


**BỘ CÔNG THƯƠNG**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CAO THẮNG**



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

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Họ và tên	Nguyễn Thị Kim Dung Nguyễn Thị Bích Vân	Trần Thị Hồng Vân	TS. Đào Khánh Dur
Ký	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>
Chức vụ	Kế toán	Trưởng phòng TC- KT	Hiệu trưởng

	<p><b>QUY TRÌNH</b></p> <p><b>TẠM ỨNG, THANH TOÁN</b></p> <p><b>VÀ THANH TOÁN TẠM</b></p> <p><b>ỨNG</b></p>	<p>Mã số: QT.03/TCKT</p> <p>Ngày ban hành: 05/11/2015</p> <p>Lần ban hành: 01</p>
---	---	---

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 của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng.
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.

**NƠI 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		

**THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI** (tình trạng sửa đổi so với bản 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 Kỹ Thuật Cao Thắng 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.

## **II. PHẠM VI**

Quy trình áp dụng đối với toàn bộ cán bộ công chức thuộc Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng khi thực hiện công tác tạm ứng, thanh toán và thanh toán tạm ứng.

## **III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

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;

Thông tư số 33/2006/TT-BTC ngày 17/4/2006 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn quản lý thu, chi tiền mặt qua hệ thống Kho bạc Nhà nước.

Thông tư số 81/2006-TT-BTC ngày 06/09/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kiểm soát chi đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-CDKTCT ngày 05/01/2015 của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng.

- Các văn bản khác có liên quan

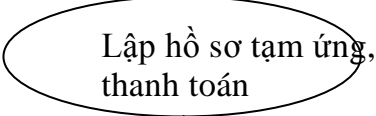
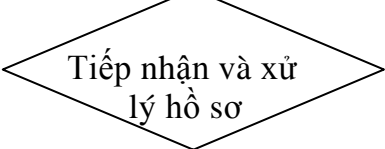
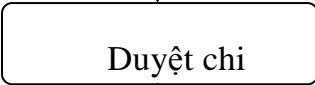
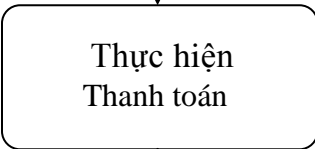
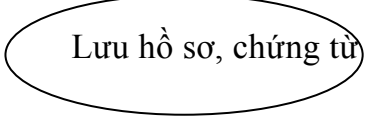
## **IV. CÁC CHỮ VIẾT TẮT**

+ CDKTCT: Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng

+ 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 lãnh đạo đơn vị		5.1.1 - Hồ sơ theo <b>phụ lục II</b> - Phiếu đề nghị thanh toán
Kế toán thanh toán		5.1.2 - Tiếp nhận hồ sơ - Kiểm tra hồ sơ - Ghi sổ nhận hồ sơ - Làm thủ tục thanh toán - Thời gian nhận, xử lý: 02 ngày
- Hiệu trưởng,		5.1.3- Kiểm tra hồ sơ - Duyệt chi - Thời gian: 01 ngày
- Thủ quỹ, - Kế toán thanh toán chuyên khoản		5.1.4 - Kiểm soát chứng từ - Chi tiền mặt (Thủ quỹ) - Chuyển chứng từ sang NH hoặc KBNN (Chuyển khoản) - Thời gian: 03 ngày(KB) - Tạm ứng : hoàn tạm ứng trước khi thực hiện thanh toán
Bộ phận quản lý chứng từ của phòng, văn thư của Nhà trường		5.1.5 - Lưu hồ sơ, chứng từ - Thời hạn: Theo quy định của pháp luật

**\* Mô tả Quy trình dạng bảng:**

<b>TT</b>	<b>Công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Quy trình thực hiện</b>	<b>Biểu mẫu</b>
5.2.1	Lập hồ sơ tạm ứng, thanh toán	Người có nhu cầu lãnh đạo đơn vị	Lập hồ sơ tạm ứng, thanh toán	Hồ sơ chứng từ theo Phụ lục 01
5.2.2	Tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Kê toán thanh toán	- Tiếp nhận hồ sơ - Kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ - Ghi sổ nhận hồ sơ - <del>Lập chứng từ thanh toán</del>	- Chuyên khoản: Giấy rút dự toán, ủy nhiệm chi - Tiền mặt: phiếu thu, phiếu chi
5.2.3	Duyệt chi	- Hiệu trưởng, - Phó hiệu trưởng phụ trách kinh tế	- Kiểm tra hồ sơ - Duyệt chi	- Ký duyệt hồ sơ
5.2.4a	Thanh toán tiền mặt	Thủ quỹ	- Kê toán thanh toán nhận hồ sơ được ký duyệt chuyên Thủ quỹ - Thủ quỹ chi tiền	- Thủ quỹ và người nhận, người nộp tiền ký vào phiếu thu, phiếu chi
5.2.4b	Chuyên khoản qua hệ thống NH, Kho bạc	Kê toán thanh toán	- Nhận chứng từ từ các đơn vị phòng khoa chuyên NH, KB	- Giấy rút dự toán, Ủy nhiệm chi đã được NH, kho bạc xác nhận chuyển
5.2.5a	Đóng chứng từ	Kê toán thanh toán	- Sắp xếp chứng từ và đóng quyển	- Chứng từ ghi sổ đã đóng quyển

5.2.5b	Lưu hồ sơ, chứng từ	Bộ phận quản lý chứng từ của phòng, văn thư của Nhà trường	- Kiểm tra chứng từ đã đóng - Chuyển vào kho lưu chứng từ	- Biên bản bàn giao hồ sơ lưu
--------	---------------------	--	--	-------------------------------

### 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**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ lưu</b>	<b>Nơi lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
1.	Hồ sơ QĐ giao dự toán, kế hoạch vốn, văn bản chỉ đạo thực hiện dự toán,	Phòng TCKT Phòng TCHC	01 năm Theo quy định
2.	Báo cáo quyết toán năm	Phòng TCKT Phòng TCHC	02 năm Theo quy định
3.	Báo cáo quyết toán quý	Phòng TCKT Phòng TCHC	1 năm Theo quy định
4.	Sổ kế toán tổng hợp	Phòng TCKT Phòng TCHC	2 năm Theo quy định
5.	Sổ kế toán chi tiết	Phòng TCKT Phòng TCHC	2 năm Theo quy định
6.	Chứng từ kế toán	Phòng TCKT Phòng TCHC	1 năm Theo quy định
7.	Các chứng từ khác có liên quan	Phòng TCKT Phòng TCHC	1 năm Theo quy định

**VII. PHỤ LỤC**

Từ M.01-QT.03/TCKT đến M.25-QT.03/TCKT