



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
Website: www.tcnvn.edu.vn

QUY TRÌNH THANH TOÁN TẠM ỨNG

Mã hóa : 32/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 thanh toán tạm ứng tại Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh nhằm để giải quyết công việc thanh toán tạm ứng thuận lợi đúng chế độ đáp ứng kịp thời nhu cầu của người thanh toán 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, CC, VC và nhân viên trường Trung cấp nghề Vạn Ninh

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

Thanh toán tạm ứng là một quy trình xử lý toàn bộ chứng từ của người tạm ứng để thực hiện nhiệm vụ giải quyết một công việc nào đó được phê duyệt

b. Từ viết tắt:

- CB, NV: Cán bộ, nhân viên
- TTTU: Thanh toán tạm ứng

3. Lưu đồ (Xem trang 3)

4. Đặc tả (Xem trang 4)

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

| STT | Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn | Mã hoá |
|-----|-------------------------------------|------------------------------------|
| 1 | Biên bản giao nhận chứng từ | BM/QT09/HC-KT/01 |
| 2 | Phiếu chi | C41-BB |
| 3 | Giấy rút dự toán ngân sách nhà nước | Mẫu số: 16a1 Ký hiệu: C2-02a/NS |
| 4 | Ủy nhiệm chi | Mẫu số: 16c1 Ký hiệu: C4-02a/KB |

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Nghị định 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính Phủ

QUY TRÌNH THANH TOÁN TẠM ỨNG

| | 1. Thủ tục thanh toán hợp đồng/giấy dầy | 2. Lưu trữ |
|---------------------------|---|--|
| CB, NV ĐƯỢC GIAO NHIỆM VỤ | <p>1. Viết giấy đề nghị thanh toán</p> <p>2. Nộp đầy đủ bộ chứng từ cần thanh toán tạm ứng</p> <p>3. Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>4. Kiểm tra hồ sơ</p> <p>5. Ghi sổ giao nhận hồ sơ</p> <p>6. Làm thủ tục cho thanh toán tạm ứng</p> | |
| P, HC-KT | <p>7. Kế toán trưởng duyệt hồ sơ</p> <p>8. Ký duyệt chứng từ</p> <p>9. Nếu chi tiền mặt, thủ quỹ chi tiền</p> <p>10. Nếu chuyển khoản, kế toán thanh toán chuyển chứng từ đến ngân hàng, kho bạc</p> | <p>11. Sắp xếp chứng từ</p> <p>6. Lưu trữ chứng từ</p> |
| HIỆU TRƯỞNG | | |



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH THANH TOÁN TẠM ỨNG

| TT | 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 | Viết giấy đề nghị thanh toán tạm ứng | Viết giấy đề nghị thanh toán tạm ứng | CB, NV được giao nhiệm vụ | | Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng được duyệt | | |
| 2 | Nộp đầy đủ bộ chứng từ cần thanh toán | Nộp đầy đủ bộ chứng từ cần thanh toán tạm ứng cho kế toán | CB, NV được giao nhiệm vụ | Phòng HC-KT | Bộ chứng từ cần thanh toán tạm ứng | | |
| 3 | Tiếp nhận hồ sơ | + Tiếp nhận hồ sơ; + Ghi sổ giao nhận hồ sơ; + Làm thủ tục thanh toán tạm ứng | Phòng HC-KT | | Bộ chứng từ cần thanh toán tạm ứng | 0.5 ngày | |
| 4 | Kiểm tra xử lý hồ sơ | Kiểm tra hồ sơ | Phòng HC-KT | | | | |
| 5 | Ghi sổ giao nhận | Kế toán ghi sổ giao nhận hồ sơ | Phòng HC-KT | | | | Mẫu số 09 BM/QT12/HC-KT/01 |
| 6 | Làm thủ tục thanh toán tạm ứng | Làm thủ tục cho thanh toán tạm ứng | Phòng HC-KT | | | 0.5 ngày | Mẫu số 05a Ký hiệu: C2-03/NS |
| 7 | Duyệt hồ sơ | + Kế toán trưởng duyệt hồ sơ + Hiệu trưởng duyệt chi | Phòng HC-KT | | Các lệnh chi đã duyệt chi | 1 ngày | |
| 8 | Ký duyệt chi | Hiệu trưởng duyệt chi | Hiệu trưởng | | | | |
| 9 | Thanh toán tiền mặt/ chuyển khoản qua hệ thống ngân hàng | + Thủ quỹ chi tiền + Kế toán thanh toán chuyển chứng từ đến kho bạc, ngân hàng | Phòng HC-KT | | Nhận tiền mặt hoặc chuyển khoản | 01 ngày | |
| 10 | Đóng chứng từ, lưu trữ | Sắp xếp chứng từ Chuyển chứng từ lưu trữ | Phòng HC-KT | | Tập chứng từ kế toán | 02 ngày | |

Đơn vị:

Mã QHNS:

Mẫu số: C41-BB

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

PHIẾU CHI

Ngày.....thángnăm.....

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)

Ngàytháng.....năm

NGƯỜI NHẬN TIỀN

(Ký, họ tên)

+ Tỷ giá ngoại tệ:

+ Số tiền quy đổi:

Không ghi vào
khu vực này

ỦY NHIỆM CHI
Chuyển khoản Tiền mặt tại KB
Tiền mặt tại NH

Mẫu số 16c1
Ký hiệu: C4-02a/NS

Số:.....

Lập ngày..... tháng năm

Đơn vị trả tiền: Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh

Địa chỉ: Tân Đức Đông, Vạn Lương, Vạn Ninh, Khánh Hòa

Tại Kho bạc Nhà nước: Kho bạc nhà nước huyện Vạn Ninh

Tài khoản: 3714.0.1039786.00000

Mã nhà tài trợ:.....

| Nội dung thanh toán | Mã nguồn NS | Niên độ NS | Số tiền |
|---------------------|-------------|------------------|---------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| | | | |
| | | | |
| | | Tổng cộng | |

Tổng số tiền ghi bằng chữ:

Đơn vị nhận tiền:

Địa chỉ:

Tài khoản:

Tại Kho bạc Nhà nước (NH):

Hoặc người nhận tiền:.....

Số CMND:..... Cấp ngày:..... Nơi cấp:.....

PHẦN KBNN GHI

Nợ TK:

Có TK:

KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Ngày.....tháng năm

Thủ quỹ Kế toán Kế toán trưởng Giám đốc

ĐƠN VỊ TRẢ TIỀN

Ngày.....tháng ... năm

Ngày.....tháng năm

Người nhận tiền

Kế toán trưởng Chủ tài khoản

Nguyễn Thị Hồng Chung Lê Viên Ngọc Bàng