


BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH



QUY TRÌNH
TẠM ỨNG, THANH TOÁN VÀ THANH TOÁN TẠM ỨNG
Mã số: QT.03/TCKT

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Trần T. Ngọc Dung	Nguyễn T. Thúy Nga	Dương Tử Bình
Ký	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>
Chức vụ	Kế toán thanh toán	Kế toán trưởng	Hiệu trưởng

	QUY TRÌNH TẠM ỨNG, THANH TOÁN VÀ THANH TOÁN TẠM ỨNG	Mã số: QT.03/TCKT Ngày ban hành: 20/06/2017 Lần ban hành: 01
---	--	---

1. Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.

2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành theo sự chỉ đạo Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Công Nghiệp Nam Định.

3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, viên chức được cung cấp File mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NOI NHẬN: (Ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị phòng, khoa, Trung tâm

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (Tình trạng sửa đổi so với trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

I. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất trình tự, thủ tục thực hiện tạm ứng, thanh toán, thanh toán tạm ứng tại Trường Cao Đẳng Công nghiệp Nam Định nhằm để giải quyết công việc nhanh, thuận lợi đúng chế độ đáp ứng kịp thời nhu cầu của người thanh toán 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 cơ quan.

Đảm bảo việc tạm ứng, thanh toán xuất phát từ nhu cầu thực tế, phục vụ có hiệu quả các hoạt động của nhà trường.

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

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Đối tượng áp dụng:

Tất cả các hoạt động của nhà trường và các đơn vị chức năng, CCVC thực hiện theo chức năng và phạm vi công tác;

Đối hoạt động mua sắm, sửa chữa tài sản, xây dựng cơ bản thực hiện theo quy định mua sắm, sửa chữa tài sản hiện hành

2. Trách nhiệm áp dụng:

Phòng TCKT kiểm soát việc thực hiện thanh toán, tạm ứng và thanh toán tạm ứng các hoạt động tại Trường theo đúng quy định hiện hành

Quy trình áp dụng đối với toàn bộ cán bộ công chức các đơn vị chức năng thuộc Trường Cao Đẳng Công nghiệp Nam Định khi thực hiện công tác tạm ứng, thanh toán và thanh toán tạm ứng.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

1. Thực hiện theo QĐ số 19/2006/QĐ/BTC ngày 30/3/2006 và Thông tư 185/2010/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, các thông tư hướng dẫn của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý và chi tiêu tài chính hiện hành;

2. Thông tư số 164/2011/TT-BTC ngày 17/11/2011 của Bộ Tài chính, hướng dẫn quản lý thu, chi tiền mặt qua hệ thống Kho bạc Nhà nước.

3. Thông tư số 161/2012/TT-BTC ngày 02/10/2012 và của Bộ Tài chính quy định chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước và Thông tư 39/2016/TT-BTC sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 161/2012/TT-BTC ngày 02/10/2012 và của Bộ Tài chính

4. Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ về việc Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

5. Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

6. Căn cứ theo quy chế chi tiêu nội bộ Trường Cao Đẳng Công nghiệp Nam Định

7. Các văn bản khác có liên quan

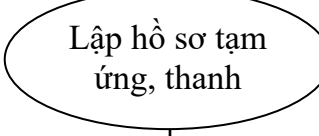
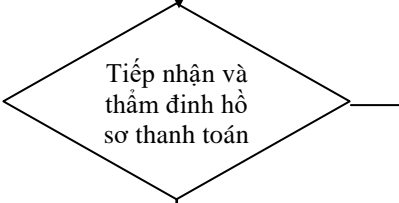
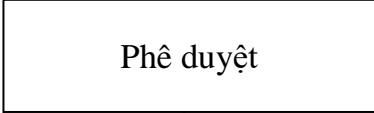
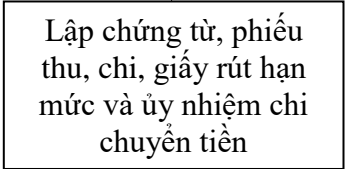
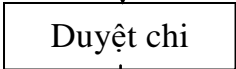
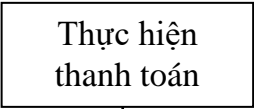
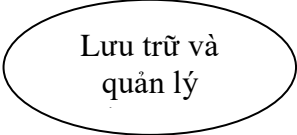
IV. CÁC CHỮ VIẾT TẮT

+ CDCNNĐ: Cao Đẳng Công nghiệp Nam Định

+ TCKT: Tài chính kế toán

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Sơ đồ quá trình tạm ứng, thanh toán, thanh toán tạm ứng

Người thực hiện	Quá trình thực hiện	Mô tả, biểu mẫu
Người có nhu cầu và trưởng các đơn vị		5.2.1 Phụ lục I
Kế toán thanh toán Kế toán trưởng		5.2.2
Người có nhu cầu, Hiệu trưởng, Ban giám hiệu		5.2.3
Kế toán thanh toán		5.2.4
- Kế toán trưởng - Hiệu trưởng		5.2.5
- Thủ quỹ, - Kế toán thanh toán tiền mặt, ngân hàng		5.2.6
Bộ phận quản lý chứng từ của phòng,		5.2.7

5.2. Mô tả Quy trình dạng bảng:

TT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.2.1	Lập hồ sơ tạm ứng, thanh toán	Người có nhu cầu	Lập hồ sơ tạm ứng, thanh toán	Phụ lục 01
5.2.2	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ	Kế toán thanh toán Kế toán trưởng	Kiểm tra tính hợp pháp theo chế độ kế toán hiện hành và quy chế chi tiêu nội bộ	
5.2.3	Phê duyệt	Hiệu trưởng	Ký duyệt hồ sơ thanh toán	
5.2.4	Lập chứng từ phiếu thu chi, chuyển tiền	Kế toán thanh toán tiền mặt, ngân hàng	- Lập chứng từ thu, chi tiền mặt - Lập chứng từ chuyển tiền ngân hàng, kho bạc	
5.2.5	Duyệt chi	- Hiệu trưởng,	- Duyệt chi	
5.2.6a	Thanh toán tiền mặt	Thủ quỹ	- Kế toán thanh toán nhận hồ sơ được ký duyệt chuyển Thủ quỹ - Thủ quỹ chi tiền	
5.2.6b	Chuyển khoản qua hệ thống NH, Kho bạc	Kế toán thanh toán ngân hàng	- Kế toán thanh toán ngân hàng nhận chứng từ được ký duyệt chuyển Ngân hàng, kho bạc	
5.2.7a	Đóng chứng từ	Kế toán thanh toán	- Kiểm soát, sắp xếp chứng từ và đóng quyển	
5.2.7b	Lưu hồ sơ, chứng từ	Bộ phận quản lý chứng từ của phòng.	- Kiểm tra chứng từ đã đóng - Chuyển vào kho lưu chứng từ	

5.3. Chứng từ kế toán

5.3.1- Chứng từ kế toán là những giấy tờ và vật mang tin phản ánh nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đã hoàn thành. Chứng từ kế toán phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên và số hiệu của chứng từ kế toán;
- Ngày, tháng, năm lập chứng từ kế toán;
- Tên, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ kế toán;
- Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;
- Số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính ghi bằng số; tổng số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu, chi tiền ghi bằng số và bằng chữ;
- Chữ ký, họ và tên của người lập, người duyệt và những người có liên quan đến chứng từ kế toán.

** Ngoài những nội dung chủ yếu của chứng từ kế toán nêu trên, chứng từ kế toán có thể có thêm những nội dung khác có liên quan theo từng loại chứng từ.*

5.3.2. Các hoạt động kinh tế, tài chính phát sinh đều phải lập chứng từ kế toán. Chứng từ kế toán chỉ được lập một lần cho mỗi nghiệp vụ kinh tế, tài chính.

5.3.3. Chứng từ kế toán phải được lập rõ ràng, đầy đủ, kịp thời, chính xác theo nội dung quy định trên mẫu.

5.3.4. Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính trên chứng từ kế toán không được viết tắt, không được tẩy xóa, sửa chữa; khi viết phải dùng bút mực, số và chữ viết phải liên tục, không ngắt quãng, chỗ trống phải gạch chéo; chứng từ bị tẩy xóa, sửa chữa đều không có giá trị thanh toán và ghi sổ kế toán. Khi viết sai vào mẫu chứng từ kế toán thì phải huỷ bỏ bằng cách gạch chéo vào chứng từ viết sai.

5.3.5. Chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký. Chữ ký trên chứng từ kế toán phải được ký bằng bút mực. Không được ký chứng từ kế toán bằng mực đỏ hoặc đóng dấu chữ ký khắc sẵn. Chữ ký trên chứng từ kế toán của một người phải thống nhất.

5.3.6. Chữ ký trên chứng từ kế toán phải do người có thẩm quyền hoặc người được uỷ quyền ký. Nghiêm cấm ký chứng từ kế toán khi chưa ghi đủ nội dung chứng từ thuộc trách nhiệm của người ký.

VI. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Hồ sơ QĐ giao dự toán, kế hoạch vốn, văn bản chỉ đạo thực hiện dự toán,	Phòng TCKT	Theo quy định chế độ kế toán hiện hành
2.	Báo cáo quyết toán năm	Phòng TCKT	Theo quy định chế độ kế toán hiện hành
3.	Báo cáo quyết toán quý	Phòng TCKT	Theo quy định chế độ kế toán hiện hành
4.	Sổ kế toán tổng hợp	Phòng TCKT	Theo quy định chế độ kế toán hiện hành
5.	Sổ kế toán chi tiết	Phòng TCKT	Theo quy định chế độ kế toán hiện hành
6.	Chứng từ kế toán	Phòng TCKT	Theo quy định chế độ kế toán hiện hành
7.	Các chứng từ khác có liên quan	Phòng TCKT	Theo quy định chế độ kế toán hiện hành

VII. PHỤ LỤC I Biểu mẫu thanh toán

TT	KÝ HIỆU	TÊN FILE	NỘI DUNG	ĐỐI TƯỢNG SỬ DỤNG
1	M01-QT03/TCKT	M01.QT03TCKT	Giấy đề nghị tạm ứng	Chung, đối với CBVC khi có nhu cầu tạm ứng phục vụ hoạt động
2	M02-QT03/TCKT	M02.QT03TCKT	Giấy đề nghị thanh toán	Chung, đối với CBVC phục vụ thanh toán
3	M03-QT03/TCKT	M03.QT03TCKT	Giấy đề nghị thanh toán	Áp dụng đối với giảng viên khi giảng dạy tại các đơn vị xa trường
4	M04-QT03/TCKT	M04.QT03TCKT	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng	Chung, đối với CBVC khi thanh toán hoàn tạm ứng
5	M05-QT03/TCKT	M05.QT03TCKT	Bảng kê thanh toán công tác phí	CBVC thường xuyên công tác trong tháng và lái xe

6	M06-QT03/TCKT	M06.QT03TCKT	Bảng chấm công	Chung đối với các đơn vị trong trường
7	M07-QT03/TCKT	M07.QT03TCKT	Bảng chấm công làm thêm giờ	Chung với các đơn vị khi có kế hoạch làm thêm giờ
8	M08-QT03/TCKT	M08.QT03TCKT	Bảng thanh toán thừa giờ năm học	Phòng tài chính kế toán
9	M09-QT03/TCKT	M09.QT03TCKT	Bảng thanh toán tiền giảng dạy	Phòng tài chính kế toán
10	M10-QT03/TCKT	M10.QT03TCKT	Bảng thanh toán làm thêm giờ	Phòng tài chính kế toán
11	M11-QT03/TCKT	M11.QT03TCKT	Bảng thanh toán tiền thuê ngoài	Phòng tài chính kế toán
12	M12-QT03/TCKT	M12.QT03TCKT	Giấy biên nhận tiền	Cá nhân ngoài đơn vị khi không có hóa đơn

Phụ lục II. Hồ sơ lưu trữ thanh toán, tạm ứng, thanh toán tạm ứng

TT	Nội dung	Thanh toán	Tạm ứng
1	Tiền lương, các khoản phụ cấp theo lương và chi thu nhập tăng thêm	Bảng chấm công (M06.QT03/TCKT), tổng hợp kết quả công việc của cán bộ, nhân viên.	
		Bảng thanh toán tiền lương, các khoản phụ cấp, thu nhập tăng thêm.	
2	Chi các khoản trích nộp theo lương (BHXH, KPCĐ) của bảo hiểm xã hội	Bảng tổng hợp số phải nộp kỳ này	
		Bảng quyết toán số đã nộp kỳ trước	

3	Thanh toán làm thêm giờ, làm đêm	Giấy báo làm ngoài giờ (M07.QT03/TCKT; M10.QT03/TCKT)	
4	Học bổng, chế độ miễn giảm học phí	Quyết định của Hiệu trưởng phê duyệt đính kèm đối tượng được hưởng	
		- Bảng tổng hợp thanh toán tiền học bổng và miễn giảm học phí: - Bảng thanh toán học bổng và miễn giảm học phí theo từng lớp và chi tiết từng đối tượng hưởng)	
5	Tiền điện, nước, điện thoại, Internet, dịch vụ công công khác...	Hoá đơn thu tiền điện, tiền nước, tiền điện thoại,	
		Quyết định thuê khoán sử dụng điện thoại (nếu có), Internet	
6	Thanh toán tiền nhiên liệu	Hợp đồng nguyên tắc	
		Lệnh điều xe, bảng tổng hợp tiêu thụ xăng xe ô tô.	
		Hóa đơn, (Hoá đơn GTGT)	
7	Công tác phí	Bảng kê đề nghị thanh toán (M02.QT03/TCKT; M05.QT03/TCKT;)	Giấy đề nghị tạm ứng (M01.QT03/TCKT; M04.QT03/TCKT)
		Giấy đề nghị, hoặc quyết định cử đi công tác và giấy mời, giấy triệu tập hội nghị được BGH duyệt (bản gốc).	Công văn cử đi công tác và giấy mời, giấy triệu tập hội nghị được BGH duyệt (bản gốc).
		Dự trù kinh phí được duyệt.	Dự trù kinh phí được duyệt.
		Giấy đi đường theo quy định	

		Hoá đơn, phiếu thu và chứng từ hợp pháp theo quy định của nhà nước đối với các khoản thanh toán	
		Quyết định cho CBVC đi công tác bằng máy bay (nếu có)	Quyết định cho CBVC đi công tác bằng máy bay
		Vé máy bay (hóa đơn), vé tàu, xe hợp lệ	
		Quyết định khoán công tác phí	Quyết định được phê duyệt
8	Thanh toán hoạt động của các đoàn thể	Chủ trương, kế hoạch và dự toán được duyệt	Chủ trương, kế hoạch và dự toán được duyệt
		(M02.QT03/TCKT)	(M01.QT03/TCKT; M04.QT03/TCKT)
		Văn bản, giấy mời của các đơn vị có liên quan	Văn bản, giấy mời của các đơn vị có liên quan
		Giấy đi đường theo quy định	
		Hóa đơn và chứng từ hợp pháp	
9	Chi công tác tuyển sinh	Kế hoạch được duyệt	Kế hoạch được duyệt
		(M05.QT03/TCKT)	(M01.QT03/TCKT; M04.QT03/TCKT)
		Quyết định khoán xe cá nhân	Quyết định của Hiệu trưởng
		Hóa đơn, chứng từ hợp pháp	Quyết định của Hiệu trưởng
10		Hợp đồng, thanh lý Hợp đồng giảng dạy khoa	
		Bảng tổng hợp khối lượng giảng dạy của giáo viên	

	Thanh toán tiền vượt giờ giảng	Bảng kê thanh toán (M08.QT03/TCKT)	
		Hợp đồng thỉnh giảng, bảng xác nhận khối lượng thỉnh giảng	
		Bảng thống kê giờ giảng dạy lý thuyết, thực hành	
		Lập bảng thanh toán hợp đồng giảng dạy	
11	Các khoản thanh toán khác	(M02.QT03/TCKT; M11.QT03/TCKT; M03.QT03/TCKT)	(M01.QT03/TCKT; M04.QT03/TCKT)
		Bảng kê mua hàng (Đối với loại hàng không sử dụng hóa đơn)	
		(M12.QT03/TCKT)	
		Danh mục hàng hoá, vật tư được duyệt	Danh mục hàng hoá, vật tư được duyệt
		Chứng thư thẩm định giá (nếu có)	
	Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ		
12	Gói thầu < 100 triệu đồng	Kế hoạch mua sắm được phê duyệt	(M01.QT03/TCKT; M04.QT03/TCKT)
		Các quy định làm theo quy định của nhà nước...(thông tư 58/2016/TT-BTC)	Kế hoạch mua sắm được phê duyệt
		Báo giá tối thiểu của 3 đơn vị + Biên bản xét chọn	Biên bản xét chọn + báo giá tối thiểu của 3 đơn vị
		Thư mời tham gia chỉ định thầu + Dự thảo hợp đồng	Thư mời tham gia chỉ định thầu + Dự thảo hợp đồng

		Đơn xin tham gia chỉ định thầu của đơn vị cung cấp	Đơn xin tham gia chỉ định thầu của đơn vị cung cấp
		Biên bản thương thảo và hoàn thiện hợp đồng	Biên bản thương thảo và hoàn thiện hợp đồng
		Quyết định chỉ định đơn vị cung cấp (Theo quy định)	Quyết định chỉ định đơn vị cung cấp (Theo quy định)
		Hợp đồng, biên bản bàn giao, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, hoá đơn GTGT	Hợp đồng, Biên bản bàn giao, biên bản nghiệm thu và thanh lý HĐ
		Phiếu nhập (theo mẫu)	Phiếu nhập
13	Gói thầu ≥ 100 triệu đồng	Thực hiện đấu thầu theo quy định hiện hành	Thực hiện đấu thầu theo quy định hiện hành
14	Sửa chữa thiết bị, nhà cửa. Tự làm (Đối với sửa chữa nhỏ, giao các đơn vị chức năng đảm nhận)	Dự trù kinh phí được duyệt.	Dự trù kinh phí được duyệt, Giấy đề nghị tạm ứng
		Phiếu trình duyệt giá (Theo quy định)	Phiếu trình duyệt giá (Theo quy định)
		Hợp đồng, biên bản bàn giao, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, Bảng tính giá trị khối lượng (Thực hiện quy trình theo XDCCB)	Hợp đồng, Biên bản bàn giao, biên bản nghiệm thu và thanh lý HĐ
		Hoá đơn (theo quy định)	
15	Thuê khoán chuyên môn	Giấy đề nghị của đơn vị; kế hoạch, chứng từ thuê khoán nhân công (Hợp đồng thuê khoán, nghiệm thu, giấy biên nhận tiền), hoặc bảng kê thanh toán tiền công khoán làm ngoài giờ.	M01.QT03/TCKT