

Số: 105/QĐ-NXBGDVN

Hà Nội, ngày 31 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về trình tự, hồ sơ, định mức đối với hoạt động thanh toán tại Cơ quan văn phòng Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam

HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN NHÀ XUẤT BẢN GIÁO DỤC VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 102/2003/QĐ-TTg ngày 21/5/2003 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt chuyển Nhà xuất bản Giáo dục sang tổ chức và hoạt động theo mô hình Công ty mẹ - Công ty con;

Căn cứ Quyết định số 2749/QĐ-BGD&ĐT-TCCB ngày 06/7/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc chuyển Công ty mẹ NXBGDVN thành Công ty TNHH một thành viên do nhà nước làm chủ sở hữu;

Căn cứ Điều lệ Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 1919/QĐ-BGDĐT ngày 30/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế quản lý tài chính của Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 1068/QĐ-BGDĐT ngày 22/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐTV ngày 26/01/2024 của Hội đồng thành viên Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam về việc phê duyệt “Quy định về trình tự, hồ sơ, định mức đối với hoạt động thanh toán tại Cơ quan văn phòng Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam”,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về trình tự, hồ sơ, định mức đối với hoạt động thanh toán tại Cơ quan văn phòng Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 503/QĐ-HĐTV ngày 16/9/2019. Các văn bản trước đây trái với nội dung Quy chế này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Thành viên Hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Cơ quan Văn phòng và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Trưởng BKS;
- Lưu: VT, KSPC.

**TM. HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN
THÀNH VIÊN - PHỤ TRÁCH HĐTV**



Phạm Văn Thắng

QUY ĐỊNH
VỀ TRÌNH TỰ, HỒ SƠ, ĐỊNH MỨC ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG THANH TOÁN
TẠI CƠ QUAN VĂN PHÒNG NHÀ XUẤT BẢN GIÁO DỤC VIỆT NAM
(Ban hành kèm theo Quyết định số 105/QĐ-NXBGDVN ngày 31/01/2024
của Hội đồng thành viên Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ, mục đích, phạm vi áp dụng

1. Căn cứ:

a) Các văn bản quy định của Nhà nước:

- Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;
- Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023;
- Nghị định số 209/2013/NĐ-CP ngày 18/12/2013 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật thuế giá trị gia tăng (GTGT);
- Thông tư số 111/2013/TT-BTC ngày 15/8/2013 hướng dẫn thực hiện Luật Thuế thu nhập cá nhân (TNCN), Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thuế TNCN và Nghị định số 65/2013/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thuế TNCN và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thuế TNCN;
- Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp;
- Thông tư số 78/2014/TT-BTC ngày 18/6/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 218/2013/NĐ-CP ngày 26/12/2013 của Chính phủ quy định và hướng dẫn thi hành Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp;
- Thông tư 96/2015/TT-BTC ngày 22/6/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn về thuế thu nhập doanh nghiệp tại Nghị định số 12/2015/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật Thuế và sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 78/2014/TT-BTC, Thông tư số 119/2014/TT-BTC, Thông tư số 151/2014/TT-BTC;
- Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài;

- Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 219/2013/TT-BTC ngày 31/12/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Luật Thuế giá trị gia tăng và Nghị định số 209/2013/NĐ-CP ban hành ngày 18/12/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Thuế giá trị gia tăng;

- Thông tư số 193/2015/TT-BTC ngày 24/11/2015 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 219/2013/TT-BTC ngày 31/12/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Luật Thuế giá trị gia tăng và Nghị định số 209/2013/NĐ-CP ban hành ngày 18/12/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Thuế giá trị gia tăng;

- Thông tư số 119/2014/TT-BTC ngày 25/8/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013, Thông tư số 111/2013/TT-BTC ngày 15/8/2013, Thông tư số 219/2013/TT-BTC ngày 31/12/2013, Thông tư số 08/2013/TT-BTC ngày 10/01/2013, Thông tư số 85/2011/TT-BTC ngày 17/6/2011, Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 và Thông tư số 78/2014/TT-BTC ngày 18/6/2014 của Bộ Tài chính để cải cách, đơn giản các thủ tục hành chính về thuế;

- Thông tư số 151/2014/TT-BTC ngày 10/10/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn Nghị định 91/2014/NĐ-CP về việc sửa đổi, bổ sung một số điều tại các Nghị định quy định về thuế;

- Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

- Thông tư 78/2021/TT-BTC ngày 17/9/2021 hướng dẫn thực hiện một số điều của Luật quản lý thuế ngày 13/6/2019, Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định về hóa đơn bán, chứng từ;

- Quy chế quản lý tài chính của Công ty TNHH MTV Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 1068/QĐ-BGDĐT ngày 22/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Điều lệ Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 1919/QĐ-BGDĐT ngày 30/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Các quy định khác có liên quan.

b) Các văn bản quy định của NXBGDVN:

- Quy định về mua sắm hàng hóa, dịch vụ để đảm bảo tính liên tục cho hoạt động sản xuất, kinh doanh và mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của Công ty mẹ NXBGDVN;

- Quy chế quản lý việc ký kết và thực hiện hợp đồng của Công ty TNHH MTV NXBGDVN;

- Các quy định nội bộ tại Cơ quan văn phòng (CQVP);

- Các Thông báo, Tờ trình được Tổng Giám đốc phê duyệt.

2. Mục đích:

Quy định này quy định cách thức, trình tự, thủ tục, hồ sơ, định mức đối với hoạt động thanh toán tại CQVP NXBGDVN nhằm đảm bảo:

- Đảm bảo tính đúng đắn, trung thực, khách quan phù hợp với quy định, chế độ của Nhà nước và của NXBGDVN;

- Thanh toán đúng quy định, đúng nguyên tắc tài chính kế toán, chính xác, kịp thời, thuận tiện, phục vụ tốt công tác chuyên môn của các Phòng, Ban;

- Mọi hồ sơ, chứng từ đều được kiểm tra, phê duyệt đúng quy định, chặt chẽ và hiệu quả;

- Công tác chi tiêu minh bạch, tiết kiệm, sử dụng hợp lý, hiệu quả phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh.

3. Phạm vi áp dụng:

- Quy định này áp dụng cho Văn phòng và các Ban thuộc Cơ quan Văn phòng, cá nhân có liên quan đến các hoạt động thanh toán tại cơ quan văn phòng NXBGDVN.

- Hồ sơ, chứng từ thanh toán của các cá nhân, đơn vị phải chuyển cho Ban Tài chính - Kế toán (TCKT) kiểm tra, thẩm kế tính đúng đắn, hợp lệ, hợp lý trước khi trình Tổng Giám đốc phê duyệt.

Điều 2. Quy định chung về hồ sơ, chứng từ

1. Yêu cầu về hồ sơ thanh toán:

- Hồ sơ thanh toán bao gồm: Giấy đề nghị thanh toán/chuyển tiền, hợp đồng, biên bản thanh lý hợp đồng, hoá đơn tài chính, tờ trình, quyết định phê duyệt của Tổng Giám đốc, bảng kê, biên bản nghiệm thu công việc... và các chứng từ khác có liên quan đến hoạt động mua sắm, sử dụng hàng hoá, dịch vụ của NXBGDVN.

- Hồ sơ thanh toán phải đảm bảo đầy đủ, đúng quy định, xác thực và phản ánh đúng kỳ. Cụ thể như sau:

+ Hồ sơ thanh toán theo từng nghiệp vụ phát sinh phải đảm bảo đầy đủ nội dung, thông tin rõ ràng, phản ánh đúng thực tế.

+ Hồ sơ thanh toán phải được hoàn thiện ngay sau khi hoàn tất giao dịch mua sắm, sử dụng hàng hoá, dịch vụ.

+ Hồ sơ thanh toán phải đảm bảo đúng kỳ, phù hợp với thời gian phát sinh việc mua sắm, sử dụng hàng hoá, dịch vụ theo quy định hiện hành của Nhà nước và Quy định này.

+ Mọi khoản chi phải bảo đảm đầy đủ hoá đơn, chứng từ theo quy định của Nhà nước và của Quy định này.

+ Giấy đề nghị thanh toán, đề nghị chuyển tiền: Yêu cầu ghi đúng, đầy đủ các thông tin, có chữ kí, ghi rõ họ tên của người đề nghị thanh toán, xác nhận của Trưởng đơn vị.

+ Biên bản nghiệm thu sản phẩm, dịch vụ : Yêu cầu ghi đúng, đầy đủ chi tiết số lượng sản phẩm, dịch vụ thuê mua, xác nhận của Trưởng các phòng, ban, bộ phận mua sắm và người có liên quan.

2. Hóa đơn tài chính hợp lý, hợp lệ, hợp pháp:

- Nếu giá trị hàng hóa dịch vụ dưới 200.000 đồng: Có thể dùng biên lai, giấy biên nhận tiền, phiếu thu ghi người mua: Công ty TNHH MTV Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam.

- Nếu giá trị hàng hóa dịch vụ từ 200.000 đồng trở lên: Yêu cầu phải có hóa đơn tài chính. Hóa đơn thanh toán phải hợp lý, hợp lệ, hợp pháp. Thông tin thể hiện trên Hóa đơn mua hàng cần ghi rõ ràng, đầy đủ:

Tên đơn vị: Công ty TNHH MTV Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam

Mã số thuế: 0100108543

Địa chỉ: Số 81 Trần Hưng Đạo, Phường Trần Hưng Đạo, Quận Hoàn Kiếm, Thành phố Hà Nội, Việt Nam

+ Tính hợp lý của hoá đơn: Nội dung trên hoá đơn phải đúng, phù hợp với hoạt động sản xuất kinh doanh trong phạm vi được cấp phép của Doanh nghiệp và nội dung của bộ hồ sơ thanh toán.

+ Tính hợp lệ là sự phù hợp với các thông lệ. Nội dung hoá đơn được ghi rõ ràng, không sửa chữa, tẩy xoá. Hóa đơn phải đảm bảo đầy đủ các nội dung, chỉ tiêu và yêu cầu ghi trên hoá đơn như:

++ Ghi rõ ngày, tháng, năm lập hoá đơn, họ tên người mua, bán, địa chỉ công ty mua, bán, mã số thuế, hình thức thanh toán (tiền mặt hoặc chuyển khoản), số tài khoản (nếu có)

++ Ghi rõ số thứ tự, tên hàng hoá dịch vụ (phải phù hợp với thực tế mua sắm và quy định hiện hành), đơn vị tính, số lượng, đơn giá, thành tiền, thuế suất, thuế GTGT (nếu có), tổng số tiền thanh toán bằng số, bằng chữ.

++ Hóa đơn phải được phát hành phù hợp với quy định của pháp luật về hóa đơn điện tử.

+ Tính hợp pháp: Hóa đơn phải được bên cung cấp phát hành và sử dụng tuân thủ đúng với quy định hướng dẫn của Bộ Tài chính và Tổng Cục thuế. Người làm đề nghị thanh toán phải cung cấp bản in thông tin tra cứu hóa đơn và tra cứu thông tin người nộp thuế tại link:

[<https://tracuunnt.gdt.gov.vn/> và link: <https://hoadondientu.gdt.gov.vn/>].

3. Hợp đồng kinh tế:

- Các khoản thanh toán để mua sắm hàng hóa, dịch vụ có giá trị từ 20.000.000 đồng (hai mươi triệu đồng) trở lên phải ký Hợp đồng kinh tế.
- Các khoản thanh toán trên một hóa đơn có giá trị từ 20.000.000 đồng (hai mươi triệu đồng) trở lên hoặc tổng cộng các hóa đơn mua hàng của cùng 1 đơn vị cung cấp trong cùng 1 ngày có tổng tiền thanh toán từ 20.000.000 đồng (hai mươi triệu đồng) trở lên phải thanh toán bằng chuyển khoản.
- Việc ký hợp đồng kinh tế được thực hiện bởi chủ tài khoản hoặc người được chủ tài khoản uỷ quyền hoặc theo phân cấp của NXBGDVN.
- Các đơn vị, cá nhân được phân công là đầu mối thực hiện công việc, giao dịch có trách nhiệm dự thảo hợp đồng, phải chuyển sang Ban Kiểm soát và Pháp chế (Ban KS&PC) rà soát, thẩm định và có ý kiến trước khi chuyển sang Ban TCKT xem xét, phê duyệt để trình Tổng Giám đốc ký duyệt.

4. Lựa chọn nhà cung cấp hàng hoá, dịch vụ

- Đối với hàng hoá có giá trị từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng)/1 sản phẩm hoặc giá trị dịch vụ từ 20.000.000 đồng (hai mươi triệu đồng) đến dưới 100.000.000 đồng (một trăm triệu đồng): Phải thực hiện lấy ít nhất 03 báo giá. Nếu giá trị mua sắm nhỏ hơn mức quy định trên thì thực hiện lựa chọn trực tiếp nhà cung cấp (hồ sơ thanh toán có báo giá của nhà cung cấp).
- Trường hợp mua sắm hàng hóa có đơn giá nhỏ nhưng mua số lượng nhiều, tổng giá trị mua hàng hóa trên hóa đơn có giá trị từ 20.000.000 đồng đến dưới 100.000.000 đồng phải thực hiện lấy 03 báo giá.
- Đối với hàng hoá, dịch vụ có tổng giá trị từ 100.000.000 đồng (một trăm triệu đồng) trở lên: Lựa chọn nhà cung cấp theo Quy chế về mua sắm hàng hoá, dịch vụ để đảm bảo tính liên tục cho hoạt động sản xuất, kinh doanh và mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của Công ty TNHH MTV Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam.
- Đối với việc lựa chọn nhà cung cấp phục vụ các dự án đầu tư xây dựng cơ bản: thực hiện theo các quy định của Luật Đấu thầu và văn bản hướng dẫn thi hành đang có hiệu lực tại thời điểm đó.
- Kết quả lựa chọn nhà cung cấp phải bảo đảm cung cấp hàng hóa, dịch vụ tối ưu về chất lượng, giá cả và một số yêu cầu khác (nếu có) như thời hạn cung cấp, các yêu cầu về thanh toán, bảo hành, đào tạo, chuyển giao, không phân biệt nhà cung cấp trên cùng địa bàn hoặc khác địa bàn.

- Đơn vị/cá nhân được giao nhiệm vụ thực hiện việc mua sắm hàng hoá, dịch vụ phải có kế hoạch, dự kiến thời gian triển khai việc lựa chọn nhà cung cấp để đảm bảo tính liên tục và phục vụ kịp thời hoạt động sản xuất kinh doanh thường xuyên của cơ quan văn phòng NXBGDVN.

5. Thuế thu nhập cá nhân (TNCN)

Đối với các cá nhân không thuộc đối tượng được hưởng chế độ lương, thưởng tại cơ quan văn phòng NXBGDVN, khoản chi từ 2.000.000 đồng trở lên (trong 1 lần hoặc cùng 1 ngày) phải thực hiện khấu trừ thuế TNCN vắng lai 10% đối với tổng thu nhập và ghi vào chứng từ nhận tiền có thuế. Đầu mỗi thanh toán phải cung cấp số CMND/CCCD, mã số thuế TNCN của người nộp thuế (nếu có). Trường hợp cá nhân có tổng thu nhập cả năm chưa đến mức chịu thuế TNCN thì làm bản cam kết theo đúng quy định của pháp luật và NXBGDVN sẽ không khấu trừ thuế TNCN vắng lai.

Điều 3. Quy trình thanh toán chung

1. Các phòng, ban, cá nhân khi có nhu cầu thanh toán cần lập bộ hồ sơ đề nghị thanh toán gồm đầy đủ hoá đơn, chứng từ theo quy định, có xác nhận của Trưởng đơn vị chuyển cho Ban TCKT.

2. Căn cứ các quy định hiện hành của Nhà nước, quy định của NXBGDVN, chủ trương phê duyệt của Tổng Giám đốc, Ban TCKT thực hiện kiểm tra, thẩm kê bộ hồ sơ thanh toán. Nếu thấy đầy đủ, đúng quy định, hợp lý, hợp lệ ký xác nhận trình Kế toán trưởng (KTT) hoặc người được KTT ủy quyền, Tổng Giám đốc duyệt thanh toán. Trường hợp kiểm tra thấy thiếu, sai sót thì thông báo cho phòng, ban, cá nhân thanh toán để điều chỉnh, bổ sung theo quy định.

3. Sau khi Tổng Giám đốc phê duyệt, hồ sơ thanh toán sẽ chuyển cho kế toán tiền mặt (chi tiền mặt), kế toán tiền gửi ngân hàng (chuyển tiền), kế toán công nợ (ghi nhận công nợ)... để hoàn tất quá trình thanh toán. Toàn bộ hồ sơ thanh toán được lưu tại Ban TCKT.

4. Thời gian xử lý chứng từ

- Đối với đơn vị/cá nhân thực hiện thanh toán:

Hồ sơ thanh toán phải được gửi Ban TCKT tối đa trong vòng 25 ngày kể từ ngày hoàn tất giao dịch mua sắm, sử dụng hàng hoá, dịch vụ (ngoại trừ quy định tại khoản 5.2 Điều 5 của Quy định này). Riêng đối với các nghiệp vụ phát sinh trong tháng 12, hồ sơ thanh toán phải hoàn thiện gửi Ban TCKT trong năm tài chính hoặc không quá ngày 15/1 của năm sau. Quá thời hạn trên, Ban TCKT sẽ không tiếp nhận hồ sơ thanh toán và xử lý. Các trường hợp quá hạn phải có giải trình và được phê duyệt của Tổng Giám đốc. Các phòng ban và cá nhân là đầu mối tự chịu trách nhiệm đối với các khoản thanh toán quá hạn.

- Đối với cán bộ tiếp nhận hồ sơ thanh toán (Ban TCKT), tính từ khi nhận được bộ hồ sơ đầy đủ, đúng quy định:

- + Hồ sơ thanh toán thông thường: từ 3 - 5 ngày làm việc.
 - + Hồ sơ thanh toán phức tạp: từ 5 - 7 ngày làm việc.
 - + Hồ sơ thanh toán cho các bộ sách giáo khoa mới: Hồ sơ chứng từ thanh toán phải đầy đủ nội dung, đảm bảo hợp lý, hợp lệ, hợp pháp, tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật, của NXBGDVN như đã thỏa thuận thống nhất trong hợp đồng giữa NXBGDVN với các Công ty CP Dịch vụ xuất bản Giáo dục, với các tác giả và một số văn bản nội bộ liên quan khác. Hồ sơ thanh toán phải được sao y thành ít nhất 4 bộ. Ngay sau khi nhận được bộ chứng từ hợp lệ nêu trên, Ban TCKT có trách nhiệm xem xét, giải quyết trong phạm vi 5 ngày làm việc.
 - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc sai lệch sẽ thông báo cho đơn vị, cá nhân đề nghị thanh toán trong vòng 02 ngày từ ngày nhận hồ sơ.
 - Trường hợp đặc biệt: Khi cần xử lý công việc gấp, đột xuất, để đảm bảo tiến độ công việc, cá nhân/đơn vị đầu mối có thể xin chủ trương hoặc ý kiến chỉ đạo trực tiếp từ Tổng Giám đốc và thông qua KTT trước khi thực hiện. Sau đó, cá nhân/đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ thanh toán theo đúng quy định.
- Các khoản chi, nội dung chi không quy định cụ thể trong Quy định này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THANH TOÁN VÀ ĐỊNH MỨC MUA SẺ HÀNG HOÁ DỊCH VỤ

Mục 1

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THANH TOÁN

Điều 4. Tạm ứng

1. Đơn vị đầu mối: Cá nhân, Văn phòng/Ban chuyên môn được giao nhiệm vụ tạm ứng để giải quyết việc cơ quan chuẩn bị đầy đủ hồ sơ tạm ứng chuyển Ban TCKT kiểm tra trước khi trình Tổng Giám đốc phê duyệt.

2. Hồ sơ tạm ứng:

- Giấy đề nghị tạm ứng ghi đầy đủ các nội dung, thời hạn hoàn ứng, chữ kí của người tạm ứng, có xác nhận của Trưởng đơn vị. (Mẫu BM05-TU);
- Tờ trình, kế hoạch, dự trù kinh phí được Tổng Giám đốc phê duyệt;
- Các chứng từ khác có liên quan.

Đến thời hạn hoàn ứng mà cá nhân chưa hoàn ứng thì phải có giải trình nêu rõ nguyên nhân chậm thanh toán, có xác nhận của Trưởng đơn vị và được Tổng Giám đốc phê duyệt.

Nếu nguyên nhân chậm thanh toán không được Tổng Giám đốc phê duyệt hoặc trường hợp cán bộ tạm ứng không giải trình được thì khoản tiền tạm ứng của cá nhân sẽ được khấu trừ vào tiền lương hàng tháng (khấu trừ tối đa không quá 20% mức lương tính đóng bảo hiểm hàng tháng của cán bộ đó).

Điều 5. Công tác phí

1. Đối với cán bộ:

Cán bộ được cơ quan cử đi công tác nhận giấy đi đường có xác nhận của Chánh văn phòng, vé máy bay, vé điện tử, vé tàu, ô tô (nếu có). Yêu cầu giữ lại cuống vé (thẻ lên máy bay), vé tàu, vé xe khách... để thanh toán. Trường hợp có vé điện tử có số ghế đã được check in thì không cần cuống vé (thẻ lên máy bay).

a) Định mức thanh toán:

- Đi công tác các tỉnh đồng bằng: mức 300.000 đồng/ngày.
- Đi công tác các tỉnh miền núi: mức 350.000 đồng/ngày.
- Đi công tác vào các ngày thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ: được cộng thêm 300.000 đồng/ngày.
- Đi công tác trong ngày, thuộc địa bàn TP. Hà Nội không được thanh toán công tác phí.
- Thời gian tính công tác phí căn cứ theo Quyết định cử đi công tác và cuống vé phương tiện, cụ thể:
 - + Trong trường hợp số ngày công tác trên cuống vé phương tiện ít hơn trong Quyết định thì tính theo cuống vé phương tiện.
 - + Trong trường hợp số ngày công tác trên cuống vé phương tiện nhiều hơn trong Quyết định thì tính thêm tối đa 01 ngày đi và 01 ngày về so với Quyết định.
- Đối với cán bộ đi công tác thanh toán tiền thuê phương tiện di chuyển đi lại tại nơi theo công tác theo thực tế phát sinh và phải được Tổng Giám đốc phê duyệt.

b) Hồ sơ thanh toán:

- Quyết định cử đi công tác (ghi rõ kinh phí do CQVP NXBGDVN chi trả).
- Giấy đi đường (BM06-GĐĐ) có xác nhận của nơi đến công tác.
- Cán bộ tự tính toán và kê khai công tác phí (theo định mức cụ thể tại Quy định này) trình Trưởng đơn vị ký xác nhận trước khi chuyển sang Ban TCKT (BM17-BKCTP).
- Cuống vé máy bay/vé điện tử, tàu, ô tô (bản photo nếu có).
- Hóa đơn tiền xe đưa đón thì phải có xác nhận của Văn phòng trong trường hợp cơ quan không bố trí được xe đưa đón.
- Các chứng từ khác có liên quan.

2. Đối với lái xe:

Định kì, lái xe kê khai và thực hiện thanh toán công tác phí và chi phí xăng dầu, lệ phí cầu đường, chi phí rửa xe, gửi xe... theo định mức xăng dầu được quy định tại Điều 33 quy định này.

a) Thời gian thanh toán: Không quá 3.000 km hoặc không quá 3 tháng kể từ lần thanh toán gần nhất. Khi thanh toán phải có xác nhận số km đầu kỳ và cuối kỳ của Văn phòng làm cơ sở thanh toán.

b) Hồ sơ thanh toán:

- Giấy đi đường dành cho lái xe (BM07-LX) kê khai đầy đủ.
- Lịch trình đi đường xe ô tô có xác nhận của đơn vị/cá nhân sử dụng và Văn phòng (theo mẫu BM14-LTĐĐ).
- Hóa đơn xăng, dầu, lệ phí cầu đường, gửi xe, rửa xe.... có xác nhận của Văn phòng (Định mức tiêu hao nhiên liệu, rửa xe theo quy định tại Chương II Quy định này).

Điều 6. Tiền vé máy bay, phòng nghỉ cho cán bộ đi công tác

Đơn vị đầu mối: Văn phòng là đầu mối thực hiện việc thuê phòng nghỉ, mua vé máy bay phục vụ cán bộ đi công tác theo tiêu chí tiết kiệm và hiệu quả.

1. Vé máy bay:

a) Đặt mua vé máy bay:

- Văn phòng là đầu mối thực hiện lựa chọn Nhà cung cấp và trình Tổng Giám đốc phê duyệt, ký hợp đồng cho năm tiếp theo trước ngày 31/12 của năm hiện tại.

- Quy trình lựa chọn Nhà cung cấp được thực hiện theo Quy định tại Quy chế mua sắm hàng hóa, dịch vụ để đảm bảo tính liên tục cho hoạt động sản xuất, kinh doanh và mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của Công ty TNHH MTV NXBGDVN.

[Lưu ý: Các cá nhân không tự ý mua vé máy bay rồi đề nghị thanh toán, Văn phòng không thanh toán cho những trường hợp này].

- Khi có quyết định cử cán bộ đi công tác bằng máy bay, Văn phòng thực hiện việc đặt vé cho cán bộ theo đúng lịch công tác ghi trên quyết định.

b) Hạng vé máy bay:

- Chủ tịch Hội đồng thành viên (HĐTV), Tổng Giám đốc, Thành viên HĐTV: Vé hạng thương gia.

- Trưởng ban Kiểm soát (TB KS), Kiểm soát viên (KSV), Phó Tổng Giám đốc, KTT: Vé hạng phổ thông.

- Các đối tượng khác: Vé hạng phổ thông (trong đó lựa chọn mức giá vé hợp lý nhất với khung giờ di chuyển cố định, mọi chi phí phát sinh do hủy, đổi vé... mà không phục vụ công việc cơ quan sẽ do cá nhân tự chi trả).

- Đối với trường hợp mua vé máy bay của các đoàn đi công tác nước ngoài, Văn phòng trên cơ sở tham mưu của Phòng Tổng hợp - Đối ngoại (TH-ĐN) đề xuất vé máy bay, đáp ứng được các yêu cầu sau:

+ Đường bay trực tiếp ngắn nhất, phù hợp với lịch công tác.

+ Tổng các khoản chi tiền vé (bao gồm các khoản thuế và phụ phí), tiền đi đường, tiền chờ đợi tại sân bay thấp nhất.

c) *Hồ sơ thanh toán*: hồ sơ thanh toán (theo tháng) gồm giấy đề nghị thanh toán (chuyển tiền), quyết định cử cán bộ đi công tác, hóa đơn tài chính, bảng kê thanh toán, báo giá của nhà cung cấp (nếu có), vé máy bay điện tử (nếu có)/thẻ lên máy bay (cuống vé) bản gốc,...

2. Thuê phòng nghỉ:

a) Tiêu chuẩn phòng nghỉ:

Người đi công tác được thanh toán tiền phòng nghỉ tại nơi đến công tác. Văn phòng thực hiện thanh toán tiền thuê phòng nghỉ cho cán bộ theo thực tế phát sinh nhưng tối đa không quá mức quy định tại Chương II Quy định này. Cụ thể:

- Đối với Thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc, TBKS, Tổng Biên tập, Phó TGD, KTT, Phó Tổng Biên tập, Chánh Văn Phòng (CVP), Trưởng ban: được thuê 1 người/1 phòng đơn có tiện nghi đảm bảo chất lượng.

- Các đối tượng còn lại: Cán bộ đi công tác ở theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đôi (phòng Standard).

Trong trường hợp người đi công tác một mình hoặc trường hợp đoàn đi công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt mức tiền thuê phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

b) *Hồ sơ thanh toán*: gồm giấy đề nghị thanh toán (chuyển tiền), quyết định cử cán bộ đi công tác, hóa đơn tài chính, bảng kê thanh toán có xác nhận của đối tượng sử dụng dịch vụ, báo giá của nhà cung cấp (nếu có), các chứng từ khác có liên quan,...

Đối với trường hợp đi công tác từ 03 ngày trở lên thì được thanh toán tiền giặt là theo thực tế phát sinh, tối đa không quá 100.000 đồng/ngày (phải có hóa đơn/biên lai khi làm thủ tục thanh toán).

[Lưu ý: NXBGDVN không chi trả tiền dịch vụ ăn uống, mini bar... và các dịch vụ phát sinh khác phục vụ nhu cầu cá nhân trong quá trình đi công tác. Trong trường hợp phát sinh thêm các chi phí phục vụ công việc, cán bộ phải có dự trù kinh phí và được sự phê duyệt của Tổng Giám đốc trước khi thực hiện].

Điều 7. Chi phí đối ngoại

1. Tiếp khách thông thường

a) Tiêu chuẩn, định mức:

- Đối với Chủ tịch HĐTV, Tổng Giám đốc, Thành viên HĐTV, TB KS, Tổng biên tập, Phó Tổng Giám đốc: Văn phòng là đầu mối thanh toán theo định mức quy định cụ thể tại Chương II Quy định này.

- KTT, các Phòng, Ban khi tiếp khách của cơ quan phải có tờ trình nêu cụ thể nội dung tiếp khách, số lượng khách mời, thời gian, dự trù kinh phí trình Tổng Giám đốc phê duyệt trước khi thực hiện.

b) Hồ sơ thanh toán:

- Tờ trình, kế hoạch đã được Tổng Giám đốc phê duyệt (đối với các trường hợp cần Tổng Giám đốc phê duyệt Tờ trình).

- Giấy đề nghị thanh toán/Chuyển tiền (ghi rõ nội dung tiếp khách, thời gian tiếp khách) theo phê duyệt của Tổng Giám đốc.

- Hóa đơn tài chính hợp lệ ghi nội dung tiếp khách theo đúng quy định.

2. Tiếp các đoàn khách quan trọng/cấp cao, khách nước ngoài

- Chi mua tặng phẩm lưu niệm và quảng bá thương hiệu: Ưu tiên sản phẩm có in hình logo của NXBGDVN mang tính chất lưu niệm, quảng bá hình ảnh của NXBGDVN. Mức chi cho từng đối tượng được tặng quà thanh toán theo thực tế phát sinh nhưng tối đa không vượt quá định mức tại Điều 28 Quy định này.

- Chi ăn uống, tiếp khách: Trường hợp tiếp khách quan trọng/cấp cao, khách nước ngoài đến công tác tại Việt Nam: Văn phòng làm đầu mối, thanh toán theo thực tế phát sinh. Văn phòng lập dự trù kinh phí, Ban TCKT thẩm kế, trình Tổng Giám đốc phê duyệt. Văn phòng thanh toán theo thực tế phát sinh và không vượt quá dự toán được duyệt.

Điều 8. Chi phí tổ chức các cuộc họp, hội nghị

1. Thủ lao tham dự họp :

a) NXBGDVN chi tiền thù lao tham dự họp trong các trường hợp sau:

- Họp HĐTV, Ban Tổng Giám đốc.

- Các cuộc họp, hội nghị mang tính chất toàn thể, định kỳ như: Họp sơ kết, tổng kết 6 tháng, cả năm, họp giao ban toàn CQVP, hội nghị tác giả...

- Các cuộc họp xây dựng quy trình, quy chế; xây dựng và thông qua kế hoạch, định hướng của NXBGDVN.

- Các cuộc họp quan trọng, mang tính chất định hướng toàn NXBGDVN.

- Các cuộc họp phục vụ công việc chung cho NXBGDVN: Các Phòng/Ban/Tổ chuyên môn/Tổ giúp việc được phân công thực hiện có Tờ trình Tổng Giám đốc phê duyệt mức chi.

- Các cuộc họp giữa Lãnh đạo NXBGDVN với Lãnh đạo Bộ, Vụ, Cục liên quan; công tác Đảng của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GDĐT) về các công việc liên quan đến NXBGDVN.

b) Mức chi thù lao:

Mức chi thù lao tham dự, chuẩn bị, phục vụ các cuộc họp, hội nghị, hội thảo do NXBGDVN tổ chức được quy định cụ thể tại Điều 25 Mục 2 Chương II Quy định này. Các trường hợp mức chi khác với quy định phải có giải trình bổ sung và được sự phê duyệt của Tổng Giám đốc.

Các Phòng, Ban được giao nhiệm vụ đầu mối tổ chức họp/hội nghị chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, danh sách đại biểu, định mức tiền thù lao tham dự họp, thù lao báo cáo viên, chi phí đi lại, ăn ở, định mức hoa quả, nước uống (có ý kiến của Ban TCKT về các định mức chi tiêu)... trình Tổng Giám đốc phê duyệt.

c) Hồ sơ thanh toán:

- Thông báo, tờ trình (đầy đủ nội dung, thành phần tham dự, định mức kinh phí) đã được Tổng Giám đốc phê duyệt.

- Lịch họp (nếu có kế hoạch).

- Chứng từ nhận tiền thù lao tham dự họp (có thuế hoặc không thuế) ghi đầy đủ nội dung, thời gian, địa điểm họp, có đầy đủ ký nhận của các thành viên tham gia cuộc họp, người đề nghị thanh toán, Trưởng đơn vị xác nhận và được Tổng Giám đốc phê duyệt (mẫu BM01-TH hoặc BM02-THCT) và Biên bản cuộc họp (nếu có).

2. Tiền hoa quả, chè, nước phục vụ họp, hội nghị

a) Đơn vị đầu mối: Giao Văn phòng tổ chức phục vụ và thanh toán.

- Hoa quả, nước uống phục vụ các cuộc họp, hội nghị:

NXBGDVN chỉ phục vụ hoa quả cho các cuộc họp tiếp khách quốc tế và các cuộc họp quan trọng, mang tính chất toàn thể như: Họp HĐTV, Ban Tổng Giám đốc, Họp tổng kết, sơ kết toàn NXBGDVN/CQVP, hội nghị tác giả và các trường hợp khác theo chỉ đạo của Tổng Giám đốc.

Các cuộc họp được phục vụ hoa quả thì chi phí hoa quả phải nằm trong danh sách dự trù kinh phí tổ chức cuộc họp đã được Tổng Giám đốc phê duyệt. Tiền hoa quả, nước uống cho mỗi cuộc họp chỉ theo thực tế phát sinh nhưng tối đa không quá: 80.000 đồng (tám mươi nghìn đồng)/người/buổi (đối với cuộc họp quan trọng, mang tính chất toàn NXBGDVN) và 50.000 đồng/người/buổi (đối với cuộc họp tiếp khách quốc tế).

- Đồ ăn cho các cuộc họp chuyên môn ngoài giờ làm việc: thanh toán theo thực tế phát sinh, không quá 50.000 đồng/người và được Tổng Giám đốc phê duyệt.

- Hoa quả phục vụ công việc chung của cơ quan: Thanh toán theo thực tế phát sinh nhưng bình quân không quá 30.000.000 đồng (ba mươi triệu đồng)/tháng.

b) Hồ sơ thanh toán:

- Thông báo/tờ trình/dự trù kinh phí hợp bao gồm tiền hoa quả, nước uống (nếu có) đã được Tổng Giám đốc phê duyệt.
- Giấy đề nghị thanh toán/chuyển khoản.
- Hóa đơn tài chính hợp lý, hợp lệ.
- Bảng kê thanh toán chè, nước, hoa quả phục vụ hợp (ghi rõ nội dung cuộc họp, số lượng người tham dự), Bảng kê tiền hoa quả phục vụ công việc chung của cơ quan có xác nhận của Chánh Văn Phòng.

3. Hội nghị lớn do NXBGDVN tổ chức hoặc phối hợp tổ chức

a) Đơn vị đầu mối: Các Phòng, Ban được giao nhiệm vụ.

Văn phòng/Ban được giao nhiệm vụ lập bảng dự trù kinh phí/dự toán chi phí chi tiết tổ chức Hội nghị (có ý kiến thẩm định của Ban TCKT), tờ trình/dự trù kinh phí phải ghi chi tiết số lượng người tham dự, tiền hỗ trợ kinh phí đi lại, ăn, ở cho từng người trình Tổng Giám đốc phê duyệt. Trường hợp NXBGDVN hỗ trợ kinh phí đi lại, ăn ở cho đại biểu: áp dụng theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

Việc thanh toán phải được thực hiện theo từng sự vụ/cuộc họp/hội nghị ngay sau khi kết thúc sự kiện. Mức thanh toán theo thực tế phát sinh nhưng tối đa không quá định mức được duyệt nêu trong tờ trình/dự trù.

b) Hồ sơ thanh toán:

- Công văn chỉ đạo, Tờ trình phê duyệt chủ trương của Tổng Giám đốc.
- Dự trù kinh phí chi tiết được phê duyệt/Quyết định phê duyệt dự toán chi phí.
- Hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính.
- Vé tàu, hóa đơn tàu xe...
- Các chứng từ liên quan khác.

Điều 9. Các khoản chi phí chung của cơ quan

1. Tiền điện, nước, điện thoại, fax, internet, tiền chè, nước uống, chuyển phát nhanh, phí vận chuyển.

Đơn vị đầu mối: Văn phòng là đầu mối thực hiện.

a) Đối với chi phí vận chuyển, chuyển phát nhanh:

- Từ tháng 12 của năm trước liền kề, Văn phòng phải có kế hoạch trình Tổng Giám đốc phê duyệt lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ cho năm tiếp theo.
- Hồ sơ thanh toán gồm: Bộ hồ sơ lựa chọn nhà cung cấp, giấy đề nghị thanh toán (chuyển tiền), hóa đơn, bảng kê thanh toán, hợp đồng cung cấp dịch vụ (nếu có)...

b) Tiền chè, nước phục vụ cán bộ CQVP:

Thanh toán theo tháng. Hàng tháng, Văn phòng thống kê số lượng chè, nước dùng chung của cán bộ CQVP, bảng kê có xác nhận của các phòng ban làm căn cứ thanh toán.

- Hồ sơ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán (BM03-TT) hoặc giấy đề nghị chuyển tiền (BM04-CK), Hóa đơn, bảng kê thanh toán (ghi cụ thể các thông tin: số lượng, đơn giá), bảng xác nhận sử dụng của các cá nhân, phòng ban.

c) Tiền điện, nước, điện thoại, fax, internet:

- Đối với các trường hợp hóa đơn đến sau:

+ *Bước 1:* Hồ sơ thanh toán gồm: Giấy đề nghị chuyển tiền cho nhà cung cấp, Bảng kê cước phí.

+ *Bước 2:* Cán bộ đề nghị thanh toán có trách nhiệm hoàn trả hoá đơn trong vòng 20 ngày làm việc kể từ ngày thanh toán tiền. Trong trường hợp số tiền trên hoá đơn không khớp với số tiền đã thanh toán thì Văn phòng có trách nhiệm làm việc với nhà cung cấp để tìm ra nguyên nhân và biện pháp xử lý.

- Đối với các trường hợp hóa đơn đến trước: Hồ sơ thanh toán gồm giấy đề nghị thanh toán (chuyển tiền), hóa đơn, bảng kê thanh toán, hợp đồng cung cấp dịch vụ (nếu có)...

2. Chi phí liên quan đến hoạt động thuê và cho thuê văn phòng

a) Đối với hoạt động đi thuê văn phòng:

* *Đơn vị đầu mối:* Ban Quản lý Cơ sở vật chất và Xây dựng cơ bản (CSVC & XDCB).

Ban Quản lý CSVC&XDCB có trách nhiệm thực hiện:

- Trình Tổng Giám đốc phê duyệt chủ trương.

- Là đầu mối đi thuê đơn vị thẩm định giá thuê văn phòng theo đúng quy định của pháp luật (nếu cần).

- Tiến hành thương thảo hợp đồng (thực hiện theo Quy chế quản lý việc ký kết và thực hiện hợp đồng của Công ty TNHH MTV NXBGDVN) và trình Tổng Giám đốc ký kết hợp đồng theo quy định của NXBGDVN và quy định hiện hành của Nhà nước.

- Theo dõi việc thực hiện các cam kết của đối tác theo nội dung hợp đồng đã ký kết.

- Báo cáo Tổng Giám đốc các vấn đề phát sinh liên quan đến hoạt động thuê văn phòng của NXBGDVN.

- Là đầu mối thực hiện thanh toán các khoản chi phí phát sinh liên quan đến việc thuê văn phòng của NXBGDVN (tiền thuê văn phòng, tiền điện, nước, phí gửi xe, phí dịch vụ...).

* *Hồ sơ thanh toán:*

- Giấy đề nghị chuyển tiền/đề nghị thanh toán.
- Quyết định, chủ trương của Tổng Giám đốc về việc đi thuê văn phòng.
- Hợp đồng, phụ lục hợp đồng (nếu có), thanh lý hợp đồng.
- Thông báo thu phí, bảng kê kèm theo (đối với tiền gửi xe), bảng thông báo chỉ số điện nước, biên bản nghiệm thu (nếu có).
- Hoá đơn tài chính.
- Chứng từ khác có liên quan đến thủ tục thuê văn phòng.

Trong trường hợp hoá đơn, chứng từ về sau khi thanh toán, Ban Quản lý CSV&XDCB có trách nhiệm hoàn thiện bộ hồ sơ thanh toán và chuyển về Ban TCKT theo quy định.

b) Đối với hoạt động cho thuê văn phòng:

* Ban Quản lý CSV&XDCB là đầu mối đi thuê đơn vị thẩm định giá cho thuê văn phòng theo đúng quy định của pháp luật.

* Các khoản chi phí đầu vào: Ban Quản lý CSV&XDCB là đầu mối tập hợp, thanh toán các khoản chi phí sau:

- Tiền điện ngoài giờ hành chính của khách hàng thuê văn phòng.
- Chi phí tiền điện, tiền nước, phí gửi xe, tiền phí dịch vụ tòa nhà.
- Phí dịch vụ an ninh, vệ sinh, kỹ thuật chung.
- Các khoản chi phí khác phát sinh tại các tòa nhà thuộc sở hữu của NXBGDVN.

** Hồ sơ thanh toán:*

- Giấy đề nghị chuyển tiền.
- Thông báo thu phí, bảng kê kèm theo (đối với tiền gửi xe), bảng thông báo chỉ số điện nước.
- Hợp đồng, phụ lục hợp đồng, thanh lý hợp đồng...
- Biên bản nghiệm thu (nếu có), văn bản đăng ký làm thêm ngoài giờ của đối tác (nếu có).
- Hoá đơn tài chính.

Trong trường hợp hoá đơn, chứng từ về sau khi thanh toán, Ban Quản lý CSV&XDCB có trách nhiệm hoàn thiện bộ hồ sơ thanh toán và chuyển về Ban TCKT theo quy định.

3. Dịch vụ liên quan trong công tác quản lý, kỹ thuật, vệ sinh, an ninh của tòa nhà

a) Đơn vị đầu mối:

Ban Quản lý CSV&XDCB là đầu mối trình thực hiện thủ tục lựa chọn nhà cung cấp theo đúng quy định.

b) Hồ sơ thanh toán:

- Hồ sơ lựa chọn nhà cung cấp theo quy định đối với thanh toán lần đầu tiên (bộ hồ sơ lựa chọn nhà cung cấp bản gốc lưu tại hồ sơ thanh toán lần đầu, Ban Quản lý CSV&XDCB lưu một bản photo đầy đủ để làm căn cứ thực hiện, theo dõi).

- Biên bản xác nhận, nghiệm thu công việc hoàn thành, hoặc biên bản kiểm tra bảo trì định kỳ (nếu thanh toán theo giai đoạn đối với công việc bảo dưỡng tài sản cố định, dịch vụ bảo trì, vận hành tòa nhà) có đầy đủ chữ ký xác nhận của các bên liên quan.

- Phiếu xuất nhập kho đối với gói mua sắm công cụ, dụng cụ, có xác nhận của các bên liên quan.

- Hóa đơn tài chính.

- Hợp đồng bản chính nếu thanh toán lần đầu hoặc bản photo Hợp đồng nếu thanh toán trong các lần tiếp theo.

- Quyết định phê duyệt báo giá/trúng thầu (nếu có)...

- Biên bản xác nhận chỉ số công tơ điện, nước, số lượng xe gửi....(đối với các gói chi phí hàng tháng của tòa nhà) có xác nhận của các bên liên quan.

4. Chi mua hàng hóa, dịch vụ (thường xuyên, có giá trị nhỏ)

Hàng hóa gồm: sách, tài liệu, bút chiếu, photo tài liệu, mua cờ, hoa phục vụ khen thưởng, kỉ niệm, hộp mực, catridge máy in... Riêng đối với việc thay catridge máy in, các phòng ban chỉ đề nghị thay mới khi đã đổ mực ít nhất 03 lần hoặc phát hiện catridge cũ bị hỏng/mờ/lỗi.

a) *Đơn vị đầu mối:* Văn phòng/Ban khi được giao nhiệm vụ hoặc có nhu cầu mua hàng hóa dịch vụ phải có Tờ trình được Tổng Giám đốc phê duyệt, chuyển cho Văn phòng (đối với mực in) tổ chức mua sắm tập trung. Định kỳ, Văn phòng tập hợp nhu cầu của các đơn vị, Văn phòng/Ban để có kế hoạch mua sắm. Sau khi thực hiện mua hàng hóa, dịch vụ sẽ tập hợp hồ sơ và làm thủ tục thanh toán.

b) *Hồ sơ thanh toán:*

- Tờ trình, báo giá được phê duyệt (nếu có);
- Giấy đề nghị thanh toán/chuyển tiền (BM03-TT, BM04-CK);
- Hóa đơn tài chính hợp lệ, hợp đồng (đối với giá trị hàng hoá từ 20 triệu trở lên).

5. Tiền phụ cấp điện thoại hàng tháng:

Căn cứ tính chất và khối lượng công việc, một số vị trí công tác tại các phòng, Ban được hỗ trợ tiền điện thoại hàng tháng. Định mức hỗ trợ được quy định cụ thể tại Điều 32 Chương II Quy định này.

Điều 10. Văn phòng phẩm (VPP)

1. Văn phòng phẩm dùng chung

a) *Đơn vị đầu mối:* Văn phòng là đầu mối tập hợp nhu cầu, mua sắm, cấp phát và thanh toán.

- Định kì, ngày mùng 5 tháng đầu tiên của quý, các Ban, cá nhân gửi bản đăng kí VPP về Văn phòng gồm: giấy in, cặp đựng tài liệu, bìa, bút, kéo, băng dính, kẹp ghim, hồ dán...

- Văn phòng tổng hợp nhu cầu, cung cấp, tổ chức mua và cấp phát cho các Ban, đơn vị theo danh mục được duyệt.

b) *Hồ sơ thanh toán:*

- Giấy đề nghị chuyển tiền/thanh toán.
- Báo giá, nhà cung cấp VPP được phê duyệt (nếu có).
- Tờ trình kèm theo danh mục VPP được phê duyệt.
- Hóa đơn tài chính hợp lệ.
- Đăng ký VPP của các Ban.
- Chứng từ liên quan có xác nhận của các Ban đã nhận VPP.
- Bảng tổng hợp mua sắm VPP được phê duyệt.

2. Văn phòng phẩm cá nhân

Ngoài các VPP dùng chung như đã nêu, do đặc thù công việc của từng ban, cơ quan thanh toán thêm tiền VPP cho các Ban tự mua theo mức 50.000 đồng/người/tháng. Ban TCKT căn cứ bảng chấm công lao động hàng tháng để lập bảng kê thanh toán tiền VPP hàng quý cho các Ban trước ngày 05 tháng đầu tiên hàng quý (các trường hợp không làm việc đủ 1/2 tháng sẽ không được thanh toán tiền VPP).

Điều 11. Chi phí đoàn công tác nước ngoài

1. Đơn vị đầu mối:

Văn phòng hoặc Ban chủ trì là đầu mối thực hiện thanh quyết toán.

2. Quy định về việc lập dự toán:

Văn phòng/Ban chủ trì chịu trách nhiệm lập dự toán chi tiết các khoản chi phí cho đoàn đi công tác (tối đa không quá mức quy định tại Chương II Quy định này). Dự toán trước khi trình Tổng Giám đốc phê duyệt phải qua Ban TCKT để thẩm định, hồ sơ dự toán kèm theo các tài liệu sau:

- Quyết định cử đoàn đi công tác nước ngoài.
- Lịch trình công tác của đoàn (do đối tác thông báo hoặc do đoàn công tác đề xuất), kế hoạch làm việc tại nước ngoài.
- Thư mời của đối tác trong đó ghi rõ các khoản mà NXBGDVN sẽ phải chi trong quá trình công tác (nếu có).
- Phiếu báo giá vé máy bay (do Văn phòng là đầu mối cung cấp).

- Báo giá tiền thuê khách sạn, phương tiện vận chuyển, chi phí khác (nếu có). Trong trường hợp một số chi phí cho đoàn đi công tác do phía mời đài thọ, thì không phải lập dự toán cho những khoản này nhưng trong quyết định cử đi phải ghi rõ các chi phí, nguồn chi.

Các khoản chi phí do NXBGDVN chi trả theo thực tế phát sinh (nếu có) bao gồm: tiền thuê phương tiện di chuyển phục vụ công việc, tiền phòng nghỉ, tiền ăn, lệ phí sân bay, tiền vé tham quan danh lam, thắng cảnh, tiền tiếp khách... phải được lập dự trù kinh phí, trình Tổng Giám đốc phê duyệt nhưng không được vượt quá 130% định mức quy định tại Thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 về Quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do NSNN đảm bảo kinh phí với tiêu chuẩn:

+ Thành viên HĐTV, Tổng Giám đốc, TBKS, Tổng biên tập, Phó Tổng Giám đốc, KTT: Mức A.

+ Các cán bộ khác: Mức B.

Những khoản chi bằng ngoại tệ được dự toán bằng đồng đô là Mỹ (USD) và quy đổi ra VND theo tỷ giá bán của Ngân hàng TMCP Ngoại Thương Việt Nam tại thời điểm lập dự toán.

3. Hồ sơ thanh toán:

- Quyết định cử đi công tác nước ngoài.
- Quyết định phê duyệt dự toán đi công tác nước ngoài.
- Giấy đề nghị thanh toán/đề nghị chuyển tiền (theo mẫu BM03-TT/ BM04-CK).
- Photo hộ chiếu trang có đóng dấu ngày xuất nhập cảnh hoặc thẻ lên máy bay (Boarding pass).
- Báo cáo kết quả chuyến đi của đoàn.
- Các chứng từ hoá đơn hợp lệ (các nội dung chính trên hoá đơn, chứng từ yêu cầu phải được dịch sang tiếng Việt và có xác nhận của Văn phòng).
- Các chứng từ khác có liên quan đến chi phí chuyến đi.

Điều 12. Chi phí tham quan học tập

1. Đối với tham quan học tập trong nước:

a) Đơn vị đầu mối:

Văn phòng/Ban, đơn vị được phân công thực hiện lập tờ trình, kế hoạch, dự trù thành phần, kinh phí (mẫu theo quy định về mua sắm hàng hóa dịch vụ của NXBGDVN) trình Tổng Giám đốc phê duyệt chủ trương và quyết định cử đi tham quan, học tập. Đơn vị đầu mối hoàn thiện hồ sơ và thực hiện các thủ tục thanh toán theo quy định.

b) Hồ sơ thanh toán:

- Hồ sơ lựa chọn nhà cung cấp theo quy định đối với thanh toán lần đầu tiên. Bộ hồ sơ lựa chọn nhà cung cấp bản gốc lưu tại hồ sơ thanh toán lần đầu,

Đơn vị đầu mối lưu một bản photo đầy đủ để làm căn cứ thực hiện, theo dõi (nếu thuê dịch vụ).

- Giấy đề nghị thanh toán/chuyển tiền.
- Quyết định cử đi tham quan, học tập.
- Tờ trình, chương trình, dự trù kinh phí được Tổng Giám đốc phê duyệt.
- Hóa đơn tài chính, chứng từ hợp lệ liên quan.
- Hợp đồng cung cấp dịch vụ, Biên bản thanh lý hợp đồng (nếu có).
- Cuống vé tàu, máy bay (nếu có).
- Báo cáo thu hoạch.

2. Đối với tham quan học tập tại nước ngoài:

a) *Đơn vị đầu mối:* Văn phòng là đầu mối thực hiện và thanh toán. Văn phòng trình Tổng Giám đốc phê duyệt chủ trương, kế hoạch, nội dung, dự trù kinh phí (được thẩm kế và có ý kiến của Ban TCKT) trước khi thực hiện.

Căn cứ kế hoạch được phê duyệt, Văn phòng là đầu mối (phối hợp với tổ chuyên môn) thực hiện các thủ tục lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ theo đúng quy định (đảm bảo tiêu chí tiết kiệm, hiệu quả) trình Tổng Giám đốc phê duyệt.

Văn phòng thực hiện toàn bộ các thủ tục phục vụ chuyến tham quan, công tác như Tờ trình, chương trình làm việc (yêu cầu chi tiết các buổi công tác, tham quan, học tập), dự trù kinh phí ... và thực hiện thanh toán.

b) Hồ sơ thanh toán:

- Hồ sơ lựa chọn nhà cung cấp theo quy định đối với thanh toán lần đầu tiên. (Bộ hồ sơ lựa chọn nhà cung cấp bản gốc lưu tại hồ sơ thanh toán lần đầu, Đơn vị đầu mối lưu một bản photo đầy đủ để làm căn cứ thực hiện, theo dõi).

- Giấy đề nghị thanh toán/chuyển tiền.
- Quyết định cử cán bộ đi tham quan, học tập tại nước ngoài.
- Tờ trình, chương trình chi tiết, dự trù kinh phí được Tổng Giám đốc phê duyệt.
- Thư mời của đối tác nếu có (tiếng nước ngoài và bản dịch ra tiếng Việt).
- Hóa đơn tài chính, chứng từ hợp lệ liên quan.
- Hợp đồng cung cấp dịch vụ, Biên bản thanh lý hợp đồng (nếu có).
- Cuống vé tàu, máy bay (nếu có).
- Báo cáo thu hoạch.

3. Trường hợp khách mời của NXBGDVN:

Văn phòng/Ban, cá nhân được giao là đầu mối thanh toán phải có tờ trình trình Tổng Giám đốc phê duyệt lý do mời cá nhân ngoài NXBGDVN và mức kinh phí hỗ trợ.

- Tham quan học tập trong nước: hồ sơ thanh toán gồm:

- + Hồ sơ theo quy định tại mục 12.1 Quy định này.
- + Tờ trình có lí do mời, mức kinh phí hỗ trợ đã được phê duyệt.
- + Quyết định cử đi tham quan, học tập của NXBGDVN.
- Tham quan, học tập nước ngoài: hồ sơ thanh toán gồm:
 - + Hồ sơ theo quy định tại mục 12.2 Quy định này.
 - + Tờ trình nêu lí do mời, mức kinh phí hỗ trợ đã được phê duyệt.
 - + Thư mời và quyết định cử đi tham quan, học tập của NXBGDVN.

Các Trưởng đoàn công tác (hoặc thành viên đoàn được phân công) có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản sau chuyến công tác gửi Văn phòng/Ban chủ trì để hoàn thiện hồ sơ, thủ tục thanh toán. Trường hợp đoàn Lãnh đạo NXBGDVN đi công tác, văn phòng chịu trách nhiệm thực hiện báo cáo.

Ban TCKT chỉ thực hiện thanh toán khi hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Điều 13. Thanh toán các khoản chi mua hàng hóa, dịch vụ, cho, biếu, tặng, trao đổi, thực hiện khoản tài trợ cho giáo dục

1. Các Phòng, Ban khi được phân công thực hiện mua hàng hoá, dịch vụ cho, biếu, tặng, trao đổi, tài trợ có tờ trình Tổng Giám đốc phê duyệt về chương trình, nội dung, đối tượng nhận hàng cho, biếu, tặng, trao đổi, tài trợ và dự trù kinh phí (có ý kiến thẩm định của Ban TCKT) trước khi thực hiện.

Đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ là đầu mối mang hàng đi cho, biếu, tặng, trao đổi, tài trợ có trách nhiệm xuất hoá đơn tài chính và lập phiếu nhập - xuất kho đối với hàng hoá mang đi cho, biếu, tặng, trao đổi, tài trợ theo quy định.

Sau khi hoàn tất nhiệm vụ, đơn vị đầu mối hoàn thiện hồ sơ thanh toán chuyển Ban TCKT tiếp nhận, kiểm tra và thực hiện thanh toán theo quy định.

2. Hồ sơ thanh toán:

- Tờ trình được Tổng Giám đốc phê duyệt về chương trình, nội dung, đối tượng, mức kinh phí thực hiện (không áp dụng cho các trường hợp là Chủ tịch HĐQT, Thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc).
- Công văn xin tài trợ của đơn vị đã được Tổng Giám đốc phê duyệt (đối với khoản tài trợ cho Giáo dục).
- Biên bản xác nhận tài trợ cho Giáo dục có đầy đủ chữ ký và đóng dấu của bên nhận tài trợ đối với khoản tài trợ cho Giáo dục (theo mẫu tại quy định này).
- Phiếu nhập kho, xuất kho hàng hóa (BM16-PNXX).
- Giấy đề nghị thanh toán/chuyển tiền.
- Hoá đơn tài chính của hàng hoá cho biếu tặng được lập theo đúng quy định.
- Xác nhận của người nhận hàng cho, biếu, tặng (nếu có).
- Các hóa đơn tài chính, chứng từ mua hàng hoá, chứng từ chi tiền... và các chứng từ khác có liên quan.

Điều 14. Mua vật tư (Giấy in ruột, bì, tem chống giả)

Đơn vị đầu mối: Ban Kế hoạch In - Phát hành là đầu mối tổ chức thực hiện và thanh toán.

1. Tem chống giả:

- Việc lựa chọn nhà cung cấp và thực hiện mua tem chống giả được thực hiện theo quy định của NXBGDVN về việc quản lý và sử dụng tem chống giả.
- Ban Kế hoạch In - Phát hành là đầu mối xây dựng hợp đồng và tổ chức triển khai việc mua - bán tem chống giả.

** Hồ sơ thanh toán:*

- Giấy đề nghị chuyển tiền.
- Tờ trình được Tổng Giám đốc phê duyệt.
- Hợp đồng (Hợp đồng gốc khi thanh toán lần đầu).
- Hóa đơn tài chính hợp lệ.
- Phiếu nhập kho kèm Biên bản kiểm tra phẩm chất, chất lượng vật tư nhập kho đầy đủ xác nhận của các bên liên quan.

2. Giấy in ruột, bì:

- Thực hiện lựa chọn nhà cung cấp theo đúng quy định.
- * Hồ sơ thanh toán:*
- Giấy đề nghị chuyển tiền.
 - Các tờ trình, giá mua vật tư được duyệt và các chứng từ kèm theo (nếu có).
 - Hợp đồng (Hợp đồng gốc khi thanh toán lần đầu).
 - Hóa đơn tài chính hợp lệ.
 - Phiếu nhập kho kèm Biên bản kiểm tra phẩm chất, chất lượng vật tư nhập kho đầy đủ xác nhận của các bên liên quan.
 - Bảng quyết toán giá trị hợp đồng.
 - Hồ sơ yêu cầu chào hàng (bản gốc lưu tại Ban Kế hoạch In - Phát hành, photo 01 bản lưu tại Ban TCKT).

** Chú ý:*

- Vật tư của NXBGDVN phải được thực hiện các biện pháp để đảm bảo an toàn về phòng chống cháy nổ, ngập lụt,... NXBGDVN thực hiện việc mua bảo hiểm hàng hóa trong kho của NXBGDVN.
- Nếu vật tư gửi kho tại đơn vị khác thì hồ sơ thanh toán phải bổ sung hợp đồng gửi kho, phiếu nhập kho kèm Biên bản kiểm tra phẩm chất, chất lượng vật tư nhập kho có đầy đủ xác nhận của các bên liên quan, các chứng từ liên quan đến việc mua bảo hiểm hàng hóa, vật tư (hợp đồng bảo hiểm, giấy chứng nhận bảo hiểm....).

Điều 15. Mua sắm trang thiết bị, tài sản cố định (TSCĐ), công cụ dụng cụ (CCDC)

Tài sản cố định, CCDC phục vụ các Phòng Ban CQVP bao gồm: thiết bị văn phòng (bàn, ghế, tủ kệ, giá sách, quạt, máy tính, linh kiện máy tính, điện thoại, máy fax, máy photo, máy in, máy chiếu, máy ảnh, ti vi, máy quét, âm chén, dây điện, ổ cắm...), phương tiện vận tải, truyền dẫn...

* *Đơn vị đầu mối:* Văn phòng có trách nhiệm thực hiện mua sắm TSCĐ, CCDC, Ban Công nghệ thông tin (CNTT) thực hiện mua sắm các máy móc, thiết bị, linh kiện về công nghệ thông tin sử dụng tại CQVP theo phê duyệt của Tổng Giám đốc.

1. Trang bị làm việc cá nhân:

Căn cứ nhiệm vụ được giao, được phân công, cán bộ được trang bị máy tính để bàn, máy tính xách tay, điện thoại di động và hỗ trợ cước phí điện thoại hàng tháng theo định mức tại Chương II Quy định này.

Trong trường hợp thiết bị cũ, hỏng, mất... không đáp ứng được yêu cầu công tác. Cán bộ sử dụng có trách nhiệm lập tờ trình xin thay mới (có ý kiến của Trưởng đơn vị) chuyển cho Ban CNTT xác nhận, có ý kiến trước khi trình Tổng Giám đốc duyệt. Việc thay mới được thực hiện theo nguyên tắc: “Cấp mới thu hồi cũ”. Thiết bị, CCDC cũ hỏng xử lý theo quy định.

2. Trang thiết bị dùng chung:

Các Phòng, Ban khi có nhu cầu trang bị, mua sắm tài sản, CCDC lập tờ trình (có ý kiến của Văn phòng/Ban CNTT trên cơ sở đối chiếu quy định) trình Tổng Giám đốc phê duyệt chủ trương.

Căn cứ Tờ trình được duyệt, Văn phòng/Ban CNTT là đầu mối thu thập báo giá, thực hiện chào hàng cạnh tranh hoặc đấu thầu theo quy định và phối hợp với Ban TCKT trình Tổng Giám đốc phê duyệt giá mua.

Căn cứ giá mua, nhà cung cấp được duyệt, Văn phòng/Ban CNTT là đầu mối xây dựng hợp đồng (nếu có), mua sắm và thực hiện thanh toán.

* *Hồ sơ thanh toán:*

- Giấy đề nghị chuyển tiền (Giấy đề nghị thanh toán).
- Tờ trình, báo giá được Tổng Giám đốc phê duyệt.
- Hợp đồng, biên bản thanh lý hợp đồng (nếu có).
- Hóa đơn tài chính hợp lệ.
- Phiếu nhập kiêm xuất kho (nếu là CCDC) theo mẫu BM11-PNKXK.
- Biên bản bàn giao (nếu là TSCĐ) theo mẫu BM09-TSCĐ.
- Biên bản kiểm tra kỹ thuật (nếu có).
- Các giấy tờ khác có liên quan.

Điều 16. Sửa chữa, bảo dưỡng tài sản cố định, công cụ dụng cụ

* *Đơn vị đầu mối:* Văn phòng có trách nhiệm thực hiện sửa chữa, bảo dưỡng TSCĐ, CCDC. Ban CNTT thực hiện sửa chữa, bảo dưỡng các máy móc,

thiết bị, linh kiện về công nghệ thông tin sử dụng tại CQVP theo phê duyệt của Tổng Giám đốc.

1. Sửa chữa thông thường:

- Các Ban phát sinh nhu cầu sửa chữa, bảo dưỡng TSCĐ, CCDC lập tờ trình (có ý kiến của Văn phòng/Ban CNTT trên cơ sở đối chiếu quy định) trình Tổng Giám đốc phê duyệt chủ trương.

- Khi TSCĐ, CCDC thuộc các Ban bị hư hỏng, Phòng, Ban trực tiếp sử dụng lập phiếu báo hỏng (BM10-PBH) chuyển tới Văn phòng/Ban CNTT:

+ Trường hợp TSCĐ, CCDC bị hư hỏng nhẹ thì tiến hành sửa chữa để tiếp tục sử dụng.

+ Trường hợp hư hỏng không thể tiếp tục sử dụng được, đề nghị duyệt thay mới. Văn phòng/Ban CNTT phải lập danh mục tài sản hỏng không sửa chữa, khắc phục được và làm tờ trình Tổng Giám đốc xử lý “cấp mới, thu hồi cũ” và tiến hành nhập kho TSCĐ, CCDC hỏng, cuối năm tiến hành kiểm kê, xử lý theo quy định. Việc mua mới TSCĐ, CCDC của NXBGDVN được thực hiện theo quy định về mua sắm hàng hóa dịch vụ của NXBGDVN.

- Nếu tài sản sửa chữa, khắc phục được, Văn phòng/Ban CNTT thu thập báo giá và phối hợp với Ban TCKT trình Tổng Giám đốc phê duyệt báo giá sửa chữa. Căn cứ báo giá được duyệt Văn phòng là đầu mối xây dựng hợp đồng và hoàn thiện thủ tục thanh toán.

* Hồ sơ thanh toán:

- Giấy đề nghị thanh toán (chuyển tiền).

- Tờ trình đề nghị sửa chữa, bảo dưỡng, báo giá được Tổng Giám đốc phê duyệt.

- Hợp đồng, biên bản thanh lý (nếu có).

- Hóa đơn tài chính hợp lệ.

- Biên bản bàn giao (nếu có).

2. Trường hợp sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô:

a) Bảo dưỡng, thay thế phụ tùng định kỳ:

Hàng năm, căn cứ tình trạng xe, thời hạn bảo hành, định mức thay thế của nhà sản xuất, lái xe phải lập được kế hoạch bảo dưỡng định kỳ trong năm, trong đó nêu rõ tình trạng xe, hỏng hóc và kế hoạch bảo dưỡng, thay thế phụ tùng trình Tổng Giám đốc phê duyệt.

Ban TCKT chỉ thanh toán những trường hợp bảo dưỡng định kỳ theo kế hoạch đã được duyệt.

b) Trường hợp xe bị hỏng hóc đột xuất ngoài dự kiến:

Lái xe lập tờ trình (có xác nhận của Chánh Văn phòng) trình Tổng Giám đốc. Văn phòng cung cấp 03 báo giá (khi sửa chữa ở gara), cung cấp ít nhất 01

báo giá của hãng (khi sửa chữa tại các hãng xe chính hãng), Văn phòng phối hợp với Ban TCKT trình Tổng Giám đốc phê duyệt báo giá sửa chữa, thay thế.

Văn phòng có trách nhiệm mở sổ theo dõi, giám sát khoảng cách giữa các lần sửa chữa, thay thế phụ tùng của từng xe để đưa ra đề xuất kịp thời đảm bảo vận hành an toàn, hiệu quả và tiết kiệm chi phí cho NXBGDVN.

Việc sửa chữa, thay thế phụ tùng xe ô tô được thực hiện theo nguyên tắc “thay mới thu hồi cũ”. Văn phòng chịu trách nhiệm xác nhận tình trạng xe, nhập kho, theo dõi, thanh lý các phụ tùng cũ, hỏng theo quy định.

** Hồ sơ thanh toán:*

- Biên bản tình trạng xe trước khi sửa chữa ở Công ty hoặc Gara (có xác nhận của kỹ thuật viên hoặc Văn phòng).
- Giấy đề nghị thanh toán/chuyển tiền có xác nhận của Văn phòng.
- Tờ trình sửa chữa, thay thế phụ tùng được Tổng Giám đốc phê duyệt.
- Biên bản nghiệm thu sau khi sửa chữa (có xác nhận của kỹ thuật viên, của Gara và xác nhận của Văn phòng).
- Báo giá cạnh tranh của các đơn vị sửa chữa (trừ trường hợp dịch vụ/phụ tùng chỉ do đơn vị chính hãng độc quyền cung cấp).
- Danh sách các thiết bị, phụ tùng được sửa chữa, thay thế.
- Hợp đồng sửa chữa (giá trị sửa chữa, thay thế từ 20.000.000 đồng trở lên).
- Hóa đơn tài chính dịch vụ sửa chữa.

Trong trường hợp xe đã được mua bảo hiểm thì việc sửa chữa, thay thế phụ tùng được cơ quan bảo hiểm thanh toán theo quy định tại hợp đồng bảo hiểm sẽ không được kê khai, thanh toán tại NXBGDVN.

Điều 17. Thanh toán các khoản mua hàng hóa, dịch vụ (có giá trị lớn)

Hàng hóa, dịch vụ mua sắm phục vụ cơ quan như vận chuyển, thiết kế triển lãm, tư vấn, thuê hội trường, khám sức khỏe định kỳ cho CBCNV...

1. Đơn vị đầu mối:

Các Ban được giao nhiệm vụ có Tờ trình Tổng Giám đốc duyệt chủ trương và phối hợp với các tổ chuyên môn xem xét ít nhất 03 báo giá hoặc lựa chọn nhà cung cấp theo Quy định về mua sắm hàng hóa dịch vụ của NXBGDVN để trình Tổng Giám đốc phê duyệt.

Căn cứ báo giá/nhà cung cấp được duyệt, các Ban là đầu mối xây dựng hợp đồng với nhà cung cấp và thực hiện thanh toán.

2. Hồ sơ thanh toán:

- Hồ sơ lựa chọn nhà cung cấp theo quy định đối với thanh toán lần đầu tiên. (Bộ hồ sơ lựa chọn nhà cung cấp bản gốc lưu tại hồ sơ thanh toán lần đầu, Đơn vị đầu mối lưu một bản photo đầy đủ để làm căn cứ thực hiện, theo dõi).

- Giấy đề nghị chuyển tiền (thanh toán).
- Tờ trình, mức kinh phí được Tổng Giám đốc phê duyệt.
- Hợp đồng, biên bản thanh lý hợp đồng (nếu có).
- Hóa đơn, chứng từ liên quan.
- Biên bản xác nhận, nghiệm thu công việc hoàn thành (nếu có).

Điều 18. Thanh toán các dự án đầu tư xây dựng cơ bản

** Đơn vị đầu mối:* Ban Quản lý CSV&XD&CB.

Căn cứ vào giá trị gói thầu, các yêu cầu về đặc điểm, tính chất, nội dung và các chỉ tiêu kinh tế, kỹ thuật, thực hiện đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế, chỉ định thầu rút gọn, chào hàng cạnh tranh rút gọn. Công tác đầu tư xây dựng cơ bản thực hiện theo Luật Xây dựng và Luật Đấu thầu.

Đối với trường hợp lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ tư vấn, giám sát, thẩm tra, lập dự toán... có giá trị hợp đồng dưới 100 triệu đồng: Ban Quản lý CSV&XD&CB chịu trách nhiệm cân đối, tính toán, đưa ra biện pháp, phương án báo cáo Phó T&Đ phụ trách quyết định hình thức lựa chọn.

Ban Quản lý CSV&XD&CB là đầu mối thực hiện các công việc liên quan đến công tác tổ chức đấu thầu, lựa chọn nhà thầu và thanh quyết toán các hạng mục dự án đầu tư xây dựng cơ bản của NXBG&VN như:

- Ban Quản lý CSV&XD&CB trình Tổng Giám đốc phê duyệt chủ trương.
- Tổ chức lập hồ sơ thiết kế - dự toán và thực hiện các thủ tục đấu thầu các dự án đầu tư xây dựng án cải tạo sửa chữa lớn theo quy định của pháp luật về đấu thầu.
- Xin giấy phép các cơ quan chức năng (nếu có).
- Dự thảo hợp đồng hoặc phụ lục hợp đồng phối hợp với Ban T&KT, Ban KS&PC trình Tổng Giám đốc ký hợp đồng hoặc phụ lục hợp đồng.
- Căn cứ các nội dung hợp đồng, tổ chức, giám sát việc thực hiện hợp đồng và làm các thủ tục tạm ứng, thanh quyết toán với nhà cung cấp.

1. Đối với các hạng mục/công việc thực hiện theo quy định của luật đấu thầu và các văn bản dưới luật khác có liên quan.

Các thủ tục đấu thầu, chỉ định thầu hoặc chào hàng cạnh tranh: thực hiện theo quy định của Luật đấu thầu và các quy định khác có liên quan.

a) Quy trình:

- Sau khi đã chọn được nhà thầu, căn cứ hồ sơ trúng thầu (quyết định phê duyệt trúng thầu, hồ sơ thầu...), Ban Quản lý CSV&XD&CB là đầu mối liên hệ với nhà thầu để dự thảo hợp đồng.

Lưu ý: Trong hợp đồng có điều khoản tạm ứng cần có điều khoản bảo lãnh tạm ứng và bảo lãnh thực hiện hợp đồng.

✓

- Ban TCKT thẩm định các nội dung đơn giá, hình thức thanh toán..., Ban Quản lý CSV&XD&XB thẩm định về nội dung yêu cầu kỹ thuật, tiến độ, khối lượng công việc, công tác nghiệm thu, giám sát, chất lượng...

- Ban Quản lý CSV&XD&XB thẩm định và ký nháy vào hợp đồng, chuyển Ban TCKT, Ban KS&PC rà soát để trình Tổng Giám đốc phê duyệt, ký kết.

- Ban Quản lý CSV&XD&XB tổ chức giám sát và theo dõi thực hiện hợp đồng, làm thủ tục tạm ứng, thanh quyết toán hợp đồng theo quy định.

b) Hồ sơ tạm ứng, thanh quyết toán:

(1) Tạm ứng theo hợp đồng.

- Giấy đề nghị tạm ứng hoặc đề nghị chuyển tiền theo đúng điều khoản tạm ứng được ghi trong hợp đồng.

- Hợp đồng bản chính nếu thanh toán lần đầu hoặc bản photo Hợp đồng nếu thanh toán trong các lần tiếp theo.

(2) Tạm ứng, thanh toán theo giai đoạn hoàn thành công việc:

Căn cứ hợp đồng, tiến độ thực hiện, khối lượng công việc hoàn thành, Ban Quản lý CSV&XD&XB có tờ trình Tổng Giám đốc phê duyệt tạm ứng cho nhà thầu.

Hồ sơ gồm:

- Tờ trình của Ban Quản lý CSV&XD&XB được phê duyệt.

- Giấy đề nghị chuyển tiền.

- Công văn đề nghị thanh toán của nhà thầu nêu tóm tắt phần việc cần thanh toán.

- Hóa đơn tài chính (nếu có biên bản xác nhận khối lượng công việc hoàn thành).

- Bảng tính khối lượng, giá trị công việc hoàn thành theo giai đoạn theo đúng quy định, có chữ ký của các bên liên quan.

- Biên bản nghiệm thu giai đoạn.

- Hợp đồng bản chính nếu thanh toán lần đầu hoặc bản photo hợp đồng nếu thanh toán trong các lần tiếp theo.

- Bảo lãnh tạm ứng, bảo lãnh thực hiện hợp đồng (nếu có).

(3) Thanh toán, quyết toán:

Hồ sơ quyết toán gồm:

- Bảng tính khối lượng, bản vẽ hoàn công, bản sao Hồ sơ chất lượng, bản sao Nhật ký thi công theo đúng quy định hiện hành, có chữ ký của các bên liên quan xác nhận giá trị, khối lượng công việc, xác nhận việc kiểm tra các số liệu trong bảng tính khối lượng là hợp lý, chính xác.

- Biên bản nghiệm thu, biên bản bàn giao đưa vào sử dụng có đầy đủ chữ ký của các bên liên quan.

- Hồ sơ chất lượng (nếu có).

- Giấy đề nghị chuyển tiền.

- Hợp đồng bản chính nếu thanh toán lần đầu hoặc bản photo Hợp đồng nếu thanh toán trong các lần tiếp theo.
- Bản Thanh lý Hợp đồng (nếu gói thầu đã hoàn thiện).
- Hóa đơn giá trị gia tăng (trong đó ghi rõ số tiền theo hồ sơ quyết toán hoặc theo từng giai đoạn hoàn thành).
- Bảo lãnh bảo hành công trình.

2. Đối với các hạng mục/công việc không phải thực hiện theo luật đấu thầu và các văn bản dưới luật khác có liên quan.

a) Quy trình:

Sau khi có Tờ trình, chủ trương được phê duyệt, quy trình thực hiện như sau:

- Ban Quản lý CSVC&XDCB tập hợp ít nhất 3 báo giá (đối với hạng mục/công việc có giá trị từ 20 triệu đồng trở lên), ít nhất 1 báo giá (đối với hạng mục/công việc có giá trị dưới 20 triệu đồng) kèm với Tờ trình chủ trương đã được phê duyệt, Ban Quản lý CSVC&XDCB phối hợp với Ban TCKT thẩm định báo giá trình Tổng Giám đốc phê duyệt giá để làm căn cứ thực hiện.
- Ban Quản lý CSVC&XDCB là đầu mối liên hệ với nhà cung cấp để tập hợp đầy đủ hồ sơ (báo giá, dự thảo hợp đồng, dự toán, thẩm tra...) theo quy định hiện hành và quy định của NXBGDVN.

Lưu ý: Trong hợp đồng có điều khoản tạm ứng cần có điều khoản bảo lãnh tạm ứng và bảo lãnh thực hiện hợp đồng.

- Ban Quản lý CSVC&XDCB tiếp nhận hồ sơ và chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung liên quan đến vấn đề khối lượng, tiến độ, yêu cầu chất lượng kỹ thuật được ghi trong hồ sơ.

- Ban Quản lý CSVC&XDCB chuyển hồ sơ cho Ban TCKT tiến hành kiểm tra các nội dung liên quan về tài chính như đơn giá, hệ số, công thức tính...

- Hồ sơ sau khi được thẩm định nếu đạt yêu cầu, Ban TCKT và Lãnh đạo Ban Quản lý CSVC&XDCB, Ban KS&PC ký nháy vào các văn bản trong hồ sơ, hợp đồng trình Tổng Giám đốc phê duyệt, ký kết hợp đồng.

b) Hồ sơ chứng từ thanh quyết toán:

Ban Quản lý CSVC&XDCB tập hợp các chứng từ thanh quyết toán và kiểm tra những nội dung liên quan đến khối lượng, chất lượng, kỹ thuật, mỹ thuật trong hồ sơ thanh toán.

* Đối với dự án xây dựng cơ bản: Hồ sơ thanh toán như khoản 1.

* Đối với các gói xây dựng, sửa chữa có tính chất phức tạp hoặc có giá trị từ 20.000.000 đồng (Hai mươi triệu đồng) trở lên phải ký hợp đồng với nhà cung cấp.

Hồ sơ tạm ứng:

* *Tạm ứng theo hợp đồng:*

Khi nội dung hợp đồng có điều khoản tạm ứng, thủ tục tạm ứng gồm:

- Giấy đề nghị tạm ứng hoặc đề nghị chuyển tiền của Ban Quản lý CSVC & XDCB theo đúng điều khoản tạm ứng được ghi trong hợp đồng.

- Hợp đồng đã ký kết.

- Bảo lãnh tạm ứng và bảo lãnh hợp đồng.

** Thanh toán theo giai đoạn hoàn thành công việc:*

Căn cứ hợp đồng, tiến độ thực hiện, khối lượng công việc hoàn thành, Ban Quản lý CSVC&XDCB có tờ trình trình Tổng Giám đốc phê duyệt thanh toán theo giai đoạn cho nhà cung cấp. Hồ sơ gồm:

- Tờ trình được phê duyệt.

- Giấy đề nghị chuyển tiền.

- Quyết định hoặc tờ trình chủ trương, báo giá đã được Tổng Giám đốc phê duyệt.

- Công văn đề nghị thanh toán của nhà cung cấp, trong đó nêu tóm tắt phần việc cần thanh toán.

- Bảng tính khối lượng công việc, nhân công, vật liệu đã thực hiện; Sổ theo dõi bảo trì (nếu kết thúc hợp đồng) có đầy đủ chữ ký của nhà thầu và chữ ký của đại diện Ban Quản lý CSVC&XDCB xác nhận nội dung công việc là chính xác về giá trị, khối lượng.

- Biên bản nghiệm thu bàn giao đưa vào sử dụng có xác nhận của các bên liên quan hoặc Biên bản nghiệm thu hoàn thành công việc (nếu kết thúc hợp đồng).

- Biên bản nghiệm thu hoàn thành theo giai đoạn có xác nhận của các bên liên quan.

- Hợp đồng bản chính nếu thanh toán lần đầu hoặc bản photo Hợp đồng nếu thanh toán trong các lần tiếp theo.

- Thanh lý hợp đồng và bảo lãnh bảo hành công trình (nếu kết thúc công việc).

- Hóa đơn tài chính.

** Ghi chú:* Đối với hóa đơn tài chính, Ban Quản lý CSVC&XDCB sẽ yêu cầu nhà cung cấp xuất hóa đơn sau khi đã thực hiện xong việc kiểm tra hồ sơ thanh toán của quy trình này.

c) Kiểm tra xác nhận hồ sơ thanh toán:

Sau khi kiểm tra hồ sơ thanh toán chính xác về mặt khối lượng và chất lượng kỹ thuật, Ban Quản lý CSVC&XDCB chuyển cho Ban TCKT thẩm định. Ban TCKT ghi ý kiến xác nhận đồng ý với nội dung hồ sơ, đồng ý cho nhà thầu xuất hóa đơn và chuyển lại hồ sơ thanh toán cho Ban Quản lý CSVC & XDCB.

Ban Quản lý CSVC&XDCB thông báo cho nhà cung cấp xuất hóa đơn tài chính và hoàn thiện hồ sơ thanh toán, gửi cho Ban TCKT chuyển tiền.

Hồ sơ chứng từ thanh toán phải chuyển Ban TCKT đầy đủ, trong thời gian sớm nhất để đảm bảo cho việc hạch toán đúng quy định. Quá trình giao nhận hồ sơ thanh toán phải có xác nhận của các bên liên quan.

d) Thực hiện thanh toán:

Sau khi tiếp nhận hồ sơ thanh toán từ Ban Quản lý CSVN & XDCH, Ban TCKT sẽ tiến hành các thủ tục thanh toán theo quy định.

Điều 20. Thanh toán các khoản tổ chức bản thảo, in, xuất bản, phát hành sách

1. Đơn vị đầu mối:

Ban chuyên môn được giao nhiệm vụ xuất bản - in - phát hành sách, có tờ trình Tổng Giám đốc phê duyệt nội dung, dự trù kinh phí để hoàn thiện sách. Sau đó cung cấp báo giá (tiền tổ chức bản thảo, biên tập, thiết kế, chế bản, in...) phối hợp với Ban TCKT xem xét báo giá để trình Tổng Giám đốc phê duyệt.

Căn cứ báo giá được duyệt Ban chuyên môn là đầu mối làm hợp đồng với các đơn vị cung cấp và hoàn thiện hồ sơ thanh toán.

2. Hồ sơ thanh toán gồm:

- Giấy đề nghị chuyển tiền (thanh toán).
- Tờ trình, quyết định in, quyết định xuất bản.
- Hợp đồng, biên bản thanh lý hợp đồng dịch vụ công biên tập, in, thiết kế...
- Hóa đơn, chứng từ liên quan.
- Biên bản xác nhận khối lượng công việc hoàn thành (nếu có).

Điều 21. Thanh toán tiền lương, tiền thưởng

1. Đối với các khoản thanh toán theo định kì:

Các Phòng, Ban nộp bảng chấm công và bảng kê làm thêm giờ (BM08-BCC) cho Ban Tổ chức Nhân sự (TCNS) vào ngày mùng 02 hàng tháng (nếu mùng 02 rơi vào thứ Bảy, Chủ nhật thì nộp vào thứ Hai tuần tiếp theo).

Ban TCNS là đầu mối tập hợp và nhập dữ liệu chấm công vào phần mềm, chuyển Ban TCKT bảng tổng hợp chấm công và bảng biến động hệ số lương (nếu có) vào trước kì lương hàng tháng ít nhất 03 ngày làm việc.

Ban TCKT căn cứ bảng chấm công và bảng thay đổi hệ số lương tính và thanh toán lương, ăn trưa và làm thêm giờ (nếu có) cho cán bộ theo quy chế nội bộ.

Đối với các cán bộ mới: Căn cứ vào hồ sơ quản lý nhân sự, Ban TCKT thực hiện việc mở tài khoản chi trả lương qua ngân hàng cho cán bộ.

*** Hồ sơ thanh toán:**

- Bảng tổng hợp chấm công hàng tháng.
- Bảng biến động hệ số lương (nếu có thay đổi).
- Bảng tính lương, ăn trưa, làm thêm giờ.
- Bảng đăng ký làm thêm giờ có phê duyệt của Tổng Giám đốc.

2. Đối với các khoản lương, thưởng bổ sung (thưởng quý, lương bổ sung)

Khi có quyết định chi lương bổ sung, Ban TCKT căn cứ bảng chấm công của các Phòng, Ban để tính lương bổ sung căn cứ theo thời gian lao động thực tế (của tháng/quý tính lương) của cán bộ.

* *Hồ sơ thanh toán:*

- Quyết định chi lương quý (lương bổ sung).
- Quyết định phân loại lao động quý (nếu là thưởng hàng quý).
- Bảng tính lương.

Điều 22. Khoản thanh toán theo quy định, chế độ nội bộ

1. Chi nghỉ phép năm:

Căn cứ tình hình thực tế và nguồn kinh phí hàng năm, Ban TCNS là đầu mối lập tờ trình mức chi và danh sách cán bộ được hưởng tiền hỗ trợ, bồi dưỡng cho cán bộ công nhân viên chưa nghỉ phép hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm.

Tờ trình được chuyển sang Ban TCKT thẩm kế, đối chiếu quy định trước khi trình Tổng Giám đốc phê duyệt. Mức chi được tính như sau:

Tiền lương ngày công $CNP = (Tiền\ lương\ hiện\ hưởng + Phụ\ cấp) / 22 \times CNP \times HSĐC$. Trong đó:

- + CNP: Số ngày chưa nghỉ phép trong năm.
 - + HSĐC: Hệ số điều chỉnh căn cứ vào khả năng nguồn kinh phí hàng năm.
- * *Hồ sơ thanh toán:* Tờ trình, danh sách đã được phê duyệt.

2. Chi trang phục, quà tặng bằng hiện vật

* *Đơn vị đầu mối:* CQVP thực hiện chi mua sắm trang phục bằng tiền, hiện vật (nếu có) cho người lao động hàng năm phù hợp quy định hiện hành của Nhà nước. Mức chi hàng năm cụ thể do Ban TCNS phối hợp với Công đoàn CQVP đề xuất, có ý kiến của bộ phận chuyên môn liên quan trước khi trình Tổng Giám đốc phê duyệt, cụ thể:

- Nếu chi bằng tiền: không quá 5.000.000 đồng (năm triệu đồng)/người/năm.
- Nếu chi bằng cả tiền và hiện vật: Trong đó mức chi bằng tiền không vượt quá 05 triệu đồng/người/năm và chi bằng hiện vật phải có đầy đủ hoá đơn chứng từ theo quy định.

* Đối với chi mua quà tặng là quần áo, CCDC, TSCĐ: thực hiện mua hàng theo đúng quy định của pháp luật và chủ trương của cơ quan.

* *Hồ sơ thanh toán:*

- Trường hợp chi bằng tiền mặt: Quyết định, danh sách được phê duyệt.
- Trường hợp chi bằng hiện vật:
 - + Tờ trình, quyết định phê duyệt.
 - + Danh sách cán bộ được phê duyệt.

- + Hợp đồng, thanh lý hợp đồng, nghiệm thu, hóa đơn...
- + Phiếu mua hàng/bảng kê/ phiếu đặt may (nếu có).
- + Cam kết, thông báo.
- + Phiếu xuất kho của bên bán (đối với trường hợp mua CCDC, TSCĐ).
- + Phiếu nhập kiêm xuất kho (đối với trường hợp mua CCDC, TSCĐ).
- + Các chứng từ liên quan khác.

3. Chế độ hoa tươi tại phòng làm việc

Hàng tuần, Văn phòng mua hoa tươi cho các phòng, ban CQVP, phòng họp chung của cơ quan theo mức quy định cụ thể tại Chương II Quy định này và thực hiện thanh toán.

* *Hồ sơ thanh toán*: Giấy đề nghị thanh toán (BM03-TT) hoặc giấy đề nghị chuyển tiền (BM04-CK), Hóa đơn mua hoa, bảng kê thanh toán tiền mua hoa cho từng phòng.

Riêng hoa tươi tại phòng ban chuyên môn: Ban Tổ chức Nhân sự là đầu mối tổng hợp chứng từ, hóa đơn, lập bảng kê thanh toán tiền hoa vào ngày 05 tháng đầu tiên hàng Quý.

4. Phụ cấp hao mòn xe:

Căn cứ phân công nhiệm vụ của các ban, các cá nhân có vị trí công việc mang tính chất thường xuyên, liên tục phải đi giao dịch ở bên ngoài (ít nhất 2lần/ngày) được hỗ trợ tiền hao mòn xe đạp, xe máy, vé gửi xe theo định biên, mức chi theo quy định tại Chương II Quy định này (không áp dụng đối với cán bộ quản lý từ cấp trưởng/phó phòng ban trở lên).

Danh sách cán bộ được hưởng phụ cấp do Trưởng đơn vị lập, gửi Ban TCNS ngày mùng 5 hàng tháng để tổng hợp trình Tổng Giám đốc phê duyệt.

5. Chi hỗ trợ tiền ăn trưa cho CBCNV:

* Nguồn chi: Chi phí sản xuất kinh doanh.

* Đơn vị đầu mối: Công đoàn CQVP phối hợp với Văn phòng là đầu mối tổ chức thực hiện. Chủ tịch Công đoàn CQVP lập tờ trình, đề xuất mức hỗ trợ ăn trưa cho cán bộ (có ý kiến của Ban TCKT) trình Tổng Giám đốc phê duyệt.

- Trường hợp NXBGDVN chỉ hỗ trợ một phần bữa ăn: Tờ trình nêu rõ mức hỗ trợ cho mỗi cán bộ, phần kinh phí do cán bộ đóng góp. NXBGDVN chỉ thanh toán phần hỗ trợ (tương ứng với số suất ăn thực tế mỗi tháng).

- Trường hợp NXBGDVN hỗ trợ toàn bộ tiền ăn trưa (NXBGDVN sẽ không chi tiền ăn trưa hàng tháng cho cán bộ nữa). NXBGDVN thanh toán tiền ăn trưa tương ứng với số suất ăn thực tế hàng tháng.

Căn cứ mức hỗ trợ được duyệt và danh sách đăng ký ăn trưa, Văn phòng tổ chức bữa ăn cho cán bộ và thực hiện các thủ tục thanh toán hàng tháng.

* *Hồ sơ thanh toán*:

- Giấy đề nghị thanh toán.

- Tờ trình được duyệt về mức hỗ trợ ăn trưa cho cán bộ.
- Bảng tổng hợp suất ăn hàng tháng có xác nhận của Chủ tịch Công đoàn và Văn phòng (kèm theo bản đăng ký suất ăn của các phòng ban).
- Hợp đồng (nếu có), hoá đơn tài chính.
- Các chứng từ liên quan khác...

6. Chi hỗ trợ hoạt động công đoàn, đoàn thanh niên:

Công đoàn cơ quan và Đoàn thanh niên là đầu mối xin phê duyệt chủ trương trước khi thực hiện (các hoạt động thể dục thể thao, văn nghệ, các câu lạc bộ nâng cao sức khỏe ...), tập hợp đầy đủ chứng từ và lập đề nghị thanh toán trình Ban TCKT xem xét trước khi Tổng Giám đốc phê duyệt.

7. Các khoản chi khác:

Các khoản chi khác ngoài những khoản nêu trên: Thanh toán theo mức quy định cụ thể tại quy chế nội bộ của CQVP.

Điều 23. Tiền thù lao thực hiện các công việc phát sinh

1. Đơn vị đầu mối:

Các ban chuyên môn, cá nhân được giao nhiệm vụ thực hiện công việc phát sinh theo phân công của Tổng Giám đốc có trách nhiệm lập kế hoạch, tiến độ thực hiện, dự trù kinh phí, đơn giá cho công việc được giao trình Tổng Giám đốc phê duyệt. Khi hoàn thành nhiệm vụ, các ban, cá nhân báo cáo Tổng Giám đốc kết quả và thực hiện thủ tục thanh toán.

2. Hồ sơ thanh toán:

- Quyết định phân công, giao nhiệm vụ.
- Tờ trình thù lao thực hiện đã được Tổng Giám đốc phê duyệt.
- Báo cáo kết quả công việc (nếu có).
- Danh sách nhận thù lao thực hiện công tác khác (theo mẫu BM15-TLCT).

Điều 24. Thanh toán có yếu tố nước ngoài (thanh toán cho nhà thầu nước ngoài, nộp thuế thay nhà thầu nước ngoài)

1. Đơn vị đầu mối:

Phòng, Ban khi có nhu cầu về các dịch vụ liên quan đến đối tác nước ngoài như: mua sách nước ngoài, mua bản quyền sách nước ngoài, tư vấn... để phục vụ công việc chung của cơ quan, lập Tờ trình Tổng Giám đốc phê duyệt chủ trương.

Sau khi được phê duyệt, Phòng, Ban đó tập hợp các thông tin về đối tác gồm: bản đăng ký kinh doanh, đăng ký mã số thuế của đối tác tại nước sở tại và là đầu mối thực hiện các thủ tục thanh toán.

Trước khi ký kết hợp đồng với đối tác nước ngoài phải được các bộ phận liên quan thẩm định. Các điều khoản về thanh toán và nộp thuế phải có sự thẩm định của Ban TCKT.

Ban TCKT căn cứ các chứng từ trên lập phụ lục hợp đồng/bảng kê, trong đó thể hiện rõ tổng số tiền phải trả, số tiền thuế nộp thay cho nhà thầu nước ngoài tại Việt Nam, số tiền còn phải thanh toán, kí duyệt và tiến hành các thủ tục chuyển khoản thanh toán cho đối tác, lập tờ khai mở mã số thuế nộp hộ nhà thầu và tiến hành nộp thuế thay cho nhà thầu nước ngoài vào ngân sách nhà nước, quyết toán với cơ quan thuế khi hợp đồng kết thúc.

2. Hồ sơ thanh toán:

- Hợp đồng đã ký kết với đối tác (bản gốc và bản dịch tiếng Việt).
- Phụ lục, bảng kê số lượng sách tiêu thụ trong kì báo cáo, giá bìa, tổng giá bìa, thuế nộp thay cho nhà thầu nước ngoài tại Việt Nam, phí bản quyền còn phải trả cho nhà thầu.
- Hóa đơn, đề nghị thanh toán của đối tác (bản gốc và bản dịch tiếng Việt).
- Bản đăng kí kinh doanh, đăng kí mã số thuế của đối tác tại nước sở tại (bản photo và bản dịch tiếng Việt).
- Đề nghị chuyển tiền.

Mục 2

ĐỊNH MỨC CHI TIÊU, MUA SẮM HÀNG HOÁ DỊCH VỤ

Điều 25. Định mức thù lao các cuộc họp, hội nghị, hội thảo do NXBGDVN tổ chức

STT	Nội dung chi	Mức chi người/cuộc họp
1	Thù lao tham dự họp HĐTV	Tối đa 1.500.000 đồng
2	Thù lao của báo cáo viên, thù lao chuẩn bị nội dung phục vụ cuộc họp, Hội nghị tác giả	Tối đa 1.000.000 đồng
3	Thù lao tham dự họp thông thường (*)	Tối đa 500.000 đồng
4	Thù lao thực hiện các công tác hậu cần, phục vụ họp	Tối đa 300.000 đồng

(*) Trường hợp đặc biệt đối với các cuộc họp mang tính định hướng toàn Nhà, kế hoạch sản xuất kinh doanh có thể xem xét chi tối đa 1.000.000 đồng/người, khi đó phải có Tờ trình được Tổng Giám đốc phê duyệt.

Đối với trường hợp cần phải tổ chức họp vào ngày nghỉ (thứ 7, chủ nhật) hoặc ngày lễ, tết để giải quyết các công việc cấp bách của NXBGDVN theo chỉ đạo của Tổng Giám đốc, mức chi thù lao tham dự họp thực hiện theo phê duyệt của Tổng Giám đốc nhưng tối đa không quá 1.000.000 đồng (một triệu đồng)/người/ngày.

Điều 26. Định mức thuê phòng nghỉ cho cán bộ đi công tác

Đối tượng	Định mức thuê phòng nghỉ phân theo địa điểm nơi đến công tác (đã bao gồm VAT)			
	Thành phố Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh	Các quận thuộc Thành phố Đà Nẵng, Cần Thơ, Hải Phòng, Hạ Long, Nha Trang, Vũng Tàu, Đà Lạt, Vinh và các thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh	Tại các huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thành phố và các thị xã thuộc tỉnh	Các vùng còn lại
Chủ tịch HĐQT, Tổng Giám đốc (tiêu chuẩn 1 người/phòng đơn)	Thanh toán theo thực tế phát sinh			
Thành viên HĐQT, TBKS, KSV, TBT, PTGD, KTT (tiêu chuẩn 1 người/phòng đơn)	Tối đa 2.500.000 đồng/ngày/phòng	Tối đa 2.300.000 đồng/ngày/phòng	Tối đa 2.000.000 đồng/ngày/phòng	Tối đa 1.800.000 đồng/ngày/phòng
Phó Tổng biên tập, CVP, Trưởng ban (tiêu chuẩn 1 người/phòng đơn)	Tối đa 2.000.000 đồng/ngày/phòng	Tối đa 1.800.000 đồng/ngày/phòng	Tối đa 1.500.000 đồng/ngày/phòng	Tối đa 1.300.000 đồng/ngày/phòng
Các cán bộ còn lại: (tiêu chuẩn 2 người/phòng đôi). Trường hợp Phó Trưởng ban nếu muốn ở 1 phòng riêng thì cơ quan hỗ trợ thuê phòng riêng cho Phó Trưởng ban và người còn lại nếu ở ghép phòng với mức tiền hỗ trợ mỗi người = 50% định mức tiêu chuẩn nếu ở phòng 2 người.	Tối đa 2.000.000 đồng/ngày/phòng	Tối đa 1.800.000 đồng/ngày/phòng	Tối đa 1.500.000 đồng/ngày/phòng	Tối đa 1.300.000 đồng/ngày/phòng

Ghi chú:

- Trong mùa cao điểm (mùa du lịch, ngày lễ, ngày tết): thanh toán theo thực tế phát sinh và được Tổng Giám đốc phê duyệt.

- Trường hợp cán bộ được cử đi công tác cùng đoàn với các chức danh Lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn cao hơn tiêu chuẩn của cán bộ thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế tại khách sạn nơi các Lãnh đạo nghỉ và phải được Tổng Giám đốc phê duyệt hoặc phải được ghi rõ trong Quyết định cử đi công tác.

- Tùy vào tình hình thực tế giá cả thị trường những năm sau, Văn phòng sẽ thu thập báo giá khách sạn để trình Tổng Giám đốc phê duyệt thay đổi định mức phòng nghỉ cán bộ đi công tác (nếu cần).

Điều 27. Định mức chi tiêu đối với cán bộ đi công tác nước ngoài

Đối tượng	Tiền điện thoại, telex, fax, internet	Tiền tiêu vật
HĐTV, TGD, TBKS, KSV, Tổng biên tập, PTGD, KTT	Tối đa 104 USD/đoàn/1 nước	Tối đa 39 USD/ngày
Các đối tượng khác		Tối đa 26 USD/ngày

Điều 28. Định mức chi tặng phẩm đối ngoại

Mức chi mua tặng phẩm đối ngoại	Đối tác đặc biệt	Đối tác quan trọng	Đối tác thông thường
	Tối đa 10 triệu đồng/người	Tối đa 6 triệu đồng/người	Tối đa 4 triệu đồng/người

Điều 29. Định mức mua sắm trang thiết bị làm việc cá nhân

Ngoại trừ các chức danh được được mua sắm theo thực tế phát sinh không phải có Tờ trình được duyệt trước khi thực hiện, các trường hợp còn lại, các cá nhân được giao nhiệm vụ thực hiện các công việc đặc thù cần phải trang bị điện thoại di động, máy tính để bàn, máy tính xách tay và các trang thiết bị làm việc khác để phục vụ công tác phải có tờ trình chuyển Ban CNTT, Ban TCKT có ý kiến trước khi trình Tổng Giám đốc phê duyệt.

Việc mua sắm trang thiết bị làm việc cá nhân quy định tại điều này chỉ được thực hiện khi có sự phê duyệt của Tổng Giám đốc. Tờ trình được phê duyệt sẽ chuyển cho Văn phòng (đối với ĐTĐĐ) / Ban CNTT (đối với máy tính, máy in, máy fax) để thực hiện mua sắm tập trung theo quy định.

Định mức trang bị điện thoại di động

TT	Cán bộ được trang bị	Điện thoại di động (đã bao gồm VAT)
1	Thành viên HĐTV, TGD, TB KS, Tổng biên tập, Phó TGD, KTT	Theo thực tế phát sinh, không vượt 50.000.000 đồng
2	Phó TBT, Chánh văn phòng, Trưởng ban CQVP, Giám đốc Trung tâm Công nghệ giáo dục (TT CNGD)	Tối đa 8.000.000 đồng
3	Phó Trưởng ban CQVP, Phó Chánh Văn Phòng, Chánh Văn Phòng Đảng ủy, Phó Giám đốc TT CNGD	Tối đa 6.000.000 đồng

TT	Cán bộ được trang bị	Điện thoại di động (đã bao gồm VAT)
4	Trưởng phòng CQVP	Tối đa 5.000.000 đồng
5	Phó Trưởng phòng CQVP	Tối đa 4.000.000 đồng
6	Thư ký Chủ tịch HĐTV, Thư ký TGD, Thư ký TBT, chuyên viên một số phòng, ban chuyên môn, lái xe	Tối đa 3.500.000 đồng

Trang bị máy tính để bàn

a) Về định mức trang bị máy tính để bàn (bộ đầy đủ case, màn hình giá đã bao gồm VAT):

- Thành viên HĐTV, TGD, TBKS, TBT, Phó TGD, KTT: theo thực tế phát sinh, không quá 50.000.000 đồng;

- Các cán bộ còn lại (với những vị trí cần thiết phải sử dụng máy tính để bàn) được trang bị với định mức tối đa: 20.000.000 đồng.

b) Về nguyên tắc mua sắm:

- Trang bị máy tính để bàn thuộc dòng máy phổ thông và có cấu hình ở mức trung bình tại thời điểm mua sắm.

- Đối với các vị trí việc làm không có nhu cầu đặc biệt về máy tính để bàn thì phải trang bị máy tính có giá thành dưới định mức tối đa.

- Đối với các vị trí việc làm mà công việc đòi hỏi cấu hình máy tính đặc biệt dẫn đến giá thành máy tính trên định mức tối đa (trên 20.000.000 đồng) thì Ban chuyên môn đề xuất cấu hình máy tính phù hợp, trình Lãnh đạo xem xét phê duyệt.

Định mức trang bị máy tính xách tay

TT	Cán bộ được trang bị	Máy tính xách tay (gồm VAT)
1	Thành viên HĐTV, TGD, TBKS, TBT, Phó TGD, KTT	Theo thực tế phát sinh, không quá 50.000.000 đồng
2	Phó Tổng biên tập, Chánh Văn phòng, Trưởng ban CQVP, Giám đốc TT CNGD	Tối đa 22.000.000 đồng

- Các trường hợp khác do yêu cầu công việc cần trang bị máy tính xách tay, Phòng/Ban chuyên môn cần có tờ trình được Tổng Giám đốc phê duyệt. Tờ trình nêu rõ yêu cầu cấu hình, loại máy... phục vụ công việc.

- Các cá nhân có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản máy tính được cơ quan trang bị (bao gồm cả máy tính để bàn, máy tính xách tay (nếu có)).

Trang thiết bị làm việc cá nhân được trang bị mới: phải được sử dụng ít nhất 02 năm (đối với ĐTDD, máy in, máy fax ...), 03 năm (đối với máy tính để

bàn, máy tính xách tay) khi hỏng không thể khắc phục, sửa chữa được nữa mới tiến hành mua mới.

Trường hợp đặc biệt cần thay thế, Văn phòng/Ban chuyên môn xem xét, đề xuất trình Tổng Giám đốc phê duyệt.

Điều 30. Định mức chi phí tiếp khách

STT	Chức vụ	Định mức (gồm VAT)
1	Thành viên HĐQT, TGD, TBKS, TBT, Phó TGD	Thanh toán theo thực tế phát sinh
2	Các đối tượng khác	Thanh toán khi được Tổng Giám đốc phê duyệt Tờ trình

Điều 31. Định mức hỗ trợ cước phí điện thoại

STT	Người sử dụng	Định mức (gồm VAT)
1	HĐTV, TGD, TBKS, TBT, Phó TGD, KTT	Thanh toán theo thực tế phát sinh
2	Phó TBT, CVP, Trưởng Ban CQVP	850.000 đồng/tháng
3	CVP Đảng ủy, Phó CVP, Phó Trưởng ban, Trưởng phòng CQVP, Giám đốc TT CNGD.	720.000 đồng/tháng
4	Phó Giám đốc TT CNGD, Phó Trưởng phòng CQVP, Thư ký của Lãnh đạo NXBGDVN	590.000 đồng/tháng
5	Trợ lý Chủ tịch HĐTV, Trợ lý TGD, lái xe, chuyên viên. (đối với những vị trí thường xuyên phải liên hệ công tác và được Tổng Giám đốc phê duyệt)	400.000 đồng/tháng

Ghi chú:

- Tiền khoán cước điện thoại được trả cùng tiền lương hàng tháng cho CBCNV.
- Đối với các trường hợp đặc biệt có Tờ trình trình Tổng Giám đốc phê duyệt.

Điều 32. Định mức đối với xe ô tô

Cuối mỗi năm, Văn phòng là đầu mối phối hợp với các bộ phận liên quan kiểm tra, rà soát tình trạng, đánh giá chất lượng vận hành, định mức tiêu hao xăng dầu của từng xe theo thực tế, từ đó thống kê, trình Tổng Giám đốc xem xét phê duyệt định mức cụ thể áp dụng cho năm tiếp theo.

STT	Biển số xe	Định mức		
		Xăng/dầu	Thay Dầu & Bảo dưỡng	Rửa xe

1	30A - 15100	20 lít/100km	Định kỳ 5.000 km/01 lần.	1. Thực hiện thanh toán theo thực tế phát sinh, nhưng không quá 4 lần/tháng và không vượt mức 300.000 đồng/xe/tháng 2. Xe ô tô phục vụ Chủ tịch HĐTV, Tổng Giám đốc mức tối đa 400.000 đồng/xe/tháng
2	30E - 99051	18 lít/100km		
3	30E - 95397	20 lít/100km		
4	30V - 59848	20 lít/100km		
5	30A - 99970	20 lít/100km		
6	29B - 19761	16 lít/100km		
7	30F - 907.27	20 lít/100km		
8	30G-778.86	11 lít/100km		

Điều 33. Định biên, định mức hỗ trợ hao mòn xe

TT	Phòng/Ban	Công việc	Mức hỗ trợ	Định biên Số người/ phòng ban
1	Văn phòng	Chuyển công văn	500.000 đồng/tháng	01 người
		Mua sắm, hậu cần	500.000 đồng/tháng	01 người
2	Ban TCKT	Giao dịch ngân hàng	500.000 đồng/tháng	02 người
		Kế toán thuế và các khoản nộp NSNN	500.000 đồng/tháng	01 người
		Kế toán thuế TNCN, các khoản giảm trừ của CBCNV và giao dịch quỹ	500.000 đồng/tháng	01 người
3	Ban Tổ chức Nhân sự	Cán bộ thực hiện công tác BHXH, hưu trí	500.000 đồng/tháng	01 người
		Cán bộ thực hiện công tác thi đua, khen thưởng	500.000 đồng/tháng	01 người
4	Phòng TH-ĐN	Cán bộ giao dịch thủ tục công tác nước ngoài	500.000 đồng/tháng	01 người
		Cán bộ giao dịch hồ sơ, văn bản với các cơ quan bộ ngành	500.000 đồng/tháng	01 người
5	Ban QLXB	Cán bộ xin giấy phép xuất bản	500.000 đồng/tháng	01 người
		Cán bộ thực hiện công tác lưu trữ	500.000 đồng/tháng	04 người
6	Ban Quản lý CSVC&XDCH	Cán bộ thực hiện công tác cơ sở vật chất	500.000 đồng/tháng	01 người
7	Trung tâm Công nghệ Giáo dục	Giao dịch hồ sơ hành chính, bản thảo	500.000 đồng/tháng	02 người
8	Ban Thiết bị GD	Giao dịch hồ sơ	500.000 đồng/tháng	01 người
9	Các Ban/phòng có cán bộ phát sinh công việc phải đi lại thường xuyên, lập danh sách cán bộ có xác nhận của Trưởng ban và gửi đến ban TCNS tổng hợp.			

Điều 34. Phụ cấp xăng xe

NXBGDVN trợ cấp xăng xe cho người lao động hằng tháng theo định mức cụ thể như sau:

TT	Đối tượng	Định mức
1	TV HĐTV, TGD, TBKS, TBT, Phó TGD, KTT	8.000.000 đồng/tháng
2	Phó Tổng Biên tập, CVP	3.000.000 đồng/tháng
3	Phó CVP, Trưởng ban	2.000.000 đồng/tháng
4	Phó Trưởng ban, Trưởng phòng	1.500.000 đồng/tháng
5	Phó Trưởng phòng	1.000.000 đồng/tháng
6	Cán bộ công nhân viên và Hợp đồng khoán gọn (có liên quan trực tiếp)	500.000 đồng/tháng

Ghi chú:

Tiền trợ cấp xăng xe hàng tháng được trả cùng tiền lương hàng tháng cho CBCNV.

Mục 1 chỉ được áp dụng khi các chức danh trên không thường xuyên sử dụng xe ô tô công.

Điều 35. Cung cấp báo, tạp chí

- Cơ quan khuyến khích các đơn vị, cá nhân khai thác, đọc báo tìm kiếm thông tin trên mạng Internet để tiết kiệm chi phí mua báo in.

- Cơ quan chỉ cung cấp báo giấy phục vụ HĐTV, Tổng Giám đốc, Trưởng ban Kiểm soát, Phó TGD, Ban Tổng biên tập, Kế toán trưởng và Ban Truyền thông (phục vụ công tác tuyên truyền của NXBGDVN).

- Văn phòng thống kê nhu cầu báo chí của Lãnh đạo và của Ban Truyền thông trình Tổng Giám đốc phê duyệt trước ngày 7/1 hàng năm.

Điều 36. Định mức tiền hoa tươi

1. Hoa tươi phòng ban:

STT	Phòng/Ban	Định mức (gồm VAT)
1	Chủ tịch HĐTV, Tổng Giám đốc	Thanh toán theo thực tế phát sinh, tối đa 1.000.000 đồng/phòng/tuần
2	Thành viên HĐTV, TBKS, Tổng biên tập, Phó TGD, KTT, CVP	Thanh toán theo thực tế phát sinh, tối đa 500.000 đồng/phòng/tuần
3	Phòng hợp cơ quan	Thanh toán theo thực tế phát sinh, tối đa 400.000 đồng/phòng/tuần
4	Phòng công việc chung của cơ quan	Thanh toán theo thực tế phát sinh, tối đa 600.000 đồng/phòng/tuần
5	Các Phòng, Ban chuyên môn khác	Thanh toán theo thực tế phát sinh, tối đa 300.000 đồng/phòng/tuần

2. Hoa phục vụ những ngày lễ, Tết, tặng cộng tác viên...

Theo Tờ trình và định mức được Tổng Giám đốc phê duyệt.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THANH TOÁN CUNG CẤP HÀNG HÓA, DỊCH VỤ

Điều 37. Nhượng bán vật tư (giấy, tem chống giả)

1. *Đơn vị đầu mối:* Ban Kế hoạch in - phát hành là đầu mối nhượng bán và thanh toán.

- Khi các đơn vị có nhu cầu mua vật tư có công văn, Tờ trình xin mua vật tư (ghi rõ chủng loại, số lượng, thời gian...) trình Tổng Giám đốc.

- Ban TCKT xây dựng giá bán vật tư (giấy, tem...) trình Tổng Giám đốc phê duyệt.

- Căn cứ vào giá bán được duyệt, Ban Kế hoạch in - phát hành là đơn vị xây dựng hợp đồng bán vật tư (nếu có), xuất kho và xuất hóa đơn cho đơn vị mua. Sau khi thực hiện xong các thủ tục liên quan đến việc xuất bán vật tư, Ban Kế hoạch in - phát hành chuyển cho Ban TCKT bản gốc của các hồ sơ liên quan.

2. *Hồ sơ thu tiền:*

- Công văn, Tờ trình xin mua vật tư được duyệt.

- Hợp đồng, biên bản thanh lý hợp đồng (nếu có).

- Phiếu xuất kho, thẻ kho.

- Hóa đơn, chứng từ liên quan.

Điều 38. Đối với dịch vụ quảng cáo, truyền thông.

- Ban Truyền thông là đầu mối thực hiện các thủ tục thanh quyết toán các dịch vụ quảng cáo, đăng bài trên báo, đài và các phương tiện truyền thông đại chúng khác.

- Quy trình lựa chọn Nhà cung cấp được thực hiện theo Quy định tại Quy chế mua sắm hàng hóa, dịch vụ để đảm bảo tính liên tục cho hoạt động sản xuất, kinh doanh và mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của Công ty TNHH MTV NXBGDVN.

Điều 39. Thu từ hoạt động xuất bản

1. Thu từ hoạt động quản lý xuất bản

a) *Đơn vị đầu mối:* Ban Quản lý xuất bản (QLXB).

- Trong trường hợp Cơ quan văn phòng NXBGDVN cấp quyết định xuất bản, Ban QLXB là đầu mối thực hiện việc cấp Quyết định xuất bản, xuất hoá đơn thu từ hoạt động xuất bản (HĐXB) có thẩm kế của Ban TCKT, theo dõi công nợ phải thu từ hoạt động xuất bản (phối hợp với Ban TCKT).

- Căn cứ Quyết định in của đơn vị in – phát hành đối chiếu với Quyết định in được nhập trên phần mềm Ipub, Ban QLXB cấp Quyết định xuất bản, xuất hoá đơn tài chính tiền thu từ HĐXB và giao cho đơn vị in – phát hành.

[Tiền thu từ HĐXB phải thu = Giá bìa x số lượng in trên QĐXB x Tỷ lệ thu].

b) *Hồ sơ thu tiền:*

- Quyết định in.
- Quyết định xuất bản.
- Hợp đồng liên kết xuất bản (nếu có).
- Hoá đơn thu từ HĐXB.
- Bảng kê thu phí (nếu có).
- Các chứng từ khác có liên quan.

2. Thu từ việc chuyển kế hoạch đề tài

Đơn vị đầu mối: Ban QLXB.

- Định kỳ, cuối năm tài chính Ban QLXB căn cứ số lượng xuất bản phẩm xin chuyển kế hoạch của các đơn vị và quy định của NXBGDVN về việc thu chuyển kế hoạch đề tài xuất bản, lập Bảng kê tiền thu tiền kèm theo bảng kê số lượng xuất bản phẩm chuyển kế hoạch đề tài có xác nhận của đơn vị.

- Căn cứ Bảng kê tiền thu chuyển kế hoạch đề tài, Ban QLXB thực hiện xuất hóa đơn tài chính cho các đơn vị và chuyển bộ hồ sơ kèm theo hóa đơn về Ban TCKT để hạch toán kế toán.

- Ban QLXB có trách nhiệm đôn đốc các đơn vị chuyển tiền về NXBGDVN sau khi xuất và giao hóa đơn cho các đơn vị.

Điều 40. Thanh lý, nhượng bán TSCĐ, CCDC, hàng hóa khác

** Đơn vị đầu mối:* Văn phòng là đầu mối thực hiện.

- Tài sản, công cụ dụng cụ được giao Phòng, Ban nào là đầu mối quản lý thì Phòng, Ban đó là đơn vị đề xuất, phối hợp cùng Văn phòng để lập danh mục Tài sản, CCDC đề nghị thanh lý.

- Riêng đối với sách, tài liệu lưu chiếu, nghiệp vụ tại bộ phận lưu chiếu của CQVP: giao Ban QLXB đầu mối thực hiện.

1. Tài sản cố định, công cụ dụng cụ

a) *Đơn vị đầu mối:*

- Căn cứ kết quả kiểm kê định kỳ hàng năm, đối với những TSCĐ, CCDC hết khấu hao, hỏng hóc hoặc không có nhu cầu sử dụng nữa, các đơn vị lập báo cáo tình hình sử dụng tài sản, CCDC sau đó chuyển cho Văn phòng để tổng hợp.

- Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra ý kiến đề xuất của các Phòng, Ban sau đó lập Tờ trình Tổng Giám đốc duyệt: chủ trương cho thanh lý, nhượng bán và ra quyết định thành lập hội đồng thanh lý, thẩm định giá tài sản, CCDC (nếu có).

- Nếu là thanh lý TSCĐ, CCDC chuyển Tờ trình được Tổng Giám đốc phê duyệt cho Ban TCNS để ra quyết định thành lập Hội đồng thanh lý (hoặc Ban thanh lý tài sản) và hội đồng thẩm định giá. Căn cứ giá Hội đồng thẩm định đưa ra, Văn phòng là đầu mối thực hiện các thủ tục đấu giá công khai: đăng thông báo, tổ chức đấu giá, cá nhân, đơn vị nào trả giá cao nhất sẽ được mua.

- Hội đồng thanh lí có Tờ trình Tổng Giám đốc phê duyệt kết quả đấu giá và giá bán. Căn cứ giá bán được duyệt, Văn phòng xuất hóa đơn bán tài sản, CCDC. Văn phòng thực hiện các thủ tục thanh toán.

b) Hồ sơ thanh toán:

- Quyết định thành lập hội đồng thanh lí, hội đồng thẩm định giá.
- Tờ trình liên quan.
- Hợp đồng và thanh lí hợp đồng.
- Quyết định thanh lý tài sản, CCDC.
- Các biên bản bàn giao tài sản hàng hóa, biên bản mở thầu, xét thầu (nếu có).
- Hóa đơn bán tài sản, hàng hóa.

2. Sách lưu chiếu, nghiệp vụ

a) Đơn vị đầu mối: Ban Quản lý xuất bản (QLXB).

Khi sách nghiệp vụ cũ, nát, không có nhu cầu sử dụng... Ban QLXB có Tờ trình Tổng Giám đốc duyệt chủ trương, nội dung thanh lí, nhượng bán sách và thành lập Ban kiểm kê, thanh lí sách.

Sau khi được phê duyệt, Ban kiểm kê tiến hành kiểm kê, xác nhận số lượng, chủng loại, tình trạng sách thanh lí.

Ban QLXB là đầu mối thực hiện chào bán và tập hợp các chào giá mua. Căn cứ vào các chào giá mua, Ban QLXB trình Tổng Giám đốc phê duyệt giá thanh lí, nhượng bán.

Căn cứ giá bán được duyệt, Ban QLXB xuất hóa đơn bán hàng. Ban QLXB xuất sách thanh lí cho khách hàng yêu cầu kí nhận đầy đủ và thực hiện thanh toán.

b) Hồ sơ thanh toán:

- Các Tờ trình liên quan tới thanh lí, nhượng bán.
- Biên bản kiểm kê.
- Hóa đơn tài chính.
- Phiếu xuất kho có kí nhận của khách hàng (hoặc phiếu giao nhận).
- Các chứng từ liên quan khác.

Điều 41. Chuyển nhượng vốn góp

1. Đơn vị đầu mối: Ban chỉ đạo thoái vốn đầu tư của NXBGDVN tại các CTCP, Các tổ giúp việc (bao gồm các cá nhân và phòng ban chuyên môn có liên quan).

Việc chuyển nhượng vốn góp của NXBGDVN tại các CTCP được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về thoái vốn đảm bảo công khai, minh bạch.

Sau khi Bộ GDĐT phê duyệt chủ trương thoái vốn tại các công ty có vốn góp của NXBGDVN, Tổ giúp việc báo cáo, đề xuất việc xây dựng phương án thoái vốn để trình HĐQT quyết định.

2. Hồ sơ thu tiền:

- Quyết định, chủ trương của Bộ GDĐT.
- Nghị quyết, Biên bản họp HĐTV thông qua chủ trương và kế hoạch chuyển nhượng vốn góp tại đơn vị.
- Hợp đồng chuyển nhượng, thanh lý hợp đồng.
- Chứng thư thẩm định, thư tư vấn....(nếu có).
- Bộ hồ sơ và các chứng từ khác có liên quan đến thủ tục thoái vốn.

Điều 42. Dịch vụ cho thuê cơ sở vật chất

1. Ban Quản lý CSVC&XDCB:

Căn cứ vào khả năng và nhu cầu của NXBGDVN về việc cho thuê cơ sở vật chất, Ban Quản lý CSVC&XDCB chịu trách nhiệm thực hiện:

- Trình Tổng Giám đốc phê duyệt chủ trương.
- Tiến hành thuê thẩm định giá để xác định giá cho thuê và tổ chức lựa chọn đối tác thuê cơ sở vật chất.
- Tiến hành thương thảo hợp đồng (có ý kiến của Ban TCKT và các bộ phận chuyên môn khác có liên quan).
- Trình Tổng Giám đốc ký kết hợp đồng theo quy định của NXBGDVN và quy định hiện hành của Nhà nước.
- Theo dõi việc thực hiện các cam kết của đối tác theo nội dung hợp đồng đã ký kết.
- Báo cáo Tổng Giám đốc các vấn đề phát sinh liên quan đến hoạt động cho thuê/khai thác cơ sở vật chất của NXBGDVN.

2. Ban TCKT chịu trách nhiệm thực hiện:

- Theo dõi các khoản doanh thu, chi phí phát sinh liên quan đến việc cho thuê cơ sở vật chất.
- Định kì lập bảng phân bổ chi phí, xuất hóa đơn cho bên thuê theo quy định của hợp đồng và quy định hiện hành của Nhà nước.
- Phối hợp với Ban Quản lý CSVC&XDCB theo dõi, đôn đốc thu hồi công nợ liên quan đến hoạt động cho thuê cơ sở vật chất.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 43. Một số mẫu biểu áp dụng

1. Chứng từ nhận tiền thù lao tham dự hợp không thuế, có thuế (BM01-TH, BM02-THCT)
2. Giấy đề nghị thanh toán (BM03-TT).
3. Giấy đề nghị chuyển tiền (BM04-CK).
4. Giấy đề nghị tạm ứng (BM05-TU).
5. Giấy đi đường cho CBCNV (BM06-GĐĐ).

6. Giấy đi đường cho lái xe (BM07-LX).
7. Bảng chấm công hàng tháng (BM08-BCC).
8. Biên bản bàn giao tài sản (BM09-TSCĐ).
9. Biên bản báo hỏng (BM10-PBH).
10. Phiếu nhập kiêm xuất kho CCDC (BM11-PNKXK).
11. Giấy hoàn trả hóa đơn (BM12-HTHĐ).
12. Biên bản xác nhận tài trợ cho Giáo dục (Mẫu 03/TNDN).
13. Lịch trình đi đường xe ô tô (BM14-LTĐĐ).
14. Chứng từ nhận thù lao thực hiện công tác khác (BM15-TLCT).
15. Phiếu nhập kho, xuất kho hàng hóa (BM16-PXNK).
16. Bảng kê công tác phí dành cho cán bộ đi công tác tự kê khai, tính toán (BM17-BKCTP).

Điều 44. Tổ chức thực hiện

Hội đồng thành viên, Ban Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Chánh văn phòng, Trưởng các Phòng, Ban CQVP, Giám đốc Trung tâm Công nghệ Giáo dục nghiên cứu, tổ chức triển khai và phổ biến tới toàn thể CBCNV thuộc CQVP được biết và thực hiện đúng quy định.

Điều 45. Trách nhiệm của người đề nghị thanh toán

1. Người được giao nhiệm vụ thực hiện các công việc cho cơ quan, khi đề nghị thanh toán chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị và Tổng Giám đốc về tính xác thực của các khoản chi phí phát sinh và tính hợp lý, hợp lệ, hợp pháp của các chứng từ thanh toán liên quan đến công việc được giao thực hiện.

2. Người đề nghị thanh toán có trách nhiệm thực hiện đầy đủ thủ tục, hồ sơ thanh toán theo quy định, đảm bảo thời gian thanh toán theo quy định tại quy định này, Trưởng đơn vị ký xác nhận và chuyển hồ sơ chứng từ thanh toán cho Ban TCKT.

Điều 46. Trách nhiệm của Trưởng đơn vị, Phòng/Ban

Trưởng đơn vị, Phòng/Ban được giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo NXBGDVN và pháp luật về tính xác thực của hồ sơ thanh toán do cán bộ tại đơn vị đề nghị.

Điều 47. Trách nhiệm của Ban Tài chính - Kế toán

1. Ban TCKT có trách nhiệm thẩm tra, thẩm kế các hồ sơ sau:
 - Hợp đồng kinh tế, biên bản thanh lý hợp đồng;
 - Các dự toán, dự trù kinh phí, bảng quyết toán;
 - Hồ sơ, chứng từ thanh toán.

2. Ban TCKT có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ, hợp lý, hợp lệ về nội dung của bộ hồ sơ, tính toán các khoản chi theo định mức, thẩm tra và có ý kiến về định mức, báo giá, dự toán... trước khi trình Kế toán trưởng và Tổng Giám đốc phê duyệt.

Điều 48. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này gồm 4 chương và 48 Điều và có hiệu lực từ ngày ký, ban hành. Các quy định trước đây trái với Quy định này đều được bãi bỏ.

2. Các khoản chi phục vụ công tác Đảng, Đoàn thể thực hiện theo quy định về chi tiêu của Đảng, Đoàn thể. Các khoản chi phục vụ công tác Đảng, Đoàn thể từ nguồn chi phí hoạt động sản xuất kinh doanh thực hiện theo định mức và thủ tục tại quy định này.

3. Các nội dung khác chưa nêu trong Quy định này thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

4. Khi nhà nước ban hành các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế thì áp dụng theo các văn bản mới đó của nhà nước.

5. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, các phòng, ban có văn bản gửi Tổng Giám đốc để trình HĐQT xem xét, điều chỉnh. /

TM. HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN
THÀNH VIÊN - PHỤ TRÁCH HĐQT



Phạm Văn Thắng

CHỨNG TỪ NHẬN TIỀN THÙ LAO

Ngày.....tháng.....năm.....

Nội dung:

Thời gian:

STT	HỌ VÀ TÊN	ĐƠN VỊ CÔNG TÁC	SỐ TIỀN	KÍ NHẬN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
	Tổng cộng			

Số tiền duyệt chi:

Bằng chữ:.....

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

Tổng Giám đốc

Kế toán trưởng

Trưởng/Phó Ban

Người lập biểu

CÔNG TY TNHH MTV NHÀ XUẤT BẢN GIÁO DỤC VIỆT NAM

CHỨNG TỪ NHẬN TIỀN THỦ LAO THAM DỰ HỌP

Ngày tháng năm

Nội dung cuộc họp:

Địa điểm:.....

Thời gian

Số tiền nhận tạm ứng:Ngày nhận tạm ứng:.....

ST T	Họ và tên	Đơn vị công tác	Số tiền	Thuế TNCN	Thực lĩnh	Ký nhận	Mã số thuế
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
	Tổng cộng						

Số tiền duyệt chi:

Bằng chữ:.....

Hà Nội, ngày tháng năm

Tổng Giám đốc

Kế toán trưởng

Trưởng (Phó) Phòng Ban

Người lập biểu

CHỨNG TỪ NHẬN TIỀN PHỤC VỤ CUỘC HỌP

Ngày tháng năm

Nội dung cuộc họp:

Địa điểm:.....

Thời gian:

Số tiền nhận tạm ứng:Ngày nhận tạm ứng:.....

STT	Danh sách cá nhân phục vụ, thực hiện (chuẩn bị số liệu, thông tin, báo cáo...)	Đơn vị công tác	Số tiền	Kí nhận
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
	Tổng cộng			

Số tiền duyệt chi:

Bằng chữ:.....

Hà Nội ngày tháng năm

Tổng Giám đốc

Kế toán trưởng

Trưởng (Phó) Phòng Ban

Người lập biểu

CHỨNG TỪ NHẬN TIỀN PHỤC VỤ CUỘC HỌP

Ngày tháng năm

Nội dung cuộc họp:

Địa điểm:.....

Thời gian:

Số tiền nhận tạm ứng:Ngày nhận tạm ứng:.....

STT	Danh sách cá nhân phục vụ, thực hiện (chuẩn bị số liệu, thông tin, báo cáo...)	Đơn vị công tác	Số tiền	Thuế TNCN	Thực lĩnh	Ký nhận	Mã số thuế
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
	Tổng cộng						

Số tiền duyệt chi:

Bằng chữ:.....

Tổng Giám đốc

Kế toán trưởng

Trưởng (Phó) phòng/ban

Người lập biểu

Hà Nội, ngày tháng năm

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
CÔNG TY TNHH MTV NXBGD VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày tháng năm

Kính gửi:

Tên tôi là.....

Đơn vị công tác:.....

Đề nghị thanh toán cho số tiền:

Bằng chữ:

Nội dung thanh toán:

.....

Chứng từ thanh toán gồm có:

Số tiền đã tạm ứng:, Ngày tạm ứng:.....

Số tiền đề nghị thanh toán bổ sung:

Số tiền chưa chi hết đề nghị hoàn trả:

Số tiền được duyệt thanh toán

Bằng chữ:

.....

Tổng Giám đốc

Kế toán trưởng

Trưởng phòng/ban

Người đề nghị thanh toán

PHẦN DIỄN GIẢI NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Nội dung diễn giải (kê trong chứng từ): Số, ngày, tháng của chứng từ; nội dung thanh toán, số tiền.

.....
.....
.....

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
CÔNG TY TNHH MTV NXBGD VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ CHUYỂN TIỀN

Ngày tháng năm

Kính gửi:

Tên tôi là:

Đơn vị công tác:

Đề nghị chuyển tiền cho:

Tài khoản số:

Tại Ngân hàng::

Số tiền:

Bằng chữ:

Lý do thanh toán:

Chúng tôi thanh toán gồm có:

Số tiền duyệt thanh toán:

Số tiền đã tạm ứng: Ngày tạm ứng:

Số tiền duyệt chuyển:

Bằng chữ:

Tổng Giám đốc

Kế toán trưởng

Trưởng phòng/ban

Người đề nghị thanh toán

Phần diễn giải nội dung Đề nghị thanh toán

Nội dung diễn giải (kê trong chứng từ): Số, ngày tháng của chứng từ; nội dung thanh toán, số tiền.

.....
.....
.....

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
CÔNG TY TNHH MTV NXBGD VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Ngày tháng năm

Kính gửi:

Tên tôi là:

Đơn vị công tác:

Đề nghị cho tạm ứng số tiền:

Bằng chữ:

Mức kinh phí thực hiện theo văn bản:

Lý do tạm ứng:

Thời hạn thanh toán:

Số tiền tạm ứng được duyệt:

Bằng chữ:

Tổng Giám đốc Kế toán trưởng Trưởng phòng/ban Người đề nghị thanh toán

Phản diễn giải nội dung Đề nghị tạm ứng

Nội dung diễn giải (kê trong từng khoản mục): Nội dung công việc, số lượng người tham gia thực hiện, danh mục chi tiêu, tổng hợp kinh phí thực hiện:

.....
.....
.....

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
CÔNG TY TNHH MTV NXBGD VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/NXBGDVN

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

(Mẫu 01: dành cho CBCNV)

Cấp cho ông (bà): Chức vụ:

Được cử đi công tác tại:

Từ ngày: Đến ngày:

Kèm theo Quyết định cử CB đi công tác số:

Hà Nội, ngày..... tháng năm

LÃNH ĐẠO NXBGD VIỆT NAM

Nơi đi và đến	Ngày giờ	Phương tiện sử dụng	Thời gian lưu trú	Chứng nhận của cơ quan (ký tên, đóng dấu)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Nơi đi:				
Nơi đến:				
Nơi đi:				
Nơi đến:				
Nơi đi:				
Nơi đến:				
Nơi đi:				
Nơi đến:				

Số:/NXBGDVN

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

(Mẫu 02: dành cho lái xe)

Cấp cho ông/bà: Xe ô tô biển số:

Từ ngày: Đến ngày:

Chỉ số Km: - Trước đợt đi } Số KM thực hiện:
 - Sau đợt đi:

Hà Nội, ngày tháng năm

LÃNH ĐẠO NXBGDVN

NGÀY	GIỜ	NỘI DUNG	SỐ KM	CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN (KÍ TÊN, ĐÓNG DẤU)	PHẦN DÀNH CHO KẾ TOÁN	
					Thời gian lưu trú	Số giờ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	- Sáng: - Chiều:					
	- Sáng: - Chiều:					
	- Sáng: - Chiều:					
	- Sáng: - Chiều:					
	- Sáng: - Chiều:					

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
NHÀ XUẤT BẢN GIÁO DỤC VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI SẢN

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm.....

Chúng tôi gồm:

- Bên giao.....

Đại diện: Ông (Bà):..... Chức vụ:

- Bên nhận:.....

Đại diện: Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

Thông nhất bàn giao các tài sản sau đây:

STT	Tên tài sản, CCDC	Số lượng	ĐVT	Tình trạng	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Biên bản này được lập thành 03 bản, bên giao giữ 01 bản, bên nhận giữ 01 bản, Phòng Hành chính - Quản trị lưu 01 bản để theo dõi kiểm kê.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

TRƯỞNG PHÒNG HCQT

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

NHÀ XUẤT BẢN GIÁO DỤC VIỆT NAM

BIÊN BẢN BÁO HỎNG

Tên tài sản, công cụ dụng cụ	Đơn vị sử dụng	Hiện trạng

*Hà Nội, ngàytháng.....năm.....***XN của đơn vị kiểm tra kỹ thuật****Phòng HCQT****Trưởng đơn vị**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
CÔNG TY TNHH MTV NXBGD VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../NXBGDVN

PHIẾU NHẬP KIỂM XUẤT KHO CCDC

Ngàytháng.....năm

Số:.....

- Đơn vị cung cấp:.....
- Họ tên người mua:..... Đơn vị:.....
- Họ tên người nhận:..... Đơn vị:.....
- Lý do xuất:.....

STT	Tên nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư	Mã số CCDC	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền

Người giao

Trưởng phòng HCQT

Người nhận

BM12-HTHĐ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
NHÀ XUẤT BẢN GIÁO DỤC VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY HOÀN TRẢ HÓA ĐƠN

Ngày tháng năm

Tên tôi là :

Đơn vị công tác :

Đề nghị hoàn trả hóa đơn số:

Số tiền:

Bằng chữ:

Nội dung thanh toán:.....

Người hoàn trả

Trưởng phòng/ban

PHẦN DIỄN GIẢI NỘI DUNG

Nội dung diễn giải (kê từng chứng từ): Số, ngày tháng của chứng từ, nội dung, số tiền..

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
NHÀ XUẤT BẢN GIÁO DỤC VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU YÊU CẦU XE PHỤC VỤ CÔNG TÁC

Họ tên cán bộ đề nghị: Chức vụ:

Phòng/Ban/Đơn vị công tác:

Nơi đi: Thời gian đi:

Nơi đến công tác:

Nội dung công việc:

Số cán bộ đi cùng:

Địa điểm và thời gian đón:

Ngày tháng năm

Người đề nghị

Trưởng/Phó phòng/ban

TÊN LÁI XE:	TRƯỞNG PHÒNG HCQT
BIỂN SỐ XE:	

Lái xe:.....

Biển số xe:.....

Số km đầu kỳ:

Số km cuối kỳ:

Tổng số km trong kỳ:

Ngày tháng	Nơi đi	Nơi đến	Người sử dụng xe	Phòng/Ban	Số Km	Vé cầu đường (nếu có)	Vé gửi xe (nếu có)	Ký nhận của đơn vị sử dụng xe
					Tổng:			

Ngày..... tháng..... năm.....

PHÒNG HÀNH CHÍNH - QUẢN TRỊ

TỔ TRƯỞNG TỔ XE

NGƯỜI KÊ KHAI

BẢNG KÊ THỦ LAO

Nội dung công việc:

Thời gian thực hiện:

Định mức được phê duyệt:

Số tiền đã nhận tạm ứng:đ Ngày nhận tạm ứng:.....

STT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Khối lượng thực hiện	Đơn giá/Định mức	Thành tiền	Thuế TNCN (nếu có)	Thực nhận	Ký nhận	Mã số thuế (nếu có)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(4)*(5)	(7)	(8)=(6)-(7)	(9)	(10)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
TỔNG CỘNG					-		-		

Số tiền duyệt chi:

Bằng chữ:

Ngày Tháng Năm

Tổng Giám đốc

Kế toán trưởng

Trưởng/Phó Phòng Ban

Người lập biểu

NHÀ XUẤT BẢN GIÁO DỤC VIỆT NAM

Phòng/Ban/Đơn vị công tác

PHIẾU NHẬP KIỂM XUẤT KHO HÀNG HÓA

Ngày.....tháng.....năm.....

Số.....

- Đơn vị cung cấp:
- Họ tên người mua: Đơn vị:
- Họ tên người nhận: Đơn vị:
- Lý do nhập - xuất:

STT	Tên nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất hàng hóa	Mã số hàng hóa	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền

Người giao

Trưởng Ban

Người nhận

BẢNG KÊ CÔNG TÁC PHÍ

(Mẫu dành cho cán bộ đi công tác tự kê khai, tính toán)

Đvt: đồng

STT	SỐ QĐ CỬ CB ĐI CÔNG TÁC	NGÀY QĐ	NƠI ĐẾN	SỐ NGÀY	SỐ TIỀN THEO ĐỊNH MỨC (đồng/ngày)	TỔNG
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
....						
I. Cộng tiền công tác phí						

II. Tiền vé xe/tàu hoả:.....

III. Chi phí khác (ghi rõ ND):.....

Tổng số tiền đề nghị thanh toán (I+II+III):

Duyệt chi (bằng số):

Bằng chữ:

Hà Nội, ngày tháng năm

Người kê khai

Trưởng phòng/ban

Kế toán trưởng

Tổng Giám đốc

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN XÁC NHẬN TÀI TRỢ CHO GIÁO DỤC

Chúng tôi gồm có:.....

Đơn vị tài trợ:

Địa chỉ: Số điện thoại:

Mã số thuế: 0100108543

Đơn vị nhận tài trợ:

Địa chỉ: Số điện thoại:.....

Mã số thuế (nếu có):.....

Cùng xác nhận Công ty TNHH MTV NXBGD Việt Nam đã tài trợ
cho:.....nhằm mục đích:

- Tài trợ cho trường học ☐
- Tài trợ thiết bị phục vụ việc giảng dạy, học tập và hoạt động của trường học ☐
- Tài trợ học bổng ☐
- Tổ chức cuộc thi....☐

Với tổng giá trị của khoản tài trợ là.....

Bằng tiền:

Hiện vật: quy ra trị giá VND:

Giấy tờ có giáquy ra trị giá VND.....

(kèm theo các chứng từ liên quan khác của khoản tài trợ).

Đơn vị nhận tài trợ cam kết sử dụng đúng mục đích của khoản tài trợ. Trường hợp sử dụng sai mục đích, người nhận tài trợ ký tên dưới đây xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Biên bản này được lập vào hồitại.....
ngày ... tháng... năm và được lập thành 02 bản như nhau, mỗi bên giữ 01 bản.

Đơn vị nhận tài trợ
(Ký tên, đóng dấu)

Công ty TNHH MTV NXBGDVN
(Ký tên, đóng dấu)