

Hà Nội, ngày 24 tháng 11 năm 2009

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế tạm ứng, thanh lý hợp đồng, quyết toán kinh phí khuyến công quốc gia và chứng từ chi đối với một số hoạt động trong Chương trình khuyến công**

**BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG**

Căn cứ Nghị định số 189/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

Căn cứ Nghị định số 134/2004/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2004 của Chính phủ về khuyến khích phát triển công nghiệp nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 136/2007/QĐ-TTg ngày 20 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Chương trình khuyến công quốc gia đến năm 2012;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 125/TTLT-BTC-BCT ngày 17 tháng 6 năm 2009 của Bộ Tài chính, Bộ Công Thương hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí sự nghiệp kinh tế đối với Chương trình khuyến công;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Công nghiệp địa phương,

**QUYẾT ĐỊNH:**

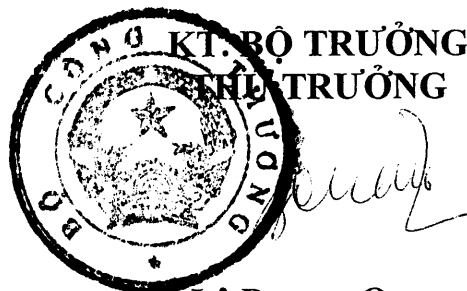
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tạm ứng, thanh lý hợp đồng, quyết toán kinh phí khuyến công quốc gia và chứng từ chi đối với một số hoạt động trong Chương trình khuyến công.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, Vụ trưởng các Vụ chức năng thuộc Bộ, Cục trưởng Cục Công nghiệp địa phương, Giám đốc các Sở Công Thương các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Tài chính;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Kho bạc Nhà nước Ba Đình;
- Lưu: VT, CNĐP (5).



**Lê Dương Quang**

## **QUY CHẾ**

**Tạm ứng, thanh lý hợp đồng, quyết toán  
kinh phí khuyến công quốc gia và chứng từ chi đối với  
một số hoạt động trong Chương trình khuyến công**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5918/QĐ-BCT  
ngày 24 tháng 11 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)*

---

### **Chương I** **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về tạm ứng, thanh lý hợp đồng, quyết toán kinh phí khuyến công quốc gia (dưới đây gọi là kinh phí) và chứng từ chi đối với một số hoạt động trong Chương trình khuyến công.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thực hiện đề án khuyến công quốc gia thông qua hợp đồng ký với Cục Công nghiệp địa phương (dưới đây gọi là Cục CNĐP) theo Kế hoạch khuyến công quốc gia hàng năm do Bộ Công Thương giao.

#### **Điều 2. Nguyên tắc chung**

1. Việc tạm ứng, thanh toán và quyết toán kinh phí phải dựa trên hợp đồng thực hiện đề án khuyến công quốc gia (dưới đây gọi là hợp đồng thực hiện đề án), phù hợp với tiến độ thực hiện đề án, đảm bảo quy định của pháp luật về sử dụng ngân sách Nhà nước và quy định tại Quy chế này.

2. Mọi nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong việc sử dụng kinh phí đều phải có chứng từ hợp pháp theo quy định, tuân thủ chế độ tài chính hiện hành và quy định tại Quy chế này.

3. Các tổ chức, cá nhân sử dụng kinh phí phải đúng mục đích, đúng chế độ, chịu sự kiểm tra kiểm soát của cơ quan chức năng có thẩm quyền, quyết toán kinh phí đã sử dụng với Cục CNĐP, chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực, đầy đủ của số liệu quyết toán và những khoản thu, chi, hạch toán, quyết toán sai chế độ.

4. Đơn vị phải hoàn trả Cục CNĐP để nộp ngân sách đối với phần kinh phí đã tạm ứng nhưng không có khối lượng thanh toán, những khoản kinh phí đã sử dụng nhưng không được quyết toán theo chế độ quy định.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH VỀ TẠM ỨNG, THANH LÝ HỢP ĐỒNG VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ**

#### **Điều 3. Tạm ứng kinh phí**

Cục CNĐP tạm ứng kinh phí cho đơn vị thực hiện đề án theo tỷ lệ, thời gian và hồ sơ tạm ứng kinh phí của từng loại đề án như quy định tại các Điều 4, 5 Quy chế này.

#### **Điều 4. Tạm ứng kinh phí lần 1**

1. Các đề án thuộc các chương trình: đào tạo nghề, truyền nghề và phát triển nghề; nâng cao năng lực quản lý (trừ trường hợp hỗ trợ cơ sở công nghiệp nông thôn khảo sát học tập kinh nghiệm ở nước ngoài, hỗ trợ thành lập doanh nghiệp); phát triển sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu (trừ trường hợp hỗ trợ cơ sở công nghiệp nông thôn tham gia hội chợ triển lãm trong nước); phát triển hoạt động tư vấn, cung cấp thông tin; hỗ trợ liên doanh, liên kết, hợp tác kinh tế và phát triển các cụm - điểm công nghiệp (trừ trường hợp hỗ trợ đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng cụm công nghiệp):

- Tỷ lệ và thời gian tạm ứng: tạm ứng 70% kinh phí hỗ trợ của đề án sau khi hợp đồng thực hiện đề án có hiệu lực.

- Hồ sơ tạm ứng: hợp đồng thực hiện đề án.

2. Các đề án thuộc chương trình hỗ trợ xây dựng mô hình trình diễn kỹ thuật, chuyển giao công nghệ và tiến bộ khoa học kỹ thuật:

a) Đối với xây dựng mô hình trình diễn kỹ thuật công nghệ mới hoặc sản xuất sản phẩm mới:

- Tỷ lệ và thời gian tạm ứng: tạm ứng 50% kinh phí hỗ trợ sau khi có báo cáo tiến độ của bên B và chủ đầu tư thể hiện khối lượng công việc hoàn thành tương ứng với trên 50% tổng vốn đầu tư của dự án.

- Hồ sơ tạm ứng: hợp đồng thực hiện đề án, báo cáo tiến độ của bên B và chủ đầu tư;

b) Đối với mô hình trình diễn kỹ thuật là cơ sở sản xuất đang hoạt động có hiệu quả cần phổ biến nhân rộng:

- Tỷ lệ và thời gian tạm ứng: tạm ứng 50% kinh phí hỗ trợ sau khi có báo cáo tiến độ của bên B và chủ cơ sở sản xuất thể hiện đã hoàn chỉnh tài liệu về quy trình công nghệ, quy trình sản xuất phục vụ cho việc trình diễn kỹ thuật.

- Hồ sơ tạm ứng: hợp đồng thực hiện đề án, báo cáo tiến độ của bên B và chủ cơ sở sản xuất, kèm theo tài liệu đã được hoàn chỉnh về quy trình công nghệ, quy trình sản xuất;

c) Đối với đề án hỗ trợ chuyển giao, ứng dụng công nghệ tiên tiến:

- Tỷ lệ và thời gian tạm ứng: tạm ứng 50% kinh phí hỗ trợ sau khi có

báo cáo tiến độ của bên B và chủ đầu tư thể hiện đã thực hiện khối lượng công việc tương ứng với trên 50% giá trị công nghệ chuyển giao.

- Hồ sơ tạm ứng: hợp đồng thực hiện đề án, báo cáo tiến độ của bên B và chủ đầu tư, hợp đồng chuyển giao công nghệ, giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ của cơ quan quản lý nhà nước về khoa học công nghệ;

d) Đối với đề án hỗ trợ chuyển giao, ứng dụng máy móc thiết bị hiện đại

- Tỷ lệ và thời gian tạm ứng: tạm ứng 50% kinh phí hỗ trợ sau khi có báo cáo tiến độ của bên B và chủ đầu tư thể hiện đã thực hiện khối lượng công việc tương ứng với trên 50% giá trị máy móc thiết bị chuyển giao.

- Hồ sơ tạm ứng: hợp đồng thực hiện đề án, báo cáo tiến độ của bên B và chủ đầu tư, hợp đồng mua sắm máy móc thiết bị.

3. Các đề án hỗ trợ thành lập doanh nghiệp tại các địa bàn khó khăn và đặc biệt khó khăn; hỗ trợ cơ sở công nghiệp nông thôn (dưới đây gọi là cơ sở CNNT) tham gia hội chợ triển lãm trong nước; hỗ trợ cơ sở CNNT đi ký kết hợp đồng xuất khẩu hàng hóa ở nước ngoài:

a) Tỷ lệ và thời gian tạm ứng: tạm ứng 100% kinh phí hỗ trợ sau khi có đủ hồ sơ tạm ứng như quy định tại điểm b khoản 3 Điều 4 của Quy chế này;

b) Hồ sơ tạm ứng:

- Đối với hỗ trợ thành lập doanh nghiệp: hợp đồng thực hiện đề án; biên bản nghiệm thu cơ sở theo mẫu số 1 kèm theo Quy chế này; bản sao (có chứng thực) giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh do cơ quan có thẩm quyền cấp.

- Đối với hỗ trợ cơ sở CNNT tham gia hội chợ, triển lãm trong nước: hợp đồng thực hiện đề án; biên bản nghiệm thu cơ sở theo mẫu số 1 kèm theo Quy chế này; danh sách cơ sở CNNT tham gia hội chợ triển lãm có xác nhận của Sở Công Thương nơi tổ chức hội chợ, triển lãm, kèm theo toàn bộ bản sao (có dấu sao y) hóa đơn tài chính của đơn vị tổ chức hội chợ, triển lãm thu tiền thuê gian hàng của cơ sở CNNT.

- Đối với hỗ trợ cơ sở CNNT đi ký kết hợp đồng xuất khẩu hàng hóa ở nước ngoài: hợp đồng thực hiện đề án; biên bản nghiệm thu cơ sở theo mẫu quy định tại phụ lục số 1 kèm theo Quy chế này; bản sao (có chứng thực) hợp đồng hoặc đơn hàng đã ký với đối tác nước ngoài.

4. Đề án hỗ trợ đầu tư cơ sở hạ tầng cụm công nghiệp

a) Tỷ lệ và thời gian tạm ứng: sau khi nhận được hồ sơ tạm ứng như quy định tại điểm b khoản 4 Điều 4 Quy chế này, Cục CNĐP tạm ứng theo tỷ lệ sau:

- Kinh phí hỗ trợ từ 01 tỷ đồng trở lên: tạm ứng 20% kinh phí hỗ trợ.

- Kinh phí hỗ trợ dưới 01 tỷ đồng: tạm ứng 30% kinh phí hỗ trợ;

b) Hồ sơ tạm ứng:

- Trường hợp đơn vị thực hiện đề án là chủ đầu tư hạ tầng cụm công nghiệp và tự làm: hợp đồng thực hiện đề án.

- Trường hợp đơn vị thực hiện đề án là chủ đầu tư hạ tầng cụm công nghiệp và thuê ngoài: hợp đồng thực hiện đề án, hợp đồng giữa chủ đầu tư và nhà thầu.

- Trường hợp đơn vị thực hiện đề án là tổ chức dịch vụ khuyến công, không phải là chủ đầu tư: hợp đồng thực hiện đề án, hợp đồng hỗ trợ giữa đơn vị thực hiện đề án và chủ đầu tư, hợp đồng giữa chủ đầu tư và nhà thầu (trường hợp chủ đầu tư thuê ngoài).

### **Điều 5. Tạm ứng kinh phí còn lại**

Số kinh phí thực hiện đề án còn lại được tạm ứng sau khi đề án đã hoàn thành và được nghiệm thu cơ sở. Để được tạm ứng, đơn vị thực hiện đề án phải gửi về Cục CNĐP: biên bản nghiệm thu cơ sở (theo mẫu số 1, 2, 3 kèm theo Quy chế này), báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề án và các tài liệu quy định dưới đây:

1. Đề án biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu khởi sự, quản trị doanh nghiệp CNNT, đào tạo cán bộ khuyến công: chương trình, giáo trình, tài liệu đã được biên soạn, kèm theo quyết định phê duyệt của Bộ Công Thương.

2. Đề án đào tạo nghề, truyền nghề ngắn hạn, đào tạo thợ giỏi, nghề nhân tiêu thủ công nghiệp do các tổ chức dịch vụ khuyến công hoặc do cơ sở CNNT thực hiện, sử dụng lao động sau đào tạo theo hình thức gia công đặt hàng: bản sao (có chứng thực) danh sách học viên có xác nhận của UBND huyện (nếu đào tạo cho cụm công nghiệp)/xã nơi đề án được triển khai/xác nhận của trường dạy nghề nếu đào tạo tại trường; bản sao (có dấu sao y) danh sách học viên được cấp chứng chỉ/chứng nhận (có chữ ký của học viên).

3. Đề án đào tạo nghề do cơ sở CNNT thực hiện có tuyển dụng lao động vào làm việc tại cơ sở: danh sách lao động đã được doanh nghiệp đào tạo và đã ký hợp đồng sử dụng lao động tối thiểu 24 tháng có xác nhận của Sở Công thương.

4. Đề án đào tạo, tập huấn về khởi sự, quản trị doanh nghiệp nông thôn và đào tạo cán bộ khuyến công:

a) Đối với đề án đào tạo: giấy triệu tập học, danh sách học viên được cấp chứng chỉ (có chữ ký của học viên);

b) Đối với đề án tập huấn: giấy mời, chương trình và tài liệu tập huấn, danh sách học viên tham dự (có chữ ký của học viên) và xác nhận của Sở Công Thương nơi tổ chức.

5. Đề án tổ chức hội thảo giới thiệu các kinh nghiệm quản lý, sản xuất kinh doanh, khoa học công nghệ mới và các chủ đề khác liên quan đến sản

xuất công nghiệp cho cơ sở CNNT: giấy mời, chương trình và tài liệu hội thảo, danh sách có chữ ký của đại biểu và xác nhận của Sở Công Thương nơi tổ chức.

6. Đề án tham quan khảo sát học tập kinh nghiệm ở trong nước: chương trình tham quan khảo sát, danh sách đoàn do Sở Công Thương nơi tổ chức duyệt.

7. Đề án điều tra khảo sát xây dựng danh mục mô hình trình diễn kỹ thuật công nghệ mới, sản phẩm mới cần phổ biến nhân rộng và danh mục công nghệ tiên bộ khoa học kỹ thuật cần hỗ trợ chuyển giao: danh mục các mô hình trình diễn kỹ thuật công nghệ mới hoặc sản phẩm mới/danh mục công nghệ tiên bộ khoa học kỹ thuật được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

8. Đề án hỗ trợ xây dựng mô hình trình diễn kỹ thuật: giấy mời, bản sao (có dấu sao y) danh sách đại biểu tham dự mô hình trình diễn kỹ thuật (có chữ ký của từng đại biểu) có xác nhận của Sở Công Thương nơi trình diễn; tài liệu giới thiệu mô hình.

9. Đề án hỗ trợ chuyển giao, ứng dụng công nghệ tiên tiến: bản sao (có dấu sao y) biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng chuyển giao công nghệ.

10. Đề án hỗ trợ chuyển giao, ứng dụng máy móc thiết bị hiện đại: bản sao (có dấu sao y) biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng chuyển giao công nghệ.

11. Đề án xây dựng bộ tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm công nghiệp nông thôn: bộ tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm công nghiệp nông thôn được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

12. Đề án tổ chức bình chọn và cấp giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp xã, huyện, tỉnh, khu vực, Quốc gia: quyết định thành lập hội đồng bình chọn của cơ quan có thẩm quyền theo quy định; biên bản bình chọn kèm theo danh sách các sản phẩm đạt danh hiệu sản phẩm CNNT tiêu biểu; quyết định kèm danh sách các sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu được cấp giấy chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền; chương trình và giấy mời tham dự lễ cấp giấy chứng nhận.

13. Đề án tổ chức hội chợ triển lãm hàng công nghiệp nông thôn tiêu biểu: bảng kê số gian hàng tiêu chuẩn (9 m<sup>2</sup> có mái che) của hội chợ triển lãm có xác nhận của Sở Công Thương nơi tổ chức.

14. Đề án hỗ trợ xây dựng, đăng ký thương hiệu: bản sao (có chứng thực) giấy chứng nhận đăng ký thương hiệu/nhãn hiệu hàng hóa của cơ quan có thẩm quyền; quy chế sử dụng nhãn hiệu (đối với nhãn hiệu tập thể); chiến lược/kế hoạch xây dựng quảng bá thương hiệu của tổ chức được xây dựng thương hiệu.

15. Đề án hỗ trợ cơ sở CNNT thuê tư vấn: bản sao (có dấu sao y) hợp đồng, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng thuê tư vấn kèm theo sản phẩm/kết quả của hoạt động tư vấn.

16. Đề án hỗ trợ thành lập điểm tư vấn khuyến công: giấy mời khai trương điểm tư vấn; thông báo trên báo chí việc thành lập đi vào hoạt động của điểm tư vấn; quyết định thành lập điểm tư vấn của cấp có thẩm quyền, kèm theo chức năng nhiệm vụ quyền hạn của điểm tư vấn.

17. Đề án hỗ trợ thành lập mạng lưới cộng tác viên khuyến công: quyết định thành lập mạng lưới cộng tác viên khuyến công, quy chế/điều lệ tổ chức và hoạt động của mạng lưới cộng tác viên do cấp có thẩm quyền phê duyệt, danh sách trích ngang cộng tác viên khuyến công.

18. Đề án xây dựng và thực hiện các chương trình truyền hình, truyền thanh, ấn phẩm khuyến công, trang web và các hình thức thông tin đại chúng khác: danh sách các sản phẩm của các hợp đồng thông tin tuyên truyền đã thực hiện kèm theo sản phẩm mẫu; bản sao (có dấu sao y) biên bản nghiệm thu, tiếp nhận đưa vào hoạt động và bản sao (có chứng thực) giấy phép hoạt động của trang web.

19. Đề án hỗ trợ các cơ sở CNNT thành lập các hiệp hội, hội ngành nghề: bản sao (có chứng thực) quyết định thành lập và điều lệ hoạt động của hiệp hội, hội ngành nghề do cấp có thẩm quyền; danh sách các hội viên có xác nhận của Sở Công Thương nơi hiệp hội, hội thành lập.

20. Đề án hỗ trợ lập quy hoạch chi tiết cụm công nghiệp: quy hoạch chi tiết cụm công nghiệp kèm theo quyết định phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền.

21. Đề án hỗ trợ đầu tư cơ sở hạ tầng cụm công nghiệp: biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành kèm theo bản tính giá trị khối lượng thanh toán theo định mức của Nhà nước giữa chủ đầu tư và các đơn vị có liên quan.

#### **Điều 6. Thay đổi tỷ lệ và thời gian tạm ứng**

Trường hợp phải thực hiện tỷ lệ, thời gian tạm ứng khác với quy định tại Quy chế này để hoàn thành đề án được giao, đơn vị thực hiện đề án làm văn bản có ý kiến của Sở Công Thương báo cáo Cục CNĐP xem xét giải quyết. Cục trưởng Cục CNĐP được quyền quyết định tỷ lệ, thời gian tạm ứng khác với quy định tại Quy chế này và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

#### **Điều 7. Thanh lý hợp đồng và quyết toán kinh phí**

1. Chậm nhất sau 15 ngày kể từ khi nghiệm thu cơ sở đề án cuối cùng trong hợp đồng, đơn vị thực hiện đề án phải lập hồ sơ quyết toán và gửi về Cục CNĐP.

2. Căn cứ tình hình thực tế, Cục CNĐP bố trí thời gian, địa điểm để thanh lý hợp đồng và quyết toán kinh phí với đơn vị cho phù hợp, nhưng không được chậm quá ngày 15 tháng 1 của năm sau.

3. Trường hợp đơn vị thực hiện đề án chậm trễ trong việc lập, gửi hồ sơ quyết toán nên không đảm bảo thời hạn quyết toán này, Cục CNĐP căn cứ vào biên bản nghiệm thu cơ sở và Biểu đề nghị thanh toán kinh phí thực hiện đề án để thanh toán với Kho bạc nhà nước số kinh phí đã tạm ứng cho đơn vị. Khi thanh lý hợp đồng, quyết toán kinh phí đơn vị phải hoàn trả Cục CNĐP để nộp ngân sách đối với những khoản kinh phí đã được thanh toán tạm ứng nhưng không được quyết toán (nếu có).

4. Khi quyết toán, các đơn vị thực hiện đề án không lập hoá đơn tài chính xuất cho Cục CNĐP phải mang theo toàn bộ chứng từ chi kinh phí của đề án như quy định tại chương III Quy chế này để kiểm tra.

### **Điều 8. Hồ sơ quyết toán**

1. Đối với các đơn vị thực hiện đề án không lập hoá đơn tài chính cho Cục và các doanh nghiệp được hỗ trợ trực tiếp, hồ sơ quyết toán gồm:

- a) Biên bản nghiệm thu cơ sở theo mẫu số 1 kèm theo;
- b) Biểu đề nghị thanh toán kinh phí thực hiện đề án (nếu hồ sơ quyết toán gửi sau ngày 30 tháng 12 hàng năm) theo mẫu số 8 kèm theo;
- c) Biểu chi tiết quyết toán kinh phí theo mẫu số 6 kèm theo;
- d) Bảng kê chứng từ đề nghị quyết toán theo mẫu số 7 kèm theo.

2. Đối với các đơn vị thực hiện đề án có lập hoá đơn tài chính xuất cho Cục, hồ sơ quyết toán gồm:

- a) Biên bản nghiệm thu cơ sở theo mẫu số 2 (hoặc mẫu số 3) kèm theo;
- b) Hoá đơn tài chính.

3. Ngoài ra, khi thanh lý hợp đồng thực hiện đề án cuối cùng trong năm, đơn vị thực hiện đề án phải lập Bảng đối chiếu kinh phí như mẫu số 9 kèm theo.

### **Điều 9. Thanh lý hợp đồng, quyết toán kinh phí đối với đề án không hoàn thành**

1. Trường hợp không hoàn thành các yêu cầu về mục tiêu, nội dung, kết quả, thời gian thực hiện của đề án nhưng không có quyết định ngừng thực hiện đề án của Bộ, đơn vị thực hiện đề án phải làm văn bản giải trình có ý



kiến của Sở Công thương gửi Cục CNĐP giải quyết.

2. Nếu vì lý do bất khả kháng dẫn đến không hoàn thành đề án, Cục CNĐP được xem xét quyết toán theo khối lượng công việc đã thực hiện. Hồ sơ để thanh lý hợp đồng trong trường hợp này gồm: văn bản giải trình của đơn vị thực hiện đề án kèm theo ý kiến của Sở Công thương (nơi đề án thực hiện); biên bản nghiệm thu cơ sở có xác nhận khối lượng đã thực hiện của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chứng từ chi cho khối lượng công việc đã thực hiện.

### **Chương III**

## **CHỨNG TỪ CHI ĐỐI VỚI MỘT SỐ**

## **HOẠT ĐỘNG KHUYẾN CÔNG**

#### **Điều 10. Chứng từ chi**

Chứng từ chi là toàn bộ chứng từ thanh toán gồm phiếu chi hoặc uỷ nhiệm chi hoặc giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, kèm theo chứng từ gốc của từng nội dung chi đối với một số hoạt động khuyến công như quy định tại các Điều 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 Quy chế này.

#### **Điều 11. Hoạt động đào tạo nghề, truyền nghề và phát triển nghề**

1. Chi phí khai giảng, bế giảng lớp học, chi phí tuyển sinh: các chứng từ chi cho việc tuyển sinh, trang trí khánh tiết, thuê hội trường, mua mẫu, thuê viết giấy chứng nhận hoặc chứng chỉ học nghề cho học viên theo quy định.

2. Chi phí thuê giáo viên: hợp đồng giảng dạy trong đó nêu rõ số buổi giảng (mỗi buổi giảng được tính gồm 4 tiết), số tiền/buổi giảng, nội dung chương trình giảng dạy; thanh lý hợp đồng. Trường hợp thuê giáo viên là nghệ nhân phải phô tô bằng/giấy chứng nhận kèm theo; giáo viên là thợ giỏi phải có xác nhận của Sở Công Thương nơi cư trú; giáo viên của các viện, trường,... phải có xác nhận của đơn vị quản lý trực tiếp.

3. Chi phí nguyên vật liệu học nghề: hợp đồng, biên bản thanh lý hợp đồng, hoá đơn tài chính về mua vật tư, hàng hoá, phiếu xuất kho nguyên vật liệu dùng cho đào tạo nghề. Nếu mua vật tư (hàng nông, lâm, thủy sản chưa qua chế biến) của người trực tiếp sản xuất không có hoá đơn bán hàng thì phải có bảng kê thu mua hàng hóa mua vào như mẫu 01/TNDN ban hành kèm theo Thông tư 130/2008/TT-BTC ngày 26/12/2008 của Bộ Tài chính (ghi rõ số chứng minh thư nhân dân, ngày cấp và nơi cấp của người bán). Trường hợp người bán không có giấy chứng minh nhân dân thì phải có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú để làm căn cứ thanh toán.

4. Chi thuê lớp học, nhà xưởng, thuê máy móc thiết bị, dụng cụ giảng dạy, học nghề: hợp đồng thuê trong đó ghi rõ thời gian thuê, số lượng và đơn

giá thuê; thanh lý hợp đồng; hoá đơn tài chính. Đối với những trường hợp đào tạo ở các vùng miền núi, vùng sâu, vùng xa thuê lớp học của xã/thôn/bản không có hóa đơn tài chính: hợp đồng (ghi rõ đơn vị bán không có hóa đơn tài chính) và có xác nhận của UBND xã, thanh lý hợp đồng, kèm theo phiếu thu/biên nhận là cơ sở để thanh toán.

5. Chi mua dụng cụ học nghề: hoá đơn tài chính, danh sách ký nhận dụng cụ học nghề của học viên.

6. Chi cho công tác quản lý đề án: quyết định cử cán bộ quản lý đề án và các chứng từ chi phục vụ cho việc quản lý đề án.

7. Chi phí biên soạn chương trình, giáo trình (đối với nghề chưa có chương trình giáo trình giảng dạy của từng địa phương), bao gồm viết giáo trình, sửa chữa, biên tập tổng thể, thẩm định nhận xét: hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê khoán chuyên môn kèm theo sản phẩm theo từng hợp đồng. Ngoài ra, kèm theo 01 bộ tài liệu hoàn chỉnh do cấp có thẩm quyền phê duyệt.

8. Chi in ấn giáo trình, tài liệu trực tiếp phục vụ cho lớp học: hoá đơn hợp pháp kèm theo tài liệu in và danh sách ký nhận tài liệu.

9. Đối với khoản kinh phí hỗ trợ tiền ăn và tiền đi lại trong thời gian học cho người nghèo, người dân tộc thiểu số, thợ giỏi và nghệ nhân tiểu thủ công nghiệp: danh sách học viên đủ tiêu chuẩn được hỗ trợ có xác nhận của chính quyền địa phương (xã, phường, thị trấn) nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của học viên (đối với người nghèo, người dân tộc thiểu số), xác nhận của Sở Công Thương địa phương nơi cư trú (đối với thợ giỏi, nghệ nhân tiểu thủ công nghiệp); danh sách chi tiền cho học viên theo từng tháng (có chữ ký nhận của học viên).

## **Điều 12. Hoạt động biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu khởi sự, quản trị doanh nghiệp CNNT, đào tạo cán bộ khuyến công**

1. Nội dung chi chung:

a) Chi cho hội nghị, tập huấn (nếu có):

Thuê hội trường tổ chức hội nghị, tập huấn (trường hợp đơn vị phải thuê ngoài): hoá đơn tài chính, hợp đồng thuê hội trường và thanh lý hợp đồng; in ấn tài liệu: hoá đơn tài chính kèm theo bộ tài liệu; thuê xe ô tô đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc hội thảo: hoá đơn tài chính, hợp đồng thuê xe ô tô và thanh lý hợp đồng; thuê giảng viên, báo cáo viên (nếu có): danh sách nhận tiền hoặc giấy biên nhận, hoá đơn tài chính tiền thuê phòng ngủ và đi lại theo quy định; chi phí cho ban tổ chức: giấy đi đường, hoá đơn tài chính (tiền ở), vé tàu xe; chi khác như: tiền làm thêm giờ, tiền thuốc chữa bệnh thông thường, tiền nước uống, trang trí hội trường ...: hoá đơn chứng từ theo quy định;

b) Chi công tác phí: giấy đi đường (phụ cấp lưu trú), hoá đơn tài chính (tiền ở), vé tàu xe (chi phí đi lại);

c) Chi in ấn tài liệu, văn phòng phẩm phục vụ cho biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu: hoá đơn chứng từ chi hợp pháp.

2. Chi đặc thù cho biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu (biên soạn chương trình hoặc viết giáo trình, tài liệu; sửa chữa và biên tập tổng thể; thẩm định nhận xét): hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hoá đơn tài chính hoặc hợp đồng thuê khoán chuyên môn, thanh lý hợp đồng và kèm theo sản phẩm theo từng hợp đồng.

### **Điều 13. Hoạt động đào tạo, tập huấn khởi sự, quản trị doanh nghiệp nông thôn, đào tạo cán bộ khuyến công và hoạt động tổ chức hội thảo, giới thiệu kinh nghiệm**

1. Đối với hoạt động đào tạo khởi sự, quản trị doanh nghiệp nông thôn và cán bộ khuyến công

a) Chi cho giảng viên: trả thù lao cho giảng viên (đã bao gồm cả việc soạn giáo án bài giảng và tiền ăn của giảng viên): hợp đồng giảng dạy trong đó nêu rõ số buổi giảng (mỗi buổi giảng được tính gồm 4 tiết), số tiền/buổi giảng, nội dung chương trình giảng dạy, thời gian giảng (giảng viên phải có giấy giới thiệu của đơn vị đang công tác hoặc phô tô văn bằng kèm theo để xác định mức chi trả theo quy định) và thanh lý hợp đồng; chi phí cho việc đi lại: vé tàu, xe/vé máy bay kèm theo phiếu thu tiền vận chuyên; chi phí thuê chỗ nghỉ: hoá đơn tài chính thuê phòng nghỉ;

b) Chi hỗ trợ một phần tiền ăn cho học viên trong thời gian học tập trung: danh sách nhận tiền có chữ ký của học viên;

c) Chi tổ chức lớp học: thuê hội trường (hoặc phòng học), thuê dụng cụ giảng dạy như đèn chiếu, máy vi tính,...: hoá đơn tài chính, hợp đồng và thanh lý hợp đồng thuê mượn; chi tiền văn phòng phẩm phục vụ lớp học và mua/in ấn giáo trình tài liệu trực tiếp phục vụ cho lớp học, in ấn chứng chỉ công nhận hoàn thành khóa học: hoá đơn chứng từ theo quy định; chi tiền điện, tiền nước, phục vụ trông coi xe (có thể tính chung vào hợp đồng thuê địa điểm) hoặc biên nhận đối với thuê cá nhân; khai giảng, bế giảng; cấp chứng chỉ, khen thưởng học viên xuất sắc: hoá đơn tài chính hoặc giấy biên nhận hoặc bảng kê công việc có ký nhận của người thực hiện theo quy định;

d) Chi quản lý, phục vụ lớp học: công tác phí cho cán bộ quản lý lớp học: giấy đi đường (phụ cấp lưu trú), hoá đơn tài chính (tiền ở), vé tàu xe (chi phí đi lại);

đ) Chi phí tổ chức cho học viên đi khảo sát, thực tế: hoá đơn tài chính kèm theo hợp đồng và thanh lý hợp đồng thuê xe. Ngoài ra, phải có văn bản xác nhận của đơn vị đến khảo sát, thực tế; hỗ trợ một phần tiền ăn và tiền nghỉ cho học viên trong thời gian đi khảo sát thực tế: danh sách nhận tiền (có chữ ký của học viên).

2. Đối với hoạt động tập huấn khởi sự, quản trị doanh nghiệp nông thôn và tổ chức hội thảo, giới thiệu kinh nghiệm: nội dung chi và chứng từ chi như quy định tại điểm a khoản 1 Điều 12 Quy chế này. Đối với khoản chi hỗ trợ tiền ăn, thuê chỗ nghỉ, tiền tàu xe cho đại biểu là các cơ sở CNNT, phải có các chứng từ: bảng kê chi tiền ăn, nghỉ theo mức thanh toán khoán cho đại biểu tham dự hội thảo hoặc hoá đơn tài chính thanh toán tiền nghỉ theo thực tế đã được quy định; thanh toán tiền tàu xe: vé tàu, xe vận tải công cộng từ nơi cơ sở CNNT có trụ sở đến địa điểm hội thảo hoặc danh sách nhận tiền thanh toán khoán tự túc phương tiện.

**Điều 14. Hoạt động khảo sát học tập kinh nghiệm sản xuất kinh doanh trong nước.**

1. Tiền thuê phương tiện đi lại: hợp đồng thuê phương tiện vận chuyển, thanh lý hợp đồng và hoá đơn tài chính. Đối với đơn vị mua xăng dầu và trả tiền lệ phí cầu phà bến bãi khi thanh toán là hoá đơn tài chính, biên lai, lệ phí cầu đường.

2. Chi công tác phí như phụ cấp lưu trú, thanh toán tiền thuê phòng nghỉ: giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đoàn đi và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan, đơn vị nơi đoàn đến khảo sát học tập kinh nghiệm theo kế hoạch và hoá đơn tài chính trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế.

3. Chi khác (phô tô, in ấn tài liệu, ảnh tư liệu,...): hoá đơn chứng từ theo quy định.

**Điều 15. Hoạt động hỗ trợ cơ sở CNNT đi ký kết hợp đồng xuất khẩu hàng hóa ở nước ngoài**

Phiếu thu tiền cước vận chuyển kèm theo cuống vé máy bay. Hợp đồng, thanh lý hợp đồng hỗ trợ kinh phí cho cơ sở CNNT đi ký hợp đồng xuất khẩu ở nước ngoài, chứng từ chuyển kinh phí hỗ trợ giữa đơn vị thực hiện đề án và cơ sở CNNT (nếu không hỗ trợ trực tiếp cho cơ sở CNNT);

**Điều 16. Hoạt động tư vấn, hỗ trợ thành lập doanh nghiệp tại địa bàn khó khăn và đặc biệt khó khăn**

Hợp đồng, thanh lý hợp đồng hỗ trợ kinh phí thành lập doanh nghiệp giữa đơn vị thực hiện đề án và tổ chức, cá nhân có nhu cầu thành lập doanh nghiệp, chứng từ chuyển kinh phí hỗ trợ giữa đơn vị thực hiện đề án và cơ sở CNNT. Cụ thể như sau:

a) Trường hợp tổ chức, cá nhân có nhu cầu thành lập doanh nghiệp tự làm: bản sao hợp lệ chứng từ chi cho các nội dung nghiên cứu hoàn thiện kế hoạch kinh doanh, dự án thành lập doanh nghiệp, đăng ký thành lập doanh nghiệp;

b) Trường hợp tổ chức, cá nhân có nhu cầu thành lập doanh nghiệp thuê tư vấn: hợp đồng thuê tư vấn, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, hoá đơn tài chính.

**Điều 17. Hoạt động hỗ trợ xây dựng mô hình trình diễn kỹ thuật, chuyển giao công nghệ và tiến bộ khoa học kỹ thuật**

1. Hoạt động điều tra, khảo sát, xây dựng danh mục mô hình trình diễn kỹ thuật công nghệ mới, sản phẩm mới cần phổ biến nhân rộng và danh mục công nghệ, tiến bộ khoa học kỹ thuật cần hỗ trợ chuyển giao:

a) Chi xây dựng phương án điều tra, chi lập mẫu phiếu điều tra: hợp đồng, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng thuê khoán chuyên môn kèm theo sản phẩm của hợp đồng

b) Hội thảo nghiệp vụ, lấy ý kiến chuyên gia các ngành liên quan (nếu có), nghiệm thu về phương án điều tra, nội dung phiếu điều tra, báo cáo kết quả điều tra: chứng từ như quy định tại điểm a, khoản 1, Điều 12 của Quy chế này. Danh sách đại biểu nhận tiền có chữ ký của từng thành viên gồm: người chủ trì, thư ký hội thảo, đại biểu dự và nhận xét, đánh giá của phản biện (nếu có);

c) Công tác phí (tiền thuê phòng nghỉ, tiền phụ cấp lưu trú): giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác và hoá đơn tài chính trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế;

d) Tập huấn nghiệp vụ điều tra: chứng từ như quy định tại điểm a, khoản 1, Điều 12 của Quy chế này;

đ) Chi phí vận chuyển tài liệu điều tra (nếu có), thuê xe cho cán bộ, điều tra viên đi thực địa để điều tra: hợp đồng và thanh lý hợp đồng thuê xe, hóa đơn tài chính;

e) Chi công điều tra (chi thuê điều tra viên); chi xử lý kết quả điều tra; chi thuê chuyên gia phân tích, đánh giá kết quả điều tra; chi viết báo cáo kết quả điều tra (bao gồm tổng hợp số liệu, phân tích số liệu điều tra): hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê khoán chuyên môn kèm theo sản phẩm của hợp đồng;

g) Chi cho đối tượng cung cấp thông tin, tự điền phiếu điều tra: danh sách ký nhận tiền;

h) Các khoản chi khác liên quan trực tiếp đến công tác điều tra như: văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, tuyên truyền, dịch tài liệu, biên soạn tài liệu nước ngoài phục vụ điều tra; làm ngoài giờ: hoá đơn hợp pháp, hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê khoán và các chứng từ khác theo quy định;

i) In ấn tài liệu hướng dẫn, phiếu điều tra, biểu mẫu phục vụ điều tra, kết quả điều tra: hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hoá đơn tài chính và tài liệu in.

2. Hoạt động xây dựng mô hình trình diễn kỹ thuật để phổ biến công nghệ mới, sản xuất sản phẩm mới

a) Đơn vị thực hiện đề án là cơ sở CNNT. Chứng từ gốc tương ứng với giá trị kinh phí hỗ trợ như sau:

- Chi phí xây dựng cơ bản: trường hợp cơ sở CNNT thuê ngoài xây dựng: hợp đồng, thanh lý hợp đồng xây dựng, biên bản nghiệm thu, bàn giao khối lượng xây dựng cơ bản hoàn thành; hoá đơn tài chính theo quy định; trường hợp đơn vị tự xây dựng thì phải tập hợp các chứng từ liên quan đến xây dựng cơ bản của đề án như: hoá đơn mua nguyên vật liệu, chi phí nhân công,...

- Chi phí mua sắm thiết bị: hợp đồng, thanh lý hợp đồng mua sắm thiết bị; biên bản nghiệm thu và bàn giao thiết bị; hoá đơn tài chính.

- Chi phí tổ chức hội nghị giới thiệu mô hình: nội dung chi và chứng từ thanh toán như quy định tại điểm a, khoản 1, Điều 12 của Quy chế này.

b) Nếu đơn vị thực hiện đề án là tổ chức dịch vụ khuyến công, đơn vị thực hiện đề án phải ký hợp đồng với cơ sở CNNT là chủ đầu tư mô hình để xác định rõ trách nhiệm của mỗi bên khi xây dựng mô hình. Khi quyết toán, ngoài bản sao (có dấu sao y) những chứng từ nêu tại điểm a khoản 2 Điều này, còn phải có hợp đồng, thanh lý hợp đồng, chứng từ chuyển kinh phí hỗ trợ giữa đơn vị thực hiện đề án và cơ sở CNNT. Chỉ cho cán bộ quản lý, chỉ đạo: hợp đồng, thanh lý hợp đồng ký kết với cán bộ kỹ thuật hoặc quyết định của đơn vị cử cán bộ quản lý, chỉ đạo đề án và các chứng từ chi phục vụ cho việc quản lý đề án.

### 3. Hoạt động hỗ trợ chuyển giao, ứng dụng công nghệ tiên tiến

a) Đơn vị thực hiện đề án là cơ sở CNNT: Hợp đồng chuyển giao công nghệ theo quy định, biên bản thanh lý hợp đồng, hoá đơn tài chính;

b) Nếu đơn vị thực hiện đề án là tổ chức dịch vụ khuyến công, đơn vị thực hiện đề án phải ký hợp đồng với cơ sở CNNT là chủ đầu tư mua sắm công nghệ tiên tiến để xác định rõ trách nhiệm của mỗi bên khi thực hiện việc hỗ trợ. Khi quyết toán, ngoài bản sao (có dấu sao y) những chứng từ nêu tại điểm a khoản 3 Điều này, còn phải có hợp đồng, thanh lý Hợp đồng, chứng từ chuyển kinh phí hỗ trợ giữa đơn vị thực hiện đề án và cơ sở CNNT.

4. Hoạt động hỗ trợ ứng dụng máy móc thiết bị hiện đại vào các khâu sản xuất công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp, xử lý môi trường

a) Đơn vị thực hiện đề án là cơ sở CNNT: hợp đồng, thanh lý hợp đồng mua sắm; biên bản nghiệm thu và bàn giao thiết bị; hoá đơn tài chính;

b) Nếu đơn vị thực hiện đề án là tổ chức dịch vụ khuyến công, đơn vị thực hiện đề án phải ký hợp đồng với cơ sở CNNT là chủ đầu tư mua sắm máy móc thiết bị để xác định rõ trách nhiệm của mỗi bên khi thực hiện việc hỗ trợ. Khi quyết toán, ngoài những bản sao chứng từ nêu tại điểm a khoản 4 Điều này, còn phải có hợp đồng, thanh lý hợp đồng, chứng từ chuyển kinh phí hỗ trợ giữa đơn vị thực hiện đề án và cơ sở CNNT.

## **Điều 18. Chương trình phát triển sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu**

1. Hoạt động xây dựng Bộ tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm công nghiệp nông thôn

a) Chi xây dựng đề cương, thu thập tài liệu, biên soạn tài liệu, sưu tầm, biên dịch tài liệu có liên quan, thẩm định Bộ tiêu chuẩn: hợp đồng, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng thuê khoán chuyên môn kèm theo sản phẩm của từng hợp đồng;

b) Chi phí điều tra, khảo sát: chứng từ đi công tác theo quy định;

c) Chi hội thảo lấy ý kiến góp ý: như quy định tại điểm a khoản 1 Điều 12 Quy chế này;

d) Các chi phí khác như văn phòng phẩm, in ấn tài liệu: căn cứ vào các chứng từ hoá đơn theo quy định để thanh toán.

2. Hoạt động tổ chức bình chọn và cấp giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp xã, huyện, tỉnh, khu vực, quốc gia

a) Chi thông tin tuyên truyền: hợp đồng với cơ quan tuyên truyền, thanh lý hợp đồng và hoá đơn tài chính;

b) Chi cho ban tổ chức, hội đồng bình chọn (tiền thuê phòng nghỉ, đi lại, bồi dưỡng, phụ cấp lưu trú, nước uống, tiền làm thêm giờ...): hoá đơn tài chính, danh sách ký nhận tiền, kèm theo quyết định thành lập ban tổ chức, hội đồng bình chọn;

c) Chi in ấn giấy chứng nhận sản phẩm CNNT tiêu biểu: hoá đơn tài chính;

d) Chi lễ cấp giấy chứng nhận (thuê hội trường, trang trí, chi phí phục vụ lễ trao giải, ...) hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hoá đơn tài chính;

đ) Chi khen thưởng: quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền phê duyệt, danh sách ký nhận tiền khen thưởng.

3. Hoạt động tổ chức hội chợ triển lãm hàng công nghiệp nông thôn

a) Trường hợp đơn vị thực hiện đề án là Trung tâm Khuyến công có ký hợp đồng với doanh nghiệp tổ chức hội chợ, triển lãm để phối hợp tổ chức. Điều kiện để thanh toán gồm: hợp đồng, thanh lý hợp đồng giữa đơn vị thực hiện đề án và doanh nghiệp tổ chức hội chợ, triển lãm kèm theo hoá đơn tài chính; bảng kê số lượng gian hàng quy chuẩn và danh sách đơn vị thuê gian hàng thực tế có xác nhận của Sở Công Thương nơi tổ chức;

b) Trường hợp đơn vị thực hiện đề án là doanh nghiệp tổ chức hội chợ, triển lãm: hoá đơn tài chính xuất cho Cục CNĐP; bảng kê số gian hàng quy chuẩn và danh sách đơn vị thuê gian hàng thực tế có xác nhận của Sở Công Thương nơi tổ chức.

4. Hoạt động hỗ trợ xây dựng và đăng ký thương hiệu

a) Trường hợp đơn vị thực hiện đề án là các tổ chức dịch vụ khuyến công, chứng từ theo các nội dung chi như sau:

- Chi khảo sát, thiết kế nhãn hiệu, đăng ký sở hữu nhãn hiệu, chỉ dẫn địa lý, tên gọi xuất xứ: giấy đi đường, hoá đơn phòng nghỉ, hợp đồng thanh lý hợp đồng thuê xe kèm theo hoá đơn tài chính; hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê thiết kế nhãn hiệu, đăng ký sở hữu nhãn hiệu, chỉ dẫn địa lý, tên gọi xuất xứ....

- Chi xây dựng quy chế, điều lệ, tài liệu liên quan (phân tích thị trường, hoạt động xuất khẩu, phát triển thương hiệu...): hợp đồng thuê khoán chuyên môn, biên bản nghiệm thu công việc và thanh lý hợp đồng.

- Chi hội thảo, hội nghị tập huấn xây dựng, quản lý, sử dụng thương hiệu: nội dung chi và chứng từ thanh toán như quy định tại điểm a khoản 1 Điều 12 của Quy chế này;

- Chi tuyên truyền, quảng cáo phổ biến thương hiệu: thực hiện theo hình thức hợp đồng với cơ quan thông tin đại chúng, thanh lý hợp đồng và hoá đơn tài chính;

b) Trường hợp đơn vị thực hiện đề án là cơ sở CNNT (được hỗ trợ kinh phí trực tiếp: hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hoá đơn tài chính giữa cơ sở CNNT và đơn vị tư vấn xây dựng đăng ký thương hiệu.

### **Điều 19. Chương trình phát triển hoạt động tư vấn, cung cấp thông tin**

1. Hoạt động hỗ trợ tư vấn khuyến công trong các lĩnh vực: lập dự án đầu tư; marketing; quản lý sản xuất - tài chính - kế toán - nhân lực; thiết kế mẫu mã, bao bì đóng gói; đất đai; ứng dụng công nghệ - thiết bị mới liên quan đến sản xuất công nghiệp nông thôn: hợp đồng thuê tư vấn, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, hoá đơn tài chính giữa cơ sở CNNT và đơn vị tư vấn.

#### 2. Hoạt động hỗ trợ thành lập điểm tư vấn khuyến công

Chi trang bị mua sắm tài liệu, trang thiết bị và dụng cụ phục vụ cho các điểm tư vấn liên quan đến hoạt động khuyến công: hợp đồng, thanh lý hợp đồng kèm theo hoá đơn tài chính. Riêng đối với mua thiết bị kèm theo 03 bản báo giá và biên bản bàn giao thiết bị.

### **Điều 20. Chương trình hỗ trợ liên doanh, liên kết, hợp tác kinh tế và phát triển các cụm - điểm công nghiệp**

#### 1. Hoạt động hỗ trợ lập quy hoạch chi tiết cụm điểm công nghiệp

a) Trường hợp đơn vị thực hiện đề án là chủ đầu tư lập quy hoạch chi tiết hoặc chủ đầu tư hạ tầng cụm công nghiệp:

- Nếu đơn vị tự làm: các chứng từ tập hợp theo các nội dung chi lập quy hoạch theo quy định.

- Nếu đơn vị thuê tư vấn: Hợp đồng, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính giữa đơn vị thực hiện đề án và đơn vị tư vấn;



b) Trường hợp đơn vị thực hiện đề án là tổ chức dịch vụ khuyến công, không phải là chủ đầu tư:

- Nếu đơn vị không trực tiếp lập quy hoạch, thì phải ký hợp đồng hỗ trợ lập quy hoạch chi tiết với chủ đầu tư. Chứng từ khi quyết toán gồm: bản sao (có dấu sao y) các chứng từ của chủ đầu tư quy định tại điểm a khoản 1 Điều này; hợp đồng, thanh lý hợp đồng hỗ trợ lập quy hoạch.

- Nếu đơn vị trực tiếp lập quy hoạch chi tiết: các chứng từ tập hợp theo các nội dung chi lập quy hoạch theo quy định.

## 2. Chi hỗ trợ đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng cụm công nghiệp

a) Trường hợp đơn vị thực hiện đề án là chủ đầu tư hạ tầng cụm công nghiệp:

- Nếu đơn vị tự làm: biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành kèm theo bản tính giá trị khối lượng thanh toán theo định mức của Nhà nước.

- Nếu đơn vị thuê ngoài: hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính giữa chủ đầu tư và nhà thầu (đơn vị thi công); biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành kèm theo bản tính giá trị khối lượng thanh toán theo định mức của Nhà nước;

b) Trường hợp đơn vị thực hiện đề án là tổ chức dịch vụ khuyến công, không phải là chủ đầu tư: bản sao (có dấu sao y) các chứng từ của chủ đầu tư quy định tại điểm a khoản 2 Điều này; hợp đồng, thanh lý hợp đồng hỗ trợ giữa đơn vị thực hiện đề án và chủ đầu tư.

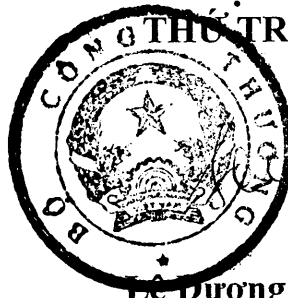
## **Chương IV** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 21. Điều khoản thi hành**

1. Cục CNĐP chủ trì, phối hợp Sở Công Thương các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các cơ quan đơn vị có liên quan hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện có vướng mắc phát sinh, đề nghị các tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh về Cục CNĐP, để tổng hợp báo cáo Bộ Công Thương nghiên cứu, xem xét quyết định việc sửa đổi và bổ sung./.

**KT. BỘ TRƯỞNG**  
**CÔNG THƯƠNG**



Lê Dương Quang

**Mẫu số 1**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5918/QĐ-BCT  
Ngày 21 tháng 11 năm 2009 của Bộ Công Thương)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BIÊN BẢN NGHIỆM THU CƠ SỞ**

(Lập cho từng địa điểm triển khai đề án)

ĐỀ ÁN: .....

Căn cứ hợp đồng số: ...../HD-CNĐP ngày tháng năm 200... về việc triển khai thực hiện đề án khuyến công quốc gia giữa Cục Công nghiệp địa phương và .....

Hôm nay, ngày tháng năm 200..., tại (địa điểm thực hiện đề án)...

**Chúng tôi gồm có:**

**I. Sở Công Thương tỉnh (Tp)**

1. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

2. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

**II. Trung tâm khuyến công/tổ chức dịch vụ khuyến công khác/cơ sở công nghiệp nông thôn**

1. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

2. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

**III. UBND huyện/xã nơi thực hiện đề án**

1. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

2. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

**IV. Đơn vị phối hợp (nếu có)**

1. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

2. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

Sau khi kiểm tra thực tế tại cơ sở triển khai đề án khuyến công, chúng tôi thống nhất nghiệm thu kết quả và hiệu quả thực hiện đề án như sau:

**1. Thời gian thực hiện đề án:** - Bắt đầu:

- Kết thúc:

**2. Kết quả thực hiện đề án:** (đánh giá kết quả theo các chỉ tiêu kỹ thuật và chỉ tiêu khác theo HD đã ký)

TT	Chỉ tiêu	Theo yêu cầu của hợp đồng	Thực tế đạt được	Ghi chú

3. Đánh giá nhận xét: *(đánh giá tiến độ thực hiện, kết quả, hiệu quả, so với nội dung hợp đồng đã ký, những tồn tại, lý do và kiến nghị)*

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

Biên bản nghiệm thu được lập thành 07 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản, Cục Công nghiệp địa phương 03 bản.

**SỞ CÔNG THƯƠNG**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

**ĐƠN VỊ KÝ HĐ**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

**UBND HUYỆN/XÃ**  
**NƠI THỰC HIỆN ĐỀ ÁN**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

**ĐƠN VỊ PHỐI HỢP**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

**Mẫu số 2**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5918/QĐ-BCT  
ngày 24 tháng 11 năm 2009 của Bộ Công Thương)  
**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN NGHIỆM THU CƠ SỞ**  
(Lập cho từng địa điểm triển khai đề án)

ĐỀ ÁN: .....

Căn cứ hợp đồng số: ...../HD-CNĐP ngày .... tháng .... năm 200....  
về việc triển khai thực hiện đề án khuyến công quốc gia giữa Cục Công  
nghiệp địa phương và .....

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm 200..., tại (địa điểm thực hiện đề án)...

**Chúng tôi gồm có:**

**I. Sở Công Thương tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương**

- Ông (bà):.....; Chức vụ:.....
- Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

**II. Đơn vị ký hợp đồng triển khai đề án KCQG với Cục (Trung tâm đào tạo, Viện, Trường thực hiện các đề án khởi sự doanh nghiệp, quản trị doanh nghiệp, tập huấn, hội thảo,...triển khai tại địa phương Cục không trực tiếp nghiệm thu)**

- Ông (bà):.....; Chức vụ:.....
- Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

**III. Đơn vị phối hợp (nếu có)**

- Ông (bà):.....; Chức vụ:.....
- Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

Sau khi kiểm tra thực tế tại cơ sở triển khai đề án khuyến công, chúng  
tôi thống nhất nghiệm thu kết quả và hiệu quả thực hiện đề án như sau:

- 1. Thời gian thực hiện đề án:** - Bắt đầu:  
- Kết thúc:

**2. Kết quả thực hiện đề án:** (đánh giá kết quả theo các chỉ tiêu kỹ  
thuật và chỉ tiêu khác theo HD đã ký)

TT	Chỉ tiêu	Theo yêu cầu của hợp đồng	Thực tế đạt được	Ghi chú

3. Đánh giá nhận xét: *(đánh giá tiến độ thực hiện, kết quả, hiệu quả, so với nội dung hợp đồng đã ký, những tồn tại, lý do và kiến nghị)*

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

Biên bản nghiệm thu được lập thành 06 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản, Cục Công nghiệp địa phương 03 bản.

**SỞ CÔNG THƯƠNG**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

**ĐƠN VỊ KÝ HĐ**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

**ĐƠN VỊ PHỐI HỢP**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

Mẫu số 3 5918

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BCT  
ngày 11 tháng 11 năm 2009 của Bộ Công Thương)

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

**BIÊN BẢN NGHIỆM THU CƠ SỞ**  
(Đối với các đề án Cục CNĐP trực tiếp nghiệm thu)

**ĐỀ ÁN:** .....  
Căn cứ hợp đồng số: ...../HĐ-CNĐP ngày tháng năm 200.... về  
việc triển khai thực hiện đề án khuyến công quốc gia giữa Cục Công nghiệp  
địa phương và .....

Hôm nay, ngày tháng năm 200..., tại Cục Công nghiệp địa phương,  
**Chúng tôi gồm có:**

**I. ĐẠI DIỆN BÊN A: CỤC CÔNG NGHIỆP ĐỊA PHƯƠNG**

1. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....
2. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

**II. ĐẠI DIỆN BÊN B: (Các cơ quan thông tin tuyên truyền/tổ chức dịch vụ  
khuyến công khác)**

1. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....
2. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

Sau khi kiểm tra thực tế tại cơ sở triển khai đề án khuyến công, chúng tôi  
thống nhất nghiệm thu kết quả và hiệu quả thực hiện đề án như sau:

**1. Thời gian thực hiện đề án: - Bắt đầu:**

- Kết thúc:

**2. Kết quả thực hiện đề án: (đánh giá kết quả theo các chỉ tiêu kỹ  
thuật và chỉ tiêu khác theo HĐ đã ký)**

TT	Chỉ tiêu	Theo yêu cầu của hợp đồng	Thực tế đạt được	Ghi chú

**3. Đánh giá nhận xét: (đánh giá tiến độ thực hiện, kết quả, hiệu quả,  
so với nội dung hợp đồng đã ký, những tồn tại, lý do và kiến nghị)**

Biên bản nghiệm thu được lập thành 06 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ  
03 bản.

**CỤC CÔNG NGHIỆP ĐỊA PHƯƠNG**  
(Ký tên, đóng dấu)

**ĐƠN VỊ KÝ HĐ**  
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 4 5913

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BCT  
Ngày 24 tháng 11 năm 2009 của Bộ Công Thương)

**BỘ CÔNG THƯƠNG**  
**CỤC CÔNG NGHIỆP**  
**ĐỊA PHƯƠNG**

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

**BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG**  
**THỰC HIỆN ĐỀ ÁN KHUYẾN CÔNG QUỐC GIA NĂM 200...**

Căn cứ hợp đồng thực hiện đề án khuyến công đã ký số:...../HĐ-CNĐP, ngày  
...../...../200.... giữa Cục Công nghiệp địa phương với:.....  
Căn cứ vào Biên bản nghiệm thu cơ sở ngày .....tháng.....năm 200.....,

Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm 200..., tại Hà Nội, chúng tôi gồm  
có:

**I. ĐẠI DIỆN BÊN A: CỤC CÔNG NGHIỆP ĐỊA PHƯƠNG**

1. Ông (bà): .....; Chức vụ: .....

**II. ĐẠI DIỆN BÊN B:**

1. Ông (bà): .....; Chức vụ: .....

Hai bên thống nhất thanh lý hợp đồng thực hiện đề án khuyến công  
theo các nội dung sau:

**1. Phần nội dung thực hiện:**

- Khối lượng công việc đã thực hiện (*ghi theo biên bản nghiệm thu cơ  
sở*)

- Khối lượng công việc không thực hiện, kèm theo lý do (nếu có):

**2. Phần kinh phí:**

- Tổng giá trị hợp đồng:

- Số tiền bên A đã cấp:

- Số tiền bên B được quyết toán:

(Chi tiết quyết toán của từng đề án như Biểu lục kèm theo)

- Số tiền bên B phải nộp trả lại cho bên A:

- Số tiền bên B đã nộp trả lại cho bên A:

- Số tiền bên B còn phải nộp trả lại cho bên A:

**3. Những tồn tại cần giải quyết:**

.....  
.....

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

**ĐẠI DIỆN BÊN B**  
(Ký tên, đóng dấu)

**ĐẠI DIỆN BÊN A**  
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 5 5010

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BCT

Ngày 24 tháng 11 năm 2009 của Bộ Công Thương)

BỘ CÔNG THƯƠNG  
CỤC CÔNG NGHIỆP  
ĐỊA PHƯƠNG

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

**BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG  
THỰC HIỆN ĐỀ ÁN KHUYẾN CÔNG QUỐC GIA NĂM 200...**

Căn cứ hợp đồng thực hiện đề án khuyến công đã ký số:...../HĐ-CNĐP, ngày  
...../...../200.... giữa Cục Công nghiệp địa phương với:.....

Căn cứ Quyết định số:...../QĐ-BCT ngày tháng năm 200... của Bộ trưởng  
Bộ Công Thương về việc điều chỉnh kế hoạch khuyến công quốc gia năm  
200...

Căn cứ vào Biên bản nghiệm thu cơ sở ngày .....tháng.....năm 200.....

Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm 200..., tại Hà Nội, chúng tôi gồm có:

**I. ĐẠI DIỆN BÊN A: CỤC CÔNG NGHIỆP ĐỊA PHƯƠNG**

1. Ông (bà): .....; Chức vụ: .....

**II. ĐẠI DIỆN BÊN B:**

1. Ông (bà): .....; Chức vụ: .....

Hai bên thống nhất thanh lý hợp đồng thực hiện đề án khuyến công  
theo các nội dung sau:

**1. Phần nội dung thực hiện:**

- Khối lượng công việc đã thực hiện (ghi theo biên bản nghiệm thu cơ  
sở)

- Khối lượng công việc không thực hiện, kèm theo lý do (nếu có):

**2. Phần kinh phí:**

- Tổng giá trị hợp đồng:

- Số tiền bên A đã cấp:

- Số tiền bên B được thanh toán:

(Chi tiết quyết toán của từng đề án như Biểu lục kèm theo)

- Số tiền bên B phải nộp trả lại cho bên A:

- Số tiền bên B đã nộp trả lại cho bên A:

- Số tiền bên B còn phải nộp trả lại cho bên A:

**3. Những tồn tại cần giải quyết:**

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

**ĐẠI DIỆN BÊN B**  
(Ký tên, đóng dấu)

**ĐẠI DIỆN BÊN A**  
(Ký tên, đóng dấu)



**Mẫu số 6**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5918/QĐ-BCT  
ngày 24 tháng 11 năm 2009 của Bộ Công Thương)

**BIỂU CHI TIẾT QUYẾT TOÁN  
KINH PHÍ KHUYẾN CÔNG QUỐC GIA**

(Kèm theo thanh lý của hợp đồng số:...../HD-CNĐP  
Ngày.... tháng... năm 200...)

Đơn vị tính: 1.000 đồng

TT	Tên đề án/ Diễn giải nội dung chi	Giá trị hợp đồng	Số chi đề nghị quyết toán	Số chấp nhận quyết toán
	(Đơn vị ghi các nội dung chi như tại Phụ lục hợp đồng)			
1	Đề án....			
2	Đề án.....			
3	Đề án...			
	.....			
	<b>Tổng cộng</b>			

Đánh giá (phần này do Cục Công nghiệp địa phương ghi):

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

Chi tiết quyết toán được lập làm 04 bản, mỗi bên giữ 02 bản.

**KẾ TOÁN BÊN B**  
(Ký ghi rõ họ và tên)

**KẾ TOÁN BÊN A**  
(Ký ghi rõ họ và tên)

## Mẫu số 7

(Ban hành kèm theo Quyết định số 591/QĐ-BCT  
Ngày 24 tháng 11 năm 2009 của Bộ Công Thương)

Đơn vị:.....

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

**BẢNG KÊ CHỨNG TỪ ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN**

Đề án:

của Hợp đồng số: ...../HĐ-CNĐP ngày.....tháng.....năm 200...

Chứng từ		Nội dung chi	Số tiền	Ghi chú
Số hiệu	Ngày tháng			
		(Đơn vị tập hợp chứng từ theo các nội dung chi như tại Phụ lục hợp đồng)		
		<b>Tổng cộng</b>		

....., ngày ..... tháng ..... năm 200....

**Kế toán**  
(Ký ghi rõ họ và tên)

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký ghi rõ họ và tên)

**Mẫu số 8**      **5918**  
 (Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BCT  
 Ngày 24 tháng 11 năm 2009 của Bộ Công Thương)

**BỘ CÔNG THƯƠNG**  
**CỤC CÔNG NGHIỆP**  
**ĐỊA PHƯƠNG**

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

### **BIỂU ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN KHUYẾN CÔNG QUỐC GIA NĂM 200...**

Căn cứ hợp đồng thực hiện đề án khuyến công đã ký số:...../HD-CNĐP,  
 ngày ...../...../200..., Hợp đồng số....., ngày..... và Hợp đồng số.....,  
 ngày.....giữa Cục Công nghiệp địa phương với.....  
 Căn cứ vào các Biên bản nghiệm thu cơ sở:.....

**Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm 200..., chúng tôi gồm có:**

**I. ĐẠI DIỆN BÊN A: CỤC CÔNG NGHIỆP ĐỊA PHƯƠNG**

1. Ông (bà): .....; Chức vụ: .....
2. Ông (bà): .....; Chức vụ: .....

**II. ĐẠI DIỆN BÊN B: .....**

1. Ông (bà): .....; Chức vụ: .....
2. Ông (bà): .....; Chức vụ: .....

Hai bên thống nhất thanh toán kinh phí đã tạm ứng theo các Hợp đồng nêu trên như sau:

**1. Tổng số tiền bên A đã cấp tạm ứng:.....**

**2. Tổng số tiền bên B đã nhận được.....**

Bằng chữ:.....

**3. Tổng số tiền bên B đề nghị thanh toán .....**

Bằng chữ:.....

**4. Chi tiết các Hợp đồng đề nghị thanh toán:**

*Đơn vị tính: đồng*

TT	Hợp đồng		Giá trị theo hợp đồng	Số đề nghị thanh toán
	Số hợp đồng	Ngày hợp đồng		
	<b>Tổng cộng</b>			

**5. Kết luận:** Căn cứ vào Biên bản nghiệm thu cơ sở của đề án và đề nghị của bên B, Cục CNĐP thực hiện thanh toán tạm ứng cho bên B. Cục CNĐP sẽ kiểm tra chứng từ chi thực tế để thẩm định kinh phí đã đề nghị thanh toán khi hai bên tiến hành thanh lý hợp đồng và quyết toán kinh phí.

Biểu đề nghị thanh toán kinh phí thực hiện đề án khuyến công quốc gia được lập thành 04 bản, mỗi bên giữ 02 bản./.

*Ngày tháng năm 200...*

**ĐẠI DIỆN BÊN B**

**Kế toán                      Thủ trưởng đơn vị**

*Ngày tháng năm 200...*

**ĐẠI DIỆN BÊN A**

**Kế toán                      Thủ trưởng đơn vị**

Mẫu số 9  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 591/QĐ-BCT  
ngày 24 tháng 11 năm 2009 của Bộ Công Thương)

Đơn vị:.....

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

**BẢNG ĐỐI CHIẾU KINH PHÍ**  
Năm 200...

Kinh phí được cấp trong năm: ..... đồng

Tổng kinh phí đã sử dụng trong năm: ..... đồng

Kinh phí được quyết toán trong năm:..... đồng

Kinh phí không được quyết toán:..... đồng

Đơn vị tính: đồng

STT	Số HĐ	Tên đề án	Giá trị HĐ	Số đã chi đề nghị quyết toán	Số chấp nhận quyết toán
		Tổng cộng			

**Kinh phí chưa quyết toán:**

- Kinh phí đã đề nghị thanh toán\*:.....đồng

- Đề án thực hiện dở dang chưa quyết toán:..... đồng

- Kinh phí thừa:..... đồng

Kinh phí không được quyết toán/kinh phí thừa, đề nghị đơn vị nộp trả lại Cục Công nghiệp địa phương, TK: 301.11.187.02.12 Kho bạc Nhà nước Ba Đình - Hà Nội, chương 016, loại 102, khoản 7000, mục 7012.

Ngày tháng năm 200....

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ**  
Kế toán Thủ trưởng

Ngày tháng năm 200....

**CỤC CÔNG NGHIỆP ĐỊA PHƯƠNG**  
Kế toán Thủ trưởng

\* Ghi theo số kinh phí đề nghị thanh toán ở mẫu số 8