

Hải Phòng, ngày 26 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế ủy quyền
thanh toán cho cá nhân tại Viện Y học biển

VIỆN TRƯỞNG VIỆN Y HỌC BIỂN

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật thuế Giá trị gia tăng ngày 26 tháng 11 năm 2024 ;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 181/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thuế giá trị gia tăng; Thông tư 69/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ Tài chính quy định chi tiết một số điều của Luật Thuế giá trị gia tăng và hướng dẫn thực hiện Nghị định số 181/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thuế giá trị gia tăng;

Căn cứ Quyết định số 930/QĐ-BYT ngày 27/03/2001 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc thành lập Viện Y học biển và Quyết định số 1766/QĐ-BYT ngày 12/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Viện Y học biển;

Theo đề nghị của Trưởng phòng TCCB-HC, Trưởng phòng TC-KT, Viện Y học biển.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế ủy quyền thanh toán cho cá nhân” thuộc quy định trong quy chế nội bộ của Viện Y học biển, thực hiện Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và Nghị định số 181/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thuế giá trị gia tăng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Các ông/bà trưởng các phòng: TC-KT, TCCB-HC; trưởng các khoa, phòng, trung tâm và toàn thể viên chức, người lao động của Viện Y học biển chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: TCKT, VT.



QUY CHẾ

Ủy quyền thanh toán cho cá nhân

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1025/QĐ -YHB ngày 26 tháng 8 năm 2025
của Viện trưởng Viện Y học biển)

Điều 1. Mục đích và phạm vi áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc ủy quyền cho cá nhân là viên chức, người lao động của Viện Y học biển (sau đây gọi tắt là “Viện”) thực hiện việc thanh toán mua hàng hóa, dịch vụ phục vụ hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ và các dự án liên quan của Viện không dùng tiền mặt.

2. Quy chế áp dụng cho tất cả các khoa, phòng, trung tâm, các dự án liên quan và toàn thể viên chức, người lao động (VC, NLĐ) của Viện.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Việc ủy quyền chỉ áp dụng đối với các trường hợp cần thiết, cấp bách hoặc các khoản chi có giá trị nhỏ lẻ theo tính chất công việc cần thanh toán ngay, không thể chờ chuyển chứng từ về Viện làm thủ tục thanh toán (học phí, tiếp khách, thuê xe tại nơi công tác, một số khoản mua hàng hoá, dịch vụ nhỏ lẻ mà nhà cung cấp yêu cầu thanh toán ngay...). Các khoản chi phải phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu quản lý của Viện.

2. Trong mọi khoản thanh toán, ưu tiên việc chuyển chứng từ về phòng TCKT kiểm soát và thanh toán từ tài khoản của Viện, trừ một số trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này. Cá nhân được ủy quyền chịu trách nhiệm pháp lý về các khoản thanh toán từ tài khoản cá nhân theo nội dung được ủy quyền.

3. Giá trị uỷ quyền được quy định cụ thể trong giấy uỷ quyền của từng cá nhân.

4. Việc thanh toán ban đầu của cá nhân phải thanh toán không dùng tiền mặt theo đúng quy định tại Nghị định 181/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 và các văn bản pháp luật liên quan.

Khi cá nhân thực hiện thanh toán với nhà cung cấp, cần ghi cụ thể nội dung, VD: “Nguyễn Văn A - Viện Y học biển thanh toán tiền mua...”.

3. Viện thực hiện thanh toán lại cho cá nhân bằng hình thức không dùng tiền mặt, thông qua chuyển khoản vào tài khoản cá nhân đứng tên người được ủy quyền hoặc các hình thức thanh toán không dùng tiền mặt hợp pháp khác.

Khi thanh toán lại cho cá nhân, kế toán cần ghi rõ nội dung thanh toán để kiểm soát. VD: “Viện Y học biển thanh toán tiền mua hàng...”.

Điều 3. Trình tự, thủ tục ủy quyền và thanh toán

1. Hồ sơ ủy quyền gồm:

- a) Giấy uỷ quyền thanh toán: Theo mẫu tại Phụ lục đính kèm.
- b) Chứng từ mua hàng hóa, dịch vụ bao gồm:
 - + Hóa đơn hợp lệ theo quy định pháp luật;
 - + Các chứng từ thể hiện việc mua bán liên quan khác;
 - + Chứng từ chứng minh việc cá nhân đã thực hiện thanh toán không dùng tiền mặt.

2. Quy trình thanh toán:

a) Phòng Tài chính Kế toán: Hướng dẫn người mua hàng hoá, dịch vụ ngay từ khi duyệt dự toán chi phí, nêu rõ điều kiện/hình thức thanh toán.

b) Đối với các khoa, phòng, trung tâm: Thực hiện đúng các quy định tại điểm 1 nêu trên.

c) Các hình thức thanh toán không dùng tiền mặt, gồm:

- Chuyển khoản qua ngân hàng, thực hiện qua: Internet Banking, Mobile Banking, máy ATM, hoặc tại quầy;

- Thẻ ngân hàng: Thẻ ghi nợ (Debit), Thẻ tín dụng (Credit) và Thẻ trả trước (Prepaid). Dùng để: quét trên máy POS tại cửa hàng, siêu thị, trung tâm thương mại...;

- Thanh toán qua ví điện tử: Momo, ZaloPay, ShopeePay, Viettel Money, VNPAY, Payoo... Liên kết tài khoản ngân hàng để thanh toán hóa đơn, mua sắm online, chuyển/nhận tiền...

- Thanh toán bằng mã QR Code: Quét mã QR thông qua app ngân hàng hoặc ví điện tử;

- Ủy nhiệm chi/Lệnh chi: Do ngân hàng thực hiện theo yêu cầu của khách hàng;

- Thanh toán qua Cổng thanh toán điện tử: Napas, OnePay, VNPAY, AlePay... Kết nối giữa website bán hàng với ngân hàng/đơn vị trung gian thanh toán.

3. Viên chức, người lao động khi làm thủ tục thanh toán:

a) Người thanh toán: In lệnh chuyển tiền từ 1 trong các hình thức nêu trên kẹp kèm với bộ chứng từ thanh toán gửi phòng Tài chính Kế toán (bản gốc).

- Bộ thanh toán thông thường bao gồm các chứng từ sau:

+ Giấy đề nghị

+ Báo giá được duyệt

+ Quyết định phê duyệt dự toán, Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu, Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.

+ Hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng.

+ Hóa đơn

+ Phiếu nhập kho/ Phiếu giao nhận/Biên bản bàn giao tài sản



+ Các chứng từ khác liên quan tùy theo nội dung thanh toán.

- Tùy theo nội dung của từng khoản thanh toán, có thể thêm hoặc bớt danh mục chứng từ cho phù hợp với tính chất khoản thanh toán.

b) Phòng Tài chính Kế toán kiểm tra hoá đơn, hồ sơ thanh toán, giá trị thanh toán, hình thức thanh toán.

4. Thủ tục thanh toán lại cho cá nhân:

- Sau khi hoàn tất việc mua hàng hoá, dịch vụ, cá nhân nộp đầy đủ chứng từ cho phòng Tài chính Kế toán của Viện.

- Kế toán viên kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, nếu hợp lệ sẽ thực hiện thanh toán lại cho cá nhân theo quy định của Viện, thông qua hình thức chuyển khoản hoặc phương thức thanh toán không dùng tiền mặt khác;

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không đúng quy định, Viện có quyền từ chối thanh toán lại cho cá nhân.

Điều 4. Trách nhiệm của các bên liên quan

1. Cá nhân được ủy quyền:

- Chịu trách nhiệm toàn bộ về pháp lý, tính chính xác, trung thực của các giao dịch và chứng từ liên quan;

- Thực hiện đúng mục đích, nội dung được ủy quyền;

- Nộp đầy đủ, kịp thời hồ sơ thanh toán cho phòng Tài chính Kế toán.

2. Phòng Tài chính Kế toán:

- Kiểm tra tính hợp lệ của chứng từ, hóa đơn;

- Thực hiện thanh toán lại cho cá nhân theo đúng quy định của Viện và quy định của các luật thuế liên quan.

- Lưu trữ hồ sơ theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thuộc một phần quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Viện.

2. Các khoa, phòng, trung tâm, các dự án liên quan và VC, NLD của Viện có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện quy chế này.

3. Trường hợp phát sinh vướng mắc trong quá trình thực hiện, các khoa, phòng, trung tâm, các dự án và VC, NLD của Viện kịp thời phản ánh về phòng Tài chính Kế toán để được hướng dẫn, giải quyết./.

GIẤY ỦY QUYỀN THANH TOÁN

PHẦN I: NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ :

Kính gửi: Viện trưởng Viện Y học biển

Họ và tên:

Công tác tại khoa, phòng, trung tâm:

Tôi viết giấy này đề nghị Viện uỷ quyền thanh toán cho tôi để thực hiện nội dung công việc sau:

- Nội dung công việc:
- Giá trị uỷ quyền:
- Lý do uỷ quyền:
- Thời hạn uỷ quyền:

Tôi cam kết sẽ thực hiện đúng theo các quy định của Viện về việc uỷ quyền thanh toán cho cá nhân.

Trân trọng cảm ơn!

Hải Phòng, ngày tháng năm 2025

TRƯỞNG PHÒNG TCKT PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

Phần II. Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO VIỆN:

(Ý kiến cụ thể của Viện trưởng: Đồng ý/ không đồng ý uỷ quyền theo nội dung trên)

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

Hải Phòng, ngày tháng năm 2025
VIỆN TRƯỞNG

Nguyễn Bảo Nam

