

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CƠ KHÍ XÂY DỰNG

Điện thoại: 0243.8767.497
Email: truongcoma@gmail.com
Website: <http://www.cmtc.edu.vn>
Địa chỉ: Số 73 đường Cổ Bi, Gia Lâm, Hà Nội

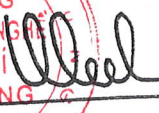
**QUY TRÌNH
TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN TẠM ỨNG**

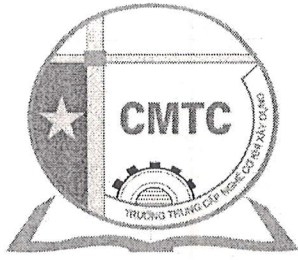
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 506/QĐ-TTCN ngày 30 tháng 12 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng)

Mã hóa : QT57/P.TC-KT/TƯ-TTTU

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 01/01/2022

	NGƯỜI SOẠN THẢO	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI PHÊ DUYỆT
Chữ ký		 	
Họ và tên	Vũ Kim Dung	Trịnh Thị Hồng Vân	Phạm Văn Tự
Chức danh	KẾ TOÁN VIÊN P.TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN	TRƯỞNG PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN	HIỆU TRƯỞNG



QUY TRÌNH

Mã hóa:
QT57/P.TC-KT/TU'-
TTTU'
Ban hành lần: 01
Ngày: 01/01/2022

QUY TRÌNH **TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN** **TẠM ỨNG**

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI

[illegible]

1. Mục đích:

Quy trình quy định các nội dung công việc cần thiết trong quá trình tạm ứng và thanh toán tạm ứng của VC, NLĐ trong các đơn vị trực thuộc của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng. Quy trình này được xây dựng nhằm đảm bảo quá trình làm thủ tục tạm ứng và thanh toán tạm ứng được thuận lợi, kịp thời và đúng với quy định của đơn vị cũng như quy định của Nhà nước.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng:

2.1 Phạm vi áp dụng:

Quy trình này được áp dụng cho các đơn vị trực thuộc Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

2.2 Đối tượng áp dụng:

Quy trình được áp dụng để viên chức và người lao động trong nhà trường tạm ứng và thanh toán tạm ứng.

3. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu:

- Căn cứ Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc ban hành Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;
- Căn cứ vào Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng ban hành kèm theo Quyết định số 205/QĐ-TTCN ngày 01/6/2021 và các văn bản điều chỉnh, bổ sung hàng năm.

4. Định nghĩa và từ viết tắt:

4.1. Định nghĩa:

Tạm ứng là một quy trình xử lý bộ chứng từ của người đề nghị tạm ứng để thực hiện nhiệm vụ giải quyết một công việc nào đó được phê duyệt.

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

4.2. Từ viết tắt

STT	Từ viết tắt	Ý nghĩa
1	BGH	Ban Giám hiệu
2	KT	Kế toán
3	KTT	Kế toán trưởng
4	P.TC-KT	Phòng Tài chính - Kế toán

STT	Từ viết tắt	Ý nghĩa
5	P.TH	Phòng Tổng hợp
6	TT	Thanh toán
7	TTTU	Thanh toán tạm ứng
8	TU	Tạm ứng
9	VC, NLĐ	Viên chức, người lao động

3. Lưu đồ (Xem trang 4, trang 5)

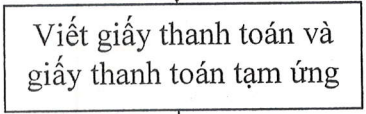
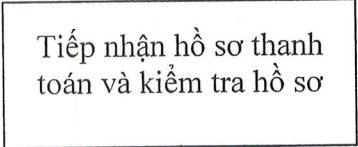
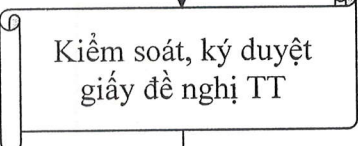
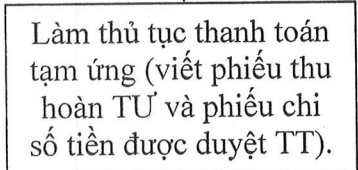
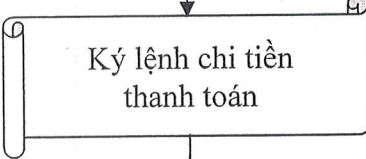
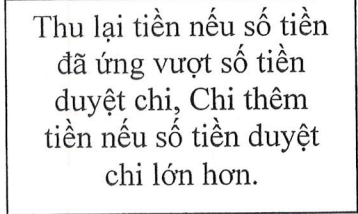
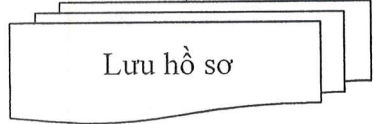
4. Đặc tả (Xem trang 6)

5. Các biểu mẫu/ hướng dẫn

TT	Công cụ, biểu mẫu, hướng dẫn	Mã hóa
	Một số biểu mẫu bắt buộc theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC	
1	Phiếu chi	C41 - BB
2	Phiếu thu	C40 - BB
3	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng	C43 - BB
	Một số biểu mẫu khác	
4	Giấy đề nghị tạm ứng	C42 - HD
5	Giấy đề nghị thanh toán	BM/QT57/P.TC-KT/01

LƯU ĐỒ

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1	Lập giấy đề nghị tạm ứng ↓	Người đề nghị tạm ứng	C42 - HD		Ngay sau khi phát sinh công việc
2	Kiểm tra, xác nhận ↓	Trưởng đơn vị trực thuộc		Đúng quy định	Trong ngày
3	Kiểm soát ↓	Kế toán trưởng		Đúng quy định	Trong ngày
4	Phê duyệt ↓	Hiệu trưởng		Phê duyệt	Trong ngày
5	Lập phiếu chi tiền ↓	KT thanh toán	C41 - BB	Đúng quy định	Sau khi Hiệu trưởng ký đề nghị TƯ
6	Ký lệnh chi tiền TƯ ↓	KTT; Hiệu trưởng		Đúng quy định	Trong ngày
7	Chi tiền và nhận tiền tạm ứng ↓	Thủ quỹ; Người đề nghị TƯ		Đầy đủ chữ ký và thủ tục	Trong ngày

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
8		Người đề nghị tạm ứng	BM/QT57/P.TC-KT/01; C43 - BB	Đầy đủ hồ sơ theo quy định thanh toán	Sau khi hoàn thành công việc
9		KT thanh toán		Kiểm tra và hướng dẫn cụ thể	Trong vòng 3 ngày
10		KTT; Hiệu trưởng		Kiểm soát thủ tục và chứng từ	Trong vòng 1 ngày
11		KT thanh toán	C40 - BB; C41 - BB		Trong vòng 1 ngày
12		KTT; Hiệu trưởng			Trong ngày
13		Thủ quỹ; Người đề nghị tạm ứng			Trong ngày
14		P.TC-KT		Theo quy định	Theo quy định

ĐẶC TẢ

Bước 1: Căn cứ vào tính chất công việc thực hiện, căn cứ vào dự trù kinh phí thực hiện, người được giao nhiệm vụ tạm ứng lập Giấy đề nghị tạm ứng.

Bước 2: Người đề nghị tạm ứng trình Trưởng đơn vị xem xét và xác nhận vào Giấy đề nghị tạm ứng, sau đó chuyển tới phòng Tài chính – Kế toán.

Bước 3: Kế toán thanh toán kiểm tra sau đó trình Kế toán trưởng kiểm soát và ký vào Giấy đề nghị tạm ứng.

Bước 4: Kế toán thanh toán trình Hiệu trưởng ký duyệt đề nghị tạm ứng.

Bước 5: Kế toán thanh toán lập phiếu chi tạm ứng.

Bước 6: Kế toán thanh toán chuyển Kế toán trưởng và Hiệu trưởng duyệt chi tạm ứng.

Bước 7: Thủ quỹ thực hiện chi tiền TỰ và người đề nghị TỰ nhận tiền.

Bước 8: Sau khi hoàn thành công việc, người đề nghị TỰ thực hiện thanh toán TỰ. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ thanh toán, làm Giấy đề nghị thanh toán và Giấy thanh toán TỰ.

Bước 9: KT thanh toán tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ thanh toán TỰ.

Bước 10: Kế toán trưởng và Hiệu trưởng kiểm soát và ký duyệt vào hồ sơ thanh toán.

Bước 11: Kế toán thanh toán làm thủ tục thanh toán tạm ứng. Viết phiếu thu lại toàn bộ số tiền đã ứng; Viết phiếu chi số tiền đã duyệt thanh toán.

Bước 12: Kế toán trưởng và Hiệu trưởng ký lệnh chi tiền.

Bước 13: Thủ quỹ thu lại nếu số tiền đã ứng vượt số tiền duyệt chi, hoặc chi thêm tiền nếu số tiền duyệt chi lớn hơn số tiền đã ứng. Người đề nghị thanh toán nộp lại tiền hoặc nhận tiền đã được chi.

Bước 14: Phòng Tài chính – Kế toán chịu trách nhiệm lưu trữ hồ sơ theo quy định.