẫu biểu
1	Đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì	Lập hồ sơ thanh toán gửi Phòng TV-KT, gồm:	10 ngày làm việc kể từ ngày thanh lý hợp đồng giảng dạy	
		- Giấy đề nghị thanh toán bằng chuyển khoản: 01 bản gốc;		03b/QTHV
		- Dự toán kinh phí lớp bồi dưỡng được phê duyệt: 02 bản chính;		34/QTHV
		- Bảng kê thanh toán lớp bồi dưỡng: 01 bản gốc;		24/QTHV
		- Hợp đồng, thanh lý hợp đồng giảng dạy: 02 bản gốc;		35, 36/QTHV
		- Giấy đi đường của giảng viên: 01 bản gốc;		20/QTHV
		- Vé, thẻ lên máy bay, hóa đơn tàu, xe đi lại (nếu có): 01 bản gốc		-
		- Lịch giảng và học tập: 01 bản chính; - Phiếu báo giảng: 01 bản phô tô.		-
2	Phòng TV-KT	<i>Trình tự, thủ tục như điểm 2 mục 1 phần II (trang 5) quy định này. Đối với các khoản chi trả hợp đồng giảng dạy có giá trị từ 2.000.000 đồng/lần trở lên, Phòng TV-KT khấu trừ 10% thuế TNCN theo quy định.</i>		

5. Thanh toán tiền hướng dẫn luận văn, luận án

TT	Trách nhiệm thực hiện	Trình tự các bước công việc; hồ sơ, thủ tục thanh toán	Thời hạn hoàn thành	Mẫu biểu
1	Các Khoa, Ban của Học viện	Lập hồ sơ thanh toán gửi Phòng TV-KT, gồm:	05 ngày làm việc kể từ ngày Học viên/ Nghiên cứu sinh bảo vệ xong luận văn/ luận án	
		- Giấy đề nghị thanh toán bằng chuyển khoản: 01 bản gốc;		03b/QTHV
		- Quyết định về việc giao đề tài và cử người hướng dẫn: 01 bản chính;		-
		- Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn/ luận án: 01 bản chính;		-
		- Lịch bảo vệ luận văn/ luận án: 01 bản chính;		-
		- Bảng thanh toán tiền hướng dẫn luận văn/ luận án: 01 bản gốc.		24/QTHV

2	Phòng TV-KT	<i>Trình tự, thủ tục như điểm 2 mục 1 phần II (trang 5) quy định này.</i> <i>Trường hợp số tiền chi trả cho người ngoài Học viện từ 2.000.000 đồng/lần trở lên, Phòng TV-KT khấu trừ 10% thuế TNCN theo quy định.</i>
---	-------------	--

6. Thanh toán tiền chấm bài

TT	Trách nhiệm thực hiện	Trình tự các bước công việc; hồ sơ, thủ tục thanh toán	Thời hạn hoàn thành	Mẫu biểu
1	- Các Khoa, Ban của Học viện; - Các Bộ môn của Phân viện	Lập hồ sơ thanh toán gửi Phòng TV-KT, gồm:	05 ngày làm việc kể từ ngày giảng viên hoàn thành việc chấm bài	
		- Giấy đề nghị thanh toán bằng chuyển khoản: 01 bản gốc;		03b/QTHV
		- Quyết định thành lập Ban chấm thi: 01 bản chính;		-
		- Bảng thanh toán tiền chấm bài : 01 bản gốc.		24/QTHV
2	Phòng TV-KT	<i>Trình tự, thủ tục như điểm 2 mục 1 phần II (trang 5) quy định này.</i> <i>Trường hợp số tiền chi trả cho người ngoài Học viện từ 2.000.000 đồng/lần trở lên, Phòng TV-KT khấu trừ 10% thuế TNCN theo quy định.</i>		

7. Thanh toán tiền làm đề

TT	Trách nhiệm thực hiện	Trình tự các bước công việc; hồ sơ, thủ tục thanh toán	Thời hạn hoàn thành	Mẫu biểu
1	- Các Khoa, Ban của Học viện; - Các Bộ môn của Phân viện	Lập hồ sơ thanh toán gửi Phòng TV-KT, gồm:	05 ngày làm việc kể từ ngày ký biên bản giao nhận đề	
		- Đối với giảng viên của Học viện:		
		+ Giấy đề nghị thanh toán bằng chuyển khoản: 01 bản gốc;		03b/QTHV
		+ Quyết định thành lập Ban đề thi: 01 bản chính; + Biên bản giao nhận đề: 01 bản gốc;		-
		+ Bảng thanh toán tiền làm đề thi: 01 bản gốc.	24/QTHV	
		- Trường hợp thuê ngoài:		
		+ Giấy đề nghị thanh toán bằng chuyển khoản: 01 bản gốc;	05 ngày làm việc kể từ ngày hai bên ký thanh lý hợp đồng	03b/QTHV
		+ Quyết định thành lập Ban đề thi: 01 bản chính;		-
+ Hợp đồng, thanh lý hợp đồng: 02 bản gốc;	27, 28/QTHV			
+ Bảng thanh toán tiền làm đề thi: 01 bản gốc.	24/QTHV			

2	Phòng TV-KT	<i>Trình tự, thủ tục như điểm 2 mục 1 phần II (trang 5) quy định này. Trường hợp số tiền chi trả cho người ngoài Học viện từ 2.000.000 đồng/lần trở lên, Phòng TV-KT khấu trừ 10% thuế TNCN theo quy định.</i>
---	-------------	--

8. Thanh toán tiền coi thi

TT	Trách nhiệm thực hiện	Trình tự các bước công việc; hồ sơ, thủ tục thanh toán	Thời hạn hoàn thành	Mẫu biểu
1	<ul style="list-style-type: none"> - Các Khoa, Ban của Học viện; - Các Bộ môn của Phân viện 	Lập hồ sơ thanh toán gửi Phòng TV-KT, gồm:	05 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc coi thi	
		- Đối với giảng viên của Học viện:		
		+ Giấy đề nghị thanh toán bằng chuyển khoản: 01 bản gốc;		03b/QTHV
		+ Quyết định thành lập Ban coi thi: 01 bản chính;		-
		+ Bảng thanh toán tiền coi thi: 01 bản gốc;	24/QTHV	
		- Trường hợp thuê ngoài:		
		+ Giấy đề nghị thanh toán bằng chuyển khoản: 01 bản gốc;	05 ngày làm việc kể từ ngày hai bên ký thanh lý hợp đồng	03b/QTHV
		+ Quyết định thành lập Ban coi thi: 01 bản chính;		-
+ Hợp đồng, thanh lý hợp đồng: 02 bản gốc;		27, 28/QTHV		
+ Bảng thanh toán tiền coi thi: 01 bản gốc.		24/QTHV		
2	Phòng TV-KT	<i>Trình tự, thủ tục như điểm 2 mục 1 phần II (trang 5) quy định này. Trường hợp số tiền chi trả cho người ngoài Học viện từ 2.000.000 đồng/lần trở lên, Phòng TV-KT khấu trừ 10% thuế TNCN theo quy định.</i>		

9. Thanh toán tiền quản lý, chủ nhiệm lớp

TT	Trách nhiệm thực hiện	Trình tự các bước công việc; hồ sơ, thủ tục thanh toán	Thời hạn hoàn thành	Mẫu biểu
1	<ul style="list-style-type: none"> Các Khoa, Ban của Học viện; - Các Bộ môn của Phân viện 	Lập hồ sơ thanh toán gửi Phòng TV-KT, gồm:	10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc năm học/khóa bồi dưỡng	
		- Giấy đề nghị thanh toán bằng chuyển khoản: 01 bản gốc;		03b/QTHV
		- Bảng thanh toán tiền quản lý, chủ nhiệm lớp: 01 bản gốc;		24/QTHV
- Lịch học: 01 bản phô tô.		-		

2	Phòng TV-KT	<i>Trình tự, thủ tục như điểm 2 mục 1 phần II (trang 5) quy định này.</i>
---	-------------	---

10. Thanh toán tiền hợp Hội đồng

TT	Trách nhiệm thực hiện	Trình tự các bước công việc; hồ sơ, thủ tục thanh toán	Thời hạn hoàn thành	Mẫu biểu
1	Hội đồng lương:			
	Ban Tổ chức cán bộ	Lập hồ sơ thanh toán gửi Phòng TV-KT, gồm:	03 ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng lương	03a/QTHV
		- Giấy đề nghị thanh toán bằng tiền mặt: 01 bản gốc;		-
		- Quyết định thành lập Hội đồng lương, Ban thư ký Hội đồng lương: 01 bản chính;		-
		- Tờ trình kèm theo dự toán kinh phí hợp Hội đồng lương được phê duyệt: 01 bản chính;		-
		- Bảng thanh toán cho thành viên Hội đồng.		24/QTHV
2	Các Hội đồng khác:			
	Đơn vị được giao chủ trì	Lập hồ sơ thanh toán gửi Phòng TV-KT, gồm:	03 ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng	03a/QTHV
		- Giấy đề nghị thanh toán bằng tiền mặt: 01 gốc;		-
		- Quyết định thành lập Hội đồng: 01 bản chính;		24/QTHV
		- Bảng kê thanh toán tiền hợp hội đồng: 01 bản gốc;		
3	Phòng TV-KT	Lập phiếu chi kèm theo đầy đủ hồ sơ thanh toán trình Thủ trưởng đơn vị dự toán ký duyệt, chuyển Thủ quỹ chi trả;	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	C41-BB
		<i>Trường hợp số tiền chi trả cho người ngoài Học viện từ 2.000.000 đồng/lần trở lên, Phòng TV-KT khấu trừ 10% thuế TNCN theo quy định.</i>		-

11. Chi công tác tiếp sinh, thu lệ phí, trả biên lai kỳ thi nâng ngạch

TT	Trách nhiệm thực hiện	Trình tự các bước công việc; hồ sơ, thủ tục thanh toán	Thời hạn hoàn thành	Mẫu biểu
1	Đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ tiếp sinh, thu lệ phí..	Lập hồ sơ thanh toán gửi Phòng TV-KT, gồm:	05 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành công việc tiếp sinh, thu lệ phí...	03a/QTHV
		- Giấy đề nghị thanh toán bằng tiền mặt: 01 bản gốc;		24/QTHV
		- Bảng kê chi tiền tiếp sinh, thu lệ phí: 01 bản gốc;		05/QTHV
		- Bảng chấm công: 01 bản gốc.		

2	Phòng TV-KT	Lập phiếu chi kèm theo đầy đủ hồ sơ thanh toán trình Thủ trưởng đơn vị dự toán ký duyệt, chuyển Thủ quỹ chi trả.	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	C41-BB
---	-------------	--	--	--------

Phòng Hành chính và Kế toán, tài vụ - 09:08 21/02/2023 - Trần Thị Cẩm Hồng - Phòng Hành chính và Kế toán, tài vụ - 09:08 21/02/2023

BẢNG DĂNG KÝ QUỸ LƯƠNG NĂM.....

STT	Họ và tên	Chức danh	Số TK cá nhân	Lương cơ bản		PCCV		PCTNVK		PC thâm niên nghề		PC đặc biệt ngành		PCTN		Tiền lương và phụ cấp	Trừ 10,5% BH	Thực nhận	Ghi chú	
				Hệ số	Thành tiền	Hệ số	Thành tiền	Hệ số	Thành tiền	Hệ số	Thành tiền	Hệ số	Thành tiền							
Tổng																				

Lập bảng

Kế toán trưởng

Thủ trưởng đơn vị

Phòng Hành chính và Kế toán, tài vụ - 09.08.21/02/2023 - Trần Thị Cẩm Hồng

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

Mã QHNS:.....

BẢNG CHẤM CÔNG

Thángnăm.....

Số TT	Họ và tên	Ngày trong tháng					Số công hưởng lương thời gian	Số công nghỉ không lương	Số công hưởng BHXH
		1	2	3	...	31			
A	B	1	2	3	....	31	32	33	34
Cộng									

Ngày.....tháng năm...

NGƯỜI CHẤM CÔNG
(Ký, họ tên)

Ký hiệu chấm công:

- Lương thời gian
- Ốm, điều dưỡng
- Con ốm
- Thai sản
- Tai nạn
- Nghỉ phép

PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN
(Ký, họ tên)

- Hội nghị, học tập
- Nghỉ bù
- Nghỉ không lương
- Ngừng việc
- Lao động ngoài vụ

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên)

- H
- Nb
- No
- N
- Lđ

Phòng Hành chính và Kế toán - Tài vụ - 02/01/2023 - Trần Thị Cẩm Hồng - Phòng Hành chính và Kế toán - Tài vụ - 02/01/2023

Đơn vị:.....

Bộ phận:

Mã QHNS:.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi:.....

Họ và tên người đề nghị thanh toán:

Bộ phận (địa chỉ):.....

Nội dung thanh toán:.....

Số tiền:.....Viết bằng chữ:

(Kèm theo.....chứng từ gốc)

Số tiền đã tạm ứng.....

TRƯỞNG BỘ PHẬN

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

KẾ TOÁN THANH TOÁN

KẾ TOÁN TRƯỞNG

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

ĐƠN VỊ:

BỘ PHẬN:

MÃ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH:

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN BẰNG CHUYỂN KHOẢN

Ngày tháng năm

Kính gửi:

Họ và tên người đề nghị thanh toán:

Bộ phận (địa chỉ):

Nội dung thanh toán:

Số tiền:

Bằng chữ:

Đơn vị thụ hưởng (Chủ tài khoản):

Số tài khoản:

Tại:

(Kèm theo: Chứng từ gốc)

Số tiền đã tạm ứng:

TRƯỞNG BỘ PHẬN

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

KẾ TOÁN THANH TOÁN

KẾ TOÁN TRƯỞNG

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Đơn vị :

Mẫu số 04/QTHV

Bộ phận :

Mã QHNS:

GIẤY BÁO LÀM THÊM GIỜ

Ngày.....tháng.....năm

Họ và tên:

Bộ phận:

Ngày tháng	Những công việc đã làm	Thời gian làm thêm		
		Từ giờ	Đến giờ	Tổng số giờ làm thêm
A	B	1	2	3

NGƯỜI LẬP

(Ký, họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA BỘ PHẬN
CÓ NGƯỜI LÀM THÊM**

(Ký, họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

Mã QHNS:

Mẫu số 07/QTHV

BẢNG THANH TOÁN TIỀN THƯỜNG

STT	Họ và tên	Chức vụ	Các khoản tiền thường				Ký nhận
			...	...	...	Cộng	
A	B	C	1	2	3	4	E
	Cộng	x					x

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):.....

Ngày... tháng... năm.....

NGƯỜI LẬP

(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên)

Mẫu 08/OTHV

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
QUỐC GIA
VĂN PHÒNG

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

Hà Nội, ngày tháng năm

GIẤY TẠM ỨNG XĂNG DẦU

Họ và tên người nhận: Biển số xe:

Đơn vị công tác:

Lý do tạm ứng:

STT	Tên hàng	ĐVT	Số lượng	Duyệt cấp	Ghi chú

Thời hạn hoàn ứng:/...../.....

TRƯỞNG PHÒNG QUẢN TRỊ

ĐỘI TRƯỞNG ĐỘI XE

NGƯỜI TẠM ỨNG

Xuất tạm ứng: Cấp ngày tháng năm Biển số xe

1. Xăng lít (bằng chữ:))

2. Dầu lít (bằng chữ:))

CHÁNH VĂN PHÒNG

NGƯỜI CẤP TẠM ỨNG

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
QUỐC GIA

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

ĐƠN VỊ:

Số:...../TTTr-.....

.....ngàytháng.....năm.....

TỜ TRÌNH

V/v chỉ định/lựa chọn đơn vị cung cấp.....

Kính gửi:

1. Căn cứ pháp lý
2. Quá trình thương thảo hợp đồng (nếu có)
3. Kiến nghị

Kính trình Giám đốc Học viện phê duyệt kết quả chỉ định/lựa chọn đơn vị cung cấp.....với các nội dung sau:

- Tên nhà thầu trúng thầu.....
- Giá đề nghị trúng thầu.....
- Loại hợp đồng.....
- Thời gian thực hiện hợp đồng.....
- Các thông tin khác.....
- Tài liệu gửi kèm theo.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tổ chức thẩm định (để thẩm định);
- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
QUỐC GIA

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

Số: /QĐ-HCQG

....., ngày tháng..... năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt kết quả chỉ định/lựa chọn đơn vị cung cấp.....

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

Căn cứ Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 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;

Căn cứ Quyết định số 05/2018/QĐ-TTg ngày 23/01/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Hành chính Quốc gia;

Căn cứ.....

Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kết quả chỉ định/lựa chọn đơn vị cung cấp.....cho Học viện Hành chính Quốc gia năm.....với các nội dung như sau:

1. Tên đơn vị cung cấp.....

- Địa chỉ:

- Mã số doanh nghiệp:

2. Loại hợp đồng:

3. Thời gian thực hiện hợp đồng:

Điều 2. Nguồn kinh phí

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị liên quan thuộc, trực thuộc Học viện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Giám đốc Học viện;

- Các Phó Giám đốc Học viện (để biết);

.....

- Lưu: VT,.....

GIÁM ĐỐC

Đơn vị:.....

Mã QHNS:.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Ngày tháng năm

Kính gửi :

Tên tôi là :

Bộ phận (hoặc địa chỉ) :

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

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

(Ký, họ tên)

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

....., ngày..... tháng.....năm.....

BIÊN BẢN THƯƠNG THẢO HỢP ĐỒNG

Gói thầu:

Số:...../.....

Căn cứ pháp lý: [nêu các căn cứ pháp lý liên quan đến gói thầu như: Luật đấu thầu số 43/2013/QH13, Nghị định số 63/2014/NĐ-CP, Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức; văn bản phê duyệt dự án, KHLCNT; các văn bản liên quan đến gói thầu...].

Hôm nay, ngày ___/___/___ tại địa chỉ: _____, chúng tôi, đại diện cho các bên thương thảo hợp đồng, gồm có:

Bên mời thầu: _____ [ghi tên Bên mời thầu]

Đại diện: _____

Chức vụ: _____

Địa chỉ: _____

Điện thoại: _____

Fax: _____

Nhà thầu: _____ [ghi tên nhà thầu]

Đại diện: _____

Chức vụ: _____

Địa chỉ: _____

Điện thoại: _____

Fax: _____

Hai bên đã thương thảo⁽¹⁾ và thống nhất những nội dung trong hợp đồng như sau:

- Thương thảo về những nội dung chưa đủ chi tiết, chưa rõ hoặc chưa phù hợp, thống nhất giữa HSMT và HSĐT, giữa các nội dung khác nhau trong HSĐT có thể dẫn đến các phát sinh, tranh chấp hoặc ảnh hưởng đến trách nhiệm của các bên trong quá trình thực hiện hợp đồng;

- Thương thảo về các sai lệch do nhà thầu phát hiện và đề xuất trong HSĐT (nếu có), bao gồm cả các đề xuất thay đổi hoặc phương án kỹ thuật thay thế của nhà thầu nếu trong HSMT có quy định cho phép nhà thầu chào phương án kỹ thuật thay thế;

- Thương thảo về nhân sự;

- Thương thảo về các vấn đề phát sinh trong quá trình lựa chọn nhà thầu (nếu có) nhằm mục tiêu hoàn thiện các nội dung chi tiết của gói thầu;

- Thương thảo về các sai sót không nghiêm trọng;

- Thương thảo về các nội dung cần thiết khác.

Việc thương thảo hợp đồng kết thúc vào _____ ngày ___/___/_____. Biên bản thương thảo hợp đồng được lập thành _____ bản, bên A giữ _____ bản, bên B giữ _____ bản, các biên bản có giá trị pháp lý như nhau./.

ĐẠI DIỆN BÊN A

[ký tên, đóng dấu (nếu có)]

ĐẠI DIỆN BÊN B

[ký tên, đóng dấu (nếu có)]

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG MUA BÁN HÀNG HÓA, CUNG CẤP DỊCH VỤ

Số: /HĐ

- Căn cứ Bộ Luật Dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015;
- Căn cứ Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;
- Căn cứ Nghị định số 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;
- Căn cứ Quyết định số.../QĐ-HVHCQG ngày...tháng...năm..... về phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu..... và thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu số.....ngày ...tháng... năm....của Bên mời thầu;
- Căn cứ Biên bản thương thảo hợp đồng đã được Bên mời thầu và Nhà trúng thầu ký ngày.. tháng..năm..;
- Căn cứ nhu cầu của hai bên.

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm.....tại Chúng tôi gồm:

Bên A: HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA.....

Đại diện: Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Tài khoản số: tại.....

Mã số thuế:

Bên B:.....

Đại diện: Chức vụ:

Địa chỉ:

Mã số thuế:

Tài khoản số: tại.....

Sau khi bàn bạc, hai bên thống nhất thỏa thuận, ký kết hợp đồngtheo những điều khoản sau:

Điều 1. Đối tượng hợp đồng

Bên A giao cho Bên B.....theo danh mục được nêu chi tiết tại phụ lục kèm theo.

Điều 2. Thành phần của hợp đồng

Điều 4. Trách nhiệm của Bên B

Điều 5. Giá hợp đồng và phương thức thanh toán

Điều 6. Loại hợp đồng

Điều 7. Thời gian thực hiện hợp đồng

Điều 8. Hiệu lực hợp đồng

ĐẠI DIỆN BÊN A	ĐẠI DIỆN BÊN B
----------------	----------------

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

....., ngày..... tháng.....năm.....

BIÊN BẢN NGHIỆM THU, THANH LÝ HỢP ĐỒNG

Số:...../TLHD

Căn cứ Hợp đồng số...../HD ngày...tháng...năm... giữa Học viện Hành chính Quốc gia..... và

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm..... tại Chúng tôi gồm:

Bên A: HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA.....

Đại diện: Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Tài khoản số: tại

Mã số thuế:

Bên B:.....

Đại diện: Chức vụ:

Địa chỉ:

Mã số thuế:

Tài khoản số: tại

Hai bên thống nhất thanh lý hợp đồng số...../HD ngày... tháng.....năm với các nội dung sau:

Điều 1: Nội dung công việc giao dịch:

Điều 2. Kết luận:

Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng được làm thành..... bản, có giá trị như nhau, mỗi bên giữ..... bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A	ĐẠI DIỆN BÊN B
-----------------------	-----------------------

Đơn vị:.....

Mẫu 18/QTHV

Mã QHNS:

PHIẾU NHẬP KHO

Ngày...tháng...năm

Số:

- Họ tên người giao:

- Theo số ngày tháng năm của

Nhập tại kho: địa điểm.....

Số TT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Theo chứng từ	Thực nhập		
A	B	C	D	1	2	3	4
	Cộng	X	X	X	X	X	

Tổng số tiền (viết bằng chữ):

Số chứng từ kèm theo:

Ngày... tháng... năm...

Người lập

(Ký, họ tên)

Người giao hàng

(Ký, họ tên)

Thủ kho

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Hoặc phụ trách bộ phận

có nhu cầu nhập)

(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Mẫu số 19/QTHV

Mã QHNS:.....

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

- Nội dung:
- Địa điểm hội thảo (tập huấn):
- Thời gian hội thảo: ngày, từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....

Số TT	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị công tác	Số tiền				Ký nhận
				Ngày	Ngày.. ..	....	Tổng số	
A	B	C	D	1	2	3	4	E
	Cộng	x	x					X

Tổng số người tham dự:.....

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

Ngày..... tháng.....năm.....

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

Người lập
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
 Bộ phận:
 Mã QHNS:

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...					

- 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.....đ
- 4- Tiền phòng ở:
 - Theo mức khoán:
 - Theo thực tế:

Duyệt

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

NGƯỜI ĐI CÔNG TÁC

(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN

(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm .

Duyệt

Số tiền được thanh toán là:.....

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, họ tên)

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

MÃ QHNS:

BẢNG KÊ THANH TOÁN TIỀN CÔNG TÁC PHÍ

Nội dung chi: Thanh toán tiền công tác phí

TT	Họ và tên	Tiền công tác phí			Tổng số tiền	Ghi chú
		Số ngày	Định mức	Số tiền		
	Tổng cộng			-	-	

Số tiền bằng chữ:

NGƯỜI LẬP

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

BỘ NỘI VỤ
 HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
 QUỐC GIA

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

Hà Nội, ngày tháng... năm.....

HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC CẤP.....

- Căn cứ Bộ Luật Dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015;
- Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013;
- Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BKHCN ngày 10/4/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành mẫu hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;
- Căn cứ

CHÚNG TÔI GỒM:

Bên đặt hàng (Bên A): Học viện Hành chính Quốc gia

Đại diện:
 Chức vụ:
 Địa chỉ:
 Điện thoại:
 Tài khoản số: tại
 Mã số thuế:

Bên thuê khoán (Bên B):.....

Đại diện: Chức vụ:
 Chức vụ:
 Địa chỉ:
 Mã số thuế:
 Tài khoản số: tại

Điều 1. Đặt hàng và nhận đặt hàng thực hiện đề tài

Điều 2. Thời gian thực hiện hợp đồng

Điều 3. Kinh phí thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên

Điều 5. Chấm dứt hợp đồng

Điều 6. Xử lý tài chính khi chấm dứt hợp đồng

Điều 7. Xử lý tài sản khi chấm dứt hợp đồng

Điều 8. Điều khoản chung

Điều 9. Hiệu lực của hợp đồng.

Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký. Hợp đồng này được lập thànhbản và có giá trị như nhau, mỗi bên giữ bản.

BÊN A	BÊN B
--------------	--------------

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng..... năm.....

BIÊN BẢN NGHIỆM THU VÀ THANH LÝ
HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC CẤP.....

.....

- Căn cứ Bộ Luật Dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015;
- Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013;
- Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BKHCN ngày 10/4/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành mẫu hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;
- Căn cứ
- Căn cứ hợp đồng thực hiện đề tài khoa học cấp.....ngày.....tháng.....năm... giữa Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia với Chủ nhiệm đề tài.

CHÚNG TÔI GỒM:

Bên đặt hàng (Bên A): Học viện Hành chính Quốc gia

Đại diện:

Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Tài khoản số: tại.....

Mã số thuế:

Bên thuê khoán (Bên B):

Đại diện: Chức vụ:

Chức vụ:

Địa chỉ:

Mã số thuế:

Tài khoản số: tại.....

Cùng thỏa thuận và thống nhất bàn giao kết quả và thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài khoa học cấp.....ngày.....tháng.....năm... giữa Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia với Chủ nhiệm đề tài (sau đây gọi tắt là hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Xác nhận kết quả thực hiện đề tài.....

Điều 2. Xử lý tài chính của đề tài.....

Biên bản thanh lý hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký; được lập thànhbản và có giá trị như nhau, Bên giữ bản, Bên B giữ.... bản.

BÊN A	BÊN B
--------------	--------------

BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
QUỐC GIA

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

Hà Nội, ngày..... tháng ... năm

HỢP ĐỒNG GIAO KHOẢN CHUYÊN MÔN

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

Căn cứ Quyết định số 05/2018/QĐ-TTg ngày 23 tháng 01 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Hành chính Quốc gia.

Căn cứ

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

BÊN A: HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

Đại diện

Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

Tài khoản: tại

Mã quan hệ ngân sách: Mã số thuế:

BÊN B:

Đại diện

Chức vụ:

CMTND/căn cước công dân:..... ngày cấp..... tại.....

Số tài khoản: tại

Mã số thuế cá nhân:.....

Sau khi bàn bạc, hai bên thống nhất thỏa thuận các điều sau:

Điều 1. Trách nhiệm, quyền lợi Bên B

Điều 2. Trách nhiệm, quyền lợi Bên A

Điều 3. Phương thức thanh toán

Điều 4. Quyền sở hữu trí tuệ

Điều 5. Nghĩa vụ cung cấp thông tin

Điều 6. Điều khoản chung

Hợp đồng được lập thành bản, có giá trị như nhau. Bên A: ... bản; Bên B: bản;

...../.....

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
QUỐC GIA

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

Hà Nội, ngày tháng..... năm.....

**BIÊN BẢN NGHIỆM THU VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG
GIAO KHOẢN CHUYÊN MÔN**

Căn cứ hợp đồng đã ký ngày.....tháng..... năm giữa Học viện Hành chính Quốc gia và .

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

BÊN A: HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

Đại diện

Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

Tài khoản: tại

Mã quan hệ ngân sách: Mã số thuế:

BÊN B:

Đại diện

Chức vụ:

CMTND/căn cước công dân:.....ngày cấp..... tại.....

Số tài khoản:(tại)

Mã số thuế cá nhân:.....

Hai bên thống nhất nghiệm thu sản phẩm và thanh lý hợp đồng đã ký với những nội dung cụ thể như sau:

1. Nội dung công việc:

2. Kết luận.

Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng này được lập thành bản, có giá trị như nhau.

Bên A:bản; Bên B:bản;

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

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

Mẫu số 29/QTHV

Hà Nội, ngày tháng năm

DỰ TOÁN CHI TIẾT

Triển khai đề tài cấp cơ sở

1. Căn cứ pháp lý:

2. Dự toán chi tiết:

Đơn vị tính: đồng

STT	Nhiệm vụ	Số ngày/báo cáo	Số lượng	Định mức	Thành tiền	Ghi chú
I	Xây dựng thuyết minh đề tài, báo cáo tổng quan					Nguồn:
1	Chủ nhiệm đề tài					Nguồn:
2	Thư ký					Nguồn:
3	Thành viên khác					
II	Nội dung nghiên cứu khoa học: Thu thập và phân tích thông tin, tài liệu, đánh giá thực trạng, đề xuất giải pháp					Nguồn:
1	Chủ nhiệm đề tài					Nguồn:
2	Thư ký					Nguồn:
3	Thành viên khác					

III Hội đồng đánh giá cấp khoa								Nguồn:
1	Chủ tịch Hội đồng							Nguồn:
2	Thành viên Hội đồng							Nguồn:
3	Thư ký hành chính							
4	Đại biểu tham dự							
5	Nhận xét đánh giá của Ủy viên phân biện trong HD							
IV Hội đồng đánh giá cấp Học viện								Nguồn:
1	Chủ tịch Hội đồng							Nguồn:
2	Thành viên Hội đồng							Nguồn:
3	Thư ký hành chính							
4	Đại biểu tham dự							
5	Nhận xét đánh giá của Ủy viên phân biện trong HD							
V Chi quản lý chung (không quá 5% tổng dự toán)								
Tổng cộng (I+II+III+IV+V)								

Bảng chữ:

Ghi chú:

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN

BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

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

QUYẾT TOÁN ĐỀ TÀI KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ

STT	Nội dung	Dự toán	Quyết toán	Ghi chú
I	Xây dựng thuyết minh đề tài, báo cáo tổng quan			
1	Chủ nhiệm đề tài			
2	Thư ký			
3	Thành viên khác			
II	Nội dung nghiên cứu khoa học: Thu thập và phân tích thông tin, tài liệu, đánh giá thực trạng, đề xuất giải pháp			
1	Chủ nhiệm đề tài			
2	Thư ký			
3	Thành viên khác			
III	Hội đồng đánh giá cấp khoa			
1	Chủ tịch Hội đồng			
2	Thành viên Hội đồng			
3	Thư ký hành chính			
4	Đại biểu tham dự			
5	Nhận xét đánh giá của Ủy viên phản biện trong HĐ			
IV	Hội đồng đánh giá cấp Học viện			
1	Chủ tịch Hội đồng			
2	Thành viên Hội đồng			
3	Thư ký hành chính			

4	Đại biểu tham dự			
5	Nhận xét đánh giá của Ủy viên phản biện trong HĐ			
V	Chi quản lý chung (5%)			
	Tổng cộng			

Bằng chữ:

NGƯỜI LẬP

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

ig - Phòng Hành chính và Kế toán, tài vụ - 09:08 21/02/2023 - Trần Thị Cẩm Hồng - Phòng Hành chính và Kế toán, tài vụ - 00

DỰ TOÁN KINH PHÍ TỔ CHỨC CÁC KHÓA ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Kinh phí: Ngân sách nhà nước cấp năm.....

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-HCQG ngày tháng năm của Giám đốc HVHCQG)

(Đơn vị tính: VN đồng)

STT	NỘI DUNG	ĐVT	Số người (lượng)	Số buổi/lớp	Định mức	Dự toán
I	Khóa học tổ chức tại.....					
1	Khai giảng, bế giảng					
2	Thanh toán giảng viên					
3	Công tác chuyên môn					
4	Nước uống, giải khát giữa giờ					
5	Tổ chức cho Học viên đi khảo sát, thực tế					
6	Công tác giám sát, quản lý, cơ sở vật chất, phục vụ trực tiếp lớp học					
7	Chi hoạt động quản lý trực tiếp					
II	Khóa học tổ chức tại.....					
1	Khai giảng, bế giảng					
2	Thanh toán giảng viên					
3	Công tác chuyên môn					
4	Nước uống, giải khát giữa giờ					
5	Tổ chức cho Học viên đi khảo sát, thực tế					
6	Công tác giám sát, quản lý, cơ sở vật chất, phục vụ trực tiếp lớp học					
7	Chi hoạt động quản lý trực tiếp					
III	Khóa học tổ chức tại.....					
	Tổng cộng					

QUYẾT TOÁN KINH PHÍ TỔ CHỨC CÁC KHÓA ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Kinh phí: Ngân sách nhà nước cấp năm.....

STT	NỘI DUNG	ĐVT	Dự toán được phê duyệt (hoặc dự toán điều chỉnh)				Quyết toán (thực chi)	Chênh lệch
			Số người (lượng)	Số buổi/lớp	Định mức	Dự toán		
I	Khóa học tổ chức tại.....							
1	Khai giảng, bế giảng							
2	Thanh toán giảng viên							
3	Công tác chuyên môn							
4	Nước uống, giải khát giữa giờ							
5	Tổ chức cho Học viên đi khảo sát, thực tế							
6	Công tác giám sát, quản lý, cơ sở vật chất, phục vụ trực tiếp lớp học							
7	Chi hoạt động quản lý trực tiếp							
II	Khóa học tổ chức tại.....							
1	Khai giảng, bế giảng							
2	Thanh toán giảng viên							
3	Công tác chuyên môn							
4	Nước uống, giải khát giữa giờ							
5	Tổ chức cho Học viên đi khảo sát, thực tế							
6	Công tác giám sát, quản lý, cơ sở vật chất, phục vụ trực tiếp lớp học							
7	Chi hoạt động quản lý trực tiếp							
III	Khóa học tổ chức tại.....							
	Tổng cộng							

NGƯỜI LẬP

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Mẫu 33/QTHV

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA
ĐƠN VỊ

BẢNG THANH TOÁN TIỀN HỖ TRỢ TIỀN ĂN HỌC VIÊN

STT	Họ và tên học viên	Số lượng	Định mức chi	Số tiền được thanh toán	Ghi chú

NGƯỜI LẬP

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

ig - Phòng Hành chính và Kế toán, tài vụ - 09:08 21/02/2023 - Trần Thị Cẩm Hồng - Phòng Hành chính và Kế toán, tài vụ - 09

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

DỰ TOÁN KINH PHÍ LỚP BỒI DƯỠNG

Địa điểm học:

Đơn vị tính: đồng

STT	NỘI DUNG	Dự toán				Ghi chú
		Đơn vị tính	Mức chi	Số lượng	Thành tiền	
I	PHẦN THU					
	Kinh phí học tập					
II	THUẾ THU NHẬP DOANH NGHIỆP					
III	TỔNG CHI PHÍ					
1	Chuẩn bị thủ tục mở lớp					
2	Công tác lập kế hoạch chương trình, điều hành lịch giảng và liên hệ GV					
3	Công tác xây dựng dự trù kinh phí, đàm phán, ký kết hợp đồng					
4	Hoạt động khai giảng, bế giảng					
5	.....				
..					
12	Chi công tác phối hợp mở lớp					
IV	CHUYỂN CHI CHUNG HỌC VIỆN					

TRƯỞNG BAN

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN

Mẫu số 35/OTHV

BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
QUỐC GIA

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

HỢP ĐỒNG GIẢNG DẠY

Số:/HDGD

Căn cứ vào kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm.....của Học viện Hành chính Quốc gia.

Căn cứ vào dự toán kinh phí và lịch học tập lớp

Hôm nay, ngày tháng năm tại

Đại diện bên có nhu cầu giảng dạy (BÊN A): HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

Địa chỉ:.....

Tài khoản số:tại

Đại diện

Chức vụ:

Đại diện bên nhận giảng dạy (BÊN B):

Địa chỉ:.....

Số CMND/Căn cước công dân:

Mã số thuế:

Hai bên thỏa thuận ký hợp đồng giảng dạy lớp nội dung như sau:

Điều 1. Nội dung giảng dạy:

TT	Tên chuyên đề	Số tiết quy đổi	Thời gian dạy	Địa chỉ giảng dạy

Điều 2. Giá trị và phương thức thanh toán

Điều 3. Trách nhiệm của mỗi bên

Điều 4. Hiệu lực hợp đồng

Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký; được lập thành bản (mỗi bên giữ..... bản,.....).

BÊN A

BÊN B

BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
QUỐC GIA

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG GIẢNG DẠY

Căn cứ vào hợp đồng giảng dạy sốngày tháng năm;

Căn cứ vào quá trình thực hiện.

Hôm nay, ngày tháng năm tại

Đại diện bên có nhu cầu giảng dạy (BÊN A): HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

Địa chỉ:

Tài khoản số: tại

Đại diện

Chức vụ:

Đại diện bên nhận giảng dạy (BÊN B):

Địa chỉ:

Số CMND/Căn cước công dân:

Mã số thuế:

Hai bên thỏa thuận ký thanh lý Hợp đồng giảng dạy sốngày .. tháng năm ... , với các nội dung sau:

1- Bên B đã thực hiện đủ nội dung của Điều 1 hợp đồng giảng dạy số ngày.....tháng.... năm ...

2- Bên B đã nhận tiền đi lại, sinh hoạt tại cơ sở đối tác phối hợp mở lớp.

3- Bên A thanh toán bằng chuyển khoản vào tài khoản của bên B sau khi ký thanh lý hợp đồng giảng dạy là..... đồng (bằng chữ:).

Hai bên thống nhất tuân thủ các nghĩa vụ khác theo quy định của Học viện Hành chính Quốc gia.

Biên bản thanh lý hợp đồng giảng dạy được lập thành....bản, có giá trị pháp lý như nhau, Bên A giữ bản, Bên B giữ 01 bản

BÊN A

BÊN B

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
 QUỐC GIA
 ĐƠN VỊ.....

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

Số:/TTTr-.....

____, ngày ____ tháng ____ năm ____

TỜ TRÌNH

Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu
Gói thầu:

Kính gửi:

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 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ (ghi số, thời gian phê duyệt và nội dung văn bản là căn cứ để lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu, bao gồm): Quyết định giao dự toán ngân sách; Quyết định phê duyệt dự toán mua sắm.....

..... kính trình Giám đốc Học viện xem xét, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu trên cơ sở những nội dung dưới đây:

I. Mô tả tóm tắt gói thầu: Tên gói thầu; tổng giá trị gói thầu; nguồn vốn; thời gian thực hiện; địa điểm, quy mô; các thông tin khác (nếu có).

II. Phần công việc đã thực hiện

STT	Nội dung công việc hoặc tên gói thầu ⁽¹⁾	Đơn vị thực hiện ⁽²⁾	Giá trị ⁽³⁾	Văn bản phê duyệt ⁽⁴⁾
Tổng giá trị [kết chuyển sang Bảng số 5]				

III. Phần công việc không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu

STT	Nội dung công việc ⁽¹⁾	Đơn vị thực hiện ⁽²⁾	Giá trị ⁽³⁾
Tổng giá trị thực hiện [kết chuyển sang Bảng số 5]			

IV. Phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu

1. Bảng tổng hợp phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

STT	Tên gói thầu	Giá gói thầu	Nguồn vốn	Hình thức lựa chọn nhà thầu	Phương thức lựa chọn nhà thầu	Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu	Loại hợp đồng	Thời gian thực hiện hợp đồng
Tổng giá gói thầu [kết chuyển sang Bảng số 5]								

2. Giải trình nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

V. Phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu (nếu có)

STT	Nội dung	Giá trị
Tổng giá trị các phần công việc [kết chuyển sang Bảng số 5]		

VI. Tổng giá trị các phần công việc

STT	Nội dung	Giá trị
1	Tổng giá trị phần công việc đã thực hiện	
2	Tổng giá trị phần công việc không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu	
3	Tổng giá trị phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu	
4	Tổng giá trị phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu (nếu có)	
Tổng giá trị các phần công việc		
Tổng giá trị gói thầu		

VII. Kiến nghị

Trên cơ sở những nội dung phân tích nêu trên, kính trình Giám đốc Học viện xem xét, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu gói thầu:.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tổ chức thẩm định;
- Lưu VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Phòng Hành chính và Kế toán, tài vụ - 09:08 21/02/2023 - Trần Thị Cẩm Hồng - Phòng Hành chính và Kế toán, tài vụ - 09:08 21/02/2023 - Trần Thị Cẩm Hồng

Số: _____ ngày ____ tháng ____ năm ____

BÁO CÁO THẨM ĐỊNH
về kế hoạch lựa chọn nhà thầu gói thầu:

Kính gửi:

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 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ: Quyết định giao dự toán ngân sách; Quyết định phê duyệt dự toán mua sắm.....
Trên cơ sở tờ trình của ____ [ghi tên tổ chức có trách nhiệm trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu] về việc phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu và các tài liệu liên quan được cung cấp, ____ [ghi tên tổ chức thẩm định] đã tiến hành thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu gói thầu..... từ ngày ____ tháng ____ năm ____ [ghi ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình duyệt] đến ngày ____ tháng ____ năm ____ [ghi ngày có báo cáo thẩm định] và báo cáo về kết quả thẩm định như sau:

I. THÔNG TIN CƠ BẢN**1. Khái quát về gói thầu:**

Phần này nêu khái quát về nội dung chính của gói thầu như sau:

- Tên gói thầu;
- Tổng mức đầu tư;
- Nguồn vốn;
- Tên chủ đầu tư;
- Thời gian thực hiện gói thầu;
- Địa điểm, quy mô gói thầu;
- Các thông tin khác (nếu có).

2. Tóm tắt nội dung văn bản trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

Tổ chức thẩm định tóm tắt các nội dung theo tờ trình của chủ đầu tư, cụ thể như sau:

- Tổng giá trị phần công việc đã thực hiện: ____ [ghi giá trị];
- Tổng giá trị phần công việc chưa thực hiện mà không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu: ____ [ghi giá trị];
- Tổng giá trị phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu: ____ [ghi giá trị];
- Tổng giá trị phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu (nếu có): ____ [ghi giá trị];
- Tổng giá trị các phần công việc: ____ [bằng tổng các giá trị tại điểm a, b, c và d Mục này];
- Tổng mức đầu tư của gói thầu: ____ [ghi giá trị].

3. Tổ chức thẩm định:**III. TỔNG HỢP KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH****1. Căn cứ pháp lý để lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu:**

- Tổng hợp kết quả thẩm định về căn cứ pháp lý:

Kết quả thẩm định về căn cứ pháp lý của việc lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu được tổng hợp theo **Bảng số 1** dưới đây:

Bảng số 1

STT	Nội dung kiểm tra	Kết quả thẩm định	
		Có	Không có
	(1)	(2)	(3)
1	Quyết định phê duyệt dự án hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư		
2	Văn bản phê duyệt nguồn vốn cho gói thầu		
3	Hiệp định, hợp đồng vay vốn (nếu có)		
4	Các văn bản pháp lý liên quan		

2. Phân chia thành các gói thầu:

3. Nội dung tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

a) Phần công việc không thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

- Phần công việc đã thực hiện:
- Phần công việc không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu:
- Phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu (nếu có)

b) Phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

Bảng số 2 dưới đây:

Bảng số 2

TỔNG HỢP KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH NỘI DUNG KẾ HOẠCH LỰA CHỌN NHÀ THẦU			
STT	Nội dung thẩm định (1)	Kết quả thẩm định	
		Tuân thủ, phù hợp (2)	Không tuân thủ hoặc không phù hợp (3)
1	Tên gói thầu		
2	Giá gói thầu		
3	Nguồn vốn		
4	Hình thức và phương thức lựa chọn nhà thầu		
5	Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu		
6	Loại hợp đồng		
7	Thời gian thực hiện hợp đồng		

IV. NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ

1. Nhận xét về nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu

2. Kiến nghị

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ đầu tư;
- Lưu VT.

**[ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA
TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH]**

[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu (nếu có)]

Số: /QĐ-HCQG

____, ngày ____ tháng ____ năm ____

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu
Gói thầu:.....

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

Căn cứ ____ [Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013];

Căn cứ ____ [Nghị định số 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];

Căn cứ ____ [căn cứ tính chất, yêu cầu của các gói thầu mà quy định các căn cứ pháp lý cho phù hợp];

Căn cứ báo cáo, thẩm định ngày ____ [ghi ngày, tháng, năm] của ____ [ghi tên tổ chức thẩm định] về việc thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu gói thầu

Theo đề nghị của ____ [ghi tên chủ đầu tư] tại văn bản tờ trình số ____ [ghi số hiệu tờ trình] ngày ____ [ghi ngày văn bản] về việc trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu gói thầu.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu gói thầu..... với nội dung chi tiết theo phụ lục đính kèm.

Điều 2. [Ghi tên chủ đầu tư] chịu trách nhiệm tổ chức lựa chọn nhà thầu theo kế hoạch lựa chọn nhà thầu được duyệt đảm bảo tuân thủ các quy định hiện hành.

[Ghi tên tổ chức, cá nhân giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu] chịu trách nhiệm tổ chức giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu được giao theo Phụ lục kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. [ghi tên người đứng đầu cơ quan chủ đầu tư] chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Giám đốc Học viện;
- Các PGĐ Học viện (để biết);

.....

- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

Mẫu số 41/QTHV

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
QUỐC GIA

ĐƠN VỊ:

Số:/TTTr-.....

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

....., ngày..... tháng..... năm

TỜ TRÌNH

Về việc phê duyệt bản yêu cầu báo giá
Gói thầu ...

Kính gửi:

Căn cứ Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/06/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Thông tư số 11/2015/TT-BKHĐT ngày 27/10/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết việc lập Hồ sơ yêu cầu đối với chỉ định thầu, chào hàng cạnh tranh;

Căn cứ Quyết định số ..., ngày ... về việc phê duyệt dự toán mua sắm (nếu có);

Căn cứ Quyết định số ..., ngày... về việc phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ (các văn bản pháp lý liên quan khác),

..... trình phê duyệt bản yêu cầu báo giá gói thầu với các nội dung chủ yếu như sau:

1. Tên gói thầu: ...
2. Thuộc dự toán mua sắm: ...
3. Tên chủ đầu tư: ...
4. Nội dung bản yêu cầu báo giá như Dự thảo đính kèm

.....trình phê duyệt bản yêu cầu báo giá./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
QUỐC GIA

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

Số:

....., ngày.....tháng.....năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt bản yêu cầu báo giá
Gói thầu ...

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

Căn cứ Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/06/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Thông tư số 11/2015/TT-BKHĐT ngày 27/10/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết việc lập Hồ sơ yêu cầu đối với chỉ định thầu, chào hàng cạnh tranh;

Căn cứ Quyết định số ..., ngày ... về việc phê duyệt dự toán mua sắm (nếu có);

Căn cứ Quyết định số ..., ngày... về việc phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Tờ trình số ..., ngày... về việc trình phê duyệt bản yêu cầu báo giá gói thầu ...;

Căn cứ (các văn bản pháp lý liên quan khác)

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phê duyệt bản yêu cầu báo giá gói thầu ... (có Hồ sơ kèm theo)

Điều 2. Căn cứ nội dung bản yêu cầu báo giá đã được phê duyệt tại Điều 1, (Tên bên mời thầu) tổ chức thực hiện các bước tiếp theo đúng các qui định hiện hành.

Điều 3., Tổ thẩm định, ..., các cá nhân và đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Giám đốc Học viện;
- Các PGĐ Học viện (để biết);

.....

- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Mẫu số 43/QTHV

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
QUỐC GIA

ĐƠN VỊ:.....

Số:/TTr-.....

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

....., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH
Về việc phê duyệt hồ sơ yêu cầu
Gói thầu ...

Kính gửi:

Căn cứ Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/06/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ

Căn cứ Quyết định số ..., ngày ... về việc phê duyệt dự toán mua sắm (nếu có);

Căn cứ Quyết định số ..., ngày... về việc phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ (các văn bản pháp lý liên quan khác),

..... trình phê duyệt hồ sơ yêu cầu gói thầu với các nội dung chủ yếu như sau:

1. Tên gói thầu:
2. Thuộc dự toán mua sắm:
3. Tên chủ đầu tư:
4. Đơn vị lập hồ sơ yêu cầu:
5. Nội dung hồ sơ yêu cầu (đính kèm)
..... kính trình./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

[TÊN TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH]

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: _____, ngày ____ tháng ____ năm ____

BÁO CÁO THẨM ĐỊNH HỒ SƠ YÊU CẦU

Gói thầu.....

Kính gửi:

- Căn cứ¹ _____ [Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội];
- Căn cứ¹ _____ [Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu];
- Căn cứ _____ [Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức thẩm định, văn bản giao nhiệm vụ thẩm định hoặc hợp đồng thuê tư vấn thẩm định];
- Căn cứ _____ [Các văn bản có liên quan khác];
- Trên cơ sở tờ trình của _____ [Ghi tên bên mời thầu] về việc phê duyệt hồ sơ yêu cầu, dự thảo hồ sơ yêu cầu và các tài liệu liên quan được cung cấp, _____ [Ghi tên tổ chức thẩm định] đã tiến hành thẩm định hồ sơ yêu cầu gói thầu _____ [Ghi tên gói thầu] thuộc _____ [Ghi tên dự án] từ ngày _____ [Ghi ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình] đến ngày _____ [Ghi ngày có báo cáo thẩm định].

Kết quả thẩm định hồ sơ yêu cầu gói thầu nêu trên được tổng hợp theo các nội dung sau:

I. THÔNG TIN CƠ BẢN**1. Khái quát về dự án, gói thầu****2. Tổ chức thẩm định****II. TỔNG HỢP CÁC NỘI DUNG THẨM ĐỊNH****1. Căn cứ pháp lý**

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về căn cứ pháp lý:

Bảng số 01

STT	Nội dung kiểm tra	Kết quả kiểm tra	
		Có	Không có
	[1]	[2]	[3]
1	- Quyết định phê duyệt dự án hoặc Quyết định của người đứng đầu chủ đầu tư hoặc người đứng đầu đơn vị được giao nhiệm vụ chuẩn bị dự án trong trường hợp chưa xác định được chủ đầu tư đối với gói thầu cần thực hiện trước khi có quyết định phê duyệt dự án - Quyết định phê duyệt dự án điều chỉnh (nếu có)		
	- Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu - Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu điều chỉnh (nếu có)		
3	Hiệp định, hợp đồng vay vốn (nếu có)		
4	- Tài liệu về thiết kế kèm theo dự toán được duyệt đối với gói thầu xây lắp hoặc yêu cầu về đặc tính, thông số kỹ thuật của hàng hóa (nếu có) đối với		

	- Các văn bản về việc điều chỉnh các tài liệu nêu trên (nếu có)		
5	Các văn bản pháp lý có liên quan khác (nếu có)		

b) Ý kiến thẩm định về cơ sở pháp lý:

2. Nội dung của hồ sơ yêu cầu

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về nội dung hồ sơ yêu cầu:

Kết quả thẩm định về nội dung hồ sơ yêu cầu được tổng hợp tại Bảng số 02 dưới đây:

Bảng số 02

Nội dung kiểm tra	Kết quả thẩm định	
	Tuân thủ, phù hợp	Không tuân thủ hoặc không phù hợp
[1]	[2]	[3]
Chỉ dẫn đối với nhà thầu		
Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ đề xuất		
Biểu mẫu		
Điều khoản tham chiếu (đối với gói thầu tư vấn)		
Yêu cầu đối với gói thầu (đối với gói thầu xây lắp, dịch vụ phi tư vấn, mua sắm hàng hóa, hỗn hợp)		
Yêu cầu về hợp đồng		

b) Ý kiến thẩm định về nội dung hồ sơ yêu cầu:

3. Ý kiến khác biệt, bảo lưu của các cá nhân tham gia lập hồ sơ yêu cầu

a) Tổng hợp các ý kiến khác biệt, bảo lưu của các cá nhân tham gia lập hồ sơ yêu cầu (nếu có):

b) Nội dung thẩm định về các ý kiến khác biệt, bảo lưu của các cá nhân tham gia lập hồ sơ yêu cầu (nếu có):

III. NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ

1. Nhận xét về nội dung hồ sơ yêu cầu

2. Kiến nghị

Báo cáo thẩm định này được lập bởi: _____ [Ghi đầy đủ họ và tên, chữ ký của từng thành viên tổ thẩm định].

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bên mời thầu;
- Lưu VT.

[ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH]

[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu (nếu có)]

BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
QUỐC GIA

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

Số: /QĐ-HCQG

____, ngày ____ tháng ____ năm ____

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Hồ sơ yêu cầu

Gói thầu

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

Căn cứ ____ [Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013];

Căn cứ ____ [Nghị định số 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];

Căn cứ ____ [căn cứ tính chất, yêu cầu của các gói thầu mà quy định các căn cứ pháp lý cho phù hợp];

Căn cứ báo cáo thẩm định ngày ____ [ghi ngày, tháng, năm] của ____ [ghi tên tổ chức thẩm định] về việc thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu gói thầu.....;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt hồ sơ yêu cầu gói thầu với những nội dung như sau:

1. Tên gói thầu:
3. Chủ đầu tư:
4. Nội dung hồ sơ mời thầu:
(đính kèm quyền Hồ sơ yêu cầu)
5. Thời gian phát hành hồ sơ mời thầu.....
6. Địa điểm phát hành hồ sơ mời thầu.....

Điều 2. Quyết định này làm căn cứ để bên mời thầu triển khai các bước tiếp theo được quy định tại Luật Đấu thầu và các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. [ghi tên người đứng đầu cơ quan chủ đầu tư] chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

.....

.....

- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
QUỐC GIA

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

ĐƠN VỊ:

Số: _____ / _____

_____, ngày _____ tháng _____ năm _____

TỜ TRÌNH

V/v đề nghị phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu....
[ghi tên gói thầu trong KHLCNT được duyệt]

Kính gửi:

1. Căn cứ pháp lý

Bên mời thầu nêu các căn cứ pháp lý như sau:

- Quyết định phê duyệt danh sách xếp hạng;
- Biên bản thương thảo hợp đồng.

2. Quá trình thương thảo hợp đồng

a) Bên mời thầu mô tả quá trình thương thảo, tóm tắt các nội dung thương thảo hợp đồng:

- Ngày tháng tiến hành thương thảo;
- Các vấn đề trong quá trình thương thảo.

b) Lưu ý đối với Chủ đầu tư trong quá trình hoàn thiện, ký kết hợp đồng.

3. Kiến nghị

Trên cơ sở kết quả đánh giá HSĐT và thương thảo với nhà thầu _____ *[ghi tên nhà thầu được đề nghị trúng thầu]*, _____ *[ghi tên Bên mời thầu]* kiến nghị _____ *[ghi tên Chủ đầu tư]* phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu _____ *[ghi tên gói thầu theo KHLCNT]* với các nội dung sau:

- Tên nhà thầu trúng thầu;
- Giá đề nghị trúng thầu;
- Loại hợp đồng;
- Thời gian thực hiện hợp đồng;
- Danh sách nhà thầu phụ (nếu có);
- Các thông tin khác;

- Tài liệu gửi kèm theo: báo cáo đánh giá của tổ chuyên gia, biên bản thương thảo hợp đồng, tờ trình, quyết định phê duyệt danh sách xếp hạng nhà thầu và các tài liệu khác có liên quan.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tổ chức thẩm định (để thẩm định);
- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
QUỐC GIA

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

Số: /QĐ-HCQG

____, ngày ____ tháng ____ năm ____

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu
Gói thầu:.....

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

Căn cứ ____ [Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013];

Căn cứ ____ [Nghị định số 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];

Căn cứ ____ [căn cứ tính chất, yêu cầu của các gói thầu mà quy định các căn cứ pháp lý cho phù hợp];

Căn cứ báo cáo thẩm định ngày ____ [ghi ngày, tháng, năm] của ____ [ghi tên tổ chức thẩm định] về việc thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu ____;

Theo đề nghị của ____ [ghi tên chủ đầu tư] tại văn bản tờ trình số ____ [ghi số hiệu tờ trình] ngày ____ [ghi ngày văn bản] về việc trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu gói thầu ____ [ghi tên gói thầu].

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1.** Phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu: ____ [ghi tên gói thầu] gồm những nội dung sau:

1. Tên gói thầu:
2. Nhà thầu được lựa chọn:
3. Giá trúng thầu:
4. Hình thức hợp đồng:
5. Thời gian thực hiện hợp đồng:

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Giám đốc Học viện;
- Các PGĐ Học viện (để biết);
-
- Lưu VT,

GIÁM ĐỐC

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA
ĐƠN VỊ:

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

Hà Nội, ngày tháng năm

DỰ TOÁN CHI TIẾT

Hội nghị, Hội thảo

1. Căn cứ pháp lý:

2. Dự toán chi tiết:

Đơn vị: đồng

STT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Số lượng	Định mức chi	Thành tiền	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
	Tổng cộng					

Bảng chi:

NGƯỜI LẬP

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

PHÊ DUYẾT CỦA
GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VỊ:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT TOÁN KINH PHÍ

Hội nghị, Hội thảo

STT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Dự toán được duyệt			Quyết toán	Chênh lệch
			Số lượng	Định mức chi	Thành tiền		
1						
2						
3						
4						
5						
	Tổng cộng						

Bảng chữ:

NGƯỜI LẬP

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

**PHÊ DUYỆT CỦA
GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN**

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
QUỐC GIA

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

ĐƠN VỊ:

Số: /DT-....., ngày tháng năm

DỰ TOÁN ĐOÀN ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

Kính gửi:

Căn cứ Quyết định số....., ngày/...../... của :..... về việc cử đoàn đi nước ngoài;

Căn cứ

Căn cứ thư mời ngày/...../..... của

..... lập dự toán đoàn đi công tác tại với các nội dung cụ thể như sau:

Số lượng, thành phần đoàn:

Kinh phí:, từ nguồn:

Chi tiết dự toán theo biểu dưới đây:

STT	Nội dung	Chi tiết cách tính	Số tiền	
			USD	Quy đổi ra VND
1	Vé máy bay			
2	Tiền tiêu vặt			
3	Tiền thuê phòng nghỉ			
4	Tiền bảo hiểm			
5	Thuê phương tiện đi và về sân bay			
	...			
	Tổng cộng			

Tỷ giá quy đổi từ USD ra VND được áp dụng theo tỷ giá hạch toán hàng tháng do Bộ Tài chính công bố tại địa chỉ trang web: www.mof.gov.vn

..... kính trình phê duyệt làm căn cứ để triển khai thực hiện.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
QUỐC GIA

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

ĐƠN VỊ:

Số: /QT-....., ngày tháng năm

QUYẾT TOÁN ĐOÀN ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

Kính gửi:

Căn cứ Quyết định số....., ngày/...../... của về việc cử đoàn đi nước ngoài;

Căn cứ

Căn cứ thư mời ngày/...../..... của

..... lập bản quyết toán đoàn đi công tác tại với các nội dung cụ thể như sau:

Số lượng, thành phần đoàn:

Kinh phí:, từ nguồn:

Chi tiết quyết toán theo biểu dưới đây:

STT	Nội dung	Dự toán		Quyết toán		Chênh lệch (VND)
		USD	VND	USD	VND	
1	Vé máy bay					
2	Tiền tiêu vặt					
3	Tiền thuê phòng nghỉ					
4	Tiền bảo hiểm					
5	Thuê phương tiện đi và về sân bay					
	...					
	Tổng cộng					

Tỷ giá quy đổi từ USD ra VND được áp dụng theo tỷ giá hạch toán hàng tháng do Bộ Tài chính công bố tại địa chỉ trang web: www.mof.gov.vn

..... kính trình phê duyệt quyết toán đoàn ra.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ