
Số:11 -HD/ĐTN-HSV

TP. Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 9 năm 2025

HƯỚNG DẪN

Một số nội dung về công tác thanh/ quyết toán hoạt động.

I. QUY TRÌNH THANH TOÁN KINH PHÍ

1. DUYỆT KẾ HOẠCH	Đoàn – Hội Khoa/BM, CLB trực thuộc Đoàn – Hội Khoa/BM - Trình ký Đoàn trường/HSV trường → Trình ký BCN Khoa/BM → Trình ký Ban Giám hiệu CLB – Đội trực thuộc HSV trường - Trình ký HSV trường → Trình ký Ban Giám hiệu
2. ĐĂNG TẢI HÌNH ẢNH HOẠT ĐỘNG	Mỗi hoạt động yêu cầu ít nhất 5 hình hoạt động, hình ảnh poster/ backdrop/ standee tại folder: https://tinyurl.com/hinhanhhosothanhtoan
3. THANH TOÁN KINH PHÍ	Đoàn – Hội Khoa/BM, CLB trực thuộc Đoàn – Hội Khoa/BM: - Thực hiện thanh toán tại Khoa/BM CLB – Đội trực thuộc HSV trường: - Nộp hồ sơ thanh toán tại VP HSV - Nhận đủ số tiền đã thanh toán có hồ sơ hợp lệ <i>Lưu ý: SAU 2 TUẦN tổ chức chương trình mà chưa nộp hồ sơ thanh toán thì sẽ KHÔNG được nhận kinh phí cho chương trình đó nữa.</i>

1. Hướng dẫn thanh toán: Phải thanh toán theo đúng dự trù kinh phí đã được duyệt

1.1. Thanh toán tiền mặt

- Hóa đơn thanh toán:

+ **Dưới 200.000đ:** có thể sử dụng hoá đơn bán lẻ (có in sẵn tên, địa chỉ của đơn vị bán hàng hoặc có mộc tròn/vuông của đơn vị bán hàng)

✓ Hóa đơn rõ nội dung, không nhòe chữ, nhàu nát

✓ Nội dung mặt hàng/dịch vụ trong hóa đơn phải chi tiết/cụ thể

✓ Không được xuất nhiều hoá đơn lẻ có tổng trên 200.000đ tại cùng 1 cơ sở mua bán, trong cùng chương trình.

✓ Không được lấy hóa đơn bán lẻ trước ngày ký kế hoạch và sau ngày tổ chức chương trình

✓ Không được sử dụng hóa đơn bán lẻ không hợp lệ (hóa đơn tự in trên mạng, hóa đơn photoshop, hóa đơn chụp màn hình,..)

+ **Từ 200.000đ đến dưới 5.000.000:** Phải có hóa đơn VAT (hoá đơn điện tử

Thông tin xuất hóa đơn:

- Tên: Trường Đại học Quốc tế
- Địa chỉ: Khu phố 33, Phường Linh Xuân, Thành phố Hồ Chí Minh
- MST: 0303844612

GTGT)

✓ Các cơ sở bán hàng và xuất hóa đơn phải là cơ sở còn hoạt động dưới sự cho phép của cơ quan nhà nước, kiểm tra kỹ trước khi mua hàng và xuất hóa đơn. ([*Danh sách các công ty/doanh nghiệp có rủi ro về thuế*](#)).

✓ Hóa đơn nên được xuất cùng ngày mua hàng và thanh toán, các hóa đơn xuất sau ngày thực hiện phải có giải trình.

- Hồ sơ thanh toán:

1. Kế hoạch đã được BGH phê duyệt
2. Minh chứng thanh toán (hóa đơn các loại) đúng với dự trù kinh phí trong kế hoạch.

1.2. Thanh toán bằng hình thức chuyển khoản:

- Các hóa đơn **từ 5.000.000 đến dưới 10.000.000**

- Các khoản chi cho con người (giải thưởng, thù lao giám khảo, thù lao diễn giả, thù lao văn nghệ,...vv)

**** Đối với chương trình có kinh phí cho ban giám khảo, phải nộp kèm bảng chấm điểm có chữ ký của giám khảo.**

**** Đối với các hoạt động có bán vé/ thu tiền, phải nộp kèm bảng tổng hợp thu chi (theo mẫu).**

- Hồ sơ thanh toán:

1. Kế hoạch đã được BGH phê duyệt
2. Bảng báo giá, biên bản giao nhận hàng hóa/ biên bản nghiệm thu dịch vụ;
3. Hoá đơn điện tử GTGT
4. Danh sách đề nghị chuyển khoản (đối với chi cho con người) (*theo mẫu DS*)

2. Các lưu ý hồ sơ hợp lệ:

- Đã nộp hình ảnh tại folder theo quy định
- Hóa đơn điện tử (VAT) đúng theo nội dung tại thông tin xuất hóa đơn, không ghi thêm tên người mua hàng vào hóa đơn, dư hoặc thiếu chữ đều sai.

- Ký tên và ghi rõ họ tên tại các giấy tờ thanh toán:
 - + Hóa đơn: Ký và ghi họ tên tại chỗ người mua hàng. Người ký tên phải có tên trong ban tổ chức thể hiện trong kế hoạch
 - + Danh sách: Ký đầy đủ tại các ô theo mẫu

II. HỢP ĐỒNG TÀI TRỢ

1. Hợp đồng yêu cầu nhà trường ký (có mộc đỏ của trường)

- Tiền tài trợ chuyển về tài khoản trường → đơn vị thực hiện làm kế hoạch/tờ trình sử dụng kinh phí tài trợ như thế nào → thanh toán theo quy trình thanh toán sử dụng kinh phí trường.

- Thông tin ký hợp đồng → sau khi soạn hợp đồng/ nhận hợp đồng từ đối tác → kiểm tra đối chiếu các hạng mục sau đó gửi về VP Đoàn trường/HSV trường điền thông tin của trường ký hợp đồng

2. Hợp đồng yêu cầu Đoàn trường/ Hội Sinh viên trường ký (có mộc đỏ của Đoàn trường/ Hội Sinh viên trường)

- Tiền tài trợ chuyển về tài khoản Đoàn trường/ Hội Sinh viên trường hoặc tài khoản cá nhân của Trưởng/Phó đơn vị.

- Thông tin ký hợp đồng → xem theo mẫu

3. Hợp đồng không yêu cầu mộc đỏ từ trường/Đoàn trường/Hội Sinh viên trường

- Đơn vị có thể tự ký và chịu trách nhiệm với các nội dung trong hợp đồng.
- Tiền tài trợ chuyển về tài khoản cá nhân của trưởng/phó đơn vị.

* Lưu ý đối với trường hợp 1 và 2:

- Đơn vị phải rà soát nội dung, các điều khoản hợp đồng trước khi gửi về Đoàn trường/Hội Sinh viên trường.

- Phải gửi hồ sơ về văn phòng để kiểm tra trước khi gửi cho đối tác ký hợp đồng. Trong trường hợp đối tác đã ký mà hợp đồng có sai sót sẽ bị yêu cầu ký lại, đơn vị tự chịu trách nhiệm với đối tác.

Nơi nhận:

- BCH Đoàn trường;
- BTK HSV trường;
- BCH Đoàn TN, LCH SV các Khoa/BM, CLB trực thuộc;
- Lưu VP.

TM. BTV ĐOÀN TRƯỜNG
PHÓ BÍ THƯ



Đào Kim Anh