



**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN**

Địa chỉ:

Cơ sở 1: Xã Dân Tiến, Huyện Khoái Châu, Tỉnh Hưng Yên

Cơ sở 2: Số 56 Đường Hải Thượng Lãn Ông,

P.Hiến Nam, TP.Hưng Yên, Tỉnh Hưng Yên

ĐT: 02216.284.526 hoặc 02216.251.026

Email: est.tohieu@gmail.com Website: www.cdtohieu.edu.vn

**QUY TRÌNH
TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN TẠM ỨNG
Đơn vị phụ trách: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị**

Mã hóa **QT14**

Ban hành lần: **01**

Hiệu lực từ ngày: **09/12/2021**

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
		 
Phạm Thị Hiền	Lê Thành Công	Ths. Trần Thanh Liêm

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Quy định thống nhất trình tự, thủ tục thực hiện tạm ứng và thanh toán tạm ứng tại Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên nhằm giải quyết công việc tạm ứng và thanh toán tạm ứng thuận lợi đúng chế độ đáp ứng kịp thời nhu cầu của người tạm ứng, thanh toán và thực hiện công khai, minh bạch, đáp ứng yêu cầu tổ chức, điều hành của đơn vị.

b. Phạm vi áp dụng

Áp dụng với tất cả CB, GV, NV Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên.

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 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.

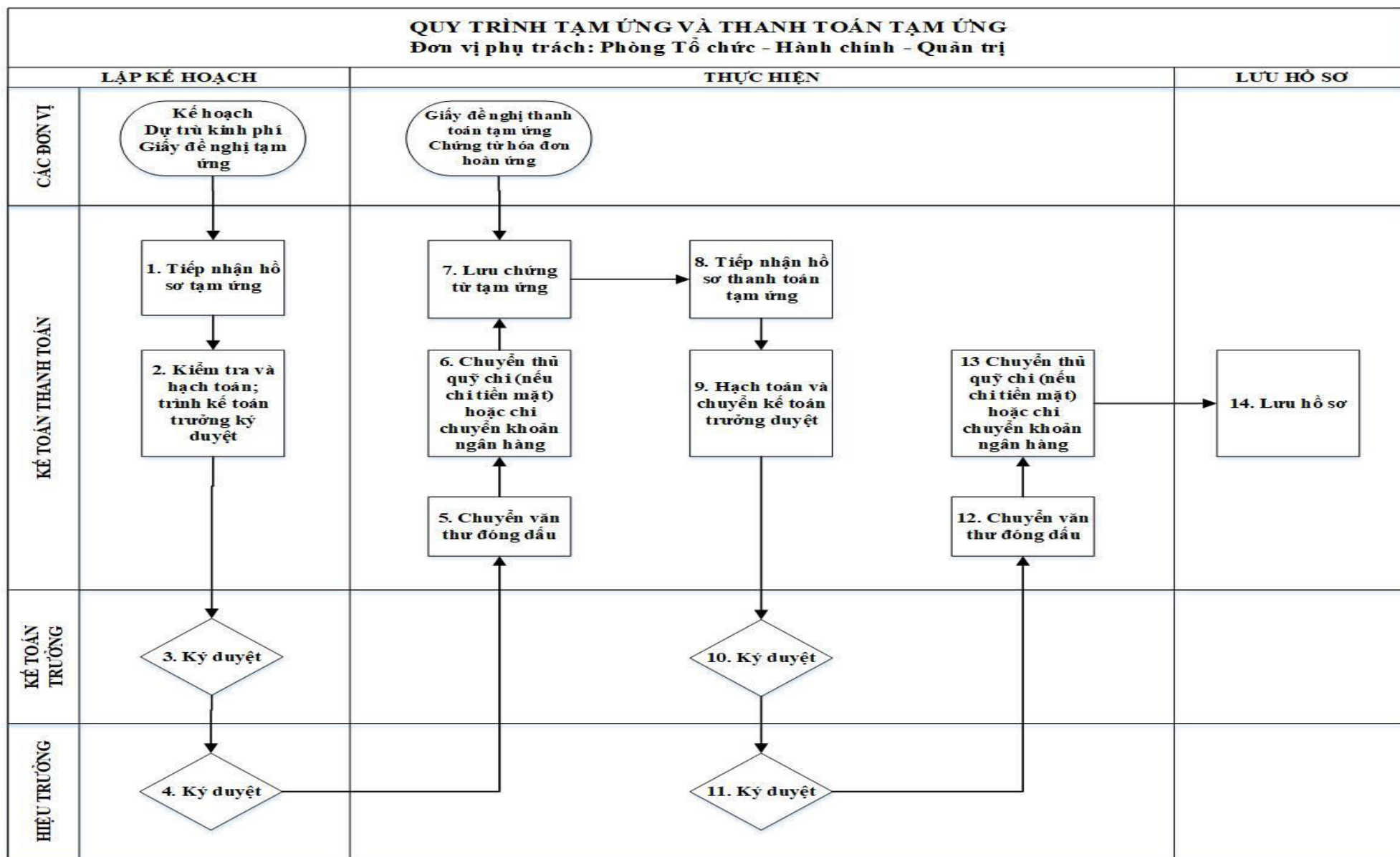
b. Từ viết tắt:

Viết tắt	Cụm từ viết tắt
P.TCHCQT	Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị
CB, GV, NV	Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên
KTT	Kế toán trưởng
KTV	Kế toán viên
TU	Tạm ứng
QT	Quy trình
BM	Biểu mẫu

3. Lưu đồ (Xem trang 3)

4. Đặc tả (Xem trang 4-6)

5. Các biểu mẫu/ hướng dẫn kèm theo (Xem trang 7)



ĐẶC TẢ QT14: QUY TRÌNH TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN TẠM ỨNG

Đơn vị phụ trách: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị

Nhận vào	Từ ai	Làm gì (thời gian, địa điểm, ...)	Người/ Bộ phận thực hiện	Kết quả/ sản phẩm	Chuyển đến đâu/cho ai	Ghi chú (Yêu cầu/giải thích/ phương tiện/biểu mẫu/ ...)
Kế hoạch, Dự trù kinh phí, giấy đề nghị TU	CB, GV, NV	1-Tiếp nhận hồ sơ đề nghị TU của CB, GV, NV <i>(Trong vòng 03 ngày sau khi nhận được bộ hồ sơ đề nghị TU)</i>	KTV	Bộ hồ sơ TU được duyệt và được thanh toán	CB, GV, NV	- Giấy đề nghị TU - Kế hoạch đi công tác - Kế hoạch kèm dự trù kinh phí mua vật tư, hàng hóa
		2-Thực hiện kiểm tra và hạch toán vào phần mềm kế toán, xuất phiếu chi theo quy định; Chuyển Trưởng phòng/KTT ký duyệt bộ chứng từ TU <i>(Ngay sau khi xuất phiếu chi)</i>	KTV			Phiếu chi/ủy nhiệm chi
		3- Ký duyệt và chuyển Hiệu trưởng phê duyệt <i>(Trong vòng 1 ngày kể khi KTT duyệt bộ hồ sơ TU)</i>	KTT			
		4-Phê duyệt TU	Hiệu trưởng			
		5- Chuyển văn thư đóng dấu	KTV			
		6-Chuyển phiếu chi cho Thủ quỹ nếu thực hiện chi tiền mặt hoặc Kế toán thanh toán chi qua tài khoản ngân hàng	KTV Thủ quỹ			

		(Ngay sau khi chứng từ được duyệt)				
		7- Lưu chứng từ TU	KTV			- Phiếu chi - Sổ TU - Bộ chứng từ tạm ứng
		8-Tiếp nhận hồ sơ thanh toán TU	KTV			- Hóa đơn, chứng từ phải đảm bảo tính hợp lý, hợp lệ, hợp pháp; - Những khoản chi không có hóa đơn phải lập bảng kê theo mẫu. - Những hóa đơn tiếp khách phải có danh sách món ăn đi kèm, bảng kê người tham dự tiếp khách. - Công tác phí phải có giấy đi đường có xác nhận nơi đến.
		9-Hạch toán và chuyển KTT duyệt	KTV			+ Kế toán thanh toán hạch toán vào tài khoản kế toán, ghi chép sổ sách theo đúng đối tượng.
		10-Ký duyệt và chuyển hiệu trưởng phê duyệt	KTT			
		11-Ký duyệt	Hiệu trưởng			
		12-Chuyển văn thư đóng dấu	KTV			
		13-Chuyển phiếu chi cho Thủ quỹ nếu thực hiện chi tiền mặt hoặc Kế				

		toán thanh toán chi qua tài khoản ngân hàng (<i>Ngay sau khi chứng từ được duyệt</i>)				
		14- Lưu trữ chứng từ (<i>Trong ngày sau khi bộ chứng từ hoàn chỉnh</i>)	KTV			- Phiếu thu/chi - Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng - Chứng từ, hóa đơn - Sổ chi tiết thanh toán tạm ứng

Các văn bản liên quan (cấp trường và cấp quản lý):

- Chế độ kế toán HCSN ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 - Quy định chế độ công tác phí (Thông tư số 97). - Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết về việc sử dụng vốn Nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; Quyết định số 50/2017 về việc quy định định mức, tiêu chuẩn mua sắm trang thiết bị văn phòng phổ biến.	- Quy chế Tổ chức và hoạt động của nhà trường - Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường
---	---

CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Ký hiệu
1.	Giấy đề nghị tạm ứng	Mẫu số C42-HD
2.	Kế hoạch công tác	BM14.01
3.	Kế hoạch, dự trù kinh phí	BM14.02
4.	Giấy thanh toán tạm ứng	Mẫu số C43-BB
5.	Phiếu chi	Mẫu số C41-BB
6.	Ủy nhiệm chi	Mẫu số 16-C1
7.	Phiếu nhập kho	Mẫu số C30-HD
8.	Giấy đi đường	Mẫu số C16-HD
9.	Bảng kê mua hàng	Mẫu số C24-HD
10.	Bảng kê thanh toán công tác phí	Mẫu số C17-HD
11.	Giấy đề nghị về việc tiếp khách	BM14.03
12.	Phiếu thu	Mẫu số C40-BB
13.	Phiếu xuất kho	Mẫu số C31-HD
14.	Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, CCDC	Mẫu số C34- HD

Đơn vị:.....

Mẫu số C42 – HD

Mã QHNS:.....

(Ban hành kèm theo Thông tư 107/2017/TT- BTC

ngày 24/11/2017 của Bộ Tài chính

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	Kế toán trưởng	Phụ trách bộ phận	Người đề nghị
Duyệt tạm ứng:..... (Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)

UBND TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /KH-CĐTH

Hưng Yên, Ngày tháng năm

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC

I. Thời gian, địa điểm

1. Thời gian:

2. Địa điểm:

II. Nội dung làm việc

1.

2.

3.

III. Thành phần: cán bộ:

1. Nguyễn Văn A : Trưởng phòng.....

2.

3.

4. Nguyễn Văn C: Lái xe

HIỆU TRƯỞNG

NGƯỜI LẬP

UBND TỈNH HƯNG YÊN
CAO ĐẲNG KTKT TÔ HIỆU HƯNG YÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../KH-CDTH

Hưng Yên, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH

Thực hiện công việc.....

I. CĂN CỨ THỰC HIỆN

-
-
-

II. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

-
-

III. NỘI DUNG CÔNG VIỆC

1.
2.
3.
.....

IV. DỰ TRÙ KINH PHÍ

(Có bảng dự trữ kinh phí kèm theo)

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1.
2.....
.....

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- (t/h)
- Lưu: ,....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

UBND TỈNH HƯNG YÊN
CAO ĐẲNG KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../KH-CĐTH

Hưng Yên, ngày tháng năm

DỰ TRÙ KINH PHÍ

(Kèm theo Kế hoạch số:...../KH-CĐTH ngày tháng năm)

Kính gửi:.....

Tên tôi là:..... Phòng, khoa:.....

Nội dung:.....

STT	Tên sản phẩm	ĐVT	Số lượng	Đơn giá VNĐ	Thành tiền VNĐ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
....					
	Tổng cộng				

**Người đề nghị
tạm ứng**
(Ký, họ tên)

Trưởng bộ phận
(Ký, họ tên)

P. TC-HC-QT
(Ký, họ tên)

**Thủ trưởng phê
duyet**
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....

Mẫu số C43 - BB

Mã QHNS:.....

(Ban hành kèm theo Thông tư 107/2017/TT- BTC

ngày 24/11/2017 của Bộ Tài chính)

GIẤY THANH TOÁN TẠM ỨNG

Ngày tháng năm

- Họ tên người thanh toán:.....
- Bộ phận (hoặc địa chỉ):
- Đề nghị thanh toán tạm ứng theo bảng dưới đây:

Diễn giải	Số tiền
A	1
I. Số tiền tạm ứng 1. Số tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết 2. Số tạm ứng kỳ này: - <i>Phiếu chi sốngày</i> - <i>Phiếu chi sốngày</i> - ... II. Số tiền đề nghị thanh toán 1. Chứng từ sốngày..... 2. III. Số thừa tạm ứng đề nghị nộp trả lại IV. Số thiếu đề nghị chi bổ sung	

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên)

Kế toán

trưởng

(Ký, họ tên)

Kế toán thanh toán

(Ký, họ tên)

Người đề nghị

(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Mẫu số C41 - BB

Mã QHNS:.....

(Ban hành kèm theo Thông tư 107/2017/TT- BTC

ngày 24/11/2017 của Bộ Tài chính)

PHIẾU CHI

Ngàythángnăm

Quyển số :.....

Số :.....

Nợ :.....

Có :.....

Họ, tên người nhận tiền:

Địa chỉ:

Nội dung:

Số tiền:

(Viết bằng chữ):.....

.....

Kèm theo Chứng từ kế toán

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:

Ngày tháng năm

Thủ quỹ
(ký, ghi họ tên)

Người nhận tiền
(ký, ghi họ tên)

+ Tỷ giá ngoại tệ (vàng bạc, đá quý):.....

+ Số tiền quy đổi:.....

Không ghi
vào khu vực
này

Mẫu số 16C1
Ký hiệu: C4-02a/KB

ỦY NHIỆM CHI

Chuyển khoản ☐ Tiền mặt tại KB ☐

Tiền mặt tại KH $\square$

Lập ngày.....tháng.....năm.....

Đơn vị trả tiền:

Địa chỉ:

Tại Kho bạc Nhà nước:

Tài khoản:

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 nhân tiên:

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

KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Ngày....tháng....năm....

Thủ quỹ

Kế toán

**Kế
toán
trưởng**

**Giám
độc**

Ngày....tháng....năm....

Người nhận tiền
(Ký, ghi họ tên)

ĐƠN VỊ TRẢ TIỀN

Ngày....tháng....năm....

Kế toán trưởng
(Ký, ghi họ tên)

Chủ tài khoản
(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....

Mẫu số C30 - HD

Mã QHNS:

(Ban hành kèm theo thông tư 107/2017/TT-BTC

24/11/2017)

PHIẾU NHẬP KHO

Ngày....tháng....năm

Số:

- Họ tên người giao:.....

- Theo số ngày tháng năm của

Nhập tại kho:địa điểm.

Số TT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Theo chứng từ	Thực nhập		
A	B	C	D	1	2	3	4
	Cộng	x	x	x	x	x	

Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....

Số chứng từ kèm theo:.....

Ngày... tháng... năm...

Người lập

Người giao hàng

Thủ kho

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Hoặc phụ trách bộ phận

có nhu cầu nhập)

(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Bộ phận:
Mã QHNS:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
=====&=====

Mẫu số: C16- HD

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Họ và tên:
Chức vụ: :
Được cử đi công tác tại:
Theo công lệnh (hoặc giấy giới thiệu) số..... ngày..... tháng..... năm
Từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm
Ngày..... tháng..... năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Tiền ứng trước

Lương.....đ
Công tác phí.....đ
Cộng.....đ

Nơi đi Nơi đến	Ngày	Phương tiện sử dụng	Số ngày công tác	Lý do lưu trú	Chứng nhận của cơ quan nơi công tác (Ký tên, đóng dấu)
A	1	2	3	4	B
Nơi đi... Nơi đến...					
Nơi đi... Nơi đến...					
Nơi đi... Nơi đến... Nơi đi... Nơi đến...					

- Tiền vé tàu, xe, máy bay:
 - Theo mức khoán:
 - Theo thực tế:
- Tiền thuê phương tiện đi lại:
 - Theo mức khoán:
 - Theo thực tế:
- Phụ cấp lưu trú.....đ
- Tiền phòng ở:
 - Theo mức khoán:
 - Theo thực tế:

Ngày ... tháng ... năm ...

Duyệt

Duyệt

Thời gian lưu trú được hưởng phụ cấp.....ngày...
hưởng phụ cấp.....ngày

Số tiền được thanh toán là:.....

NGƯỜI ĐI CÔNG TÁC
(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

Mã đơn vị SDNS:.....

(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ/BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

Ngày tháng năm....

Số:.....

Nợ:

Có:

Cộng

.....

* Ghi chú:

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

Mã QHNS:

BẢNG KÊ THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ

Tháng.....năm.....

[illegible]

(Kèm theo.... chứng từ gốc: Vé, Giấy đi đường, Hoá đơn,...)

Ngày....tháng....năm ...

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

UBND TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hưng Yên, ngày.....tháng..... năm 20....

GIẤY ĐỀ NGHỊ
Về việc tiếp khách

Kính gửi: Hiệu trưởng

Căn cứ vào:.....

.....

.....

Đơn vị:

Số lượng:

Thời gian:.....

Nội dung:

.....

.....

HIỆU TRƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đơn vị:.....

Mẫu số C40 - BB

Mã QHNS:.....

(Ban hành kèm theo Thông tư 107/2017/TT- BTC

ngày 24/11/2017 của Bộ Tài chính)

PHIẾU THU

Ngàythángnăm

Quyển số:.....

Số:.....

Nợ:.....

Có:.....

Họ và tên người nộp tiền:

Địa chỉ:

Nội dung:

Số tiền:.....(Viết bằng chữ):

.....

Kèm theo:.....Chứng từ kế toán.

Thủ trưởng đơn vị

Kế toán trưởng

Người lập

(Ký, họ tên, đóng dấu)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền:

- Bằng số:

- Bằng chữ:

Ngàythángnăm

Người nộp

(Ký, họ tên)

Thủ quỹ

(Ký, họ tên)

+ Tỷ giá ngoại tệ (vàng bạc, đá quý):.....

+ Số tiền quy đổi:

Đơn vị:.....

Mẫu số C31 - HD

Mã QHNS:

(Ban hành kèm theo Thông tư 107/2017/TT-BTC

ngày 24/11/2017)

PHIẾU XUẤT KHO

Ngày....tháng....năm

Số:

- Họ tên người nhận hàng: Địa chỉ (bộ phận).....

- Lý do xuất kho:

- Xuất tại kho (ngăn lô):Địa điểm

Số TT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Yêu cầu	Thực xuất		
A	B	C	D	1	2	3	4
	Cộng	x	x	x	x	x	

Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....

Số chứng từ kèm theo:.....

Ngày... tháng ... năm

Người lập Người nhận hàng Thủ kho Kế toán trưởng Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ
tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ
tên)

(Hoặc phụ trách bộ
phận)

(Ký, họ tên, đóng
dấu)

(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Mẫu số C34- HD

Mã QHNS:

(Ban hành kèm theo thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 24/11/2017)

PHIẾU GIAO NHẬN NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

Ngày.....tháng..... năm

Số:.....

- Họ tên người giao:Địa chỉ:
- Họ tên người nhận:Địa chỉ:
- Địa điểm giao nhận:
- Theo số ngày tháng năm củatiến hành giao, nhận các loại nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, như sau:

STT	Tên nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
A	B	C	D	1	2	3	D
	Cộng						

Ngày.....tháng.....năm.....

Người giao

(Ký, họ tên)

Người nhận

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên)