



SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH & XÃ HỘI KHÁNH HÒA  
**TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ VẠN NINH**  
Địa chỉ: Quốc lộ 1A, Vạn Lương, Vạn Ninh, Khánh Hòa  
ĐT: 02583.940368, Email: [tcnvn.sldtbxh@khanhhoa.gov.vn](mailto:tcnvn.sldtbxh@khanhhoa.gov.vn)  
Website: [www.tcnvn.edu.vn](http://www.tcnvn.edu.vn)

## QUY TRÌNH TẠM ỨNG

Mã hóa : 31/QT-TCNVN-HCKT  
Ban hành lần : 01  
Hiệu lực từ ngày : 25/5/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Hồ Thị Mỹ Thắm	Nguyễn Thị Hồng Chung	Lê Viên Ngọc Bàng
Chức danh	Chuyên viên phòng Hành chính – Kế toán	Trưởng phòng Hành chính – Kế toán	Hiệu trưởng

## **1. Mục đích, phạm vi áp dụng**

### **a. Mục đích:**

Quy định thống nhất trình tự, thủ tục thực hiện tạm ứng tại Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh nhằm để giải quyết công việc tạm ứng thuận lợi đúng chế độ đáp ứng kịp thời nhu cầu của người tạm ứng và thực hiện công khai minh bạch công tác quản lý tài chính, cung cấp thông tin đầy đủ, trung thực, kịp thời, đáp ứng yêu cầu tổ chức, quản lý điều hành của đơn vị.

b. Phạm vi áp dụng: Áp dụng đối với tất cả CB-GV-NV trường Trung Cấp Nghề Vạn Ninh

## **2. Định nghĩa và từ viết tắt**

### **a. Định nghĩa:**

Tạm ứng là một khoản tiền do nhà trường giao cho người nhận tạm ứng để thực hiện nhiệm vụ giải quyết một công việc nào đó được phê duyệt.

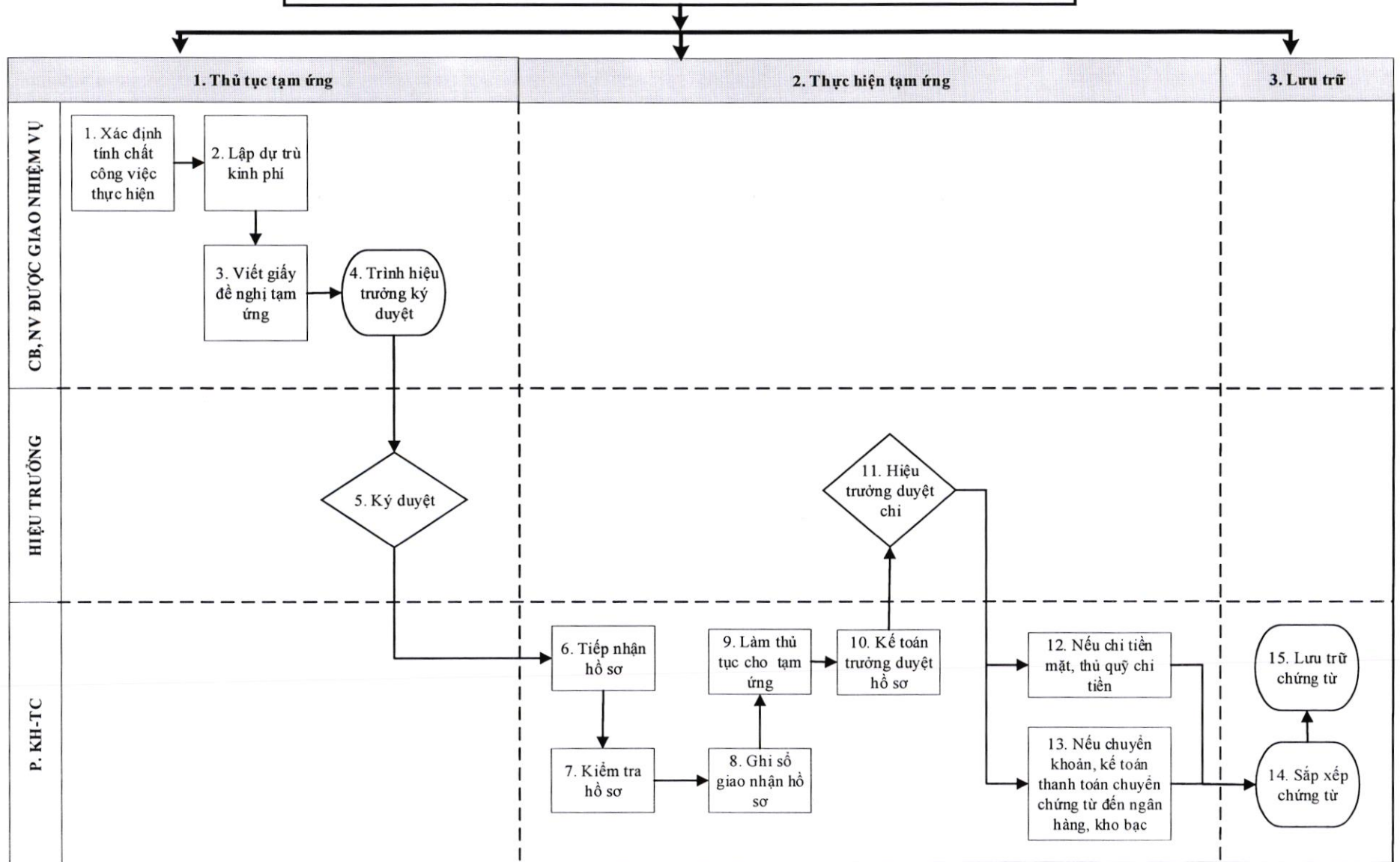
Người nhận tạm ứng là CB-GV-NV làm việc tại trường. Người nhận tạm ứng phải chịu trách nhiệm trước trường về số tiền đã tạm ứng và chỉ được sử dụng số tiền tạm ứng đó đúng mục đích và nội dung công việc đã được phê duyệt. Nếu số tiền tạm ứng không sử dụng hoặc sử dụng không hết phải nộp lại quỹ. Người nhận tạm ứng không được chuyển số tiền tạm ứng cho người khác sử dụng.

### **b. Từ viết tắt:**

- CB-GV-NV: Cán bộ, giáo viên, nhân viên
- TU: tạm ứng.

## **3. Lưu đồ**

## QUY TRÌNH TẠM ỨNG



#### 4. Đặc tả

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1.	Xác định tính chất công việc thực hiện	- Xác định tính chất công việc thực hiện	CB-GV-NV được giao nhiệm vụ	CB-GV-NV được giao nhiệm vụ TỬ			
2.	Lập dự trù kinh phí	-Người được giao nhiệm vụ tạm ứng lập dự trù kinh phí căn cứ vào tính chất công việc thực hiện	CB-GV-NV được giao nhiệm vụ	CB-GV-NV được giao nhiệm vụ TỬ			
3.	Viết giấy đề nghị tạm ứng	Người được giao nhiệm vụ tạm ứng viết giấy đề nghị tạm ứng	CB-GV-NV được giao nhiệm vụ	Phòng HC-KT CB-GV-NV được giao nhiệm vụ TỬ	Giấy đề nghị tạm ứng		C42-HD
4.	Trình Hiệu trưởng ký duyệt	Người được giao nhiệm vụ tạm ứng trình Hiệu trưởng ký duyệt đề nghị tạm ứng	CB-GV-NV được giao nhiệm vụ	Phòng HC-KT CB-GV-NV được giao nhiệm vụ TỬ			
5.	Tiếp nhận hồ sơ.	-Kế toán tiếp nhận hồ sơ	Phòng HC-KT				
6.	Kiểm tra hồ sơ	-Kế toán kiểm tra hồ sơ;	Phòng HC-KT				
7.	Ghi sổ giao nhận	-Kế toán ghi sổ giao nhận hồ sơ	Phòng HC-KT				
8.	Làm thủ tục cho tạm ứng	-Làm thủ tục cho tạm ứng	Phòng HC-KT				C41-BB;

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
9.	Duyệt hồ sơ	- Kế toán trưởng duyệt hồ sơ;	Kế toán trưởng		Các lệnh chi đã được duyệt chi	1 ngày	
10.	Trình Hiệu trưởng duyệt chi	Hiệu trưởng ký duyệt chi	Hiệu trưởng	Thủ quỹ			
11.	Tạm ứng tiền mặt/ chuyển khoản qua hệ thống NH, KB	Thủ quỹ chi tiền; Kế toán thanh toán chuyển chứng từ đến ngân hàng, kho bạc.	Phòng HC-KT	Thủ quỹ	Nhận tiền mặt hoặc chuyển khoản	1 ngày	
12.	Đóng chứng từ, lưu trữ	Sắp xếp chứng từ; Chuyển chứng từ lưu trữ	Phòng HC-KT		Tập chứng từ kế toán	7 ngày	

## 5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá
1	Giấy đề nghị tạm ứng	C42-HD
2	Phiếu chi	C41-BB

## TÀI LIỆU THAM KHẢO

1 Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của BTC



Đơn vị:.....

Mẫu số C42 - HD

Mã QHNS:.....

**GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG**

Ngày ..... tháng ..... năm .....

Kính gửi :.....

Tên tôi là :.....

Bộ phận (hoặc địa chỉ) :.....

Đề nghị cho tạm ứng số tiền :.....(Viết bằng chữ).....

Lý do tạm ứng :.....

Thời hạn thanh toán :.....

**Thủ trưởng đơn vị**  
Duyệt tạm ứng:.....  
(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**  
(Ký, họ tên)

**Phụ trách bộ phận**  
(Ký, họ tên)

**Người đề nghị**  
(Ký, họ tên)

Đơn vị: .....

**Mẫu số: C41-BB**

Mã QHNS: .....

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)*

**PHIẾU CHI**

Ngày.....tháng .....năm.....

Quyển số: .....

Số: .....

Nợ: .....

Có: .....

Họ và tên người nhận tiền: .....

Địa chỉ: .....

Nội dung: .....

Số tiền: ..... (loại tiền)

(viết bằng chữ): .....

Kèm theo: .....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**

*(Ký, họ tên)*

**NGƯỜI LẬP**

*(Ký, họ tên)*

Đã nhận đủ số tiền: - Bằng số: .....

- Bằng chữ: .....

**THỦ QUỸ**

*(Ký, họ tên)*

Ngày .....tháng.....năm .....

**NGƯỜI NHẬN TIỀN**

*(Ký, họ tên)*

+ Tỷ giá ngoại tệ: .....

+ Số tiền quy đổi: