




# BỘ TƯ PHÁP

## QUY TRÌNH LẬP DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐOÀN VÀO

Mã số: QT-VPB-28

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
		
<b>Trần Thị Thanh Hòa</b> Văn phòng Bộ	<b>Nguyễn Quốc Hoàn</b> Chánh Văn phòng Bộ	<b>Nguyễn Thanh Tịnh</b> Thứ trưởng Bộ Tư pháp





 <b>ISO 9001:2015</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Lập dự toán kinh phí</b> <b>đoàn vào</b>	Mã hiệu: QT-VPB-28
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

### 1. MỤC ĐÍCH:

Quy trình thống nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc lập dự toán kinh phí đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, nhằm sử dụng nguồn kinh phí được giao đúng mục đích, hiệu quả và phù hợp với các quy định của Nhà nước.

### 2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Áp dụng cho các đơn vị thuộc khối Văn phòng Bộ sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước được giao.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2012 quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

### 4. ĐỊNH NGHĨA/TỪ VIẾT TẮT:

TCKT: Tài chính kế toán

### 5. NỘI DUNG

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<b>Lập Dự toán:</b> - Vụ Hợp tác quốc tế: Chủ trương, kế hoạch, phiếu trình, đề án đón đoàn vào phải ban hành trước ít nhất 5 ngày gửi về Văn phòng Bộ để thực hiện lập dự toán, triển khai các hoạt động phục vụ đón đoàn. - Phòng Lễ tân Quan hệ công chúng: Lập Dự toán theo mẫu số 01-ĐV gửi kèm đầy đủ hồ sơ,	Các đơn vị	Ít nhất 4 ngày	- Dự toán (mẫu số 01-

 <b>ISO 9001:2015</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT-VPB-28
	<b>Lập dự toán kinh phí đoàn vào</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

	<p>chứng từ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kế hoạch, đề án đón đoàn, phiếu trình phê duyệt của Lãnh đạo Bộ nếu có (bản phô tô)</li> <li>+ Chương trình làm việc, kịch bản chi tiết</li> <li>+ Các báo giá dịch vụ, dự thảo Hợp đồng, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng đối với các khoản thanh toán: Thuê phòng nghỉ, ăn uống (kèm theo thực đơn), chương trình nghệ thuật, quà tặng, tham quan du lịch, thuê phương tiện đi lại theo mẫu số 02-ĐV.</li> <li>+ Đối với những đoàn đặt vé máy bay, bảo hiểm do Bộ chi trả, Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt Tờ trình kèm theo 02 báo giá của hai hãng hàng không hợp pháp tại Việt Nam.</li> <li>- Vụ Hợp tác quốc tế: Thuê phiên dịch, xây dựng nội dung (nếu có).</li> <li>- Dự toán và hồ sơ kèm theo chuyển nộp Văn phòng Bộ (Phòng TCKT).</li> </ul>		<p>trước khi đoàn vào.</p>	<p>ĐV) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hợp đồng dịch vụ mẫu số 02-ĐV.</li> </ul>
<b>B2</b>	<p><b>Tiếp nhận Dự toán, rà soát, thẩm định Dự toán:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Tài chính – Kế</li> </ul>			

 <b>ISO 9001:2015</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Lập dự toán kinh phí</b> <b>đào vào</b>	Mã hiệu: QT-VPB-28
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

	<p>toán bút phê trực tiếp vào hồ sơ dự toán của đơn vị, giao cho Kế toán viên thực hiện.</p> <p>- Kế toán viên tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra nội dung chi, tiêu chuẩn, định mức, tính rõ ràng, trung thực, đầy đủ các chỉ tiêu, các yếu tố ghi chép trên chứng từ, kiểm tra tính chính xác của số liệu, thông tin trên chứng từ kế toán:</p> <p>+ Nếu chứng từ kế toán lập không đúng thủ tục, nội dung và chữ số không rõ ràng thì Kế toán viên trả lại yêu cầu làm thêm thủ tục và điều chỉnh, bổ sung (nêu rõ lý do, bổ sung trong ngày).</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, Kế toán thẩm định, lập dự toán trình Kế toán trưởng xem xét, ký kiểm duyệt Dự toán.</p>	Kế toán viên	01 ngày làm việc kể từ khi đầy đủ hồ sơ	Dự toán được thẩm định
<b>B3</b>	<p><b>Kiểm soát:</b></p> <p>Kế toán trưởng xem xét, kiểm tra Dự toán do Kế toán viên trình:</p> <p>- Trường hợp Dự toán thực hiện đảm bảo quy định, chế độ Kế toán trưởng ký kiểm duyệt Dự toán và chuyển cho Chủ tài khoản phê duyệt.</p> <p>- Trường hợp Dự toán chưa đảm bảo thủ tục, chế độ, có sai sót hoặc cần điều chỉnh, bổ sung thì yêu cầu</p>	Kế toán trưởng	1/2 ngày làm việc kể từ khi đầy đủ hồ sơ.	Dự toán được kiểm soát

 <b>ISO 9001:2015</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT-VPB-28
	<b>Lập dự toán kinh phí đoàn vào</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

	Kế toán chỉnh sửa, hoàn thiện hoặc liên hệ với đơn vị hoàn thiện (trả lại chứng từ nêu rõ lý do).			
<b>B4</b>	<p><b>Phê duyệt:</b></p> <p>Chủ tài khoản tiến hành xem xét, phê duyệt Dự toán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp Dự toán thực hiện đảm bảo quy định, chế độ, Chủ tài khoản phê duyệt chuyển Kế toán viên thực hiện các thủ tục tiếp theo.</li> <li>- Trường hợp Dự toán chưa đảm bảo thủ tục, chế độ, có sai sót hoặc cần điều chỉnh, bổ sung thì yêu cầu Kế toán chỉnh sửa, hoàn thiện hoặc liên hệ với đơn vị hoàn thiện (trả lại chứng từ nêu rõ lý do).</li> </ul>	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc kể từ khi đầy đủ hồ sơ.	Dự toán được phê duyệt

## 6. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	T/gian lưu
1	Hồ sơ dự toán sau khi đã đầy đủ chữ ký của kế toán viên, kế toán trưởng, chủ tài khoản hoặc ủy quyền chủ tài khoản	Văn phòng	Theo quy định của pháp luật

## 7. PHỤ LỤC, MẪU BIỂU ĐÍNH KÈM

- Mẫu số 01-ĐV: Dự toán kinh phí đoàn vào
- Mẫu số 02-ĐV : Hợp đồng dịch vụ





 <b>ISO 9001:2015</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Lập dự toán kinh phí</b> <b>đoàn vào</b>	Mã hiệu: QT-VPB-28
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

**BỘ TƯ PHÁP**  
**VĂN PHÒNG**

**Mẫu 02-ĐV**

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

*Hà Nội, ngày tháng năm 20*

**HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ**

Số: .....

- Căn cứ Bộ Luật Dân sự số 91/2015/QH13 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá XIII thông qua ngày 24/11/2015 có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;

- Căn cứ Quyết định số /QĐ-VP ngày tháng năm 20 của Chánh Văn phòng Bộ Tư pháp về việc .....

- Căn cứ vào nhu cầu và khả năng của hai bên,

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm 20..., tại trụ sở cơ quan Bộ Tư pháp 58-60 Trần Phú, Ba Đình, Hà Nội, chúng tôi gồm:

**BÊN A : VĂN PHÒNG BỘ TƯ PHÁP**

Đại diện: Ông .....

Chức vụ: .....

Địa chỉ: 58-60 Trần Phú, Ba Đình, Hà Nội.

Điện thoại: ..... Fax: (84- 4) 62739359

Tài khoản số: ..... tại Kho bạc Nhà nước Ba Đình

Quyết định ủy quyền số..... ngày.....tháng....năm.... (trường hợp được ủy quyền).

- Vụ .....là đơn vị chủ trì tổ chức .....

Đại diện: Ông .....

Chức vụ: ..... Số điện thoại: .....

**BÊN B: .....**

Đại diện: Ông .....

Chức vụ: .....

Địa chỉ: .....

 <b>ISO 9001:2015</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT-VPB-28
	<b>Lập dự toán kinh phí đoàn vào</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

Số điện thoại: .....

Tài khoản số: .....

Tại: .....

Mã Citad: .....

Mã số thuế : .....

Công văn ủy quyền số..... ngày.....tháng....năm.... (trường hợp được ủy quyền).

Sau khi bàn bạc, thống nhất, hai bên thoả thuận ký kết hợp đồng cung cấp dịch vụ/hang hóa với các nội dung sau:

### **Điều 1. Nội dung hợp đồng**

Bên A giao cho Bên B thực hiện việc cung cấp dịch vụ quà tặng/thuê xe phục vụ .....theo Phụ lục chi tiết đính kèm.

Thời gian tổ chức (*giao sản phẩm, hàng hóa*): .....

Địa điểm tổ chức (*giao sản phẩm, hàng hóa*): .....

### **Điều 2. Giá trị, hình thức hợp đồng và phương thức thanh toán**

- Giá trị hợp đồng: .....đồng.

(*Bằng chữ:.....đồng*).

- Hình thức hợp đồng: .....

- Phương thức thanh toán: Bên A có trách nhiệm thanh toán cho Bên B bằng chuyển khoản toàn bộ giá trị hợp đồng sau khi nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và có hoá đơn tài chính.

### **Điều 3. Trách nhiệm của Bên A**

- Bên A có trách nhiệm thông báo về thời gian, địa điểm giao hàng, số lượng, chất lượng tặng phẩm và các yêu cầu khác cho bên B biết trước 1 ngày trước khi thực hiện.

- Bên B đảm bảo giao hàng đúng số lượng, chất lượng, chủng loại, hình thức, thời gian và địa điểm theo đúng yêu cầu của bên A.

- Cung cấp chương trình chi tiết, các địa chỉ có trong chương trình, họ tên và số điện thoại của người phụ trách đoàn ít nhất 48h trước giờ khởi hành.

- Người ngồi trên xe do bên A quản lý, người mang hành lý không vi phạm hàng cấm, nếu vi phạm thì người mang hành lý cấm và Bên A phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

 <b>ISO 9001:2015</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT-VPB-28
	<b>Lập dự toán kinh phí đoàn vào</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

- ....

#### **Điều 4. Trách nhiệm của Bên B**

- Bên B nhận thực hiện việc cung cấp dịch vụ..... phục vụ ..... của bên A như quy định tại điều 1 của hợp đồng này.

- Bên B đảm bảo chất lượng các dịch vụ.....cung cấp theo đúng yêu cầu của bên A;

- Bên B đảm bảo giao hàng đúng số lượng, chất lượng, chủng loại, hình thức, thời gian và địa điểm theo đúng yêu cầu của bên A.

- Chịu trách nhiệm bố trí đúng xe, thời gian đưa đón và phương tiện vận chuyển đúng chất lượng, đảm bảo an toàn, lái xe ân cần, phục vụ chu đáo theo đúng chương trình, thời gian trọn gói từ ngày ...../..../201...đến ngày ...../..../201.....

- ....

#### **Điều 5. Điều khoản chung**

- Hai bên chủ động thông báo cho nhau biết về tiến độ thực hiện hợp đồng, nếu có vấn đề bất lợi gì phát sinh, hai bên phải kịp thời thông báo cho nhau biết và chủ động bàn bạc giải quyết trên cơ sở thương lượng, bình đẳng đảm bảo hai bên cùng có lợi.

- Trong trường hợp không giải quyết được thì việc tranh chấp sẽ được đưa ra phân xử tại Tòa án thành phố Hà Nội. Quyết định của Tòa án là phán quyết cuối cùng có hiệu lực thi hành đối với cả hai bên. Lệ phí sẽ do bên có lỗi chịu trách nhiệm hoàn toàn.

- Hợp đồng được lập thành 04 bản có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ 02 bản, có hiệu lực kể từ ngày ký.

**ĐẠI DIỆN BÊN A**

**ĐẠI DIỆN BÊN B**

**VĂN PHÒNG BỘ**

**VỤ** .....

.....

