

 ĐẠI HỌC HOA SEN	TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN	Số hiệu: KTTC-HD-01
		Lần ban hành: 01
Tài liệu cấp bộ phận	HƯỚNG DẪN HỒ SƠ THANH TOÁN	Biên soạn: P.KTTC
P.KTTC		Phê duyệt: Trần Thị Minh Hương Ngày duyệt: 03/06/2015

HƯỚNG DẪN HỒ SƠ THANH TOÁN

	Soạn thảo	Người kiểm tra và phê duyệt
Chữ ký		
Họ và tên	Phan Thị Kim Tài	Trần Thị Minh Hương
Chức danh	Kế toán thanh toán	Kế toán trưởng

MỤC LỤC

I. MỤC ĐÍCH	4
II. PHẠM VI ÁP DỤNG	4
III. TÀI LIỆU THAM KHẢO	4
IV. HÓA ĐƠN MUA HÀNG HÓA, DỊCH VỤ	5
V. HỒ SƠ THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ.....	5
VI. HỒ SƠ THANH TOÁN CHI PHÍ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ - HỘI THẢO ..	6
VII. HỒ SƠ THANH TOÁN CHI PHÍ MUA SẮM TRANG THIẾT BỊ.....	7
VIII. HỒ SƠ THANH TOÁN CHI PHÍ IN ẤN, PHOTO	7
IX. HỒ SƠ THANH TOÁN CHI PHÍ NGUYÊN VẬT LIỆU THỰC HÀNH	8
X. HỒ SƠ THANH TOÁN CÁC HOẠT ĐỘNG PHỤC VỤ SINH VIÊN	8
XI. HỒ SƠ THANH TOÁN CHI PHÍ SỬA CHỮA, BẢO TRÌ	9
XII. HỒ SƠ THANH TOÁN PHỤ CẤP ĐIỆN THOẠI DI ĐỘNG.....	9
XIII. HỒ SƠ THANH TOÁN CHI PHÍ CHO ĐỐI TÁC NƯỚC NGOÀI	9
PHỤ LỤC I. CÁC BIỂU MẪU THANH TOÁN.....	11
PHỤ LỤC II. CÁC CÂU HỎI THƯỜNG GẶP.....	14

I. MỤC ĐÍCH

- Tài liệu hướng dẫn này được biên soạn nhằm mục đích hỗ trợ cho toàn thể nhân viên và giảng của Nhà trường nắm được các cách thức chuẩn bị một bộ hồ sơ thanh toán đúng quy định theo Quy trình thanh toán ban hành ngày 01 tháng 10 năm 2011 (KTTC-QT-01)
- Nhằm đảm bảo tính pháp lý, tuân thủ nghiêm chỉnh theo Quy định quản lý Tài chính, Luật Thuế của Nhà nước và Luật Kế toán hiện hành.
- Đảm bảo tính hợp lý và tuân thủ theo các quy định của Trường Đại học Hoa Sen.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Tài liệu hướng dẫn hồ sơ thanh toán được áp dụng cho quá trình thực hiện các thủ tục thanh toán tạm ứng, đề nghị thanh toán của các bộ phận, trung tâm trực thuộc Trường Đại học Hoa Sen.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Luật thuế 71/2014/QH13 ban hành ngày 26/11/2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật về thuế.
2. Thông tư 200/2014/TT-BTC ban hành ngày 22/12/2014 hướng dẫn Chế độ kế toán Doanh nghiệp và thông tư 75/2015/TT-BTC ban hành ngày 18/05/2015 sửa đổi bổ sung Điều 128 của thông tư 200/2014/TT-BTC.
3. Thông tư 78/2014/TT-BTC ban hành ngày 18/06/2014 hướng dẫn Nghị định 218/2013/NĐ-CP quy định và hướng dẫn thi hành luật Thuế thu nhập doanh nghiệp.
4. Thông tư 26/2015/TT-BTC ban hành ngày 27/02/2015 hướng dẫn về thuế GTGT, quản lý thuế và sửa đổi một số điều về hoá đơn bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ.
5. Thông tư 119/2014/TT-BTC ban hành ngày 25/08/2014 về cải cách, đơn giản các thủ tục hành chính về thuế.
6. Các quy định của Trường Đại học Hoa Sen:
 - Quy trình thanh toán ban hành ngày 01/10/2011.
 - Quy trình phục vụ hội nghị - hội thảo ban hành ngày 14/12/2012.
 - Quy định chế độ công tác phí ban hành ngày 01/04/2013.
 - Quy chế quản lý tài sản ban hành ngày 09/01/2012.
 - Quy chế quản lý đầu tư xây dựng ban hành ngày 01/03/2014.
 - Quy chế mua sắm tài sản, thiết bị ban hành ngày 05/04/2012.
 - Quy định về thẩm quyền ký các văn bản ban hành 29/03/2011.

IV. HÓA ĐƠN MUA HÀNG HÓA, DỊCH VỤ

1. Thông tin xuất hóa đơn

Tên đơn vị : Trường Đại Học Hoa Sen

Địa chỉ : 08 Nguyễn Văn Tráng, Phường Bến Thành, Quận 1, TP.HCM

Mã số thuế : 0301310125

2. Những lưu ý về hóa đơn

- Ký và ghi rõ họ tên các tiêu thức: người mua hàng, người bán hàng.
- Đóng dấu mộc đơn vị bán hàng.
- Hóa đơn bán lẻ: thể hiện đầy đủ thông tin cửa hàng, chi tiết nội dung mua hàng, thành tiền, ký và ghi rõ họ tên người bán hàng, người mua hàng.
- Hạn chế hóa đơn bán lẻ => lưu ý mua hàng hóa, dịch vụ tại những nơi có xuất hoá đơn GTGT/ Hóa đơn bán hàng.
- Có bảng kê chi tiết đính kèm nếu trên hóa đơn chỉ ghi chung. Ví dụ:
 - Hóa đơn mua hàng siêu thị BigC, Maximark: nội dung ghi “hàng hóa”
 - Hóa đơn tiếp khách: nội dung ghi “ăn uống”, “tiếp khách”
- Không chấp nhận hóa đơn thay thế. Ví dụ: Khi mua hàng hóa tại nơi A nhưng tại nơi A không có xuất hóa đơn bán hàng, phải qua nơi B lấy hóa đơn cho hàng hóa được mua tại nơi A.
- Không chấp nhận hóa đơn bao gồm mua hàng cho nhà trường và của cá nhân (thông thường hay xảy ra với hóa đơn mua hàng tại siêu thị).
- Hạn chế hóa đơn bị tẩy xóa, nhòe, nhàu bần (thông thường do lỗi bảo quản hóa đơn).
- Hóa đơn có sẵn lớp carbon: bị in chữ khi viết lên trên hóa đơn.
- Hóa đơn có giá trị từ 20 triệu đồng trở lên bắt buộc thanh toán trực tiếp từ tài khoản của nhà trường đến tài khoản pháp nhân của nhà cung cấp.
- Hóa đơn có giá trị từ 05 triệu đồng trở lên khuyến khích các bộ phận áp dụng hình thức chuyển khoản trực tiếp cho nhà cung cấp.

V. HỒ SƠ THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ

- Quy định này hướng dẫn chung cho trường hợp đi công tác và tham dự hội thảo, hội nghị.
- Việc thanh toán phải thực hiện trong vòng 10 ngày sau khi đi công tác về.

1. Hồ sơ thanh toán chi phí công tác

- Quyết định cử đi công tác
- Phiếu đề xuất tham dự hội nghị - hội thảo (có dự trù các khoản chi phí lưu trú, sinh hoạt phí, di chuyển,...)
- Thông tin về hội thảo, thư mời,...
- Bảng kê quyết toán kinh phí đi công tác

- Hóa đơn chi phí lưu trú: hóa đơn khách sạn. Trong trường hợp thanh toán bằng thẻ visa thì bổ sung sao kê thẻ.
- Hóa đơn chi phí di chuyển: hóa đơn taxi, vé xe buýt, tàu điện,...
- Biên nhận tiền sinh hoạt phí
- Hóa đơn tài chính tiếp khách (nếu được duyệt chi phí tiếp khách)
- Hóa đơn phí tham dự hội nghị - hội thảo => khuyến khích thanh toán trực tiếp từ tài khoản nhà trường đến đơn vị tổ chức hội thảo nếu tham dự hội thảo ở nước ngoài.

2. Hồ sơ thanh toán tiền vé máy bay:

Nhà trường thanh toán trực tiếp cho nhà cung cấp

- Quyết định cử đi công tác
- Phiếu đề xuất tham dự hội nghị - hội thảo (có dự trù các khoản chi phí lưu trú, sinh hoạt phí, di chuyển,...)
- Thông tin về hội thảo, thư mời,...
- Hành trình vận chuyển (booking vé)
- Hóa đơn vé máy bay
- Thẻ lên máy bay (boarding pass)

3. Hồ sơ thanh toán phí tham dự hội nghị - hội thảo (đối với hội thảo tại nước ngoài)

- Quyết định cử đi công tác
- Phiếu đề xuất tham dự hội nghị - hội thảo (có dự trù các khoản chi phí lưu trú, sinh hoạt phí, di chuyển,...)
- Thông tin về hội thảo có thể hiện mức phí tham dự, thư mời,...
- Hành trình vận chuyển (booking vé)
- Bản photo visa/passport
- Hóa đơn phí tham dự hội thảo.

VI. HỒ SƠ THANH TOÁN CHI PHÍ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ - HỘI THẢO

1. Hồ sơ thanh toán chi phí tổ chức hội nghị, hội thảo

- Phiếu yêu cầu phục vụ hội nghị, hội thảo
- Kế hoạch tổ chức hội thảo (thời gian, số lượng GVNV tham gia)
- Dự trù kinh phí tổ chức hội nghị - hội thảo
- Hóa đơn tài chính
- Báo cáo tổng kết hội nghị, hội thảo (nếu có)

2. Hồ sơ thanh toán thù lao diễn giả/khách mời:

- Dự trù kinh phí tổ chức hội nghị - hội thảo
- Hợp đồng báo cáo viên theo biểu mẫu quy định tại Chương IV - Chế độ báo cáo viên trong Quy chế về chế độ thỉnh giảng, báo cáo viên của Phòng Nhân sự đã ban hành ngày 18/05/2015.

Mẫu biểu: ns-qc08-bm03a_hop_dong_bao_cao_dan_su.doc và ns-qc08-bm03b_hop_dong_bao_cao_hdld.doc)

- Lưu ý về thuế TNCN khi thỏa thuận mức thù lao của diễn giả.
- Biên nhận nhận thù lao của diễn giả (trong trường hợp đã thanh toán cho diễn giả)

VII. HỒ SƠ THANH TOÁN CHI PHÍ MUA SẮM TRANG THIẾT BỊ

- Tờ trình hoặc phiếu yêu cầu mua sắm thiết bị
- Bảng báo giá, báo giá so sánh – theo qui định tại qui chế mua sắm tài sản, thiết bị
- Hình ảnh thiết bị, sơ đồ bố trí nội thất kèm theo (nếu có)
- Hóa đơn tài chính
- Biên bản bàn giao hàng hóa, phiếu bảo hành, CO, CQ...
- Biên bản nghiệm thu thiết bị, hàng hóa
- Hợp đồng nếu giá trị đơn hàng từ 10 triệu trở lên
- Thanh lý hợp đồng (lưu ý ngày thanh lý cùng ngày hoặc sau ngày xuất hóa đơn tài chính)
- Phiếu nhập kho
- Biên bản bàn giao hàng hóa nội bộ (bàn giao từ BPMS cho các BP khác)
- Tham khảo điều 6 của qui chế mua sắm tài sản, thiết bị:

Điều 6 Điều kiện áp dụng:

Hình thức chọn thầu	Vật tư, Linh kiện	Thiết bị	Dụng cụ, vật dụng	Xây dựng	Dịch vụ	Phương tiện vận chuyển
Dấu thầu rộng rãi	> 200tr	> 1 tỷ	>500T	>5 tỷ		
Dấu thầu hạn chế	>50 -200 tr	>100tr -1 tỷ	>100T-500T	>650T- 5 tỷ	>300T- 1 tỷ	
3 báo giá	>5-50tr	>20-100tr	>20-100T	>130T-650T	>100T - 300T	> 500T
2 báo giá	> 2-5tr	>5-20tr	>5T-20T	>65T-130T	>20T-100T	>300- 500T
Báo giá tùy chọn	≤ 2 tr	≤ 5tr	≤ 5tr	≤ 65tr	≤ 20tr	

– Giá trị trong bảng trên là giá trị của từng đơn hàng.

– Giá trị đơn hàng căn cứ nhu cầu mua hàng thực tế phát sinh và không được phép chia nhỏ đơn hàng. Đối với những đơn hàng được thực hiện định kỳ có kế hoạch thì giá trị đơn hàng là tổng giá trị thực hiện theo tháng, học kỳ hoặc năm học.

VIII. HỒ SƠ THANH TOÁN CHI PHÍ IN ẤN, PHOTO

- Phiếu yêu cầu photo, in ấn (nếu BPMS mua)
- Bảng báo giá, báo giá so sánh – theo qui định tại qui chế mua sắm tài sản, thiết bị.
- Hóa đơn tài chính.
- Phiếu giao nhận số lượng bản in, photo
- Biên bản nghiệm thu chất lượng bản in (brochure, folder, bản tin, ký yếu,...)
- Hồ sơ in ấn kèm theo mẫu in, maquette

- Hồ sơ photo kèm theo mẫu photo
Ví dụ: - Photo phiếu khảo sát, phiếu điểm
- Photo cuốn tài liệu: trang bìa và trang kế tiếp, trang cuối.

IX. HỒ SƠ THANH TOÁN CHI PHÍ NGUYÊN VẬT LIỆU THỰC HÀNH

- Dự trù ngân sách nguyên vật liệu.
- Bảng kê theo dõi tình hình sử dụng nguyên vật liệu thực hành, đính kèm lịch thực hành.
- Hóa đơn tài chính.
- Bảng báo giá, báo giá so sánh – theo qui định tại qui chế mua sắm tài sản, thiết bị.
- Hợp đồng nếu giá trị đơn hàng từ 10 triệu trở lên.
- Thanh lý hợp đồng (lưu ý ngày thanh lý cùng ngày hoặc sau ngày xuất hóa đơn tài chính).
- Phiếu giao nhận hàng hóa.

X. HỒ SƠ THANH TOÁN CÁC HOẠT ĐỘNG PHỤC VỤ SINH VIÊN

1. Hồ sơ thanh toán các hoạt động phục vụ sinh viên

- Dự trù kinh phí tổ chức chương trình.
- Kế hoạch chi tiết tổ chức chương trình (thời gian diễn ra, số lượng tham gia, các giải thưởng, thù lao...)
- Bảng quyết toán kinh phí tổ chức chương trình.
- Hóa đơn tài chính.
- Các chi phí hỗ trợ điện thoại, áo đồng phục chương trình, mũ, nón,...phát cho sinh viên: danh sách ký nhận kèm theo hóa đơn.
- Thanh toán thù lao sinh viên hỗ trợ: bảng chấm công, mức thù lao theo qui định.
- Các chi phí tài trợ xây nhà tình nghĩa, tài trợ y tế, tài trợ giáo dục: biên bản tài trợ theo mẫu qui định của Bộ Tài chính và các thông tin liên quan đến việc tài trợ.
- Các báo cáo tổng kết, thông báo liên quan đến chương trình (thông báo giải thưởng, khen thưởng, kết quả cuộc thi...)

2. Hồ sơ thanh toán chi phí thuê xe vận chuyển phục vụ sinh viên

- Hợp đồng thuê xe vận chuyển
- Danh sách sinh viên ký xác nhận (đi tham quan, đi hội trại,...)
- Hóa đơn tài chính.
- Thanh lý hợp đồng.

Lưu ý: Chi phí thuê xe nhà trường sẽ chuyển khoản trực tiếp cho nhà xe.

3. Hồ sơ thanh toán khen thưởng sinh viên

Áp dụng cho giải thưởng của các chương trình, phong trào, các cuộc thi mà sinh viên Trường Đại Hoa Sen tham gia.

- Dự trù ngân sách/ dự trù kinh phí tổ chức chương trình

- Hoá đơn tài chính (nếu mua quà tặng)
- Quyết định khen thưởng, đề xuất khen thưởng được BGH duyệt
- Kế hoạch, chương trình của cuộc thi
- Danh sách người nhận (ghi rõ MSSV hoặc MSNV, bộ phận)

Lưu ý: người nhận sẽ nhận tiền qua chuyển khoản hoặc nhận tiền mặt tại P.KTTC

XI. HỒ SƠ THANH TOÁN CHI PHÍ SỬA CHỮA, BẢO TRÌ

- Phiếu yêu cầu bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa (nêu rõ tình trạng, thời hạn bảo hành sản phẩm)
- Biên bản làm việc kiểm tra và phương án thay thế (nếu sửa chữa khắc phục sự cố)
- Hóa đơn tài chính
- Biên bản nghiệm thu công việc, hạng mục công trình
- Bảng báo giá/ hợp đồng
- Biên bản bàn giao hàng hóa
- Bảng kê chi tiết thanh toán (nếu nhiều hạng mục)
- Lịch bảo trì, bảo dưỡng định kỳ

XII. HỒ SƠ THANH TOÁN PHỤ CẤP ĐIỆN THOẠI DI ĐỘNG

- Căn cứ theo Điều 8 Quy chế chi tiêu nội bộ quy định mức trợ cấp chi phí điện thoại di động cho từng nhiệm vụ.
- Không thanh toán vượt quá 02 tháng liên kế (ví dụ đề nghị thanh toán chi phí điện thoại tại thời điểm tháng 04/2015 thì được thanh toán tiếp đến tháng 06/2015).
- Hóa đơn tài chính.
- Nếu số tiền đề nghị thanh toán vượt quá mức quy định thì chỉ thanh toán đúng định mức quy định của nhà trường.

Lưu ý: P.KTTC thực hiện chuyển khoản vào cuối tháng.

XIII. HỒ SƠ THANH TOÁN CHI PHÍ CHO ĐỐI TÁC NƯỚC NGOÀI

Các hợp đồng với đối tác nước ngoài nên ký song ngữ hoặc được ký trên bản tiếng Anh và tiếng Việt. Trường hợp hợp đồng được ký bằng ngôn ngữ khác, cần có bản dịch công chứng sang tiếng Việt.

1. Hồ sơ thanh toán chi phí mua giáo trình nhập khẩu

- Hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa Hoa Sen với đối tác.
- Đơn đặt hàng.
- Hóa đơn (Invoice) hoặc Proforma Invoice (đối với thanh toán mua hàng trả trước) trong đó cung cấp đầy đủ thông tin về hàng hóa, dịch vụ, phương thức thanh toán, thông tin về tài khoản, tên tài khoản, số tài khoản, ngân hàng, địa chỉ ngân hàng và số SWIFT của ngân hàng của người thụ hưởng,...

1/2

- Tờ khai Hải quan, Packing list, Bill of lading, C/O, C/Q,...
- Công văn xin xác nhận văn hóa phẩm và Giấy xác nhận văn hóa phẩm của Sở VH TT&TT.

2. Hồ sơ chi phí mua bản quyền sách

- Hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa Hoa Sen với đối tác.
- Hóa đơn (Invoice).
- Lưu ý thỏa thuận thuê nhà thầu nước ngoài bên nào chi trả, qui định rõ trong hợp đồng hoặc thỏa thuận hợp tác.
- Dự trù kinh phí cho cuốn sách xuất bản.
- Các chứng từ khác liên quan: giấy phép xuất bản, giấy xác nhận nội dung xuất bản phẩm nhập khẩu của cơ quan có thẩm quyền.

3. Hồ sơ chi phí liên kết đào tạo

- Hợp đồng hoặc thỏa thuận hợp tác ký kết giữa Hoa Sen với đối tác.
- Hóa đơn (Invoice).
- Lưu ý thỏa thuận thuê nhà thầu nước ngoài bên nào chi trả, qui định rõ trong hợp đồng hoặc thỏa thuận hợp tác.
- Quyết định của Bộ GD&ĐT về chương trình liên kết đào tạo.
- Bảng kê danh sách sinh viên của từng khóa học liên quan đến khoản thanh toán toán, xác nhận giữa hai bên (nếu có)
- Các thỏa thuận liên quan đến việc thanh toán (thời hạn thanh toán theo từng năm học, giảm trừ phí thanh toán nếu có)
- Bảng kê thu học phí sinh viên liên quan đến khoản thanh toán
- Các chứng từ khác liên quan (nếu có).

PHỤ LỤC I. CÁC BIỂU MẪU THANH TOÁN

1. Biểu mẫu thanh toán

Ngày nhận CT

Ngày CT bổ sung



ĐẠI HỌC
HOA SEN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

BM/01/TT/KTTC

PHIẾU ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Tên là: Đơn vị:

Đề nghị thanh toán khoản tiền dưới đây:

Số tiền: CK TM

Bằng chữ:

Đơn vị thu hưởng:

Tài khoản số: Ngân hàng:

Nội dung thanh toán:

Thuộc khoản Dự trữ NS NH của bộ phận:

Ngoài dự trữ thuộc khoản theo yêu cầu của bộ phận:

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

DUYỆT BGH

KT TRƯỞNG

TRƯỞNG BỘ PHẬN

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

2. Biểu mẫu tạm ứng



ĐẠI HỌC
HOA SEN

Ngày nhận CT

Nhận CT bổ sung

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

BM/02/TT/KTTC

PHIẾU ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Tôi tên là: Đơn vị:

Đề nghị tạm ứng khoản tiền dưới đây:

Số tiền: CK TM

Bằng chữ:

Đơn vị thụ hưởng:

Tài khoản số: Ngân hàng:

Nội dung tạm ứng:

Thời hạn thanh toán tạm ứng:

Thuộc khoản Dự trù NS NH của bộ phận:

Ngoài dự trù thuộc khoản theo yêu cầu của bộ phận:

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

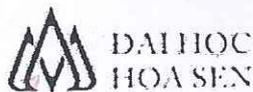
DUYỆT BGH

KT TRƯỞNG

TRƯỞNG BỘ PHẬN

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

3. Biểu mẫu thanh toán tạm ứng



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

BM/03/TT/KTTC

PHIẾU THANH TOÁN TẠM ỨNG

Ngày..... tháng năm

Họ & tên: Đơn vị:

Lý do thanh toán:

Đơn vị thu hưởng:

Tài khoản số:

Ngân hàng:

Thuộc khoản: Dự trữ NS NH của Bộ phận

Ngoài dự trữ thuộc khoản theo yêu cầu của bộ phận

Số tiền đề nghị thanh toán tạm ứng theo bảng dưới đây:

Diễn Giải	Số Tiền
I - Số tiền tạm ứng:
• Phiếu chi số..... ngày.....
• Phiếu chi số..... ngày.....
II - Số tiền quyết toán:
III- Chênh lệch:
1. Số tạm ứng chi không hết
2. Số tiền đề nghị chi bổ sung
3. Tiền bảo hành giữ lại
4. Khác:.....

DUYỆT BGH KT TRƯỞNG TRƯỞNG BỘ PHẬN NGƯỜI THANH TOÁN

As

PHỤ LỤC II. CÁC CÂU HỎI THƯỜNG GẶP

Câu hỏi 1: Biểu mẫu đề nghị thanh toán của bộ phận mua sắm (BPMS) có thể bỏ chữ ký của bộ phận (BP) sử dụng ngân sách được không vì sẽ gây chậm trễ trong khâu thanh toán do phải trình ký nhiều bộ phận và có thể gửi mail thông báo cho bộ phận sử dụng Ngân sách để biết thông tin được không vì như vậy việc luân chuyển hồ sơ được nhanh hơn.

Trả lời: Bộ phận phòng/khoa phải quản lý ngân sách của bộ phận, cấp Trưởng BP phải được biết và chịu trách nhiệm về tình trạng sử dụng ngân sách. Kết thúc quá trình mua sắm, đầu tư do BPMS thực hiện, phải thông tin và được Trưởng BP sử dụng ký duyệt.

Đề nghị xác nhận qua email chỉ áp dụng cho giá trị mua sắm nhỏ, không quan trọng, không áp dụng cho các khoản đầu tư lớn. Do vậy cần thiết phải có chữ ký của Trưởng BP sử dụng ngân sách trên phiếu đề nghị thanh toán của BPMS.

Câu hỏi 2: Trường hợp mua hàng hóa của công ty có xuất hóa đơn tài chính nhưng giá cao, còn nơi khác có giá rẻ và chất lượng nhưng lại không xuất hóa đơn, nhân viên sẽ chọn cách nào?

Trả lời: Nhân viên mua hàng cần tuân thủ pháp luật, chấp nhận chọn cửa hàng, công ty có xuất hóa đơn vì nếu được lợi về giá cả nhưng thủ tục không hợp lệ thì khoản chi phí này cũng bị loại ra khỏi chi phí được trừ khi tính thuế TNDN và bị truy thu lại 10% thuế TNDN. Và còn một ý nghĩa hết sức quan trọng đó là đảm bảo việc tuân thủ pháp luật về thuế của Nhà trường.

Câu hỏi 3: Trong các trường hợp không thể lấy hóa đơn ví dụ như việc chi mua nước uống, ăn dọc đường đi công tác thì làm thế nào?

Trả lời: Nguyên tắc là phải có hóa đơn khi giá trị thanh toán trên 200.000 đồng, dưới 200.000 đồng thì có thể lấy hóa đơn bán lẻ nhưng phải lập bảng kê chi tiết và phải giải thích rõ ràng trong hồ sơ thanh toán các loại chi phí không thể lấy hóa đơn cho phòng kế toán biết để giải trình với BGH và cơ quan Thuế khi cần thiết.

Câu hỏi 4: Giải thích rõ hơn việc thanh toán tiền phụ cấp điện thoại không được thanh toán trước quá 2 tháng.

Trả lời: Việc thanh toán tiền phụ cấp điện thoại không được thanh toán trước quá 2 tháng nhằm đảm bảo chi phí phát sinh được tính đúng kỳ sử dụng. Ví dụ vào thời điểm hiện tại ở tháng 4/2015, nhân viên có thể thanh toán cho tháng 5 và tháng 6 tiếp theo và có chứng từ mua hợp lệ.

Câu hỏi 5: Biên bản bàn giao hàng hóa nội bộ từ bộ phận mua sắm cho bộ phận khác không hiểu có bị trùng không? Vì trong khi mua thì đã ký trên phiếu giao hàng của

nhà cung cấp, trường hợp không ký được thì bộ phận mua sắm có phiếu giao hàng, hoặc gửi mail thông báo cho bộ phận sử dụng.

Trả lời: Ở đây không nên hiểu một cách cứng nhắc là bắt buộc phải có biên bản giao nhận giữa bộ phận mua sắm và bộ phận sử dụng kèm với một số biên bản xác nhận. Khi bàn giao hàng hóa vật tư, phải có sự xác nhận của bên giao và bên nhận. Biên bản giao nhận được lập áp dụng đối với hàng hóa có giá trị lớn và bằng email với hàng hóa có giá trị nhỏ, miễn là phải chứng minh được là hàng hóa đã được giao nhận đầy đủ, đúng qui cách chủng loại.

Phòng kế toán không có trách nhiệm làm chứng việc giao nhận hàng của các bộ phận mà đó là trách nhiệm của bộ phận mua và bộ phận sử dụng xác nhận với nhau và trên nguyên tắc là hai bên phải chứng minh được sự minh bạch, trung thực trong việc mua và giao nhận hàng hóa thông qua biên bản, các chứng từ chứng minh việc giao nhận khác.

Câu hỏi 6: Có thể ghi trong thư mời diễn giả là mức thù lao là sau thuế hay trước thuế không?

Trả lời: Được, nên ghi rõ trong thư mời mức thù lao trước thuế hoặc sau thuế sau khi thương lượng với diễn giả.

Câu hỏi 7: Trong trường hợp mời khách mời/phóng viên có thù lao nhưng không lấy được thông tin về CMND hoặc Mã số thuế cá nhân của phóng viên thì làm như thế nào?

Trả lời: Trên quan điểm nên lựa chọn khách mời có thể cung cấp thông tin về số CMND và Mã số thuế cá nhân để thực hiện khai báo thuế TNCN. Trong trường hợp không thể lấy thông tin khách mời, nhân viên lập bảng kê đầy đủ họ tên khách mời, cơ quan làm việc, số tiền thù lao chi trả để chứng minh được số tiền này thực sự đã chi trả cho phóng viên.

Câu hỏi 8: Có thể đưa ra một số thông tin tối thiểu phải có của diễn giả để dễ dàng trong việc mời diễn giả.

Trả lời: Thông tin tối thiểu cần có: Họ và Tên diễn giả, số CMND hoặc số hộ chiếu (passport), Mã số thuế cá nhân, số tài khoản ngân hàng, tên ngân hàng (ghi rõ chi nhánh hoặc phòng giao dịch). Tất cả các thông tin này phải thật chính xác đúng với tên chủ tài khoản đã đăng ký ngân hàng.

Câu hỏi 9: Đề nghị giải thích rõ việc kèm bảng kê chi tiết theo hóa đơn mua hàng như hóa đơn tiếp khách, ăn uống và có cần phải ghi rõ tiếp ai trên phiếu đề nghị thanh toán không?

Trả lời: Bảng kê chi tiết kèm theo Hóa đơn tiếp khách chính là Bill/invoice/Bảng kê tính tiền mà quầy tính tiền đã tính khi gọi thức ăn, nhân viên thanh toán kèm Bảng kê này cùng với Hóa đơn tài chính. Lưu ý: không được chấp nhận thanh toán cho các thức uống có cồn

12

như bia, rượu, chất kích thích,...trong trường hợp cần cho công việc, phải được sự chấp thuận của BGH.

Câu hỏi 10: Trong quy trình thanh toán thì thời gian thanh toán tạm ứng theo quy trình thanh toán là 6 ngày, tuy nhiên trong một số hội thảo từ khi thông báo đến khi diễn ra hội thảo có 3 ngày thì theo quy trình thanh toán sẽ không kịp tạm ứng để dự hội thảo có cách nào rút ngắn thời gian giải quyết hồ sơ được không?

Trả lời: Đây là thời gian qui định để xét duyệt hồ sơ thông thường. Trong trường hợp đột xuất, bộ phận có thể yêu cầu giải quyết gấp, những khoản chi phí dưới 10 triệu thuộc thẩm quyền của Kế toán trưởng sẽ giải quyết ngay, các khoản lớn cần xét duyệt đầy đủ, thời gian giải quyết tối thiểu 2 ngày làm việc.

Câu hỏi 11: Nhân viên có bị giới hạn số tiền tạm ứng là bao nhiêu hay không?

Trả lời: Trường không có giới hạn số tiền tạm ứng, tùy thuộc vào nội dung tạm ứng. Nhân viên tạm ứng phải thể hiện được sự nghiêm túc trong việc thanh toán tạm ứng, thanh toán ngay khi công việc kết thúc. Nếu những lần tạm ứng trước mà cá nhân đó tạm ứng quá 30 ngày không làm hồ sơ thanh toán tạm ứng dù đã được nhắc nhở bằng điện thoại hay email thì cá nhân đó sẽ bị giới hạn cho các lần tạm ứng tiếp theo. Trong trường hợp đặc biệt, gần đến hạn thanh toán tạm ứng nhưng hồ sơ chưa thu thập đầy đủ hoặc chưa kết thúc công việc thì phải thông báo cho phòng kế toán biết thời hạn sẽ thanh toán để không gửi email nhắc thanh toán.

Câu hỏi 12: Trong trường hợp Trưởng/Phó khoa không đi tiếp khách, cử nhân viên đi thay thì có được thanh toán không?

Trả lời: Về nguyên tắc: nhân viên giảng viên không được thanh toán chi phí tiếp khách. Trường hợp GV-NV được phân công tiếp khách thì phải có sự ủy quyền hoặc chỉ đạo của Trưởng bộ phận bằng văn bản hoặc email trước khi đi tiếp khách và được kèm trong hồ sơ đề nghị thanh toán chi phí tiếp khách. Những bộ phận quan hệ doanh nghiệp như phòng HTSV/Tuyển sinh, nhân viên trực tiếp phụ trách các đơn vị sẽ căn cứ vào ủy quyền/phân công của Trưởng BP hàng quý/năm theo khoản mục chi phí chăm sóc khách hàng để thanh toán chi phí tiếp khách.

Câu hỏi 13: Nếu đi du lịch tự do thì việc lấy hóa đơn rất khó khăn, có thể lấy hóa đơn có nội dung khác để thay thế được không? Ví dụ đi đến ở nhà dân không có hóa đơn, tôi có thể mua quà tặng để tặng và lấy hóa đơn quà tặng để thanh toán được không?

Trả lời: Không được, nhân viên phải có trách nhiệm chứng minh việc đi du lịch đúng qui định về chế độ phúc lợi và đầy đủ chứng từ hợp lý hợp lệ. Nhà trường không thể đáp ứng hết mọi sở thích cá nhân về du lịch. Việc vào siêu thị mua một món quà nào đó cho người dân để thay thế cho chi phí thuê phòng là không hợp lệ về chứng từ, không chứng minh được việc đi du lịch có thực sự diễn ra.