

VIỆN VIỆT NAM HỌC VÀ KHOA HỌC PHÁT TRIỂN
PHÒNG QUẢN TRỊ - TỔNG HỢP
BỘ PHẬN TÀI CHÍNH VÀ KẾ TOÁN

-----***-----

Hướng dẫn quy trình thanh toán

(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-VNH ngày tháng năm 2025
của Viện trưởng Viện Việt Nam học và Khoa học phát triển)

STT	Tên quy trình	Trang
1.	Quy trình hướng dẫn thanh toán chi thường xuyên	1
2.	Quy trình thủ tục thanh toán mua sắm, sửa chữa nhỏ	6
3.	Quy trình thủ tục thanh toán đề tài NCKH	10
4.	Quy trình thanh toán các chương trình/dự án HTQT	15
5.	Quy trình tạm ứng và thanh toán tạm ứng	18
6.	Quy trình hướng dẫn thủ tục đăng kí và quyết toán thuế thu nhập cá nhân	20
7.	Quy trình thu học phí	25
8.	Quy trình đăng ký BHXH cho cán bộ viên chức	26
9.	Danh sách biểu mẫu và chứng từ liên quan	27

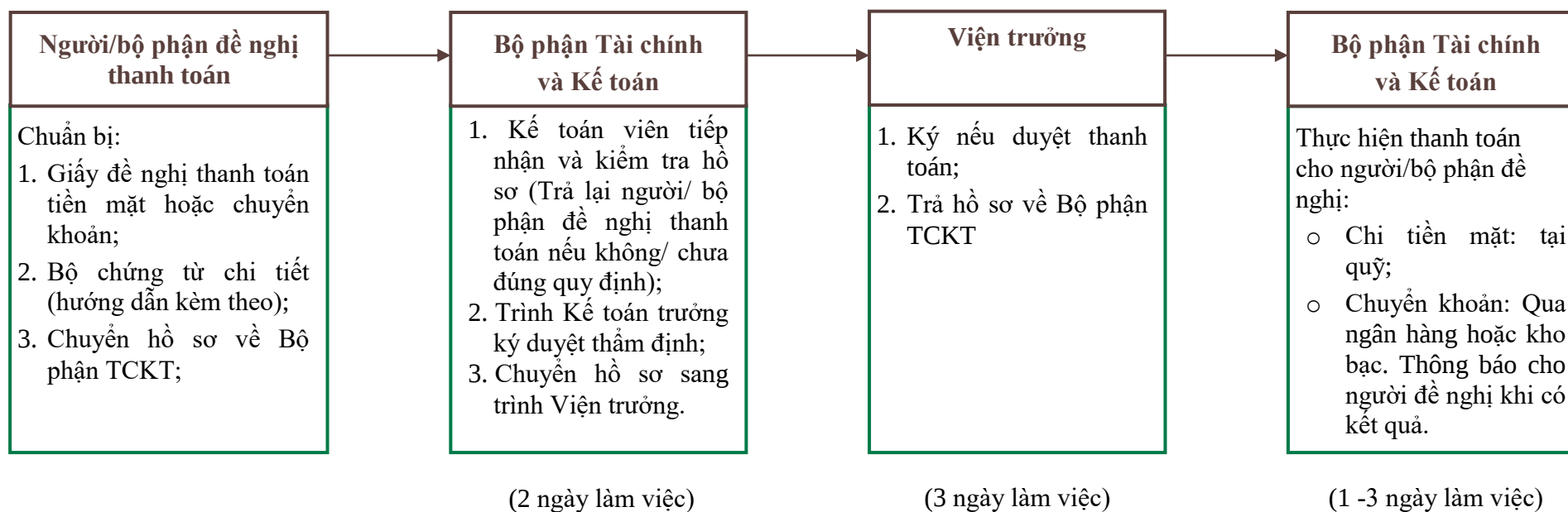
QUY TRÌNH 1. THANH TOÁN CHI THUỜNG XUYÊN

Người phụ trách: **Phạm Hải Hà**, Kế toán thanh toán

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: **Thứ 3 và thứ 5**

Thời gian trả hồ sơ: Chậm nhất sau 08 ngày làm việc

QUY TRÌNH THANH TOÁN



HƯỚNG DẪN BỘ CHỨNG TỪ CHI TIẾT

Dùng để thanh toán

1. CÔNG TÁC PHÍ TRONG NƯỚC

*** Văn bản áp dụng:**

+ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC.

+ Điều 4, khoản 1, mục 1.1 quy chế chi tiêu nội bộ quy định về chế độ công tác phí trong nước của Viện Việt Nam học và Khoa học phát triển.

1.1. Tạm ứng

TT	Danh mục chứng từ yêu cầu	Các quy định đối với từng loại chứng từ
1	Giấy mời có liên quan đến chi phí tài chính	(nếu có)
2	Quyết định của Viện trưởng cử đi công tác	01 bản gốc
3	Dự toán kinh phí cho đoàn công tác	
4	Tiền vé máy bay: Chuyển khoản	– Dưới 5 triệu đồng (1 báo giá, thẻ lên máy bay, hóa đơn); – Từ 5 triệu đến dưới 20 triệu đồng (3 báo giá, hợp đồng, Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, hóa đơn, thẻ lên máy bay); - Từ 20 triệu đồng (3 báo giá, Quyết định lựa chọn nhà thầu, hợp đồng, Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, hóa đơn, hồ sơ đặt chỗ, thẻ lên máy bay).

- *Thời gian:* Khi có quyết định được cử đi công tác, trưởng đoàn hoặc người đi công tác phải chuyển hồ sơ cho Bộ phận TCKT trước 06 ngày làm việc để làm thủ tục tạm ứng cho đoàn.

1.2. Thanh toán tạm ứng

- *Thời gian:* Trong thời gian 7 ngày kể từ khi đoàn về, trưởng đoàn hoặc người được cử đi công tác phải chuyển hồ sơ cho Bộ phận TCKT để làm thủ tục quyết toán cho đoàn.

- Hồ sơ thanh toán tạm ứng

TT	Danh mục chứng từ yêu cầu	Các quy định đối với từng loại chứng từ
1	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng	
2	Bảng kê thanh toán công tác phí	Có ngày tháng, người lập, trưởng đoàn và thủ trưởng đơn vị ký
3	Giấy đi đường (theo mẫu)	- Giấy đi đường hợp lệ phải có xác nhận của nơi đến công tác hoặc nơi tổ chức hội thảo, hội nghị, tập huấn...; - Đi dự hội nghị, hội thảo, dự họp... phải kèm giấy mời hoặc giấy triệu tập và được sự đồng ý của Viện trưởng.
4	Vé tàu xe	- Nếu đi bằng phương tiện tàu hỏa, ô tô thì có cuống vé tàu và vé xe hợp lệ

5	Thanh toán tiền phòng nghỉ	- Kế toán thanh toán căn cứ vào vé tàu, xe và ngày đi, về trên quyết định cử người đi công tác để thanh toán số ngày lưu trú và ngày ngủ trọ của cán bộ. Thanh toán tiền thuê phòng hoặc khoán tiền ngủ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Viện. - Trường hợp đi công tác không có hoá đơn tài chính thì thanh toán tiền ở bằng mức khoán được quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ (mức khoán theo vùng).
6	Vé taxi	Phải có hoá đơn tài chính
7	Thuê xe (chuyển khoản)	Trường hợp không đi xe cơ quan, phải thuê xe ngoài (nếu không phải kinh phí khoán), người đi công tác phải có tờ trình được Viện trưởng phê duyệt về việc thuê xe ngoài; giá thuê xe phải được Bộ phận TCKT thẩm định. Có báo giá, hợp đồng (chi tiết quãng đường, lịch trình đi, thời gian đi về); Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, Lệnh điều xe và hóa đơn tài chính.

1.3. Thanh toán trực tiếp

Trường hợp đơn vị, cá nhân được cử đi công tác nhưng không làm thủ tục tạm ứng kinh phí. Trong thời gian 07 ngày kể từ khi đoàn về phải chuyển hồ sơ cho Bộ phận TCKT làm thủ tục thanh toán (hồ sơ thanh toán giống như trường hợp thanh toán tạm ứng).

2. CÔNG TÁC PHÍ NƯỚC NGOÀI

* Văn bản áp dụng:

Thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21 tháng 6 năm 2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ và công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí và các văn bản hiệp định, thỏa thuận khác nếu có.

2.1. Tạm ứng công tác phí

- Thời gian: Khi có quyết định cử đi công tác nước ngoài của cấp có thẩm quyền, trưởng đoàn hoặc người được cử đi công tác, học tập phải hoàn thiện thủ tục và chuyển cho Bộ phận TCKT trước ít nhất 10 ngày làm việc đối với đoàn có mục mua vé máy bay dưới 200 triệu đồng) ít nhất 20 ngày làm việc đối với đoàn có mục mua vé máy bay từ 200 triệu đồng để làm thủ tục tạm ứng.

- *Hồ sơ tạm ứng*

TT	Danh mục chứng từ yêu cầu	Các quy định đối với từng loại CT
1	Quyết định cử đi công tác	Bản gốc
2	Dự toán kinh phí cho đoàn công tác	Được Chủ nhiệm đề tài (Nếu là đề tài), KT trưởng thẩm định và Viện trưởng ký duyệt
3	Lịch trình công tác	Kế hoạch làm việc trong thời gian đi công tác
4	Thư mời có liên quan đến chi phí tài chính	Bản gốc (hoặc bản sao có công chứng), 01 bản dịch
5	Tiền vé máy bay: Chuyển khoản	- Dưới 5 triệu đồng (1 báo giá, thẻ lên máy bay, hóa đơn); - Từ 5 triệu đến dưới 20 triệu đồng (3 báo giá, hợp đồng, Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, hóa đơn, thẻ lên máy bay); - Từ 20 triệu đồng (3 báo giá, Quyết định lựa chọn nhà thầu, hợp đồng, Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, hóa đơn, hồ sơ đặt chỗ, thẻ lên máy bay)

2.2. Thanh toán tạm ứng

- Thời gian

Trong thời gian 15 ngày kể từ khi đoàn về nước, trưởng đoàn hoặc người được cử đi công tác phải chuyển hồ sơ kèm theo đầy đủ chứng từ cho Bộ phận TCKT để làm thủ tục quyết toán.

- Hồ sơ thanh toán tạm ứng

TT	Danh mục chứng từ yêu cầu	Các quy định đối với từng loại chứng từ
1	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng	
2	Bảng kê thanh toán công tác phí	
3	Tiền phòng nghỉ	Thanh toán khoán theo Thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21/06/2012 của Bộ Tài chính.
4	Tiền ăn và tiêu vật	Thanh toán khoán theo Thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21/06/2012
5	Tiền thuê phương tiện ra sân bay; Tiền điện thoại, fax, internet.	Thanh toán khoán theo Thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21/06/2012
6	Tiền thuê phương tiện đi làm việc hàng ngày	Thanh toán theo hóa đơn nhưng không quá 80 USD/1 người / 1 nước công tác
7	Lệ phí visa	Phiếu thu
8	Báo cáo chuyến đi	

2.3. Thanh toán trực tiếp

Trường hợp đơn vị, cá nhân được cử đi công tác nhưng không làm thủ tục tạm ứng kinh phí. Trong thời gian 15 ngày kể từ khi đoàn về phải chuyển hồ sơ cho Bộ phận TCKT làm thủ tục thanh toán (hồ sơ thanh toán giống như trường hợp thanh toán tạm ứng).

3. HỘI NGHỊ, HỘI THẢO CHUYÊN MÔN

Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và kế hoạch hoạt động, Viện trưởng ban hành Quyết định tổ chức hội thảo.

TT	Danh mục chứng từ yêu cầu	Các quy định đối với từng loại chứng từ
1	Quyết định	Quyết định tổ chức hội thảo
3	Lập dự toán chi tiết	Lập dự toán chi tiết những khoản chi cho hội thảo thông qua Bộ phận TCKT thẩm định, trình Viện trưởng ký
4	Lập Quyết toán chi tiết	Mỗi mục có các chứng từ kế toán kèm theo và tuân thủ đúng nguyên tắc chi
5	Giấy mời	
6	Biên bản hội thảo	Thư ký và Chủ trì ký
7	Báo cáo/Kỷ yếu	Có chữ ký của tác giả vào báo cáo của mình

4. MUA VẬT TƯ, DỤNG CỤ, THIẾT BỊ VÀ VĂN PHÒNG PHẨM PHỤC VỤ CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN

Thực hiện theo Điều 7 Quy chế chi tiêu nội bộ của Viện Việt Nam học và Khoa học phát triển.
Văn phòng phẩm chỉ được sử dụng cho các công tác sau:

- Công tác nghiệp vụ chuyên môn thường xuyên của Viện;
- Công tác tuyển sinh, thi;
- Các đoàn đi thực tập, thực tế;
- Hội nghị, hội thảo chung của Viện.

Viện không cấp văn phòng phẩm cho việc cá nhân, các nhiệm vụ đã được cấp kinh phí mua văn phòng phẩm.

TT	Danh mục chứng từ yêu cầu	Các quy định đối với từng loại chứng từ
1	Giấy đề nghị thanh toán	
2	Báo giá	- Nhỏ hơn 5 triệu: ít nhất 01 báo giá - Trên 5 triệu: 03 báo giá
3	Quyết định (áp dụng trường hợp hợp đồng từ 20 triệu đồng trở lên)	- Từ 20 triệu tới dưới 100 triệu: Cần 3 báo giá, biên bản họp đánh giá báo giá, quyết định lựa chọn đơn vị cung cấp; - Từ 100 triệu tới 300 triệu đồng: Quyết định của Viện trưởng phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu (đối với gói dưới 200 triệu đồng, của ĐHQGHN đối với gói từ 200 triệu đồng) (+ Bản chụp đã đăng tải trên trang muasamcong), Báo giá, Hồ sơ năng lực của Công ty, Biên bản thương thảo hợp đồng, quyết định lựa chọn nhà thầu (+ Bản chụp đã đăng tải trên trang muasamcong), Hợp đồng, Biên bản bàn giao, Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, Hóa đơn tài chính. - 300 triệu đồng trở lên: Đấu thầu rộng rãi
4	Hợp đồng cung cấp (áp dụng trường hợp từ 5 triệu trở lên)	Chọn đơn vị cung cấp, ký hợp đồng cung cấp; Theo đúng mẫu hợp đồng.
5	Hoá đơn tài chính	Hoá đơn tài chính

MỘT SỐ NỘI DUNG CẦN LƯU Ý

1. Hướng dẫn chi tiết tại đây theo qui định hiện hành. Trường hợp qui định của Nhà nước có thay đổi thì quy định, yêu cầu về hồ sơ/chứng từ có thể thay đổi;
 2. Khi thanh toán thù lao cho cá nhân ngoài Viện, có mức chi từ 2.000.000 đồng trở lên phải khấu trừ thuế thu nhập cá nhân 10%;
- Đối với cá nhân là người nước ngoài lưu trú ở Việt Nam dưới 183 ngày áp dụng mức khấu trừ 20%;
3. Khi mua hàng hóa, dịch vụ từ 5 triệu đồng trở lên thì phải thanh toán chuyển khoản và có đầy đủ các chứng từ theo quy định;
 4. Tất cả các khoản thanh toán đều phải có hóa đơn tài chính;

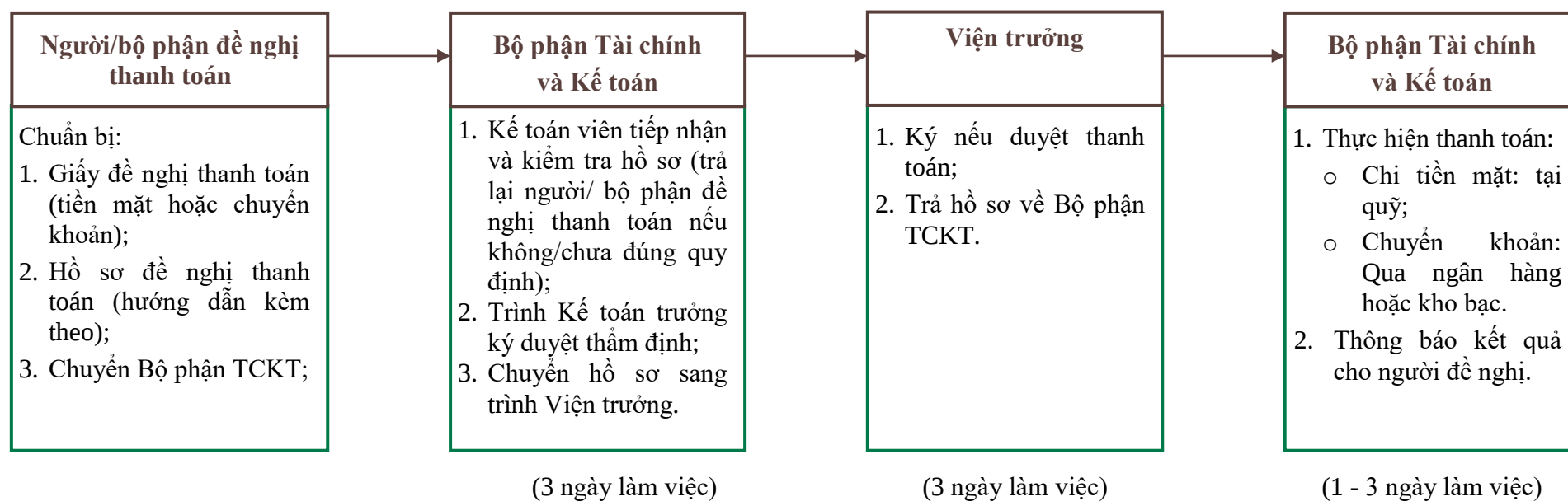
QUY TRÌNH 2. THANH TOÁN MUA SẴM VẬT TƯ, SỬA CHỮA NHỎ (CHI THƯỜNG XUYỀN)

Người phụ trách: **1) Phạm Hải Hà**, Kế toán thanh toán

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: **Ngày thứ 3 và 5;**

Thời gian trả hồ sơ: Sau 09 ngày làm việc

QUY TRÌNH THANH TOÁN



HƯỚNG DẪN HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN
(ĐỐI VỚI CHI MUA SẮM VẬT TƯ, SỬA CHỮA NHỎ)

STT	CÁC YÊU CẦU VỀ CHỨNG TỪ THANH TOÁN
I	Thanh toán mua sắm chi thường xuyên
A	Đối với chứng từ có giá trị dưới 5 triệu đồng (hóa đơn)
1	Tờ trình được Viện trưởng phê duyệt
2	Báo giá
3	Hóa đơn tài chính: - Phải ghi mã số thuế của Viện (MST: 0102207035) - Ngày ghi trên hóa đơn: phải xảy ra trước hoặc cùng ngày diễn ra sự kiện
4	Riêng thuê xe phải có: hợp đồng, Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, Lệnh điều xe
B	Đối với chứng từ có giá trị từ 5 triệu đến dưới 20 triệu đồng
1	Tờ trình được Viện trưởng phê duyệt
2	Hợp đồng mua bán
3	Hóa đơn tài chính: - Phải ghi mã số thuế của Viện (MST: 0102207035) - Ngày ghi trên hóa đơn: phải xảy ra trước hoặc cùng ngày diễn ra sự kiện
4	Biên bản bàn giao
5	Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng
C	Đối với chứng từ có giá trị từ 20 triệu đến dưới 100 triệu đồng
1	Tờ trình được Viện trưởng phê duyệt
2	Báo giá (03 báo giá)
3	Biên bản họp hội đồng lựa chọn đơn vị cung cấp.
4	Quyết định lựa chọn đơn vị cung cấp
5	Hợp đồng mua bán

6	Hóa đơn tài chính: - Phải ghi mã số thuế của Viện (MST: 0102207035) - Ngày ghi trên hóa đơn: phải xảy ra trước hoặc cùng ngày diễn ra sự kiện
7	Biên bản giao nhận hàng hóa
8	Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng
4	Đối với chứng từ có giá trị từ 100 triệu đến dưới 200 triệu
1	Quyết định phê duyệt dự toán và kế hoạch
2	Bản chụp minh chứng đã đăng tải thông tin lên trang muasamcong
3	Báo giá
4	Hồ sơ năng lực của Công ty
5	Biên bản thương thảo hợp đồng
6	Quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu
7	Hợp đồng mua bán; Sau khi ký hợp đồng yêu cầu các đơn vị phải nộp ngay (trong 05 ngày) hợp đồng đến Bộ phận TCKT để kịp làm thủ tục với Kho bạc Nhà nước (nếu chi tiền Ngân sách), nếu quá 05 ngày Bộ phận TCKT có quyền ko nhận hợp đồng đó vì quá thời hạn để nộp cho Kho Bạc.
8	Hóa đơn tài chính: - Phải ghi mã số thuế của Viện (MST: 0102207035) - Ngày ghi trên hóa đơn: phải xảy ra trước hoặc cùng ngày diễn ra sự kiện
9	Biên bản giao nhận hàng hóa
10	Giấy chứng nhận CO, CQ (Đối với mua sắm trang thiết bị)
11	Bảo lãnh, bảo hành (nếu có)
12	Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng
5	Đối với chứng từ có giá trị từ 200 triệu trở lên
1	- QĐ phê duyệt kế hoạch mua sắm của ĐHQGHN - QĐ phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu của ĐHQGHN
2	Hồ sơ mời thầu/Hồ sơ yêu cầu chào hàng cạnh tranh
3	Đăng nội dung trên trang muasamcong

4	Tối thiểu có 03 hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất (Không cần nếu là chỉ định thầu)
5	Báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất (Không cần nếu là chỉ định thầu)
6	Hồ sơ năng lực của Công ty
7	Biên bản thương thảo hợp đồng
8	Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu
9	Hợp đồng: yêu cầu nộp hợp đồng tối đa sau 5 ngày làm việc
10	Hóa đơn tài chính: - Phải ghi mã số thuế của Viện (MST: 0102207035) - Ngày ghi trên hóa đơn: phải xảy ra trước hoặc cùng ngày diễn ra sự kiện
11	Biên bản giao nhận hàng hóa
12	Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng
II	Thanh toán chi sửa chữa nhỏ
1	QĐ phê duyệt của ĐHQGHN (Từ 200 triệu đồng), của Viện trưởng (Dưới 200 triệu đồng)
2	Hồ sơ như các quy trình bên trên
3	Biên bản nghiệm thu khối lượng công việc hoàn thành hoặc đưa vào sử dụng (01 bản), phải có chữ ký nghiệm thu của các đơn vị có liên quan
4	Phụ lục Bảng 3a - Xác định khối lượng hoàn thành đề nghị thanh toán

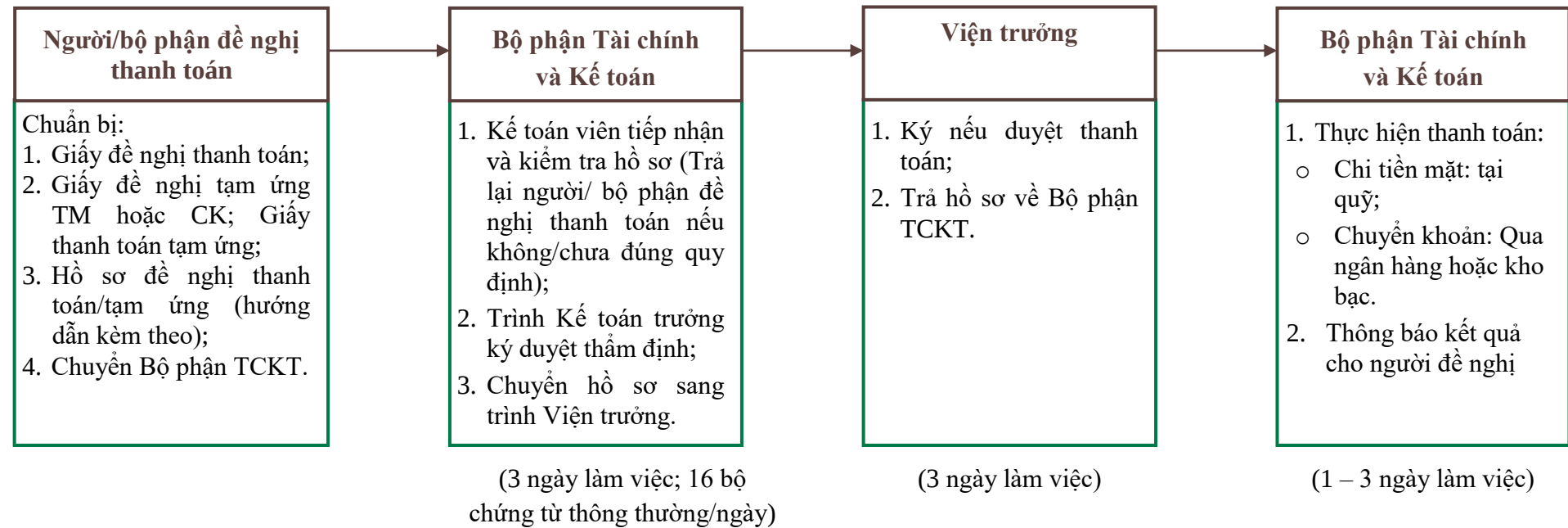
QUY TRÌNH 3. THANH TOÁN KINH PHÍ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC (CÁC ĐỀ TÀI, DỰ ÁN TRONG NƯỚC)

Người phụ trách: **Phạm Hải Hà**, Kế toán thanh toán

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Ngày **thứ 3 và 5**;

Thời gian trả hồ sơ: Sau 09 ngày làm việc.

QUY TRÌNH THANH TOÁN



HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN HOẶC TẠM ỨNG CHI TIẾT

Quy định chung

- Kinh phí của đề tài/ dự án được phân bổ và giao thực hiện của năm nào được quyết toán theo niên độ ngân sách năm đó theo đúng dự toán tại thuyết minh đề tài/dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Kinh phí được phê duyệt và phân bổ cho từng đề tài/dự án là mức tối đa để thực hiện đề tài/dự án;
- Thực hiện thanh quyết toán kinh phí hàng năm trước ngày 15/12. Chứng từ phát sinh năm nào phải thanh toán vào năm đó;
- Thực hiện thanh toán hàng quý, theo tiến độ thực hiện đề tài/dự án đã được phê duyệt trong thuyết minh. Thời gian thanh toán chậm nhất sau khi phát sinh nghiệp vụ kinh tế là 1 tháng;
- Hóa đơn tài chính: Theo quy định đã trình bày phía trên;
- Hợp đồng mua bán vật tư, hàng hóa hoặc thực hiện dịch vụ;
- Đối với đề tài/dự án thực hiện trong nhiều năm thì quyết toán hàng năm theo niên độ ngân sách đối với kinh phí được cấp và thực chi, phù hợp với khối lượng công việc chuyên môn đã thực hiện, chỉ chuyển số dư kinh phí sang năm sau đối với phần công việc chuyên môn chưa thực hiện xong;
- Chủ nhiệm đề tài/dự án có trách nhiệm báo cáo quyết toán năm và tổng hợp lũy kế quyết toán khi kết thúc đề tài/dự án. Kết thúc năm tài chính, các đề tài/dự án lập báo cáo chi tiết kinh phí đề tài/dự án;
- Chủ nhiệm đề tài/dự án chịu trách nhiệm về tính chính xác và trung thực; hợp pháp, hợp lý, hợp lệ của các nội dung thu, chi của đề tài/dự án;
- Các mẫu hợp đồng mang tính chất hướng dẫn, chủ nhiệm đề tài/ dự án vận dụng các điều khoản cho phù hợp với thực tế
- Các khoản chi tiêu **chủ yếu thực hiện bằng chuyển khoản**, tiền mặt chỉ được thanh toán cho một số trường hợp như: các khoản mua sắm lẻ có giá trị dưới 1 triệu đồng 1 lần thanh toán (nghiêm cấm chia tách hoá đơn) và một số trường hợp đặc biệt khác;
- Các chủ nhiệm đề tài, dự án, chủ trì các hợp đồng KHCN có trách nhiệm đóng góp kinh phí quản lý vào nguồn thu của Viện theo Quy chế hiện hành;
- Đối với các khoản thanh toán tiền công, tiền lương cho cá nhân không hưởng lương từ Viện có giá trị từ 2.000.000 đồng/ lần phát sinh thu nhập trở lên: phải nộp thuế thu nhập cá nhân theo quy định của Nhà nước là 10%; Đối với cá nhân là người nước ngoài lưu trú ở Việt Nam dưới 183 ngày áp dụng mức khấu trừ 20%. Trên hợp đồng phải có đầy đủ, chính xác mã số thuế, CCCD, ngày cấp, nơi cấp của người nhận thu nhập.

1 - Thủ tục tạm ứng và thanh toán tạm ứng

1.1 Thủ tục tạm ứng

Quy định chung:

- Khi các khoản tạm ứng lần trước được thanh toán hết mới tiếp tục nhận khoản tạm ứng lần sau;
- Tạm ứng đi công tác nước ngoài làm thủ tục mua ngoại tệ chậm nhất trước khi đi 10 ngày làm việc;
- Không thực hiện tạm ứng sau ngày 15/12.

* Tạm ứng bằng tiền mặt

TT	Nội dung tạm ứng	Danh mục chứng từ	Quy định đối với từng loại chứng từ
		Giấy đề nghị tạm ứng	Theo mẫu
1	Điều tra, khảo sát, thu thập thông tin	- Quyết định của Viện trưởng cử đi công tác; - Kế hoạch điều tra, khảo sát, thu thập thông tin.	1 bản gốc
2	Chi hội nghị, hội thảo khoa học (chi cho đại biểu)	Quyết định tổ chức hội nghị/hội thảo.	1 bản gốc
		Dự toán chi tiết	Chi tiết nội dung chi phù hợp với thuyết minh đề tài/dự án, dự toán đã được duyệt, phù hợp với nội dung hội nghị/ hội thảo
		Giấy mời	
3	Chi hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở	Quyết định thành lập hội đồng	

*** Tạm ứng bằng chuyển khoản**

TT	Nội dung tạm ứng	Danh mục chứng từ	Quy định đối với từng loại chứng từ	Ghi chú
		Giấy đề nghị tạm ứng chuyển khoản	Theo mẫu	
1	Mua sắm vật tư, hàng hóa, dịch vụ	Theo hướng dẫn đã trình bày phía trên (Nhưng chỉ tới bước: Hợp đồng)		
2	Thực hiện hợp đồng thuê khoán chuyên môn, thuê khoán công việc, sản phẩm	Hợp đồng	Theo với thuyết minh đề tài/dự án	- Nếu thuê chuyên gia, kèm theo CV của chuyên gia. - Nếu thuê phiên dịch, biên dịch, kèm theo bằng, chứng chỉ ngoại ngữ (Bản sao công chứng)
3	Hợp đồng với bên ngoài (thực hiện nghiệp vụ chuyên môn)	Hợp đồng Kèm dự toán chi tiết của Hợp đồng	- Phù hợp với Hợp đồng triển khai đề tài/dự án ký với Cơ quan cấp KP, - Phù hợp với thuyết minh đề tài/dự án	
4	Đi công tác nước ngoài	Quyết định cử đi công tác		
		Dự toán kinh phí cho đoàn công tác	Được Bộ phận TCKT thẩm định và Viện trưởng duyệt	
		Lịch trình công tác	Kế hoạch làm việc trong thời gian đi công tác, phù hợp với thuyết minh và công việc của đề tài/dự án	
		Thư mời có liên	Bản gốc + 01 bản dịch có	

		quan đến chi phí tài chính	chữ ký người dịch và xác nhận	
	Tiền vé máy bay	Theo hướng dẫn đã trình bày phía trên		Chuyển khoản vào tài khoản của đơn vị cung cấp vé máy bay

1.2 Thủ tục thanh toán tạm ứng

Thời hạn cuối cùng để thanh toán tạm ứng là thời hạn ghi trên Giấy đề nghị tạm ứng tiền mặt/ chuyển khoản.

* Đối với các khoản đã tạm ứng bằng tiền mặt

TT	Nội dung đã tạm ứng	Danh mục chứng từ hoàn ứng	Quy định đối với từng loại chứng từ
		Giấy thanh toán tạm ứng	Theo mẫu
1	Điều tra, khảo sát, thu thập thông tin	Bảng kê chi tiền cho người cung cấp thông tin	- Đầy đủ chữ ký - Có xác nhận của chính quyền địa phương nơi đến.
2	Chi hội nghị, hội thảo khoa học (chi cho đại biểu)	Bảng kê chi tiền cho người tham dự	Đầy đủ chữ ký
3	Chi hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở	- Quyết định thành lập hội đồng. - Bảng thanh toán tiền cho các thành viên họp hội đồng	Biên bản họp hội đồng (bản sao)
		Bảng thanh toán tiền hoặc giấy biên nhận tiền nhận xét, đánh giá của ủy viên, phản biện	Kèm bài nhận xét, đánh giá (bản sao)

* Đối với các khoản đã tạm ứng bằng chuyển khoản

TT	Nội dung đã tạm ứng	Danh mục chứng từ hoàn ứng và thanh toán	Quy định đối với từng loại chứng từ
		Giấy thanh toán tạm ứng	Theo mẫu
1	Mua sắm vật tư, hàng hóa, dịch vụ	Hoá đơn tài chính	Hoá đơn tài chính
		Giấy chứng nhận xuất xứ (CO) và giấy chứng nhận chất lượng hàng hóa (CQ) bản gốc hoặc bản sao	Nếu mua dụng cụ, thiết bị có xuất xứ nước ngoài
2	Thực hiện hợp	Như quy định khi tạm ứng	

	đồng thuê khoán chuyên môn, thuê khoán công việc, sản phẩm		
3	Hợp đồng với bên ngoài (thực hiện nghiệp vụ chuyên môn)	Như quy định khi tạm ứng	
4	Đi công tác nước ngoài	Báo cáo kết quả công tác	Báo cáo chi tiết, lịch thời gian làm việc tại nước ngoài
	Tiền vé máy bay	Xem quy định mua vé máy bay	
	Các khoản: tiền ở, tiền ăn và tiêu vật, tiền thuê phương tiện ra sân bay	Bảng thanh toán tiền khoán công tác phí cho người đi công tác	Ghi rõ số ngoại tệ, tỉ giá, quy đổi VNĐ, ký nhận
		Tiền thuê phương tiện đi làm việc hàng ngày	Thanh toán theo hóa đơn nhưng không quá định mức quy định hiện hành
		Tiền điện thoại liên lạc, Fax, Internet	Thanh toán theo hóa đơn nhưng không quá định mức quy định hiện hành
		Lệ phí visa, bảo hiểm	Phiếu thu, hóa đơn

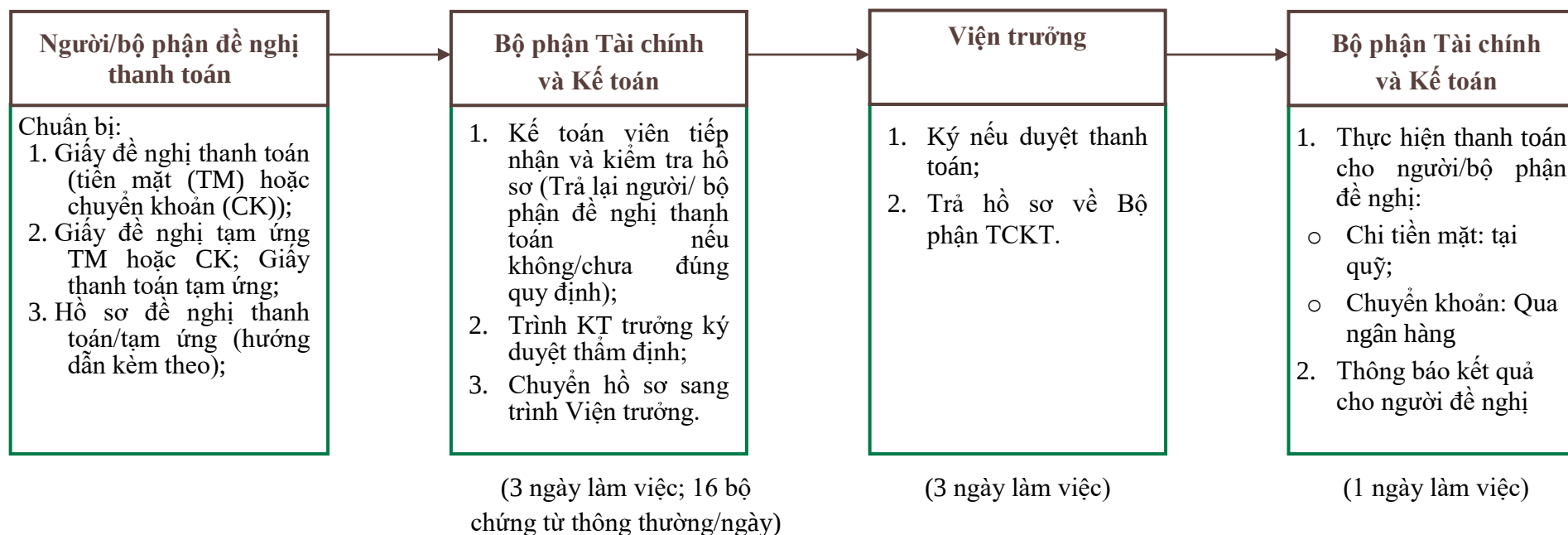
2 - Thủ tục thanh toán

TT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ	Quy định đối với từng loại chứng từ
		Giấy đề nghị thanh toán tiền mặt/ chuyển khoản	Theo mẫu
1	Mua sắm vật tư, hàng hóa, dịch vụ	Xem quy định đã trình bày phía trên	
2	Thực hiện hợp đồng thuê khoán chuyên môn, thuê khoán công việc, sản phẩm	Xem quy định đã trình bày phía trên	
3	Hợp đồng với bên ngoài (thực hiện nghiệp vụ chuyên môn)	Xem quy định đã trình bày phía trên	
4	Công tác phí trong nước (thanh toán cho cá nhân)	Xem quy định đã trình bày phía trên	
5	Đi công tác nước ngoài	Xem quy định đã trình bày phía trên	
6	Chi hội nghị, hội thảo khoa học (chi cho đại biểu)	Xem quy định đã trình bày phía trên	
7	Chi hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở	Xem quy định đã trình bày phía trên	
8	Chi phụ cấp chủ nhiệm, thư ký đề tài/dự án	Giấy đề nghị thanh toán, Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu (Từng lần), Biên bản thanh lý (Khi kết thúc)	Phù hợp thời gian thực hiện đề tài/dự án

QUY TRÌNH 4: THANH TOÁN KINH PHÍ CÁC CHƯƠNG TRÌNH/DỰ ÁN QUỐC TẾ

Người phụ trách: **Nguyễn Dương Liễu**
 Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Buổi sáng các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.
 Thời gian trả hồ sơ: Sau 07 ngày làm việc tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

QUY TRÌNH THANH TOÁN



HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN HOẶC TẠM ỨNG CHI TIẾT

Quy định chung:

- Về quản lý hành chính: Chủ nhiệm đề tài HTQT có trách nhiệm hoàn tất các thủ tục pháp lý trước khi thực hiện dự án. Chủ nhiệm đề tài HTQT sau khi có văn bản ký kết thỏa thuận hợp tác với cơ quan tài trợ tiến hành làm thủ tục xin ĐHQGHN ra quyết định phê duyệt tiếp nhận và thực hiện dự án.

- Về quản lý tài chính: Đề tài HTQT nếu có quy định riêng của nhà tài trợ thì sẽ áp dụng theo quy định của nhà tài trợ. Trường hợp nếu không có quy định hoặc thỏa thuận riêng sẽ thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước Việt Nam.

- Về chế độ báo cáo: Chủ nhiệm dự án chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, hợp lý, hợp lệ, hợp pháp của các nội dung thu chi cũng như các báo cáo chuyên môn/báo cáo tài chính theo yêu cầu cho cơ quan tài trợ. Chủ nhiệm dự án có trách nhiệm nộp lại các báo cáo chuyên môn và báo cáo tài chính đã phát hành cho cơ quan tài trợ, các cơ quan có thẩm quyền.

- Về lưu trữ chứng từ: Đối với các dự án bắt buộc phải nộp chứng từ gốc cho cơ quan tài trợ/nước tài trợ thì chủ nhiệm dự án có trách nhiệm lưu trữ và gửi chứng từ gốc sang nước/cơ quan tài trợ, Viện sẽ lưu giữ bản copy các chứng từ đó. Đối với các dự án không bắt buộc lưu giữ chứng từ gốc, Bộ phận TCKT sẽ lưu giữ chứng từ gốc.

- Kinh phí của đề tài/dự án được phân bổ và giao thực hiện của năm nào được quyết toán theo niên độ ngân sách năm đó theo đúng dự toán tại thuyết minh đề tài/dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Kinh phí được phê duyệt và phân bổ cho từng đề tài/dự án là mức tối đa để thực hiện đề tài/dự án;

- Thực hiện thanh quyết toán kinh phí hàng năm trước ngày 15/12. Chứng từ phát sinh năm nào phải thanh toán vào năm đó;

- Thực hiện thanh toán hàng quý, phù hợp với tiến độ thực hiện đề tài/dự án. Thời gian thanh toán chậm nhất sau khi phát sinh nghiệp vụ kinh tế là 1 tháng;

- Hóa đơn tài chính: theo quy định đã trình bày phía trên.

- Đối với đề tài/dự án thực hiện trong nhiều năm thì quyết toán hàng năm theo niên độ ngân sách đối với kinh phí được cấp và thực chi, phù hợp với khối lượng công việc chuyên môn đã thực hiện, chuyển số dư kinh phí sang năm sau đối với phần công việc chuyên môn chưa thực hiện xong;

- Chủ nhiệm đề tài/dự án có trách nhiệm báo cáo quyết toán năm và tổng hợp lũy kế quyết toán khi kết thúc đề tài/dự án. Kết thúc năm tài chính, các đề tài/dự án lập báo cáo chi tiết kinh phí đề tài/dự án;

- Các khoản chi tiêu **chủ yếu thực hiện bằng chuyển khoản**, tiền mặt chỉ được thanh toán cho một số trường hợp như: khoản mua sắm lẻ có giá trị dưới 1 triệu đồng 1 lần thanh toán (nghiêm cấm chia tách hoá đơn) và một số trường hợp đặc biệt khác;

- Các chủ nhiệm đề tài, dự án, chủ trì các hợp đồng HTQT có trách nhiệm đóng góp kinh phí quản lý vào nguồn thu của Viện theo Quy chế hiện hành;

- Đối với các khoản thanh toán tiền công, tiền lương cho cá nhân không hưởng lương từ Viện có giá trị từ 2.000.000 đồng/ lần phát sinh thu nhập trở lên: phải nộp thuế thu nhập cá nhân theo quy

định của Nhà nước là 10%; Trên hợp đồng phải có đầy đủ, chính xác mã số thuế, CCCD, ngày cấp, nơi cấp của người nhận thu nhập. Đối với cá nhân là người nước ngoài lưu trú ở Việt Nam dưới 183 ngày áp dụng mức khấu trừ 20%. Trên hợp đồng phải có mã số thuế hoặc số hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp của người nhận thu nhập.

- Các đề tài/dự án đầu năm lập dự toán chi tiết kế hoạch mua sắm vật tư, sửa chữa, sử dụng dịch vụ (như thuê xe) gửi Phòng Quản trị - Tổng hợp để tổng hợp cùng kế hoạch mua sắm, sửa chữa hàng năm của Viện;

Căn cứ pháp lý

- Văn kiện dự án hoặc thỏa thuận hợp tác được ký kết giữa hai bên (bản tiếng nước ngoài và bản dịch có xác nhận).

- Thuyết minh đề tài/dự án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Quyết định phê duyệt về việc tiếp nhận và thực hiện dự án của cấp có thẩm quyền.
- Dự toán hoặc chi tiết KP được phê duyệt của dự án.
- Các văn bản liên quan.

1 - Thủ tục tạm ứng và thanh toán tạm ứng: Như Quy trình 3

2 - Thủ tục thanh toán: Như Quy trình 3

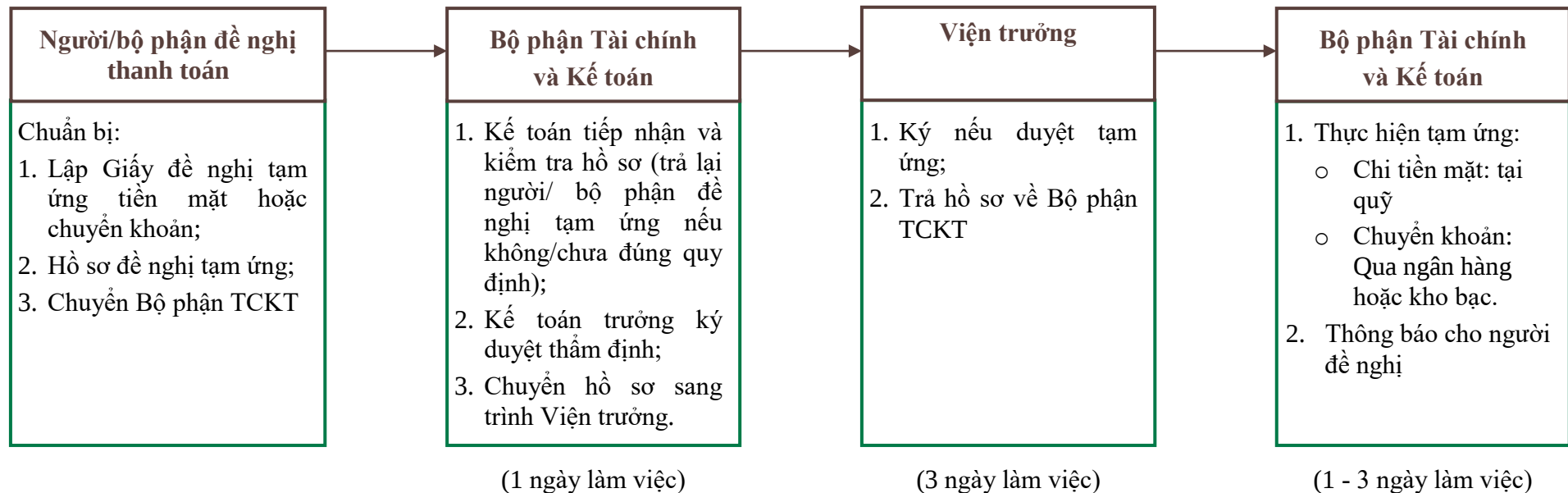
QUY TRÌNH 5. TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN TẠM ỨNG (CHI THƯỜNG XUYỀN)

Người phụ trách: **Nguyễn Thị Thúy Hằng**, Kế toán trưởng

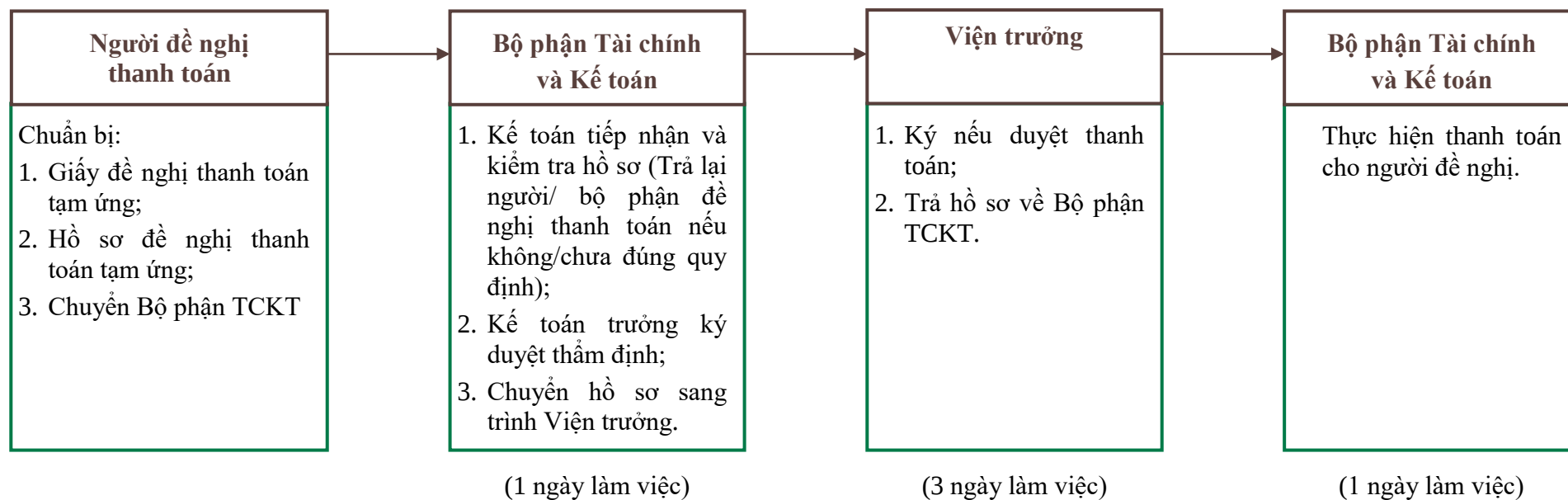
Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Chứng từ/Hồ sơ nhận buổi sáng các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6; Thứ 7 (Nếu có việc khẩn thì thông báo trước)

Thời gian trả hồ sơ: Sau 07 ngày làm việc.

QUY TRÌNH TẠM ỨNG



QUY TRÌNH THANH TOÁN TẠM ỨNG



QUY TRÌNH 6. ĐĂNG KÝ THUẾ VÀ QUYẾT TOÁN THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN

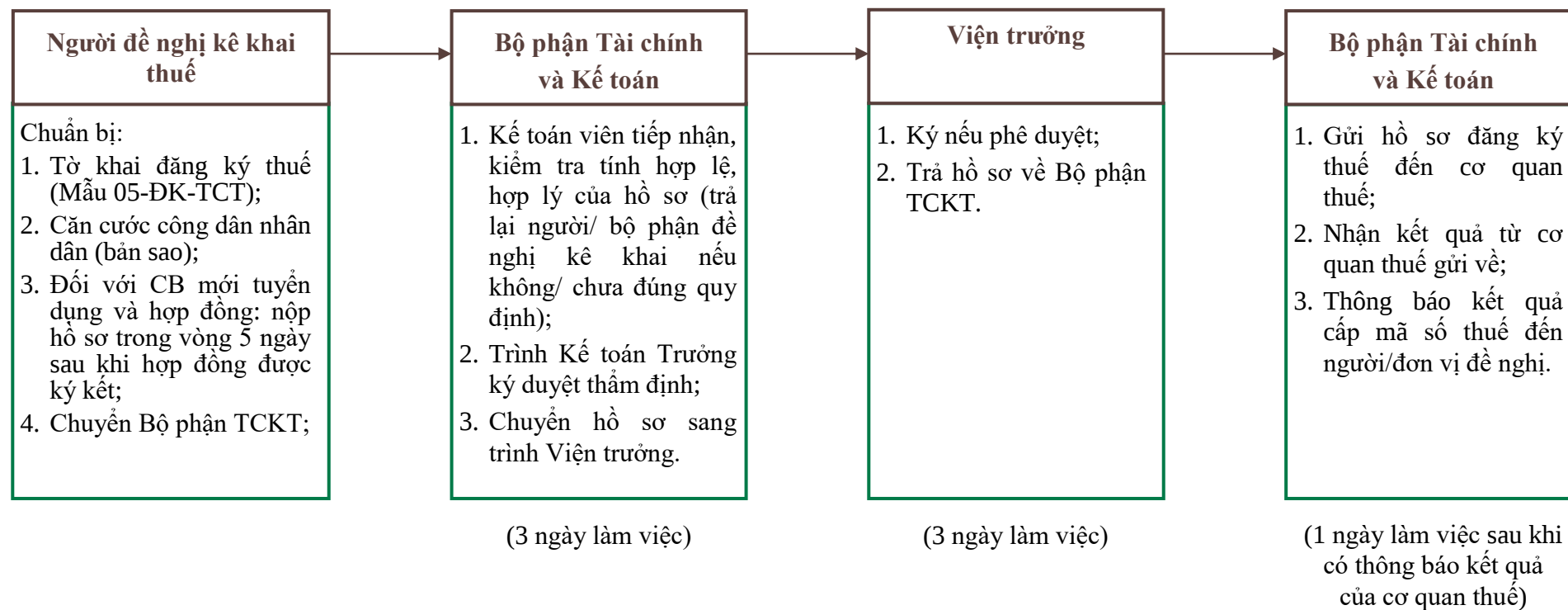
Người phụ trách: **Phạm Hải Hà, kế toán viên;**

6.1 QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ THUẾ (mở mã số thuế cho CBVC trong Viện)

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Buổi sáng các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6;

Thời gian trả hồ sơ: Khi có kết quả của cơ quan thuế, cán bộ có thể tra cứu mã số thuế trực tiếp tại địa chỉ: www.gdt.gov.vn/tncnonline/ [www.tncnonline/Tra cứu mã số thuế](http://www.tncnonline/Tra_cuu_ma_so_thue/) / Nhập số căn cước công dân hoặc địa chỉ [www.tncnonline/Tra cứu mã số thuế](http://www.tncnonline/Tra_cuu_ma_so_thue/) /

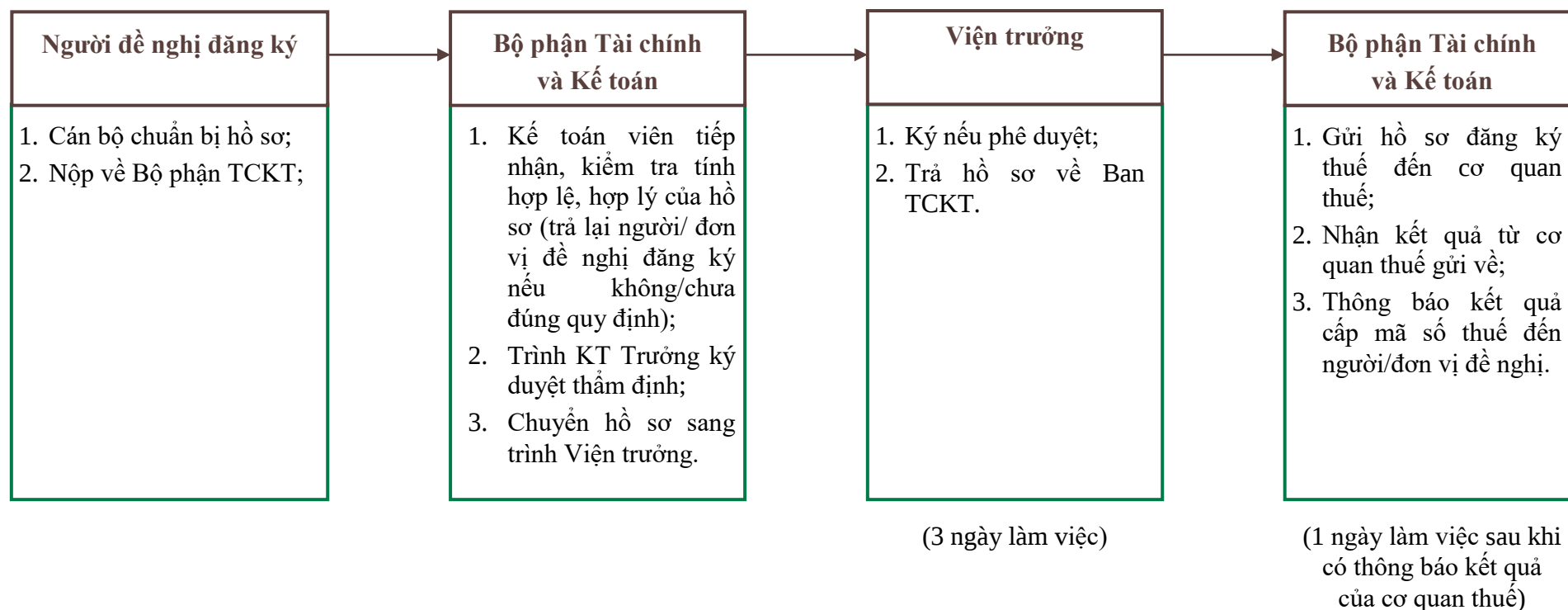
Thời gian giải quyết: ít nhất 07 ngày làm việc (Phụ thuộc vào thời gian trả kết quả của Cục Thuế Thành phố Hà Nội)



6.2 QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ GIẢM TRỪ GIA CẢNH VÀ ĐĂNG KÝ THUẾ CHO NGƯỜI PHỤ THUỘC (mở mã số thuế cho người phụ thuộc)

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ tháng 12 hàng năm đến 10 tháng 01 năm kế tiếp;

Thời gian trả hồ sơ: Kết quả cơ quan thuế trả về, thông báo kết quả cấp mã số thuế người phụ thuộc (NPT) thành công và không thành công (có hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ để kê khai đăng ký lại).

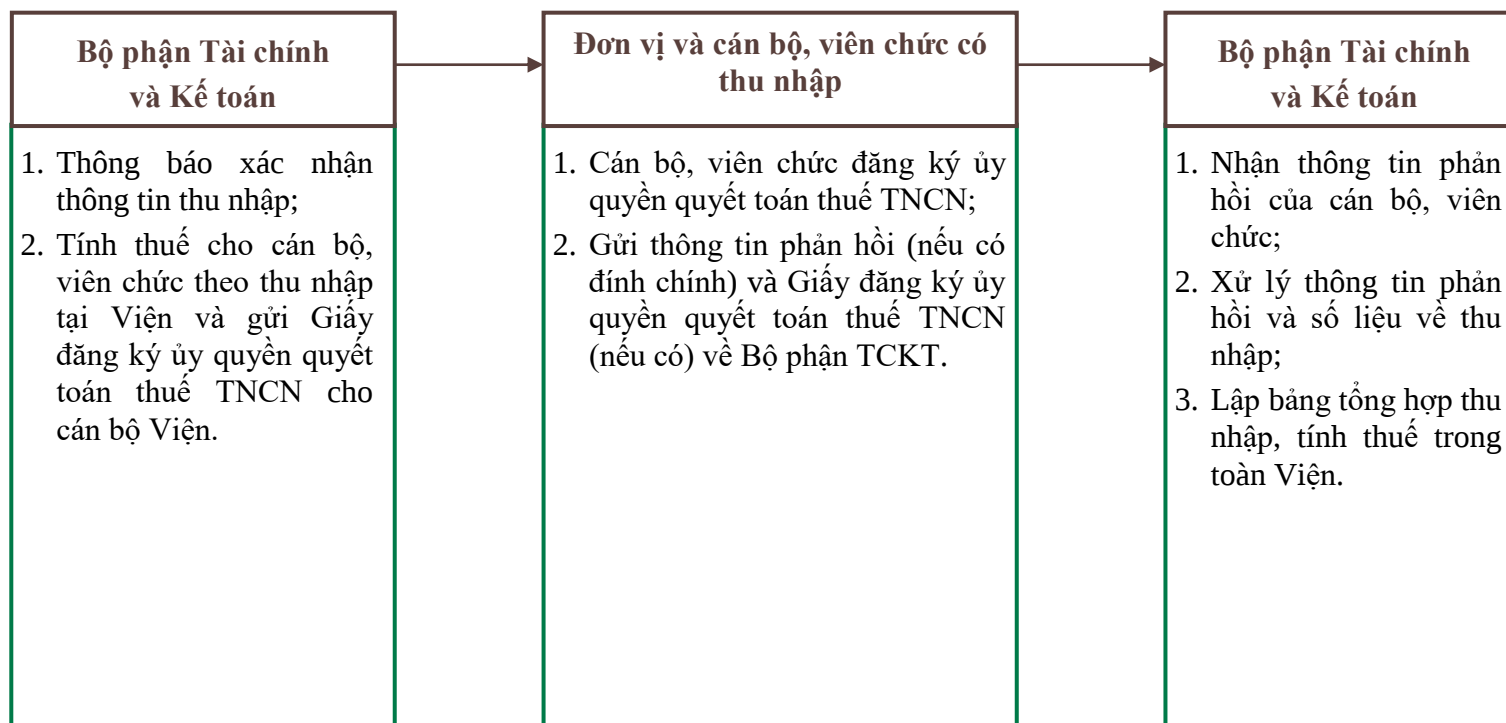


6.3 QUY TRÌNH XÁC NHẬN THU NHẬP, THUẾ TNCN VÀ ĐĂNG KÝ ỦY QUYỀN QUYẾT TOÁN THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: CBVC hoàn thiện thủ tục theo thời gian trên thông báo triển khai.

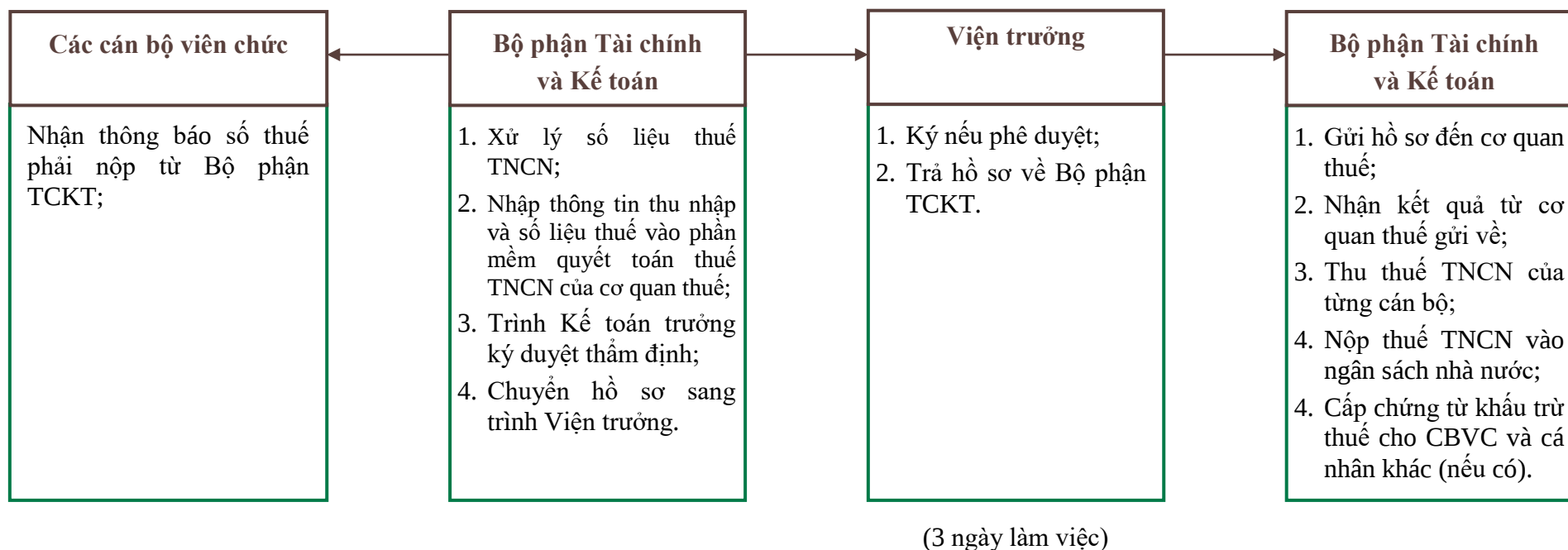
Thời gian trả hồ sơ: thông báo số thuế TNCN phải nộp và hình thức thu thuế - Theo thông báo

Quy trình xác nhận thu nhập và ủy quyền quyết toán thuế TNCN: Thời gian triển khai từ 25/02 đến 10/03 năm sau.



6.4 QUY TRÌNH THÔNG BÁO THUẾ TNCN VÀ THU THUẾ

* Quy trình thông báo số thuế TNCN quyết toán và hình thức thu thuế : Thời gian triển khai từ 20/03 đến 10/04 năm sau.



*** Một số lưu ý đối với cá nhân có thu nhập từ tiền lương tiền công:**

- Số thuế Viện Việt Nam học và Khoa học phát triển thu của cán bộ và quyết toán với cơ quan thuế là số thuế được tính trên thu nhập của cán bộ do Viện chi trả;

- Cá nhân được gọi là hoàn thành nghĩa vụ thuế TNCN khi cán bộ đã nộp đủ số thuế được tính trên tổng thu nhập trên phạm vi toàn quốc;

- Đối với cán bộ có từ hai nguồn thu nhập trở lên trên phạm vi toàn quốc (bao gồm nguồn thu nhập tại Viện và nơi khác) và được uỷ quyền quyết toán thuế TNCN cho Viện quyết toán thuế thay (nguồn thu nhập ở các đơn vị ngoài Học viện không quá 10 triệu đồng/ tháng):

Để biết được số thuế TNCN đã nộp đủ, thiếu, hay thừa, cán bộ cần làm bước sau:

1. Tính tổng thu nhập trên toàn quốc;
2. Tính tổng các khoản giảm trừ: giảm trừ bản thân (11 triệu đồng/tháng), giảm trừ người phụ thuộc (4,4 triệu đồng/tháng), giảm trừ khác (từ thiện,);
3. Tổng thu nhập tính thuế trên toàn quốc = Tổng thu nhập trên toàn quốc - Tổng các khoản giảm trừ;
4. Tổng số thuế phải nộp trên toàn quốc căn cứ vào tổng thu nhập tính thuế trên toàn quốc, thực hiện theo phương pháp tính thuế lũy tiến từng phần, cụ thể hoá theo biểu tính thuế rút gọn (phụ lục 02/PL-TNCN);
5. Số thuế còn phải nộp = Tổng số thuế phải nộp trên toàn quốc - Số thuế đã nộp ở tất cả các đơn vị chi trả thu nhập trên toàn quốc;

Nếu số thuế còn phải nộp là dương: cán bộ phải nộp thuế bổ sung trực tiếp vào ngân sách nhà nước (nộp theo mã số thuế của cán bộ);

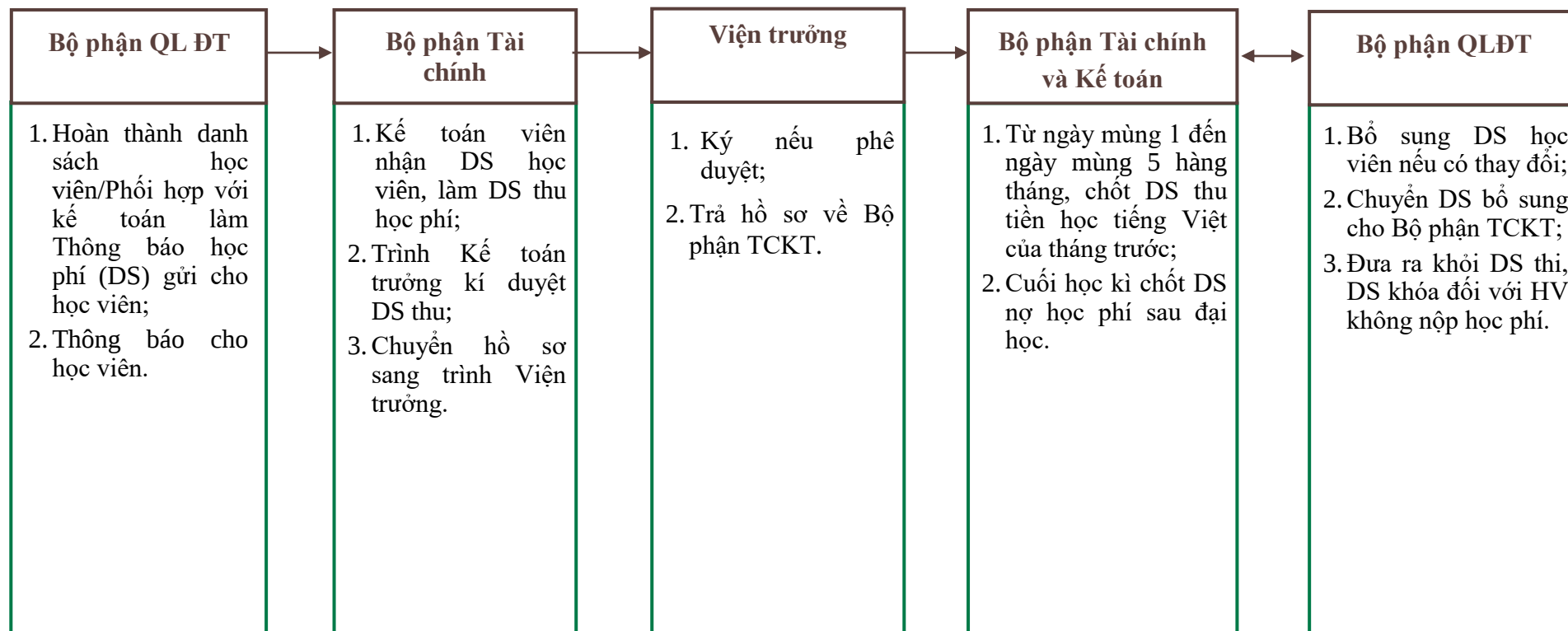
Nếu số thuế còn phải nộp là âm: cán bộ làm thủ tục xin hoàn thuế TNCN với cơ quan thuế;

Chú ý: Đối với cán bộ có từ 2 nguồn thu nhập trở lên trên phạm vi toàn quốc (bao gồm nguồn thu nhập tại Viện), và không thuộc đối tượng được uỷ quyền quyết toán thuế thu nhập cá nhân (nguồn thu nhập đơn vị ngoài học viện trên 10 triệu đồng/ tháng): **Cán bộ phải làm thủ tục quyết toán thuế TNCN và hoàn thiện nghĩa vụ thuế với cơ quan thuế.**

- Cán bộ cài đặt ứng dụng eTax Mobile trên điện thoại để theo dõi thu nhập, nghĩa vụ thuế của bản thân.

QUY TRÌNH 7. THU HỌC PHÍ

Người phụ trách: **Phạm Hải Hà**, Kế toán viên;



(3 ngày làm việc)

(3 ngày làm việc)

QUY TRÌNH 8. Đăng ký BHXH cho cán bộ viên chức

1. Nộp sổ BHXH
2. Địa chỉ nơi khám chữa bệnh đã đăng ký trên thẻ BHYT
3. Họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi đăng ký giấy khai sinh (ghi rõ tên thành phố/tỉnh, huyện, xã, tổ), dân tộc, tôn giáo
4. Số CCCD
5. Địa chỉ đang sống hoặc tạm trú (khai rõ từ thành phố đến tổ dân phố)
6. Số điện thoại
7. Mã số hộ gia đình (Số sổ hộ khẩu)
8. Liệt kê các thành viên có tên trong sổ hộ khẩu: họ tên, năm sinh, nơi đăng ký giấy khai sinh (ghi rõ tên thành phố/tỉnh, huyện, xã, tổ), nam/nữ, ai là chủ hộ, mối quan hệ của các thành viên trong gia đình với chủ hộ.

Các biểu mẫu và chứng từ liên quan

	Trang
1. Giấy đề nghị tạm ứng	28
2. Giấy thanh toán tạm ứng	29
3. Giấy đề nghị thanh toán	30
4. Giấy đi đường	31
5. Giấy biên nhận	32
6. Bảng kê chi tiền hội nghị, hội thảo, tập huấn (Chi thường xuyên)	33
7. Bảng kê chi tiền hội nghị, hội thảo, tập huấn (Đề tài)	34
8. Biểu thuế TNCN lũy tiến từng phần (Phụ lục 02/PL-TNCN)	35

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Ngày tháng năm

Kính gửi: Viện Việt Nam học và Khoa học phát triển

Tên tôi là:

Đơn vị (hoặc địa chỉ):

Đề nghị cho tạm ứng số tiền: đồng (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

Người đề nghị

(Ký, họ tên)

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG

Ngày tháng năm

Họ và tên người thanh toán:

Bộ phận (hoặc địa chỉ):

Đề nghị thanh toán tạm ứng theo bảng dưới đây:

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

Thủ trưởng đơn vị

Kế toán
trưởng

Kế toán
thanh toán

Phòng Quản trị
Tổng hợp

Phòng
chuyên môn

Người đề nghị

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
VIỆN VIỆT NAM HỌC VÀ KHOA HỌC PHÁT TRIỂN
Mã QHNS: 1057859

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày.....tháng.....năm 202

Kính gửi: Viện Việt Nam học và Khoa học phát triển

Họ và tên người đề nghị thanh toán:

Đơn vị (hoặc địa chỉ):

Nội dung thanh toán:

1 -

2 -

3 -

4 -

5 -

6 -

7 -

8 -

9 -

10 -

Số tiền: đồng Viết bằng chữ:

(Kèm theo.....chứng từ gốc)

Thủ trưởng đơn vị

Kế toán trưởng

**Kế toán
thanh toán**

**Phụ trách
bộ phận**

Người đề nghị

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 202 đến ngày tháng năm 202

Ngày tháng năm 202....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**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	Xác nhận của cơ quan nơi đến 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:

4- Tiền phòng ở:

- Theo mức khoán:

- Theo thực tế:

Duyệt

Ngày.....tháng.....năm

Duyệt

Thời gian lưu trú được hưởng

Số tiền được thanh toán là:.....

Phụ cấp ngày

NGƯỜI ĐI CÔNG TÁC

PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN

KẾ TOÁN TRƯỞNG

GIẤY BIÊN NHẬN

Tên tôi là:
Địa chỉ
Đã nhận số tiền: đồng
Viết bằng chữ:
Về việc:

Ngày tháng năm
Người nhận

BẢNG KÊ CHI TIỀN

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

STT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Số tiền	Ký nhận
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
	Cộng	x		x

Tổng số người tham dự:.....

Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....

Ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI LẬP

(Ký, họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

BẢNG KÊ CHI TIỀN

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

STT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Số tiền	Ký nhận
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
	Cộng	x		x

Tổng số người tham dự:.....

Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....

Ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI LẬP

(Ký, họ tên)

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

(Ký, họ tên)

Biểu thuế thu nhập cá nhân lũy tiến từng phần

Bậc thuế	Phần thu nhập tính thuế/năm (triệu đồng)	Phần thu nhập tính thuế/tháng (triệu đồng)	Thuế suất (%)
1	Đến 60	Đến 5	5
2	Trên 60 đến 120	Trên 5 đến 10	10
3	Trên 120 đến 216	Trên 10 đến 18	15
4	Trên 216 đến 384	Trên 18 đến 32	20
5	Trên 384 đến 624	Trên 32 đến 52	25
6	Trên 624 đến 960	Trên 52 đến 80	30
7	Trên 960	Trên 80	35

(Điều 22 Luật Thuế thu nhập cá nhân 2007)