

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN



QUY TRÌNH THANH TOÁN CHI MUA SẴM,
SỬA CHỮA CHO ĐƠN VỊ CUNG CẤP

Số hiệu: QT.KHTC.04
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 04/03/2025
Tổng số trang: 04

KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI

STT	NỘI DUNG	Ngày cập nhật
1	Ban hành lần đầu theo ISO 21001:2018	-

Người soạn thảo	Chữ ký	Xem xét	Phê duyệt
Trần Ngọc Thanh		 Phan Ngô Hoang (Trưởng phòng)	 Trần Lê Quan (Hiệu trưởng)

	PHÒNG KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH	Số hiệu: QT.KHTC.04 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 04/03/2025 Trang: 2/4
	QUY TRÌNH THANH TOÁN CHI MUA SẴM, SỬA CHỮA CHO ĐƠN VỊ CUNG CẤP	

1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn thực hiện công tác thanh toán các khoản phải trả cho đơn vị cung cấp trong mua sắm trang thiết bị, vật tư, dụng cụ, hóa chất,... cho phòng thí nghiệm; mua sắm tài sản, sửa chữa lớn, sửa chữa nhỏ,... của Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

Quy trình này được áp dụng để kiểm soát công tác thanh toán cho nhà cung cấp.

2.2 Trách nhiệm áp dụng

Phòng Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị, cá nhân có liên quan đến công tác mua sắm, sửa chữa, thuê mướn tài sản.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019 và Tiêu chuẩn quốc tế ISO 21001:2018.
- Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản (QT.KHTN.01)
- Danh mục tài liệu bên ngoài (BM05.KHTN)

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

Không có

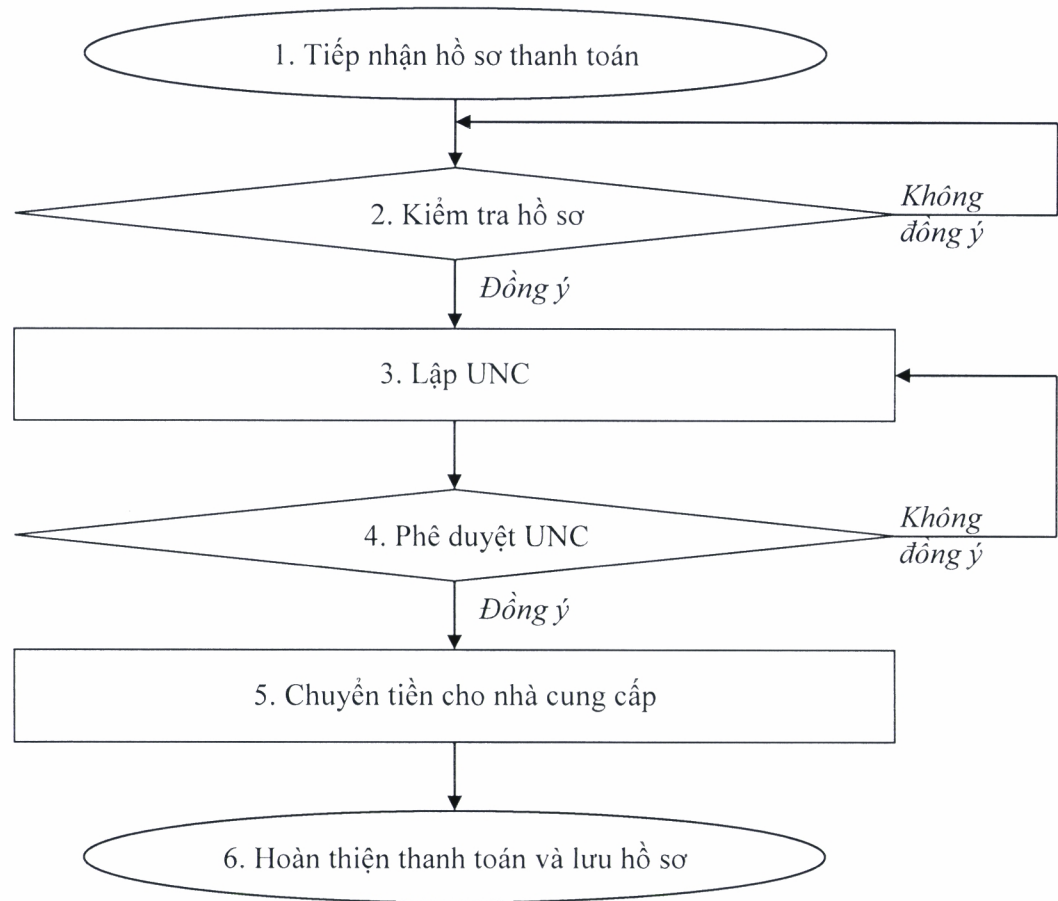
4.2 Từ viết tắt

- P.KHTC: Phòng Kế hoạch - Tài chính
- VC-NLĐ: Viên chức, người lao động
- HT: Hiệu trưởng
- KTT: Kế toán trưởng
- KTTT: Kế toán thanh toán
- KTGD: Kế toán giao dịch
- NĐPC: Người được phân công
- CK: Chuyển khoản
- HĐ: Hợp đồng
- PLHĐ: Phụ lục hợp đồng
- QĐ: Quyết định
- UNC: Ủy nhiệm chi



5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ



NG
QC
HỌ
TÊN

	PHÒNG KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH	Số hiệu: QT.KHTC.04 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 04/03/2025 Trang: 4/4
	QUY TRÌNH THANH TOÁN CHI MUA SẴM, SỬA CHỮA CHO ĐƠN VỊ CUNG CẤP	

5.2 Nội dung diễn giải

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ thanh toán - Nhu cầu thanh toán từ cá nhân/đơn vị lập Giấy đề nghị thanh toán - Thành phần hồ sơ theo quy định tại PL01.KHTC	Người đề nghị KTTT	Khi có yêu cầu	Mẫu C37-HD PL01.KHTC
Bước 2. Kiểm tra hồ sơ - Kế toán thanh toán xem xét nhu cầu thanh toán và kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định PL01 - Nếu không hợp lệ: yêu cầu bên đề nghị thanh toán bổ sung hồ sơ. - Nếu hợp lệ: thực hiện tiếp thủ tục thanh toán	Kế toán thanh toán	2 ngày	
Bước 3. Lập UNC Kế toán giao dịch lập Ủy nhiệm chi và trình KTT, HT phê duyệt	Kế toán thanh toán	1 ngày	Mẫu C4-02a/KB
Bước 4. Phê duyệt UNC HT; KTT phê duyệt Ủy nhiệm chi	HT; KTT	1-3 ngày	Mẫu C4-02a/KB
Bước 5. Chuyển tiền cho nhà cung cấp Kế toán giao dịch chuyển chứng từ ra Kho bạc, Ngân hàng, nhận lại UNC, cung cấp UNC bản photo cho các đơn vị thanh toán, đối chiếu sổ dư,	KTGD, ngân hàng	1 ngày	
Bước 6. Hoàn thiện thanh toán và lưu hồ sơ Sau khi hoàn thiện thanh toán, kế toán thanh toán đóng sổ và lưu hồ sơ.	KTTT	ít nhất 10 năm	

6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu	Tên Phụ lục/ Biểu mẫu
1	Mẫu C37-HD	Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu C37-HD, theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính).
2	Mẫu C4-02a/KB	Ủy nhiệm chi (Mẫu C4-02a/KB, theo Nghị định 11/2020/NĐCP ngày 20/01/2020 của Chính phủ).
3	PL01.KHTC	Danh mục hồ sơ thanh toán

SỞ CHỈ MINH