

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP



QUY TRÌNH
TẠM ỨNG, THANH TOÁN VÀ THANH TOÁN TẠM ỨNG

MÃ SỐ: QT. 03/TCKT

Bắc Giang, năm 2015

**QUY TRÌNH**

Mã số: QT.03/TCKT

**TẠM ỨNG, THANH TOÁN VÀ
THANH TOÁN TẠM ỨNG**

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 26/11/2015

Trang: 2/6

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Trách nhiệm	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Ngô Thị Thu Hiền	Nguyễn Văn Tảo	Đặng Thanh Thủy
Ký tên			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng TCKT	Hiệu Trưởng

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.03/TCKT
	TẠM ỨNG, THANH TOÁN VÀ THANH TOÁN TẠM ỨNG	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 26/11/2015
		Trang: 3/6

1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn, phân định trách nhiệm và trình tự thực hiện việc tạm ứng, thanh toán tạm ứng để đảm bảo việc tạm ứng, thanh toán và thanh toán tạm ứng xuất phát từ nhu cầu thực tế, đáp ứng kịp thời nhu cầu, góp phần nâng cao hiệu quả các hoạt động của nhà trường.

Kiểm soát việc tạm ứng, thanh toán được thực hiện theo quy định hiện hành, đạt hiệu quả và tiết kiệm.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Hướng dẫn này áp dụng cho quá trình thực hiện việc tạm ứng, thanh toán và thanh toán tạm ứng của công nhân viên, giáo viên trong trường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

- Luật kế toán số 03/2003/QH11 ngày 17/6/2003 của Quốc hội nước CHXHCNVN về kế toán.
- Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban thành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1. Định nghĩa: Tạm ứng là một khoản tiền do Thủ trưởng đơn vị giao cho người nhận tạm ứng để giải quyết công việc cụ thể nào đó như đi công tác, đi mua vật tư, chi hành chính... Đối tượng tạm ứng phải là cán bộ công nhân viên trong Trường.


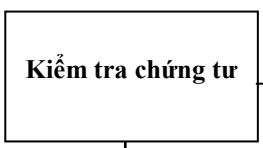

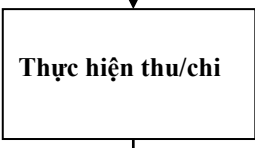

4.2. Từ viết tắt:

- HT : Hiệu trưởng
- BGH : Ban giám hiệu
- P.TCKT : Phòng Tài chính Kế toán
- TP.TCKT : Trưởng phòng Tài chính kế toán
- KTT : Kế toán thuế
- TNCN : Thu nhập cá nhân
- CBCNV : Cán bộ công nhân viên
- GV : Giáo viên

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ mô tả quy trình

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.03/TCKT
	TẠM ỨNG, THANH TOÁN VÀ THANH TOÁN TẠM ỨNG	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 26/11/2015
		Trang: 4/6

STT	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu mẫu
		Thực hiện	Phối hợp	
		P.TCKT	- Người đề nghị tạm ứng, thanh toán và thanh toán tạm ứng	BM.01-QT.03/TCKT BM.02-QT.03/TCKT BM.04-QT.03/TCKT
		- KTV - TP.TCKT	- Người đề nghị tạm ứng, thanh toán và thanh toán tạm ứng	BM.03-QT.03/TCKT BM.05-QT.03/TCKT
		- KTV - TP.TCKT - HT		BM.05-QT02/TCKT
		- KTV - Thủ quỹ - Người nhận tiền		
		- KTV		

5.2. Diễn giải lưu đồ:

Bước 1: Tiếp nhận yêu cầu:

- Cá nhân, đơn vị có yêu cầu tạm ứng, thanh toán và thanh toán tạm ứng phải làm giấy đề nghị tạm ứng theo BM.01-QT.03/TCKT, giấy thanh toán tạm ứng theo BM.02-QT.03/TCKT và giấy thanh toán theo BM.04-QT.03/TCKT . Sau đó đến gặp đồng chí KTV phụ trách để nộp yêu cầu thanh toán.

- KTV tiếp nhận các yêu cầu thanh toán để kiểm tra.

Bước 2: Kiểm tra chứng từ:

- Trong thời hạn tối đa là 03 ngày, KTV có trách nhiệm kiểm tra, xem xét tính hợp lý của giấy đề nghị tạm ứng, giấy đề nghị thanh toán, thanh toán tạm ứng

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.03/TCKT
	TẠM ỨNG, THANH TOÁN VÀ THANH TOÁN TẠM ỨNG	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 26/11/2015
		Trang: 5/6

+ Không hợp lý: trả lại giấy đề nghị tạm ứng, đề nghị thanh toán tạm ứng, đề nghị thanh toán cho người đề nghị

+ Hợp lý: khi có đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định liên quan đến từng khoản chi, kể cả đối với các khoản chi thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị thì KTV lập phiếu chi, phiếu thu (đối với trường chi bằng tiền mặt) hoặc chứng từ giao dịch với Kho Bạc (đối với trường hợp chuyên khoản).

Bước 3: Phê duyệt

Cuối mỗi ngày, KTV trình các phiếu chi lên TP.TCKT ký kiểm soát và HT ký duyệt.

Bước 4: Thực hiện thu/ chi

- KTV giao phiếu chi cho thủ quỹ
- Thủ quỹ phát tiền cho người nhận tiền (người nhận tiền ký và ghi rõ họ, tên)
- Thủ quỹ giao phiếu lại cho kế toán thanh toán.

6. LƯU HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Phiếu chi tạm ứng và các chứng từ kèm theo	P.TCKT	File hồ sơ	Theo qui định hiện hành
2	Phiếu thu tạm ứng và các chứng từ kèm theo	P.TCKT	File hồ sơ	Theo qui định hiện hành
3	Giấy thanh toán tạm ứng và các chứng từ kèm theo	P.TCKT	File hồ sơ	Theo qui định hiện hành

7. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Giấy đề nghị tạm ứng và các chứng từ kèm theo	BM.01-QT.03/TCKT
2	Giấy thanh toán tạm ứng và các chứng từ kèm theo	BM.02-QT.03/TCKT
3	Phiếu thu và các chứng từ kèm theo	BM.03-QT.03/TCKT
4	Giấy đề nghị thanh toán và các chứng từ kèm theo	BM.04-QT.03/TCKT
5	Phiếu chi và các chứng từ kèm theo	BM.05-QT.03/TCKT

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.03/TCKT
	TẠM ỨNG, THANH TOÁN VÀ THANH TOÁN TẠM ỨNG	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 26/11/2015
		Trang: 6/6

5	Chứng từ chuyển khoản từ nguồn ngân sách (Giấy rút dự toán ngân sách)	BM.06-QT.03/TCKT
6	Chứng từ chuyển khoản từ nguồn học phí (Ủy nhiệm chi)	BM.07-QT.03/TCKT