

**QUY TRÌNH THANH TOÁN NỘI BỘ  
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**

(Kèm theo Quyết định số 60 /QĐ-ĐHSP ngày 26 tháng 01 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - ĐHN)

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích**

Quy trình thống nhất trách nhiệm và trình tự thực hiện hoạt động thanh toán nội bộ của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng, nhằm:

- Làm rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong quá trình thanh toán;
- Đảm bảo thanh toán nhanh gọn;
- Tiết kiệm thời gian do không phải giải thích nhiều lần, lặp đi lặp lại trong việc thanh toán;
- Đảm bảo thủ tục thanh toán rõ ràng, minh bạch, dễ hiểu.

**Điều 2. Phạm vi áp dụng**

Quy trình này được áp dụng cho các khoản thanh toán đối với tất cả các cá nhân, đơn vị thuộc Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng có sử dụng kinh phí do Trường quản lý.

Các khoản chi thực hiện thanh toán bằng tiền mặt hay chuyển khoản tùy thuộc vào tính chất công việc. Tiền mặt chỉ áp dụng trong trường hợp các khoản chi có giá trị thanh toán không vượt quá 5 triệu đồng, hoặc các khoản chi cho cá nhân, tổ chức không có số tài khoản tại ngân hàng.

**Điều 3. Các khái niệm**

Chứng từ kế toán: là những giấy tờ và vật mang tin phản ánh nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh và đã hoàn thành, làm căn cứ ghi sổ kế toán.

Đơn vị chức năng: các Phòng, Tổ, Khoa, Bộ môn, Trung tâm thuộc và trực thuộc Trường, sử dụng nguồn kinh phí do Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng quản lý.


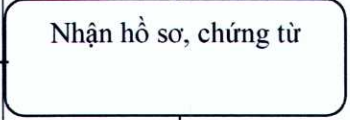
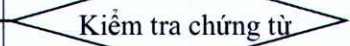
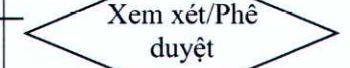
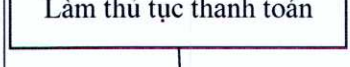
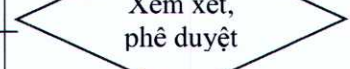
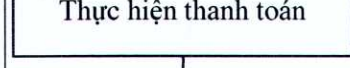

Chủ tài khoản: chủ tài khoản hoặc người được uỷ quyền chủ tài khoản.

Kế toán trưởng: kế toán trưởng hoặc người được uỷ quyền kế toán trưởng.

**Chương II**

**QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**Điều 4. Quy trình thanh toán**

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện	Người chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Tài liệu, Biểu mẫu sử dụng
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cá nhân, đơn vị có phát sinh công việc lập dự toán kinh phí trước khi tổ chức triển khai công việc.</li> <li>- Cá nhân, đơn vị có phát sinh công việc lập giấy đề nghị tạm ứng trên cơ sở dự trừ kinh phí được duyệt nếu có nhu cầu tạm ứng.</li> </ul>	Cá nhân, đơn vị đề nghị	Ít nhất 05 ngày làm việc trước khi triển khai công việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự toán kinh phí</li> <li>- Giấy đề nghị tạm ứng</li> </ul>
	Vào sổ giao nhận chứng từ kế toán.	Kế toán thanh toán, cá nhân		Biểu mẫu thanh toán và các chứng từ liên quan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra và thẩm định tính đầy đủ, hợp lệ của dự toán, chứng từ kế toán.</li> <li>- Lập bảng kê thanh toán các loại.</li> </ul>	Kế toán thanh toán	3 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận chứng từ	
	Trình kế toán trưởng và chủ tài khoản duyệt các chứng từ đã đầy đủ, hợp lệ.	Kế toán trưởng và Chủ tài khoản	2 ngày làm việc	
	Làm thủ tục thanh toán: lập phiếu thu, phiếu chi; ủy nhiệm chi, giấy rút dự toán ngân sách.	Kế toán thanh toán	1 ngày làm việc	
	Ký duyệt phiếu thu, phiếu chi; ủy nhiệm chi, giấy rút dự toán ngân sách.	Kế toán trưởng/Chủ tài khoản	2 ngày làm việc	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện việc thu chi theo đúng số tiền ghi trên phiếu thu, phiếu chi.</li> <li>- Thực hiện giao dịch tại ngân hàng, kho bạc.</li> </ul>	Thủ quỹ Kế toán thanh toán	1 ngày làm việc	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện công tác hạch toán kế toán và quyết toán tài chính năm.</li> <li>- Lưu trữ hồ sơ.</li> </ul>	Phòng KHTC		

*Lưu ý: Thời gian thanh toán theo quy trình trên chỉ áp dụng trong điều kiện bình thường. Trong trường hợp Thủ trưởng đi công tác, hoặc các điều kiện đặc biệt khác thì thời gian thanh toán có thể kéo dài hơn tùy vào tình hình thực tế.*

#### **Điều 5. Hướng dẫn các thủ tục chứng từ trong một số trường hợp cụ thể**

<b>STT</b>	<b>Nội dung thanh toán</b>	<b>Tài liệu, biểu mẫu sử dụng</b>
1	Thanh toán công tác phí	<p>* <u>Tạm ứng</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị tạm ứng;</li> <li>- Giấy mời đi công tác/kế hoạch tổ chức đã được lãnh đạo phê duyệt: bản photo;</li> <li>- Dự toán kinh phí (giảng viên dẫn đoàn sinh viên tham gia các cuộc thi): bản photo.</li> </ul> <p>* <u>Thanh toán trực tiếp/thanh toán tạm ứng</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy thanh toán tạm ứng;</li> <li>- Giấy đi đường (có đầy đủ thông tin nơi đi, nơi đến, ký và ghi họ tên vào chỗ người đi công tác);</li> <li>- Vé tàu; vé ô tô; hóa đơn; các trường hợp đi máy bay cần thêm: hành trình phiếu thu (vé điện tử), phiếu thu tiền cước vận chuyển, thẻ lên máy bay (boarding card), hóa đơn phòng nghỉ, biên lai thu tiền taxi;</li> <li>- Dự toán kinh phí (giảng viên dẫn đoàn sinh viên tham gia các cuộc thi): bản chính;</li> <li>- Giấy mời đi công tác/kế hoạch tổ chức đã được lãnh đạo phê duyệt: bản chính;</li> <li>- Xác nhận của Phòng Khoa học về bài báo được trình bày và đăng ký yếu của Hội thảo (trường hợp dự Hội thảo);</li> <li>- Hồ sơ khác (nếu có).</li> </ul>
2	Thanh toán tiền xăng xe ô tô Trường	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản hành trình có xác nhận của người đi (có chữ ký duyệt của TP.TCHC);</li> <li>- Hóa đơn xăng.</li> </ul>
3	Thanh toán giờ giảng	Bảng chiết tính giờ giảng của giảng viên.
4	Thanh toán học bổng, chế độ chính sách sinh viên	Các quyết định về học bổng và chế độ chính sách của sinh viên.
5	Thanh toán các hợp đồng mời giảng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảng kế hoạch mời giảng học kỳ;</li> <li>- Hợp đồng và thanh lý hợp đồng thỉnh giảng.</li> </ul>

6	Thanh toán làm thêm giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình làm thêm giờ được phê duyệt;</li> <li>- Bảng chấm công.</li> </ul>
7	Thanh toán kinh phí mở ngành mới	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị tạm ứng (nếu có tạm ứng);</li> <li>- Giấy thanh toán tạm ứng (nếu có tạm ứng);</li> <li>- Giấy đề nghị thanh toán (nếu thanh toán trực tiếp);</li> <li>- Quyết định mở chuyên ngành đào tạo;</li> <li>- Quyết định về việc thành lập hội đồng thẩm định;</li> <li>- Quyết định ban hành khung chương trình và chương trình chi tiết;</li> <li>- Các danh sách ký nhận tiền.</li> </ul>
8	Thanh toán kinh phí hội nghị, hội thảo, tập huấn, tiếp đoàn vào, .....	<p>* <u>Tạm ứng</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị tạm ứng;</li> <li>- Kế hoạch tổ chức đã được lãnh đạo phê duyệt: bản photo;</li> <li>- Dự toán kinh phí: bản photo.</li> </ul> <hr/> <p>* <u>Thanh toán trực tiếp/thanh toán tạm ứng</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị thanh toán (nếu thanh toán trực tiếp);</li> <li>- Giấy thanh toán tạm ứng (nếu có tạm ứng);</li> <li>- Danh sách ký nhận tiền;</li> <li>- Hóa đơn, hồ sơ chứng từ đi kèm;</li> <li>- Bảng tổng hợp thanh quyết toán kinh phí có xác nhận của thủ trưởng đơn vị;</li> <li>- Biên bản hội thảo, hội nghị;</li> <li>- Các quyết định đi kèm: quyết định thành lập ban tổ chức,.....;</li> <li>- Kế hoạch tổ chức đã được lãnh đạo phê duyệt: bản chính;</li> <li>- Dự toán kinh phí: bản chính.</li> </ul>
9	Chi tiếp khách	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị thanh toán;</li> <li>- Kế hoạch/Tờ trình tiếp khách;</li> <li>- Hóa đơn tài chính.</li> </ul>
10	Thanh toán mua sắm vật tư, công cụ dụng cụ, tài sản cố định	<p>a) <u>Giá trị thanh toán dưới 200.000 đồng</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị thanh toán;</li> <li>- Hóa đơn bán lẻ.</li> </ul>

		<p><u>b) Giá trị thanh toán trên 200.000 đồng đến dưới 5 triệu đồng:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị thanh toán;</li> <li>- Hóa đơn tài chính;</li> <li>- 03 báo giá (có ký duyệt của Hiệu trưởng) nếu giá trị thanh toán từ 2 triệu đồng trở lên;</li> <li>- Tờ trình/phiếu yêu cầu của bộ phận có liên quan hoặc kế hoạch mua sắm;</li> <li>- Biên bản giao nhận hàng có chữ ký của bộ phận đề xuất;</li> <li>- Các chứng từ khác có liên quan.</li> </ul>
		<p><u>c) Giá trị thanh toán từ 5 triệu đồng đến 20 triệu đồng:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị thanh toán;</li> <li>- Hóa đơn tài chính;</li> <li>- 03 báo giá;</li> <li>- Duyệt báo giá của Hiệu trưởng có chữ ký nháy của thủ trưởng đơn vị;</li> <li>- Hợp đồng; biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng;</li> <li>- Tờ trình/Phiếu yêu cầu của bộ phận có liên quan hoặc kế hoạch mua sắm;</li> <li>- Biên bản giao nhận hàng có chữ ký của bộ phận đề xuất;</li> <li>- Các chứng từ khác có liên quan.</li> </ul>
		<p><u>d) Giá trị thanh toán trên 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị tạm ứng của đơn vị cung cấp (theo điều kiện trong hợp đồng nếu có);</li> <li>- Giấy đề nghị thanh toán của đơn vị cung cấp;</li> <li>- Hóa đơn tài chính;</li> <li>- 03 báo giá;</li> <li>- Biên bản thương thảo hợp đồng;</li> <li>- Tờ trình phê duyệt đơn vị cung cấp;</li> <li>- Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn đơn vị cung cấp;</li> <li>- Hợp đồng; biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng;</li> <li>- Tờ trình/Phiếu yêu cầu của bộ phận có liên quan hoặc kế hoạch mua sắm;</li> <li>- Biên bản giao nhận hàng có chữ ký của bộ phận đề xuất;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (nếu hợp đồng trên 50 triệu đồng);</li> <li>- Các chứng từ khác có liên quan.</li> </ul>
		<p><i>e) <u>Giá trị thanh toán từ 100 triệu đồng trở lên:</u></i></p> <p>Thực hiện đấu thầu theo quy định hiện hành của Nhà nước.</p>
11	Thanh toán sửa chữa tài sản, trang thiết bị	<p><i>a) <u>Giá trị sửa chữa dưới 5 triệu đồng:</u></i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị thanh toán;</li> <li>- Hóa đơn tài chính;</li> <li>- 03 báo giá (có ký duyệt của Hiệu trưởng) nếu giá trị thanh toán từ 2 triệu đồng trở lên;</li> <li>- Dự toán kinh phí được phê duyệt;</li> <li>- Phiếu đề nghị sửa chữa tài sản có xác nhận của thủ trưởng đơn vị;</li> <li>- Biên bản xác định tình trạng kỹ thuật của tài sản, thiết bị;</li> <li>- Biên bản bàn giao tài sản sau khi sửa chữa;</li> <li>- Các chứng từ khác có liên quan.</li> </ul> <p><i>b) <u>Giá trị sửa chữa từ 5 triệu đồng đến 20 triệu đồng:</u></i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị thanh toán;</li> <li>- Hóa đơn tài chính;</li> <li>- 03 báo giá (có ký duyệt của Hiệu trưởng);</li> <li>- Dự toán kinh phí được phê duyệt;</li> <li>- Hợp đồng; biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng;</li> <li>- Phiếu đề nghị sửa chữa tài sản có xác nhận của thủ trưởng đơn vị;</li> <li>- Biên bản xác định tình trạng kỹ thuật của tài sản, thiết bị;</li> <li>- Biên bản bàn giao tài sản sau khi sửa chữa;</li> <li>- Các chứng từ khác có liên quan.</li> </ul> <p><i>c) <u>Giá trị sửa chữa trên 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng:</u></i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị tạm ứng của đơn vị cung cấp (theo điều kiện trong hợp đồng nếu có);</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị thanh toán của đơn vị cung cấp;</li> <li>- Tờ trình chủ trương sửa chữa được phê duyệt;</li> <li>- Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư sửa chữa;</li> <li>- Tờ trình đề nghị phê duyệt Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công và dự toán công trình;</li> <li>- Quyết định phê duyệt Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công và dự toán công trình;</li> <li>- Biên bản thương thảo hợp đồng;</li> <li>- Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu;</li> <li>- Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu;</li> <li>- Hóa đơn tài chính;</li> <li>- 03 báo giá ;</li> <li>- Hợp đồng; biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng;</li> <li>- Phiếu đề nghị sửa chữa tài sản có xác nhận của thủ trưởng đơn vị;</li> <li>- Biên bản xác định tình trạng kỹ thuật của tài sản, thiết bị;</li> <li>- Biên bản bàn giao tài sản sau khi sửa chữa;</li> <li>- Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (nếu hợp đồng trên 50 triệu đồng);</li> <li>- Các chứng từ khác có liên quan.</li> </ul>
		<p><i>d) <u>Giá trị sửa chữa từ 100 triệu đồng trở lên:</u></i></p> <p>Thực hiện đấu thầu theo quy định hiện hành của Nhà nước.</p>
12	Thanh toán kinh phí đề tài NCKH	<p><i>a) <u>Thanh toán hỗ trợ hội nghị sinh viên NCKH:</u></i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị tạm ứng (nếu có tạm ứng);</li> <li>- Giấy thanh toán tạm ứng (nếu có tạm ứng);</li> <li>- Giấy đề nghị thanh toán (nếu thanh toán trực tiếp);</li> <li>- Dự toán hội nghị;</li> <li>- Bảng tổng hợp kinh phí đề nghị thanh quyết toán có xác nhận của thủ trưởng đơn vị;</li> <li>- Thông báo tổ chức hội nghị sinh viên NCKH;</li> <li>- Quyết định thành lập ban tổ chức.....(nếu có);</li> <li>- Quyết định khen thưởng sinh viên;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản hội nghị;</li> <li>- Các chứng từ phát sinh: hóa đơn, danh sách ký nhận tiền.</li> </ul> <hr/> <p><i>b) <u>Thanh toán kinh phí tư vấn, tuyển chọn đề tài:</u></i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị thanh toán;</li> <li>- Danh sách nhận tiền hội đồng;</li> <li>- Quyết định thành lập hội đồng;</li> <li>- Biên bản hội đồng;</li> <li>- Phiếu đánh giá/Bài nhận xét của mỗi thành viên hội đồng.</li> </ul> <hr/> <p><i>c) <u>Thanh toán kinh phí thực hiện đề tài NCKH:</u></i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định phê duyệt đề tài;</li> <li>- Bảng phân bổ kinh phí đề tài NCKH (cấp trường);</li> <li>- Thuyết minh đề tài;</li> <li>- Bản điều chỉnh dự toán (nếu có);</li> <li>- Hợp đồng thực hiện đề tài;</li> <li>- Các quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu/kiểm tra tiến độ;</li> <li>- Biên bản nghiệm thu đề tài/kiểm tra tiến độ;</li> <li>- Các phiếu đánh giá/nhận xét của thành viên hội đồng;</li> <li>- Biên bản thanh lý;</li> <li>- Hợp đồng, biên bản bàn giao sản phẩm, biên bản thanh lý, các sản phẩm, ký nhận tiền (trường hợp thuê khoán cá nhân);</li> <li>- Các chứng từ phát sinh theo dự toán: Hóa đơn, danh sách ký nhận tiền,...;</li> <li>- Các chứng từ khác: theo quy định của đơn vị cấp kinh phí.</li> </ul>
--	--	---

## **Điều 6. Một số lưu ý khi thực hiện tạm ứng, thanh quyết toán kinh phí**

### **1. Đối với lập dự toán**

Phải đảm bảo đáp ứng các điều kiện sau:

- Chủ trương thực hiện công việc đã được phê duyệt;
- Dự toán được lập trên cơ sở các định mức, tiêu chuẩn được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và các quy định hiện hành của Nhà nước (nếu chưa được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ);



- Dự toán phải bao gồm toàn bộ các khoản chi để thực hiện công việc đã được phê duyệt.

## **2. Đối với tạm ứng và thanh toán tạm ứng**

Phải đảm bảo đáp ứng các điều kiện sau:

- Người đề nghị tạm ứng phải ghi rõ thời gian thanh toán tạm ứng, kèm theo bản dự toán kinh phí chi tiết đã được duyệt hoặc các giấy tờ khác để chứng minh số tiền xin tạm ứng;

- Nộp giấy đề nghị tạm ứng (có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị trực tiếp) về Phòng Kế hoạch - Tài chính trước ngày cần nhận khoản tạm ứng là 05 ngày làm việc để Phòng Kế hoạch - Tài chính xem xét và làm thủ tục tạm ứng;

- Làm thủ tục tạm ứng cho mục đích gì thì phải sử dụng tiền tạm ứng cho đúng mục đích đó, tuyệt đối không được chuyển giao tiền tạm ứng cho cá nhân khác;

- Chậm nhất là 15 ngày làm việc sau khi hoàn thành công việc được giao, người nhận tạm ứng phải chuyển toàn bộ chứng từ kế toán về Phòng Kế hoạch - Tài chính để làm thủ tục thanh toán tạm ứng. Nếu trễ quá thời hạn trên, Phòng Kế hoạch - Tài chính báo cáo Ban Giám hiệu để có biện pháp xử lý;

- Các khoản tạm ứng chi không hết phải nộp lại quỹ, nếu không nộp lại quỹ thì Phòng Kế hoạch - Tài chính sẽ khấu trừ vào tiền lương hàng tháng của người nhận tạm ứng. Trường hợp chi quá số tạm ứng thì Nhà trường sẽ chi bổ sung số còn thiếu trong phạm vi dự toán được duyệt.

## **3. Đối với thanh quyết toán kinh phí**

Đề nghị thanh toán thực hiện khi có đầy đủ các chứng từ kế toán kèm theo. Chứng từ kế toán kèm theo giấy đề nghị thanh toán là toàn bộ các chứng từ gốc để chứng minh cho số tiền đề nghị thanh toán.

Trường hợp có nhiều khoản chi, người đề nghị phải lập bảng kê đề nghị thanh toán (theo từng nhóm tương ứng), đính kèm bản dự toán kinh phí chi tiết.

Hóa đơn tài chính bắt buộc phải ghi rõ tên, mã số thuế của đơn vị cung cấp và của Trường. Chữ viết và màu mực ghi trên hóa đơn phải thống nhất. Trong hoá đơn tài chính cần ghi rõ từng nội dung, số lượng, đơn giá, thành tiền, tên mặt hàng; trường hợp nhiều mặt hàng thì phải ghi rõ tên từng loại mặt hàng theo bảng kê chứng từ đính kèm hóa đơn của đơn vị cung cấp. Ngày tháng trên hóa đơn phải trước gần hoặc cùng ngày diễn ra sự kiện, hoặc trước ngày kết thúc chuyển công tác.

Đối với các khoản thanh toán nhỏ hơn 200.000 đồng có thể dùng hóa đơn bán lẻ. Tuyệt đối không được chia nhỏ các khoản chi để sử dụng hóa đơn bán lẻ thay cho hóa đơn tài chính.

Ngày tháng ghi trên báo giá của đơn vị cung cấp phải phù hợp theo quy định khảo sát giá, mua sắm.

Cán bộ viên chức Trường khi nhận tiền tại quỹ, đề nghị kiểm tra lại tiền trước khi rời khỏi phòng. Sau khi rời khỏi phòng, nếu xảy ra sai sót gì, Phòng Kế hoạch – Tài chính không chịu trách nhiệm;

Tất cả các nghiệp vụ phát sinh và hoàn thành trong năm tài chính thì phải làm thủ tục thanh quyết toán trong năm tài chính đó.

Khi thanh toán thù lao cho cá nhân ngoài Trường:

- Nếu mức chi từ 2.000.000 đồng trở lên bắt buộc phải khấu trừ lại 10% thuế thu nhập cá nhân;

- Nếu mức chi dưới 2.000.000 đồng thì không bắt buộc phải khấu trừ thuế thu nhập cá nhân, nhưng Trường có trách nhiệm phải kê khai thu nhập được nhận từ Trường của các cá nhân đó về Cục thuế Thành phố Đà Nẵng. Vì vậy nếu cá nhân ước tính thu nhập chịu thuế theo quy định và có nguyện vọng muốn nộp lại 10% thuế thu nhập cá nhân thì có thể làm ***Giấy đề nghị Khấu trừ thuế đối với các khoản thu nhập dưới mức hai triệu đồng*** (mẫu đính kèm).

### **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 7. Trách nhiệm thi hành**

Các đơn vị chức năng có trách nhiệm phân công cán bộ theo dõi và làm thủ tục thanh toán trong quá trình triển khai các hoạt động chuyên môn được giao. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc gì, đề nghị báo ngay với Phòng Kế hoạch – Tài chính để có hướng dẫn kịp thời.

#### **Điều 8. Thời gian áp dụng**

Quy trình này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trong quá trình thực hiện, trường hợp có văn bản quy phạm pháp luật mới của Nhà nước, trong đó có quy định khác với quy định tại Quy trình này thì được điều chỉnh áp dụng theo các văn bản quy định hiện hành của Nhà nước. / *HL*



**HIỆU TRƯỞNG**

**PGS. TS. Lưu Trang**