

STT	Nội dung	Hồ sơ, chứng từ thanh toán
1	<b>Học bổng sinh viên</b>	
	<p>Học bổng cho sinh viên được chi trả theo 2 học kỳ chính. Căn cứ vào Quyết định 44/2007/QĐ-BGDĐT về học bổng khuyến khích học tập đối với HSSV ngày 15/8/2007; căn cứ Thông tư số 31/2013/TT-BGDĐT ngày 01/8/2013 về sửa đổi, bổ sung QĐ số 44/2007/QĐ-BGDĐT; Quyết định công khai dự toán và phân bổ ngân sách hàng năm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng KHTC phối hợp với Phòng CTSV tham mưu Ban Giám hiệu ra Quyết định trích lập Quỹ học bổng (từng học kỳ)</li> <li>- Căn cứ vào số dư Quỹ học bổng, căn cứ kết quả học tập của sinh viên, hồ sơ đề nghị trợ cấp xã hội đối với sinh viên thuộc diện chính sách, hồ sơ sinh viên thuộc diện dân tộc thiểu số theo QĐ 66/2013/QĐ-TTg và kết quả làm việc của Hội đồng xét học bổng sinh viên từng kỳ, Phòng CTSV tham mưu BGH ra Quyết định chi học bổng/Trợ cấp xã hội/Hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên. Hồ sơ thanh toán như sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị thanh toán</li> <li>- Quyết định trích lập Quỹ học bổng</li> <li>- Báo cáo số dư Quỹ học bổng (nếu có)</li> <li>- Quyết định chi học bổng</li> <li>- Danh sách/Bảng kê thanh toán (<i>Chi tiết theo CTĐT chuẩn, CLC, NVCL, CLC TT23</i>)</li> </ul> </li> </ul>	
2	<b>Tiền giảng dạy</b>	
a	Mời giảng các học kỳ chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thống kê giảng dạy đối với giảng viên mời giảng</li> <li>- Hợp đồng giảng dạy (<i>bản gốc</i>)</li> <li>- Biên bản nghiệm thu, thanh lý (<i>nếu có</i>)</li> </ul>

b	Giảng dạy học kỳ phụ ( <i>kỳ hè</i> ) và các lớp mở học kỳ chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo mở lớp</li> <li>- Thống kê giảng dạy học kỳ phụ và các lớp mở</li> <li>- Hợp đồng giảng dạy (bản gốc)</li> <li>- Biên bản nghiệm thu, thanh lý (nếu có)</li> </ul>
c	Giảng dạy vượt giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thống kê giảng dạy cán bộ, giảng viên trong trường đã được Ban Giám hiệu phê duyệt (<i>bản chính</i>)</li> <li>- Thống kê định mức nghĩa vụ giảng dạy và nghiên cứu khoa học của cán bộ giảng viên đã được Ban giám hiệu phê duyệt (<i>bản chính</i>)</li> <li>- Quyết định định mức thanh toán giảng dạy vượt giờ (<i>bản chính/sao y</i>)</li> </ul>
3	Coi thi, trực thi, thanh tra thi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị thanh toán</li> <li>- Bảng kê thanh toán</li> <li>- Lịch thi học kỳ (<i>bản chính hoặc sao y</i>)</li> <li>- Biên bản bốc thăm /Thống kê cán bộ coi thi, trực thi có xác nhận của lãnh đạo phòng đào tạo</li> <li>- Phân công cán bộ thanh tra/Báo cáo thanh tra</li> </ul>

4	Xây dựng cơ sở học liệu ( <i>biên soạn giáo trình, bài giảng, đề cương môn học, ngân hàng câu hỏi, đề án mở ngành</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị tạm ứng/thanh toán/thanh toán tạm ứng</li> <li>- Hợp đồng xây dựng cơ sở học liệu</li> <li>- Giấy biên nhận (<i>thủ lao biên soạn, phản biện...</i>)</li> <li>- Bảng kê nhận tiền (<i>thủ lao Hội đồng nghiệm thu, thẩm định cấp trường, cấp khoa</i>)</li> <li>- Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu, thẩm định và Biên bản nghiệm thu từng cấp</li> <li>- Biên bản họp Hội đồng KH&amp;ĐT cấp khoa/cấp trường (<i>đối với các tài liệu/CSHL yêu cầu thông qua hội đồng KH&amp;ĐT</i>)</li> <li>- Quyết định phê duyệt của Trường (<i>nếu có</i>)</li> <li>- Quyết định phê duyệt của ĐHQGHN (<i>nếu có</i>)</li> <li>- Biên bản thanh lý hợp đồng</li> </ul>
5	<b>Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Trường, cấp khoa</b>	
a	Tạm ứng kinh phí	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị tạm ứng</li> <li>- Quyết định thành lập Hội đồng KH&amp;ĐT cấp Khoa/cấp Trường</li> <li>- Dự trù kinh phí được duyệt</li> </ul>

b	Thanh toán/thanh toán tạm ứng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị tạm ứng/thanh toán/thanh toán tạm ứng</li> <li>- Dự trù kinh phí được duyệt</li> <li>- Bảng kê nhận tiền (<i>thù lao hội đồng, thù lao khách mời tham dự</i>)</li> <li>- Giấy biên nhận tiền (<i>thù lao phục vụ</i>)</li> <li>- Hóa đơn các khoản chi khác (<i>photo tài liệu, nước uống, trang trí</i>)</li> <li>- Biên bản họp Hội đồng KH&amp;ĐT</li> </ul>
6	Kinh phí tổ chức thực tập, thực tế cho sinh viên	
a	Tạm ứng kinh phí	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị tạm ứng</li> <li>- Dự trù kinh phí được duyệt</li> <li>- Tờ trình phê duyệt kế hoạch tổ chức</li> <li>- Quyết định cử cán bộ dẫn sinh viên</li> <li>- Quyết định cử sinh viên tham gia</li> </ul>

b	Thanh toán/thanh toán tạm ứng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị tạm ứng/thanh toán/thanh toán tạm ứng</li> <li>- Bảng kê nhận tiền công tác phí của cán bộ và hỗ trợ sinh viên tham gia <i>(nếu có)</i></li> <li>- Giấy đi đường <i>(của cán bộ)</i></li> <li>- Thuê xe: theo quy trình mua sắm thường xuyên</li> <li>- Vé cước phí và bảng kê vé <i>(nếu đi lại bằng phương tiện công cộng)</i></li> <li>- Hóa đơn, chứng từ các chi phí khác</li> <li>- Tờ trình phê duyệt kế hoạch tổ chức được duyệt</li> <li>- Quyết định cử cán bộ/dẫn sinh viên</li> <li>- Quyết định cử sinh viên tham gia</li> <li>- Kế hoạch giảng dạy trong năm học</li> </ul>
7	<b>Kinh phí dự thi Procon, Olympic, ACM/ICPC cấp quốc gia, quốc tế</b>	
a	Tạm ứng kinh phí	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị tạm ứng</li> <li>- Dự trù kinh phí chi tiết</li> <li>- Dự trù kinh phí tổng thể kèm Thông báo giao nhiệm vụ <i>(nếu kinh phí từ nguồn ngân sách thường xuyên hoạt động KHCN)</i></li> <li>- Quyết định thành lập đội tuyển</li> <li>- Quyết định cử cán bộ dẫn đoàn</li> <li>- Thông báo tổ chức kỳ thi</li> </ul>

b	Thanh toán/thanh toán tạm ứng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị tạm ứng/thanh toán/thanh toán tạm ứng</li> <li>- Chi phí huấn luyện <i>(nếu có)</i>: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Giấy biên nhận tiền thù lao huấn luyện</li> <li>+ Lịch huấn luyện</li> </ul> </li> <li>- Chi phí tham gia kỳ thi: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Phiếu thu/Biên lai thu tiền lệ phí tham gia/dự thi <i>(nếu có)</i> kèm theo Thông báo mức phí phải nộp</li> <li>+ Tiền tàu xe: Vé cước phí từ Hà Nội đến địa phương tổ chức kèm Bảng kê chi mục.</li> <li>+ Vé máy bay, phòng nghỉ: chứng từ như hướng dẫn tại mục thanh toán công tác phí trong nước và nước ngoài</li> <li>+ Bảng kê nhận tiền công tác phí của cán bộ/giảng viên dẫn đoàn kèm Giấy đi đường có xác nhận của nơi đến</li> <li>+ Bảng kê nhận tiền hỗ trợ sinh viên tham gia dự thi và tiền ăn cho sinh viên</li> <li>+ Phiếu/vé cước phí tham quan kèm Bảng kê chi mục và Báo giá <i>(nếu có)</i></li> <li>+ Hóa đơn mua áo đồng phục kèm Biên bản bàn giao <i>(nếu có)</i></li> </ul> </li> <li>- Dự trù kinh phí chi tiết</li> <li>- Dự trù kinh phí tổng thể kèm Thông báo giao nhiệm vụ <i>(nếu kinh phí từ nguồn ngân sách thường xuyên hoạt động KHCN)</i></li> <li>- Quyết định thành lập đội tuyển</li> <li>- Quyết định cử cán bộ dẫn đoàn</li> <li>- Thông báo tổ chức kỳ thi</li> </ul>
---	-------------------------------	---

8	Kinh phí hội nghị sinh viên nghiên cứu khoa học	
a	Tạm ứng kinh phí	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị tạm ứng</li> <li>- Dự toán kinh phí được phê duyệt</li> <li>- Quyết định thành lập các Hội đồng chấm</li> <li>- Danh sách các công trình NCKH được duyệt</li> <li>- Kế hoạch tổ chức HN SV NCKH được duyệt</li> </ul>
b	Thanh toán/thanh toán tạm ứng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị tạm ứng/thanh toán/thanh toán tạm ứng</li> <li>- Giấy biên nhận/Bảng kê nhận tiền thù lao phần biện, hướng dẫn (<i>đối với hướng dẫn là GV ngoài trường</i>)</li> <li>- Bảng kê nhận tiền thù lao hội đồng</li> <li>- Bảng kê nhận tiền/Giấy biên nhận tiền thù lao phục vụ hội đồng</li> <li>- Dự trù kinh phí (<i>bản gốc</i>)</li> <li>- Quyết định thành lập các Hội đồng chấm</li> <li>- Danh sách các công trình NCKH được duyệt</li> <li>- Hóa đơn chi phí trang trí, nước uống, phô tô, ...</li> </ul>
9	Kinh phí hỗ trợ các hoạt động khoa học (Techmart, ES-Robot, ...)	

a	Tạm ứng kinh phí	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị tạm ứng</li> <li>- Dự trù kinh phí được duyệt</li> <li>- Thông báo/Kế hoạch tổ chức chương trình</li> <li>- Quyết định thành lập tổ công tác, ban tổ chức (nếu có)</li> <li>- Quyết định hỗ trợ kinh phí từ nguồn ngân sách KHCN, nguồn hợp tác (nếu có)</li> </ul>
b	Thanh toán/thanh toán tạm ứng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị tạm ứng/thanh toán/thanh toán tạm ứng</li> <li>- Giấy biên nhận/Bảng kê nhận tiền hỗ trợ</li> <li>- Hóa đơn mua hàng hóa, dịch vụ (nếu có)</li> <li>- Dự trù kinh phí được duyệt</li> <li>- Thông báo tổ chức chương trình</li> <li>- Quyết định thành lập tổ công tác, ban tổ chức (nếu có)</li> <li>- Quyết định hỗ trợ kinh phí từ nguồn ngân sách KHCN, nguồn hợp tác (nếu có)</li> </ul>
10	<b>Hỗ trợ các cá nhân hoạt động khoa học</b>  <i>(tham gia hội thảo, đăng bài trên tạp chí quốc tế ISI/Scopus)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị thanh toán</li> <li>- Quyết định hỗ trợ kinh phí</li> <li>- Thông báo thu phí, Hóa đơn phí, Phiếu thu phí tham dự hoặc đăng bài kèm Lệnh chuyển tiền (bản gốc)</li> <li>- Thư mời, Quyết định cử tham dự, Xác nhận tham dự, minh chứng hoạt động, bài hội nghị</li> <li>- Cam kết nhận kinh phí hỗ trợ (duy nhất) của cá nhân hoạt động khoa học</li> </ul>



11	Thuê chuyên gia trong và ngoài nước	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị tạm ứng/thanh toán/thanh toán tạm ứng</li> <li>- Dự trù kinh phí được duyệt</li> <li>- Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, Thanh lý hợp đồng thuê chuyên gia</li> <li>- Giấy biên nhận tiền</li> <li>- Hồ sơ chứng minh trình độ, năng lực kinh nghiệm của chuyên gia</li> </ul>
12	Mua phôi bằng, in bằng, in sao bằng và bằng điểm cho người học	
a	Mua phôi bằng, in bằng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị tạm ứng/thanh toán/thanh toán tạm ứng</li> <li>- Phiếu thu tiền phôi bằng</li> <li>- Quyết định công nhận tốt nghiệp</li> <li>- Công văn đề nghị cấp phôi bằng</li> <li>- Giấy biên nhận tiền hỗ trợ công tác in bằng</li> <li>- Tờ trình định mức chi hỗ trợ công tác in bằng (<i>trường hợp không quy định trong QCCTNB</i>)</li> </ul>
b	In sao bằng, bằng điểm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị thanh toán</li> <li>- Đề nghị hoàn kinh phí in phôi bằng, phôi bằng điểm</li> <li>- Hóa đơn mua mực in kèm theo báo giá</li> <li>- Bảng kê nhận tiền (<i>thù lao quản lý và trực tiếp thực hiện nghiệp vụ in sao bằng, bằng điểm</i>)</li> <li>- Tờ trình/Dự trù kinh phí được duyệt</li> </ul>

13	Các nhiệm vụ tin học hóa, mua sắm, xây dựng phần mềm	
a	Nhiệm vụ tin học hóa, mua sắm, xây dựng phần mềm có giá trị dưới 100 triệu đồng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị tạm ứng/thanh toán/thanh toán tạm ứng</li> <li>- Tờ trình phê duyệt chủ trương thực hiện nhiệm vụ</li> <li>- Dự trù kinh phí được phê duyệt (<i>đơn vị xây dựng dự toán theo Thông tư 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN hoặc 03 báo giá hợp lệ của các Công ty/đơn vị ngoài Nhà trường</i>)</li> <li>- Hợp đồng giao thực hiện nhiệm vụ/Hợp đồng kinh tế mua sắm, xây dựng phần mềm</li> <li>- Biên bản nghiệm thu</li> <li>- Biên bản thanh lý hợp đồng giao thực hiện nhiệm vụ/Hợp đồng kinh tế mua sắm, xây dựng phần mềm</li> <li>- Hóa đơn tài chính (<i>đối với TH ký Hợp đồng kinh tế</i>)</li> </ul>

b	<p>Nhiệm vụ tin học hóa, mua sắm, xây dựng phần mềm có giá trị từ 100 triệu đến dưới 200 triệu đồng</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị tạm ứng/thanh toán/thanh toán tạm ứng</li> <li>- Tờ trình phê duyệt chủ trương thực hiện nhiệm vụ</li> <li>- Dự trù kinh phí được phê duyệt (<i>đơn vị xây dựng dự toán theo Thông tư 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN hoặc 03 báo giá hợp lệ của các Công ty/đơn vị ngoài Nhà trường</i>)</li> <li>- Biên bản họp Hội đồng thẩm định nội dung và kinh phí thực hiện nhiệm vụ</li> <li>- Hợp đồng giao thực hiện nhiệm vụ/Hợp đồng kinh tế mua sắm, xây dựng phần mềm</li> <li>- Biên bản nghiệm thu</li> <li>- Biên bản thanh lý hợp đồng giao thực hiện nhiệm vụ/Hợp đồng kinh tế mua sắm, xây dựng phần mềm</li> <li>- Hóa đơn tài chính (<i>đối với TH ký Hợp đồng kinh tế</i>)</li> </ul>
---	---	--

c	Nhiệm vụ tin học hóa, mua sắm, xây dựng phần mềm có giá trị <b>trên</b> 200 triệu đồng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị tạm ứng/thanh toán/thanh toán tạm ứng</li> <li>- Tờ trình phê duyệt chủ trương thực hiện nhiệm vụ</li> <li>- Đề cương và Dự toán chi tiết được phê duyệt (<i>đáp ứng quy định Thông tư 03/2020/TT-BTTTT ngày 24/02/2020</i>)</li> <li>- Biên bản họp Hội đồng thẩm định nội dung và kinh phí thực hiện nhiệm vụ</li> <li>- Hợp đồng giao thực hiện nhiệm vụ/Hợp đồng kinh tế mua sắm, xây dựng phần mềm</li> <li>- Biên bản nghiệm thu</li> <li>- Biên bản thanh lý hợp đồng giao thực hiện nhiệm vụ/Hợp đồng kinh tế mua sắm, xây dựng phần mềm</li> <li>- Hóa đơn tài chính (<i>đối với TH ký Hợp đồng kinh tế</i>)</li> </ul>
---	--	--