

Số: 152/HD-CPO-TCKT

Hà Nội, ngày 16 tháng 05 năm 2017

HƯỚNG DẪN

Việc tạm ứng, thanh toán, quyết toán chi phí hội thảo, đào tạo, tập huấn do Ban CPO tổ chức

Căn cứ Quyết định số 3239/QĐ-BNN-TCCB ngày 22/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý Trung ương các Dự án Thủy lợi (CPO);

Căn cứ Quyết định số 110/QĐ-BNN-TCCB ngày 13/01/2009 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Ban CPO; Quyết định số 1056/QĐ-BNN-TCCB ngày 26/04/2010 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành sửa đổi, bổ sung một số điều của quyết định số 110/QĐ-BNN-TCCB;

Căn cứ 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 do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí;

Căn cứ Thông tư số 08/2016/TT-BTC ngày 18/1/2016 của Bộ Tài chính quy định về quản lý, thanh toán vốn đầu tư sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tài chính, Kế toán.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng

1. Hướng dẫn này áp dụng cho các hội nghị, hội thảo, khóa đào tạo, tập huấn (sau đây gọi chung là đào tạo) trong nước và nước ngoài của các dự án do Ban CPO tổ chức thực hiện hoặc ủy quyền cho đơn vị khác thực hiện.
2. Hướng dẫn này áp dụng cho toàn bộ công chức, viên chức, người lao động thuộc CPO và các cá nhân tham gia với tư cách giảng viên, học viên, đơn vị liên quan tham gia công tác đào tạo thuộc phạm vi áp dụng của hướng dẫn này.
3. Đối với các khóa đào tạo sử dụng kinh phí trong các hợp đồng đã ký với Ban CPO của các dự án có thể tham khảo hướng dẫn này khi thực hiện.

Điều 2. Hình thức thanh toán

1. Thanh toán bằng hình thức tiền mặt hoặc chuyển khoản theo qui định của Bộ Tài chính, Kho bạc Nhà nước và các qui định có liên quan khác.

2. Thanh toán bằng tiền mặt phải có giấy đề nghị thanh toán và phiếu thu tiền mặt đối với đơn vị hoặc giấy biên nhận đối với cá nhân.
3. Thanh toán bằng chuyển khoản phải có Đề nghị thanh toán của nhà thầu/nhà cung cấp thể hiện các nội dung: Giá trị khối lượng hoàn thành theo hợp đồng, giảm trừ tiền tạm ứng, giá trị đề nghị thanh toán kỳ này.
4. Thanh toán chuyển khoản sẽ trả cho đơn vị thụ hưởng. Chi tiền mặt sẽ do cán bộ được phân công trong ban tổ chức lĩnh trực tiếp từ ngân hàng, kho bạc và chịu trách nhiệm quản lý an toàn, sử dụng đúng mục đích. Thời gian chuyển/lĩnh tiền tạm ứng phải phù hợp với thời gian tổ chức khóa đào tạo.

Chương II

ĐÀO TẠO TRONG NƯỚC

Điều 3. Tạm ứng

1. Căn cứ đề cương và dự toán được phê duyệt, bộ phận được giao chủ trì tổ chức thực hiện khóa đào tạo (Phòng Đào tạo dự án hoặc Ban quản lý dự án) phân công bằng văn bản cho Ban tổ chức khóa đào tạo, trong đó cử một cán bộ trong ban tổ chức để làm đầu mối tạm ứng tiền và lập hồ sơ thanh toán, quyết toán.
2. Cán bộ được phân công làm Giấy đề nghị tạm ứng kèm theo bảng kê chi tiết số tiền tạm ứng (Mẫu số 01 kèm theo) báo cáo Trưởng bộ phận được giao tổ chức thực hiện khóa đào tạo gửi Phòng Tài chính, Kế toán để làm thủ tục tạm ứng.
3. Mức tạm ứng thực hiện theo qui định tại Thông tư số 08/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính, tối đa không vượt quá 50% giá trị hợp đồng hoặc dự toán được duyệt, trường hợp đặc biệt cần tạm ứng mức cao hơn phải được người quyết định đầu tư cho phép.
4. Trường hợp ứng chi không hết cán bộ tạm ứng có trách nhiệm hoàn trả dự án.
5. Hồ sơ tạm ứng gồm:
 - a) Kế hoạch đào tạo được phê duyệt;
 - b) Quyết định phê duyệt đề cương, dự toán (2 bản chính);
 - c) Giấy đề nghị tạm ứng, kèm theo bảng kê chi tiết số tiền tạm ứng;
 - d) Hợp đồng thuê dịch vụ (2 bản chính), kèm theo Công văn đề nghị chuyển tiền tạm ứng của nhà cung cấp dịch vụ ghi rõ nội dung, tên đơn vị thụ hưởng, tài khoản, ngân hàng của đơn vị thụ hưởng;
 - e) Quyết định lựa chọn nhà thầu/nhà cung cấp (2 bản chính) đối với các khoản cần phải có quyết định theo Công văn số 3247/KBNN-SGD ngày 15/12/2015 của Kho bạc Nhà nước.

Trong thời hạn 2 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Tài chính, Kế toán kiểm tra lập hồ sơ tạm ứng trình Trưởng ban ký gửi Kho bạc Nhà nước.

Điều 4. Thanh toán

1. Hồ sơ thanh toán gồm:

- a) Bảng quyết toán khóa đào tạo (mẫu số 2 kèm theo) do cán bộ được phân công lập theo nội dung dự toán được phê duyệt. Chuyên khoản có tên đơn vị hưởng, số tài khoản, ngân hàng; lĩnh tiền mặt có họ tên, số chứng minh thư. Bảng quyết toán được ký xác nhận, kiểm tra của Trưởng bộ phận được giao tổ chức thực hiện khóa đào tạo.
- b) Bảng kê chứng từ thanh toán chi phí đào tạo (mẫu số 3 kèm theo) sắp xếp theo thứ tự chứng từ thanh toán và theo nội dung của dự toán.
- c) Tài liệu đào tạo (1 bộ).
- d) Giấy mời giảng viên, học viên, tham dự đào tạo ghi rõ chế độ đãi ngộ đi lại, ăn, ngủ cho đại biểu, học viên.
- e) Văn bản cử người đi đào tạo của đơn vị có học viên dự khóa đào tạo.
- f) Báo cáo kết quả của lớp đào tạo; bài viết thu hoạch của học viên, bản phô tô chứng chỉ của học viên (nếu có).
- g) Học viên, giảng viên/báo cáo viên, ban tổ chức thuộc đối tượng được thanh toán phải phù hợp với số lượng, thành phần trong quyết định phê duyệt đề cương và dự toán.
- h) Danh sách các giảng viên/ báo cáo viên, học viên, ban tổ chức tham dự ký nhận theo ngày và các khoản mục chi tiêu như: Tài liệu, văn phòng phẩm, phụ cấp tiêu vật, phòng nghỉ, cuối mỗi trang có chữ ký của người lập biểu và Trưởng Bộ phận tổ chức đào tạo.

2. Chứng từ thanh toán của một số khoản chi cụ thể như dưới đây:

- Chi phí thuê giảng viên, biên dịch, phiên dịch: Giấy mời giảng viên; Lý lịch (CV) nêu năng lực kinh nghiệm chuyên môn của giảng viên, biên dịch, phiên dịch. Hợp đồng có mã số thuế TNCN, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, giấy đề nghị thanh toán, phiếu thu tiền mặt/giấy biên nhận tiền hoặc chứng từ chuyển tiền về tài khoản người hưởng sau khi đã khấu trừ và nộp thuế TNCN theo qui định của Bộ Tài chính.
- Chi phí về sử dụng phương tiện đi lại theo đúng dự toán được Trưởng ban phê duyệt.
 - + Đi bằng ô tô: Hợp đồng, biên bản nghiệm thu, lịch trình xe, thanh lý hợp đồng, giấy đề nghị thanh toán, hóa đơn theo qui định của Bộ Tài chính.
 - + Đi bằng máy bay: Hóa đơn, vé, thẻ lên máy bay (bản cứng) của hãng hàng không in/phát hành.
 - + Đi bằng các phương tiện công cộng khác: Cuồng vé, hóa đơn, phiếu thu,...
 - + Trường hợp áp dụng khoán tự túc phương tiện theo dự toán được phê duyệt, cuối mỗi trang danh sách ký nhận phải có chữ ký người lập biểu và xác nhận của Trưởng bộ phận tổ chức đào tạo. Khoán tự túc phương tiện áp dụng theo Qui chế chi tiêu nội bộ của Ban CPO.
- Chi phí thuê phòng nghỉ cho các đại biểu, học viên

- + Thanh toán theo thực chi: Hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, hóa đơn, bảng kê phòng ngủ có danh sách đại biểu, học viên nghỉ từng đêm theo số phòng, giấy đề nghị thanh toán và hóa đơn tiền phòng nghỉ theo qui định của Bộ Tài chính.
- + Thanh toán khoán: Phải được duyệt trong dự toán khoán, có danh sách ký nhận từng ngày/đêm của đại biểu, học viên tham dự, không ký thay. Danh sách ghi rõ họ tên, đơn vị công tác; cuối mỗi trang có chữ ký người lập biểu và xác nhận của Trưởng bộ phận tổ chức đào tạo.
- + Không thanh toán tiền thuê phòng nghỉ cho các đại biểu, học viên, giảng viên không nghỉ và các đại biểu, học viên, giảng viên, ... trong địa bàn tổ chức đào tạo có trụ sở cơ quan cách từ 10km trở xuống (đối với khu vực vùng cao, hải đảo, miền núi khó khăn, vùng sâu) và từ 15km trở xuống (đối với các vùng còn lại).
- Phụ cấp tiền ăn, tiêu vật:
 - + Đối với trường hợp phát tiền: Danh sách phát theo từng ngày, chữ ký, ghi rõ số tiền phát, không ký nhận tiền thay.
 - + Đối với trường hợp ăn tập trung: phải có danh sách có chữ ký của đại biểu tham dự từng ngày, kèm theo hợp đồng, thanh lý và hóa đơn theo qui định của Bộ Tài chính.
 - + Danh sách ghi rõ họ tên, đơn vị công tác; cuối mỗi trang danh sách có chữ ký người lập biểu và xác nhận của Trưởng bộ phận tổ chức đào tạo.
- Chi phí photo tài liệu, đóng quyển:
 - + Hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh lý và hóa đơn theo qui định của Bộ Tài chính; bảng kê chi tiết số lượng tài liệu, tên tài liệu, số trang photo, đóng quyển.
 - + Danh sách ký nhận tài liệu.
 - + Số lượng tài liệu được thanh toán phù hợp với số đại biểu đăng ký tham dự.
- Chi phí văn phòng phẩm:
 - + Hợp đồng, hóa đơn theo qui định của Bộ Tài chính.
 - + Bảng kê chi tiết số lượng văn phòng phẩm.
 - + Danh sách ký nhận văn phòng phẩm.
 - + Số lượng văn phòng phẩm được thanh toán phù hợp với số đại biểu đăng ký tham dự.
- Chi phí giải khát giữa giờ: Hợp đồng, thanh lý, hóa đơn tài chính của nơi tổ chức hội nghị theo định mức tiêu chuẩn phù hợp với số lượng đại biểu thực tế tham dự.
- Chi phí thuê hội trường, maket, thiết bị
 - + Hợp đồng, thanh lý hợp đồng có nội dung chi tiết.
 - + Hóa đơn theo qui định của Bộ Tài chính.
- Các chi phí thuê, mượn khác:

+ Hợp đồng, thanh lý, giấy đề nghị thanh toán và hóa đơn tài chính.

+ Chứng từ liên quan khác (nếu có).

Đối với các khoản cần phải có quyết định lựa chọn nhà thầu theo yêu cầu tại văn bản số 3247/KBNN-SGD ngày 15/12/2015 của Kho bạc Nhà nước thì bộ phận tổ chức đào tạo cung cấp quyết định để gửi Kho bạc Nhà nước và kèm theo 3 bản báo giá khi trình duyệt để gửi khi quyết toán.

3. Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi kết thúc khóa đào tạo, Bộ phận tổ chức đào tạo lập hồ sơ quyết toán khóa đào tạo gửi Phòng Tài chính, Kế toán để thanh quyết toán các chi phí đào tạo đã thực hiện.

Hồ sơ, chứng từ gốc, các mẫu biểu theo hướng dẫn này được đóng thành quyển (và thêm 1 bộ để gửi Kho bạc nếu thanh toán chuyển khoản).

4. Quá thời hạn lập hồ sơ quyết toán 5 ngày làm việc bộ phận tổ chức đào tạo nào chưa có đủ hồ sơ quyết toán, Trưởng ban sẽ không giải quyết cho bộ phận đó tạm ứng tiền cho lớp tiếp theo cho đến khi nộp đủ hồ sơ quyết toán.

5. Trong vòng 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ chứng từ của Bộ phận tổ chức khóa đào tạo, Phòng Tài chính, Kế toán kiểm tra chứng từ thanh toán lập bảng quyết toán khóa đào tạo (mẫu số 4 kèm theo) và hồ sơ thanh toán qui định của Bộ Tài chính trình Trưởng ban ký duyệt gửi Kho bạc Nhà nước để kiểm soát chi thanh toán.

Điều 5. Quyết toán

Kết thúc khóa đào tạo theo hướng dẫn của Bộ, Phòng Tài chính, Kế toán lập hồ sơ quyết toán trình Trưởng ban ký gửi Bộ thẩm tra, phê duyệt.

Chương III

ĐÀO TẠO NƯỚC NGOÀI

Điều 6. Tạm ứng

1. Căn cứ đề cương và dự toán được phê duyệt, bộ phận được giao chủ trì tổ chức thực hiện khóa đào tạo phân công bằng văn bản cho một cán bộ để tạm ứng và lập hồ sơ thanh toán, quyết toán khóa đào tạo.

2. Cán bộ được phân công tạm ứng làm Giấy đề nghị tạm ứng kèm theo bảng kê chi tiết tạm ứng (Mẫu số 01 kèm theo) báo cáo Trưởng bộ phận ký xác nhận gửi Phòng Tài chính, Kế toán để lập hồ sơ tạm ứng.

3. Mức tạm ứng thực hiện theo qui định của Bộ Tài chính.

4. Trường hợp ứng chi không hết cán bộ tạm ứng có trách nhiệm nộp trả vào tài khoản của dự án số ngoại tệ còn dư.

5. Hồ sơ tạm ứng gồm:

a) Quyết định phê duyệt đề cương, dự toán;

b) Thư chấp thuận của nhà tài trợ về số lượng, thành phần và kinh phí cho đoàn đi đào tạo nước ngoài của Nhà tài trợ;

c) Giấy mời của phía nước ngoài (nếu có);

- d) Giấy mời của Ban CPO gửi các đơn vị về chế độ đi lại, ăn, ngủ cho học viên, giảng viên;
- e) Quyết định danh sách đoàn đi đào tạo nước ngoài của Bộ Nông nghiệp và PTNT, kèm theo văn bản/quyết định cử người đi nước ngoài của đơn vị quản lý trực tiếp cán bộ;
- f) Giấy đề nghị tạm ứng, kèm theo bảng kê nội dung các khoản tạm ứng theo các mục của dự toán duyệt;
- g) Hợp đồng thuê dịch vụ (2 bản chính), kèm theo văn bản đề nghị chuyển tiền tạm ứng của nhà cung cấp và bảo lãnh tạm ứng (nếu có). Đối với tạm ứng vé máy bay cần có hồ sơ đặt chỗ của hàng hàng không;
- h) Quyết định lựa chọn nhà thầu/ nhà cung cấp đối với các khoản cần phải có quyết định như văn bản số 3247/KBNN-SGD ngày 15/12/2015 của Kho bạc Nhà nước và 3 bản báo giá khi trình duyệt đề gửi khi quyết toán.

Trong vòng 3 ngày làm việc, từ ngày nhận đủ hồ sơ, cán bộ Phòng Tài chính, Kế toán kiểm tra tính hợp lệ của chứng từ và lập biểu theo qui định của Bộ Tài chính, trình Trưởng ban ký gửi Kho bạc Nhà nước để tạm ứng tiền.

Điều 7. Thanh toán

1. Hồ sơ thanh toán gồm:

- a) Bảng quyết toán khóa đào tạo (mẫu số 02 kèm theo) do cán bộ được phân công lập theo các nội dung dự toán duyệt. Chuyển khoản có tên đơn vị hưởng, số tài khoản, ngân hàng thụ hưởng; lĩnh tiền mặt có họ tên, số chứng minh thư. Bảng quyết toán được ký xác nhận, kiểm tra của Trưởng bộ phận đào tạo.
- b) Bảng kê chứng từ chi phí đào tạo (mẫu số 3 kèm theo) theo thứ tự sắp xếp chứng từ thanh toán theo nội dung dự toán.
- c) Tài liệu đào tạo (1 bộ).
- d) Báo cáo kết quả của lớp đào tạo và danh sách đoàn đào tạo ngoài nước; bài viết thu hoạch của học viên, bản phô tô chứng chỉ của học viên (nếu có).

2. Chứng từ thanh toán của một số khoản chi cụ thể như dưới đây:

- Chi phí bảo hiểm: Hợp đồng, hóa đơn bảo hiểm.
- Tiền hộ chiếu, visa: Hóa đơn; phiếu thu tiền visa của cơ quan chức năng.
- Chi phí thuê giảng viên, biên dịch, phiên dịch: Giấy mời giảng viên; lý lịch (cv), có nội dung về năng lực, kinh nghiệm chuyên môn của giảng viên, biên dịch, phiên dịch. Hợp đồng có mã số thuế TNCN, thanh lý hợp đồng, biên bản nghiệm thu công việc hoàn thành; giấy biên nhận tiền hoặc chứng từ chuyển tiền, bảng chấm công; xác nhận của trưởng đoàn về số giờ giảng, giờ dịch, số trang dịch theo qui định.
- Chi phí đi lại trong nước, chứng từ gồm:

+ Hợp đồng, biên bản nghiệm thu, quyết toán, thanh lý hợp đồng, hóa đơn, giấy đề nghị thanh toán.

+ Hợp đồng, hóa đơn, đề nghị thanh toán, vé, thẻ lên máy bay (bản cứng) của hãng hàng không in/phát hành trong trường hợp đi lại bằng máy bay.

- Chi phí đi lại di chuyển giữa các vùng tại nước đến công tác:

+ Hợp đồng, biên bản nghiệm thu, quyết toán, thanh lý hợp đồng, đề nghị thanh toán, hóa đơn hợp lệ, giấy biên nhận tiền hoặc chứng từ chuyển tiền. Trường hợp bằng ô tô chi tiết loại xe, số chỗ ngồi, nhật trình xe có xác nhận của trưởng đoàn.

+ Hợp đồng, hóa đơn, vé, thẻ lên máy bay (bản cứng) của hãng hàng không in/phát hành trong trường hợp đi lại bằng máy bay.

+ Cuống vé (hóa đơn nếu có) trong trường hợp đi lại bằng các phương tiện khác.

- Chi phí thuê phòng nghỉ:

+ Thanh toán khoán: Danh sách ký nhận của cá nhân từng ngày theo mức khoán được phê duyệt.

+ Thanh toán theo thực chi, chứng từ gồm:

Hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hóa đơn theo qui định.

Bảng kê phòng ngủ theo danh sách nghỉ từng ngày kèm theo phụ lục thanh lý hợp đồng.

Danh sách ghi rõ họ tên, đơn vị công tác có người lập biểu và xác nhận của trưởng đoàn.

- Phụ cấp tiền ăn, tiêu vật: Danh sách mức khoán mỗi ngày ghi rõ họ tên, đơn vị công tác, có ký nhận. Cuối mỗi trang danh sách có chữ ký của người lập biểu và xác nhận của trưởng đoàn.

- Bản phô tô hộ chiếu có đóng dấu ngày xuất, nhập cảnh của tất cả các cán bộ trong đoàn đào tạo.

- Chi phí tài liệu:

+ Hợp đồng, thanh lý hợp đồng và Hóa đơn hợp pháp, hợp lệ.

+ Bảng kê chi tiết tên tài liệu, số trang photo, số quyển. Số lượng tài liệu phù hợp với số lượng đại biểu đăng ký.

+ Danh sách ký nhận tài liệu có chữ ký của người lập biểu và xác nhận của Trưởng đoàn.

- Chi phí thuê hội trường

+ Hợp đồng, nghiệm thu, quyết toán, thanh lý hợp đồng, đề nghị thanh toán.

+ Hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo qui định.

Chi tiết các dịch vụ sử dụng được thể hiện trong hợp đồng, Thanh lý hợp đồng và hóa đơn.

- Các khoản chi khác được chi theo qui định tại Thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính: thanh toán theo chứng từ thực chi.
 - Trường hợp hóa đơn, chứng từ và các tài liệu thanh toán bằng tiếng nước ngoài, Bộ phận tổ chức phải dịch và Lãnh đạo Ban xác nhận bản dịch tiếng Việt.
 - Đối với các khoản cần phải có quyết định lựa chọn nhà thầu/nhà cung cấp theo yêu cầu của Kho bạc nhà nước tại văn bản số 3247/KBNN-SGD ngày 15/12/2015 thì bộ phận tổ chức đào tạo cung cấp quyết định để gửi Kho bạc nhà nước khi thanh toán.
3. Trong vòng 10 ngày làm việc từ ngày đoàn đào tạo về nước, Bộ phận chủ trì tổ chức lập hồ sơ quyết toán kèm theo đầy đủ hồ sơ chứng từ khóa đào tạo báo cáo Trưởng bộ phận ký và gửi Phòng Tài chính, Kế toán để làm thủ tục thanh quyết toán các chi phí đào tạo đã thực hiện.
- Hồ sơ, chứng từ gốc, các mẫu biểu theo hướng dẫn này được đóng thành quyển (và thêm 1 bộ để gửi Kho bạc nếu thanh toán chuyển khoản).
- 4. Trong vòng 5 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ Phòng Tài chính, Kế toán lập quyết toán báo cáo Trưởng ban ký trình Bộ thẩm tra, phê duyệt.
 - 5. Trong vòng 2 ngày làm việc từ ngày nhận được Quyết định phê duyệt quyết toán của Bộ, Phòng Tài chính, Kế toán lập hồ sơ trình Trưởng ban ký chuyển Kho bạc Nhà nước xem xét kiểm soát chi thanh toán.

Điều 8. Quyết toán

Phòng Tài chính, Kế toán kiểm tra hồ sơ chứng từ, lập báo cáo quyết toán trình Trưởng ban ký gửi Bộ thẩm tra, phê duyệt.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm thực hiện

1. Phòng Tổ chức, Hành chính

- Thực hiện theo chức năng nhiệm vụ được phân giao.
- Tổ chức triển khai qui chế này tới các Phòng, Ban quản lý dự án và các đơn vị liên quan để thực hiện.

2. Phòng Tài chính, Kế toán

- Phối hợp với đơn vị tổ chức đào tạo để làm việc với cơ quan thanh toán để rút kinh phí cho các khóa đào tạo.
- Kiểm tra, kiểm soát hồ sơ chứng từ đào tạo. Có trách nhiệm trình Trưởng ban phê duyệt thanh toán các chi phí đúng với các qui định về quản lý tài chính của Nhà nước, qui chế của nhà tài trợ và hướng dẫn này.
- Lập hồ sơ quyết toán trình Trưởng ban ký gửi Bộ Nông nghiệp và PTNT thẩm tra, phê duyệt; chủ trì, phối hợp với đơn vị tổ chức đào tạo và các bộ phận liên quan trong quá trình quyết toán.

- Quản lý chứng từ kế toán do các đơn vị tổ chức đào tạo cung cấp khi thanh toán, quyết toán cho đến khi quyết toán xong toàn bộ dự án, bàn giao đưa vào lưu trữ.

3. Phòng Thẩm định, chế độ dự toán

- Thực hiện theo chức năng nhiệm vụ được phân giao.
- Phối hợp với để làm rõ các nội dung liên quan đến các quyết định phê duyệt theo trong trường hợp các cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.

4. Phòng Đào tạo dự án

- Phối hợp với bộ phận tổ chức đào tạo thực hiện theo nhiệm vụ được phân giao.
- Chịu trách nhiệm theo đoạn 5 của điều này đối với các khóa đào tạo được phân công chủ trì tổ chức thực hiện.

5. Bộ phận chủ trì tổ chức thực hiện khóa đào tạo

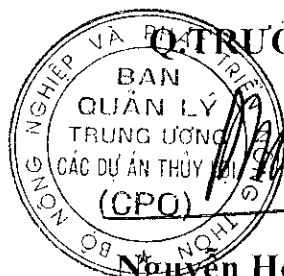
- Thực hiện tổ chức khóa theo đúng đề cương và dự toán được duyệt, tiết kiệm và hiệu quả.
- Lập hồ sơ quyết toán gửi Phòng Tài chính, Kế toán để thanh toán theo hướng dẫn này. Chịu trách nhiệm về tính pháp lý, đúng đắn của hồ sơ, chứng từ thanh toán quyết toán do mình tổ chức thực hiện;
- Phối hợp với Phòng Tài chính, Kế toán để giải trình với các cơ quan thanh tra, kiểm toán, quyết toán.
- Hoàn trả kinh phí đào tạo không sử dụng hết và theo quyết định của các cơ quan có thẩm quyền.
- Quản lý các hồ sơ, chứng từ khác ngoài chứng từ kế toán cho đến khi quyết toán xong toàn bộ dự án, bàn giao đưa vào lưu trữ.

Điều 10. Hiệu lực thi hành

- Hướng dẫn này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Phó trưởng ban, Trưởng các Phòng, Giám đốc các Ban Quản lý dự án trực thuộc, công chức, viên chức, người lao động thuộc Ban CPO và các cá nhân đơn vị có liên quan có trách nhiệm thực hiện hướng dẫn này.
- Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị phản ánh về Phòng Tài chính, Kế toán để tổng hợp trình Trưởng ban sửa đổi, bổ sung kịp thời./.

Nơi nhận:

- Như Điều 10;
- Đảng ủy Ban;
- Lãnh đạo Ban ;
- Công đoàn Ban;
- Lưu: VT.



Nguyễn Hồng Phương

BẢNG KÊ CHI TIẾT TẠM ỨNG KHÓA ĐÀO TẠO.....

Địa điểm, thời gian tổ chức

Dự án:

TT	Nội dung	Dự toán				Đề nghị tạm ứng		Ghi chú
		Đơn vị	Khối lượng	Đơn giá	Thành tiền (đồng)	Số tiền (đồng)	Tỷ lệ	
1								
2								
3								
...								
	Tổng cộng							

Số tiền bằng chữ:

Trong đó:

Chuyển khoản cho (tên đơn vị)

...

Lĩnh tiền mặt (họ tên)

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Trưởng bộ phận
(Ký, họ tên)

Nội, ngày tháng năm
Trưởng ban
(Ký, họ tên, đóng dấu)

BẢNG KÊ CHỨNG TỪ THANH TOÁN

(tên khóa đào tạo)

Địa điểm, thời gian tổ chức

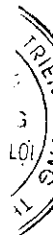
Dự án:

STT	Số chứng từ	Ngày tháng	Nội dung	Số tiền (Đồng)	Ghi chú
I					
1					
2					
...					
II					
1					
...					
			Tổng cộng	-	

Số tiền bằng chữ:

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Hà Nội, ngày tháng năm
Trưởng bộ phận
(Ký, họ tên)



(Tên bộ phận tổ chức khóa đào tạo)

BẢNG QUYẾT TOÁN KHÓA ĐÀO TẠO, TẬP HUẤN.....

Địa điểm, thời gian tổ chức

Dự án:

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Khối lượng		Đơn giá (VNĐ)	Thành tiền (đồng)					Ghi chú
			Dự toán	Thực hiện		Theo dự toán	Đề nghị quyết toán	Đã tạm ứng	Còn lĩnh	Chênh lệch (DT-QT)	
1	2	3	4	5	6	7= 4x6	8=5x6	9	10=8-9	11=7-8	12
1											
2											
...											
	Tổng cộng										

*Số tiền bằng chữ:**Trong đó:*

Chuyển khoản cho (tên đơn vị)

...

Lĩnh tiền mặt (họ tên)

Người lập biểu*(Ký, họ tên)**Hà Nội, ngày tháng năm***Trưởng bộ phận***(Ký, họ tên)*

BẢNG QUYẾT TOÁN KHÓA ĐÀO TẠO, TẬP HUẤN.....

Địa điểm, thời gian tổ chức

Dự án:

Đơn vị: Đồng

TT	Nội dung	Dự toán (đồng)	Số đề nghị quyết toán (đồng)	Số quyết toán				Chênh lệch quyết toán	Đã tạm ứng	Còn lĩnh	Ghi chú
				Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền (đồng)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = 8-4	10	11 = 8-10	12
1											
2											
3											
...											
	Tổng cộng										

Số tiền bằng chữ:

Trong đó:

Chuyển khoản cho (tên đơn vị)

...

Lĩnh tiền mặt (họ tên)

Kế toán lập biểu

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Hà nội, ngày tháng năm

Trưởng ban

(Ký, họ tên, đóng dấu)