
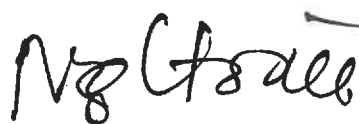



# BỘ TƯ PHÁP

## QUY TRÌNH THANH, QUYẾT TOÁN KINH PHÍ ĐOÀN RA

Mã số: QT-VPB-25

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> Thủ trưởng Bộ Tư pháp





 <b>ISO 9001:2015</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Thanh, quyết toán kinh</b> <b>phí đoàn ra</b>	Mã hiệu: QT-VPB-25
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

### 1. MỤC ĐÍCH:

Quy trình này quy định thống nhất trình tự, thủ tục, thanh toán đúng thời gian, bảo đảm việc chứng từ thanh quyết toán luôn rõ ràng, minh bạch, 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:

- Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;
- Chế độ kế toán, sổ kế toán và hệ thống tài khoản kế toán hành chính sự nghiệp theo thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ tài chính;
- Thông tư số 13/2017/TT-BTC ngày 15/2/2017 của Bộ tài chính quy định về quản lý thu, chi bằng tiền mặt qua hệ thống kho bạc nhà nước và Thông tư số 136/2018/TT-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ Tài chính quy định về sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 13/2017/TT-BTC ngày 15/2/2017 của Bộ tài chính;
- Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22/6/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước qua kho bạc nhà nước;
- Thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 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 .

### 4. ĐỊNH NGHĨA/TỪ VIẾT TẮT:

TCKT: Tài chính kế toán

NSNN: Ngân sách nhà nước.

 <b>ISO 9001:2015</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Thanh, quyết toán kinh phí đoàn ra</b>	Mã hiệu: QT-VPB-25
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

## 5. NỘI DUNG

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p><b>Lập, hoàn thiện chứng từ:</b></p> <p>Theo quy định tại khoản 10 Điều 1 Thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài Chính: <i>“Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ khi về nước, đoàn đi công tác nước ngoài có trách nhiệm tập hợp đầy đủ chứng từ, thực hiện quyết toán kinh phí đã tạm ứng để cơ quan, đơn vị tổng hợp gửi Kho Bạc Nhà nước nơi giao dịch để được thanh toán tạm ứng”.</i></p> <p>Căn cứ dự toán được duyệt đơn vị tập hợp chứng từ, lập và hoàn thiện chứng từ thanh toán theo từng nội dung công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị thanh toán</li> <li>- Bảng kê chi tiết thanh toán</li> <li>- Phô tô hộ chiếu của các thành viên trong đoàn (Trang bìa và trang có dấu xuất, nhập cảnh)</li> <li>- Thẻ lên máy bay</li> <li>- Trường hợp thanh toán theo</li> </ul>	Các đơn vị	10 ngày sau khi kết thúc chuyến công tác	Hồ sơ chứng từ của đơn vị.

 <b>ISO 9001:2015</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT-VPB-25
	<b>Thanh, quyết toán kinh phí đoàn ra</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

	<p>mức khoán: Khi quyết toán không cần phải xuất trình hóa đơn, chứng từ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp thanh toán theo thực tế: Hóa đơn, Hợp đồng và biên bản nghiệm thu hợp đồng đầy đủ chữ ký của hai bên.</li> <li>- Báo cáo kết quả chuyển đi.</li> </ul>			
<b>B2</b>	<p><b>Tiếp nhận, kiểm tra chứng từ, làm thủ tục thanh toán tạm ứng, quyết toán kinh phí đoàn ra:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Tài chính – Kế toán bút phê trực tiếp vào hồ sơ tiếp nhận đề nghị thanh toán của đơn vị, giao cho Kế toán viên thực hiện.</li> <li>- Kế toán viên kiểm tra ngay tính pháp lý và sự đầy đủ của các chứng từ, nội dung thanh toán có phù hợp với dự toán đã được phê duyệt: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu chứng từ chưa đảm bảo thủ tục, chế độ, có sai sót thì liên hệ người đề nghị thanh toán tạm ứng hoàn thiện hoặc từ chối thanh toán (trả lại chứng từ cho người đề nghị, nêu rõ lý do)</li> <li>+ Nếu chứng từ thực hiện đảm bảo quy định, chế độ thì làm thủ tục thanh quyết toán, gồm 2 bảng quyết</li> </ul> </li> </ul>	Kế toán viên	01 ngày làm việc kể từ khi đầy đủ hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01 - ĐR (hợp đồng dịch thuật);</li> <li>- Mẫu số 02 - ĐR (hợp đồng mua quà tặng/ thuê phương tiện);</li> <li>- Mẫu QT01-ĐR (Quyết toán</li> </ul>

 <b>ISO 9001:2015</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT-VPB-25
	<b>Thanh, quyết toán kinh phí đoàn ra</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

<p>toán: Quyết toán với Kho bạc (Mẫu QT01-ĐR) và quyết toán với đoàn công tác (Mẫu QT02-ĐR) trình Kế toán trưởng ký kiểm duyệt và chuyển cho Chủ tài khoản phê duyệt.</p> <p>+ Trường hợp tạm ứng thừa: Lập phiếu thu lại tạm ứng theo bảng quyết toán kinh phí.</p> <p>+ Trường hợp thanh toán lớn hơn số tạm ứng: Lập phiếu chi bù theo bảng quyết toán kinh phí.</p> <p>Làm thủ tục hoàn tạm ứng với Kho bạc theo quy định.</p> <p><b>Trường hợp đoàn thanh toán lớn hơn số kinh phí đã tạm ứng Kho bạc hoặc đoàn không làm thủ tục tạm ứng kinh phí: hồ sơ thanh toán và rút dự toán ngân sách mua ngoại tệ giống như trường hợp thanh toán tạm ứng, lập giấy rút dự toán ngân sách nhà nước (thực chi), Công văn đề nghị mua ngoại tệ trình Kế toán trưởng ký kiểm soát và chuyển cho Chủ tài khoản phê duyệt.</b></p> <p>Sau khi rút ngoại tệ tại Ngân hàng, lập phiếu thu nhập quỹ tiền</p>	<p>với kho bạc);</p> <p>- Mẫu QT02-ĐR (Quyết toán với đoàn công tác);</p> <p>- Hồ sơ chứng từ.</p>
--	--

 <b>ISO 9001:2015</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: <b>QT-VPB-25</b>
	<b>Thanh, quyết toán kinh phí đoàn ra</b>	Lần ban hành: <b>01</b>
		Ngày ban hành:

	<p>mặt và lập phiếu chi quyết toán.</p> <p><b>Trường hợp thanh toán vé máy bay đột xuất bằng tiền mặt:</b> đối với trường hợp gặp sự cố đột xuất dẫn đến lỡ chuyến bay vì trục trặc giao thông hoặc lý do khách quan khác phải mua lại vé máy bay bằng tiền mặt ở nước sở tại, đoàn phải có xác nhận của cơ quan hành chính hoặc Đại sứ quán nơi đến công tác sự cố trên và nêu rõ nguyên nhân, lý do, kèm theo hóa đơn, chứng từ hợp pháp.</p> <p>+ Đối với thanh toán bằng hình thức chuyển khoản (vé máy bay, bảo hiểm, quà tặng, thuê phương tiện, thuê phiên dịch,...) thực hiện theo quy trình chuyển khoản và mẫu biểu kèm theo:</p> <p style="padding-left: 40px;">Mẫu số 01 - ĐR (hợp đồng dịch thuật);</p> <p style="padding-left: 40px;">Mẫu số 02 - ĐR (hợp đồng mua quà tặng/ thuê phương tiện.)</p>			
<b>B3</b>	<p><b>Kiểm soát:</b></p> <p>- Nếu chứng từ thực hiện đảm bảo quy định, chế độ thì Kế toán trưởng ký kiểm duyệt và chuyển cho Chủ tài khoản phê</p>	Kế toán trưởng	01 ngày kể từ khi đầy đủ hồ sơ.	Hồ sơ thanh toán được kiểm



 <b>ISO 9001:2015</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT-VPB-25
	<b>Thanh, quyết toán kinh phí đoàn ra</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

	<p>duyet.</p> <p>- Nếu chứng từ chưa đảm bảo thủ tục, chế độ, có sai sót thì yêu cầu kế toán viên liên hệ người đề nghị thanh toán hoàn thiện hoặc từ chối thanh toán (trả lại chứng từ cho người đề nghị, nêu rõ lý do).</p>			soát.
<b>B4</b>	<p><b>Phê duyệt:</b></p> <p>- Nếu chứng từ thực hiện đảm bảo quy định, chế độ thì Chủ tài khoản phê duyệt, chuyển cho Kế toán viên và thủ quỹ thực hiện thu, chi tiền mặt tại quỹ.</p> <p>- Nếu chứng từ chưa đảm bảo thủ tục, chế độ, có sai sót thì yêu cầu Phòng Tài chính – Kế toán liên hệ người đề nghị thanh toán hoàn thiện hoặc từ chối thanh toán (trả lại chứng từ cho người đề nghị, nêu rõ lý do).</p>	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày kể từ khi đầy đủ hồ sơ.	Hồ sơ thanh toán được phê duyệt.
<b>B5</b>	<p><b>Rút thực chi, thu tạm ứng thừa, chi bù tạm ứng, chi quyết toán:</b></p> <p>- Thủ quỹ thực hiện thu, chi tiền mặt tại quỹ các phiếu thu tạm ứng thừa hoặc chi bù quyết toán sau khi Lãnh đạo văn phòng phê duyệt.</p>	Thủ quỹ	3 ngày kể từ khi chứng từ	Giấy rút dự toán NSNN,

 <b>ISO 9001:2015</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Thanh, quyết toán kinh</b> <b>phí đoàn ra</b>	Mã hiệu: QT-VPB-25
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

<p>- Chứng từ thanh quyết toán và rút dự toán ngân sách đã được Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt, Kế toán viên, Thủ quỹ làm thủ tục chuyển khoản rút dự toán ngân sách (thực chi) mua ngoại tệ tại Ngân hàng.</p> <p>- Sau khi mua ngoại tệ tại Ngân hàng về nhập quỹ, Thủ quỹ liên hệ với đơn vị đề nghị quyết toán kinh phí để chi quyết toán tiền mặt.</p>	<p>rút dự toán ngân sách được Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.</p>	<p>Phiếu thu, chi tiền mặt</p>
---	---	--------------------------------

## 6. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	T/gian lưu
1	Toàn bộ hồ sơ, chứng từ thanh toán sau khi đã đầy đủ chữ ký của kế toán viên, kế toán trưởng, chủ tài khoản hoặc ủy quyền chủ tài khoản, thủ quỹ và người nộp, người nhận.	Văn phòng	Theo quy định của pháp luật

## 7. PHỤ LỤC, MẪU BIỂU ĐÍNH KÈM

- Mẫu QT01-ĐR: Quyết toán với kho bạc;
- Mẫu QT02-ĐR: Quyết toán với đoàn công tác.
- Mẫu số 01-ĐR: Hợp đồng dịch thuật
- Mẫu số 02-ĐR: Hợp đồng thuê phương tiện/ mua quà tặng.

 <b>ISO 9001:2015</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Thanh, quyết toán kinh</b> <b>phí đoàn ra</b>	Mã hiệu: QT-VPB-25
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

Mẫu: QT 01-ĐR

**BỘ TƯ PHÁP**  
**Đơn vị**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 201

**QUYẾT TOÁN ĐOÀN ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI***Kính gửi: Kho bạc nhà nước Ba Đình*

Căn cứ Quyết định số...

Căn cứ Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2016 của Bộ Tài chính, Văn phòng Bộ Tư pháp lập dự toán ngoại tệ cho đoàn như sau:

Đơn vị tính: USD, VNĐ

Tiểu mục	Nội dung	Cách tính	Tạm ứng KB	Dự toán		Chênh lệch	Tỷ giá	Tổng cộng (Đã quy đổi VNĐ)	Ghi chú
				USD	VNĐ				
1	2	3	4	5	6	7=4-5	8=4*6+5	9	10
<b>6801</b>	<b>Vé máy bay , tàu xe</b>								
	Vé máy bay:								
	Khoán taxi:								
	Phương tiện đi lại:								
<b>6802</b>	<b>Tiền ăn và tiêu vật</b>								
<b>6803</b>	<b>Tiền ở</b>								
<b>6804</b>	<b>Tiền tiêu vật</b>								
<b>6805</b>	<b>Phí, lệ phí liên quan</b>								
	Lệ phí sân bay								
	Phí khác (Cước hành lý):								
<b>6849</b>	<b>Khác</b>								
	Puốc bo								
	Điện thoại								
	Tiền bảo hiểm								
	Khác (Phí tài liệu)								
	<b>Tổng cộng</b>								

**Tổng cộng: 0 USD và 0 VNĐ**


CK mua ngoại tệ: 0 USD

CK vé máy bay, bảo hiểm: 0 VNĐ

Đoàn quyết toán: 0 USD

Nộp trả KB hoặc chi bù cho đoàn: 0 USD

**KẾ TOÁN****KẾ TOÁN TRƯỞNG****CHỦ TÀI KHOẢN**

 <b>ISO 9001:2015</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Thanh, quyết toán kinh</b> <b>phí đoàn ra</b>	Mã hiệu: QT-VPB-25
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

Mẫu: QT 02-ĐR

**BỘ TƯ PHÁP**  
Đơn vị

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

Hà Nội, ngày tháng năm 201

**QUYẾT TOÁN ĐOÀN ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI**  
*(Đoàn công tác tại...)*

Căn cứ Quyết định số...

Căn cứ Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2016 của Bộ Tài chính, Văn phòng Bộ Tư pháp lập dự toán ngoại tệ cho đoàn như sau:

Đơn vị tính: USD, VNĐ

Tiểu mục	Nội dung	Cách tính	Đoàn tạm ứng	Dự toán		Chênh lệch	Tỷ giá	Tổng cộng (Đã quy đổi VNĐ)	Ghi chú
				USD	VNĐ				
1	2	3	4	5	6	7=4-5	8=4*6+5	9	10
<b>6801</b>	<b>Vé máy bay , tàu xe</b>								
	Vé máy bay:								
	Khoán taxi:								
	Phương tiện đi lại:								
<b>6802</b>	<b>Tiền ăn và tiêu vật</b>								
<b>6803</b>	<b>Tiền ở</b>								
<b>6804</b>	<b>Tiền tiêu vật</b>								
<b>6805</b>	<b>Phí, lệ phí liên quan</b>								
	Lệ phí sân bay								
	Phí khác (Cước hành lý):								
<b>6849</b>	<b>Khác</b>								
	Puốc boa								
	Điện thoại								
	Tiền bảo hiểm								
	Khác (Phí tài liệu)								
	<b>Tổng cộng</b>								

**Tổng cộng: 0 USD và 0 VNĐ**

CK mua ngoại tệ: 0 USD  
 CK vé máy bay, bảo hiểm: 0 VNĐ  
 Đoàn tạm ứng: 0 USD  
 Đoàn quyết toán: 0 USD  
 Đoàn nộp trả hoặc chi bù cho đoàn: 0 USD

**KẾ TOÁN****KẾ TOÁN TRƯỞNG****CHỦ TÀI KHOẢN**

 <b>ISO 9001:2015</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT-VPB-25
	<b>Thanh, quyết toán kinh phí đoàn ra</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

Mẫu số 01-ĐR

**BỘ TƯ PHÁP**  
**VĂN PHÒNG**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20

**HỢP ĐỒNG DỊCH THUẬT**

- 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 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 (bà).....

Chức vụ: .....

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

Điện thoại: 04.62739312 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).

**BÊN B:** .....

Đại diện: .....

Chức vụ: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: .....


Tài khoản: .....

Tại: .....

Mã Citad: .....

Mã số thuế TNCN : .....

Số CMT : .....

 <b>ISO 9001:2015</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Thanh, quyết toán kinh phí đoàn ra</b>	Mã hiệu: QT-VPB-25
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

Sau khi bàn bạc, thống nhất, hai bên thoả thuận ký kết hợp đồng theo những điều khoản sau:

### **Điều 1. Nội dung, giá trị hợp đồng**

Bên A giao cho Bên B thực hiện việc dịch thuật..... phục vụ .....

Đơn giá: ..... x ..... = ..... đồng

Giá trị hợp đồng:..... đồng.

Bằng chữ: ..... đồng chẵn.

Thuế TNCN 10%:..... đồng.

Giá trị hợp đồng sau khi trừ thuế: .....đồng.

### **Điều 2. Thời hạn nộp sản phẩm**

Thời hạn nộp sản phẩm: chậm nhất ngày .....

Bản dịch phải trung thực, chính xác nội dung của nguyên bản và được bên A chấp thuận. Nếu kết quả dịch không được chấp thuận thì bên B không được thanh toán số tiền theo thoả thuận tại Điều 1.

### **Điều 3. Phương thức thanh toán**

Bên A có trách nhiệm thanh toán cho Bên B bằng chuyển khoản toàn bộ giá trị hợp đồng vào tài khoản của ông (bà) ..... sau khi nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và nhận đủ sản phẩm.

### **Điều 4. Trách nhiệm của Bên A**

- Bên A có trách nhiệm tạo điều kiện cho Bên B thực hiện tốt hợp đồng và tổ chức thực hiện nghiệm thu, đánh giá kết quả thực hiện, chất lượng sản phẩm mà Bên B đã giao nộp.

- Thanh toán cho bên B theo đúng quy định tại Điều 3 của hợp đồng này.

### **Điều 5. Trách nhiệm của Bên B**

- Bên B cam kết thực hiện việc dịch thuật..... phục vụ ..... như quy định tại Điều 1 của hợp đồng này.

- Thực hiện giao nộp sản phẩm đầy đủ, đảm bảo chất lượng, đúng thời hạn như quy định tại Điều 2 của hợp đồng này.

### **Điều 6. 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.


 <b>ISO 9001:2015</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Thanh, quyết toán kinh phí đoàn ra</b>	Mã hiệu: QT-VPB-25
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

- 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**

 <b>ISO 9001:2015</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT-VPB-25
	<b>Thanh, quyết toán kinh phí đoàn ra</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

**BỘ TƯ PHÁP**  
**VĂN PHÒNG**

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

*Hà Nội, ngày tháng năm 20*

### **BIÊN BẢN NGHIỆM THU VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG**

- 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 vào Hợp đồng ngày ... tháng ... năm 20... giữa Văn phòng Bộ Tư pháp và .....

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 (bà).....

Chức vụ: .....

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

Điện thoại: 04.62739312 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).

#### **BÊN B: .....**

Đại diện: .....

Chức vụ: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: .....


Tài khoản: .....

Tại: .....

Mã Citad: .....

Mã số thuế TNCN : .....



 <b>ISO 9001:2015</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT-VPB-25
	<b>Thanh, quyết toán kinh phí đoàn ra</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

Số CMT : .....

Sau khi xem xét kỹ quá trình thực hiện Hợp đồng ngày .... tháng ..... năm 20.... giữa Bên A và Bên B, hai bên nhất trí nghiệm thu và thanh lý hợp đồng như sau:

### **Điều 1. Nội dung nghiệm thu**

Bên B đã hoàn thành việc dịch thuật..... theo đúng yêu cầu, chất lượng và thời hạn đã thoả thuận tại Điều 1 và Điều 2 của hợp đồng.

Hai bên nhất trí nghiệm thu, bàn giao sản phẩm để phục vụ.....

### **Điều 2. Nội dung thanh lý**

- Giá trị hợp đồng:..... đồng

- Giá trị thanh lý hợp đồng: .....đồng

*Bằng chữ* : .....đồng.

- Thuế TNCN 10%:.....đồng

- Giá trị thanh lý hợp đồng sau khi trừ thuế.....đồng.

- Số tiền Bên A còn phải thanh toán cho Bên B: .....

*Bằng chữ* : .....đồng.

### **Điều 3. Điều khoản chung**

Hai bên cùng nhau ký xác nhận công việc theo hợp đồng đã hoàn thành và cùng lập Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng ngày...tháng...năm....

Kể từ ngày ký Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng này mọi nghĩa vụ trong hợp đồng số .....sẽ không còn hiệu lực pháp lý ràng buộc giữa hai bên. Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng là cơ sở để hai bên quyết toán hợp đồng.

Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng được lập thành 04 bản, mỗi bên giữ 02 bản, có giá trị pháp lý như nhau.

**ĐẠI DIỆN BÊN A**

**ĐẠI DIỆN BÊN B**

 <b>ISO 9001:2015</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Thanh, quyết toán kinh phí đoàn ra</b>	Mã hiệu: QT-VPB-25
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

**BỘ TƯ PHÁP**  
**VĂN PHÒNG**

**Mẫu số 02-ĐR**

**CỘNG HÒA 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>  <b>Thanh, quyết toán kinh phí đoàn ra</b>	Mã hiệu:                    QT-VPB-25
		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.

 <b>ISO 9001:2015</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT-VPB-25
	<b>Thanh, quyết toán kinh phí đoàn ra</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban 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.

- ....

#### **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** .....

.....

 <b>ISO 9001:2015</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Thanh, quyết toán kinh</b> <b>phí đoàn ra</b>	Mã hiệu:            QT-VPB-25
		Lần ban hành:    01
		Ngày ban hành:

**BỘ TƯ PHÁP**  
**VĂN PHÒNG**

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

**PHỤ LỤC HỢP ĐỒNG**

(Kèm theo Hợp đồng số     /HD-.. ngày ..... tháng .... năm 20.... )

TT	Nội dung	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1					
2					
3					
...					
	<b>Tổng cộng</b>				

Bằng chữ: .....đồng

 <b>ISO 9001:2015</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Thanh, quyết toán kinh</b> <b>phí đoàn ra</b>	Mã hiệu: QT-VPB-25
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

**BỘ TƯ PHÁP**  
**VĂN PHÒNG**

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

*Hà Nội, ngày tháng năm 20*

## **BIÊN BẢN NGHIỆM THU VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG**

- 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 vào Hợp đồng số .....ngày ... tháng ... năm 20..... giữa Văn phòng Bộ Tư pháp và .....

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: .....

Số điện thoại: .....

 <b>ISO 9001:2015</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT-VPB-25
	<b>Thanh, quyết toán kinh phí đoàn ra</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

Tài khoản số: .....

Tại: .....

Mã Citad: .....

Mã số thuế: .....

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

Sau khi xem xét kỹ quá trình thực hiện Hợp đồng số ..... ngày ..... tháng ..... năm 20... giữa Bên A và Bên B, hai bên nhất trí nghiệm thu và thanh lý hợp đồng cung cấp dịch vụ/hàng hóa như sau:

### **Điều 1. Nội dung nghiệm thu**

Bên B đã hoàn thành việc cung cấp dịch vụ/hàng hóa theo đúng yêu cầu, chất lượng và thời hạn đã thoả thuận tại Điều 1 của hợp đồng.

Hai bên nhất trí nghiệm thu, bàn giao sản phẩm để phục vụ.....

### **Điều 2. Nội dung thanh lý**

- Giá trị hợp đồng:..... đồng

- Giá trị thanh lý hợp đồng: .....đồng

- Số tiền Bên A đã thanh toán cho Bên B: .....đồng

- Số tiền Bên A còn phải thanh toán cho Bên B: .....đồng

*Bằng chữ* : .....đồng.

### **Điều 3. Điều khoản chung**

Hai bên cùng nhau ký xác nhận công việc theo hợp đồng đã hoàn thành và cùng lập Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng ngày...tháng...năm....

Kể từ ngày ký Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng này mọi nghĩa vụ trong hợp đồng số .....sẽ không còn hiệu lực pháp lý ràng buộc giữa hai bên. Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng là cơ sở để hai bên quyết toán hợp đồng.

Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng được lập thành 04 bản, mỗi bên giữ 02 bản, có giá trị pháp lý như nhau.

**ĐẠI DIỆN BÊN A**

**ĐẠI DIỆN BÊN B**

**VĂN PHÒNG BỘ**      VỤ .....

.....

