TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC
TRƯỜNG THPT KHOA HỌC GIÁO DỤC

Số: 67 /QĐ-KHGD

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

Hà Nội, ngày 26 tháng 03 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy trình Tạm ứng và Thanh toán của Trường THPT Khoa học giáo dục

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT KHOA HỌC GIÁO DỤC

Căn cứ Quyết định số 441/QĐ-TTg ngày 3/4/2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Giáo dục thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1036/QĐ-UBND ngày 03 tháng 3 năm 2016 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc thành lập Trường THPT khoa học giáo dục trực thuộc Trường ĐHGD-ĐHQGHN;

Căn cứ Quy định tổ chức và hoạt động của Trường THPT Khoa học giáo dục ban hành theo Quyết định số 888/QĐ-ĐHQGHN ngày 04/4/2016 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định 568/QĐ-TCCB ngày 02/7/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Giáo dục về việc ban hành Quy định về Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Giáo dục;

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành theo Quyết định số 147/QĐ-KHGD ngày 18/01/2017 của Hiệu trưởng Trường THPT Khoa học Giáo dục;

Xét đề nghị của Bộ phận Kế hoạch Tài chính – Dịch vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình Tạm ứng và Thanh toán của Trường THPT Khoa học giáo dục.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 26/03/2018.

Điều 3. Các Tổ bộ môn, các bộ phận chức năng và toàn bộ cán bộ, viên chức, giáo viên của Trường THPT Khoa học Giáo dục chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KHTC-DV.

HIỆU TRƯỞNG

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG KHOA HỌC GIÁO DỤC
TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC

TS. Nguyễn Thị Hương

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG KHOA HỌC GIÁO DỤC
TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC

QUY TRÌNH TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN

(Ban hành theo Quyết định số 61/QĐ-KHGD ngày 26 tháng 03 năm 2018
của Hiệu trưởng trường THPT Khoa học Giáo dục
V/v ban hành Quy trình tạm ứng và thanh toán của trường THPT Khoa học Giáo dục)

MỤC LỤC

1.MỤC ĐÍCH 3
2. PHẠM VI ÁP DỤNG 3
3. CĂN CỨ PHÁP LÝ VÀ TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN 3
4. NỘI DUNG QUY TRÌNH 4
4.1. Lưu đồ quá trình tạm ứng kinh phí chi thường xuyên 4
4.2. Mô tả quá trình tạm ứng kinh phí chi thường xuyên 5
4.2.1. Lập giấy đề nghị tạm ứng. 5
4.2.1.1. Hồ sơ tạm ứng kinh phí cho cán bộ đi công tác trong nước. 5
4.2.1.2. Hồ sơ tạm ứng kinh phí cho cán bộ, viên chức đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài. . 6
4.2.1.3. Hồ sơ tạm ứng kinh phí tổ chức các hội nghị, hội thảo 7
4.2.1.4. Hồ sơ tạm ứng kinh phí đón tiếp khách nước ngoài 8
4.2.1.5. Hồ sơ tạm ứng tổ chức các hội nghị, hội thảo Quốc tế do Trường đảm bảo toàn bộ chi phí. 8
4.2.1.6. Hồ sơ tạm ứng chi phí hành chính 9
4.2.1.7. Hồ sơ tạm ứng kinh phí triển khai nghiệp vụ chuyên môn 9
4.2.1.8. Hồ sơ mua sắm cơ sở vật chất 9
4.2.2. Kiểm tra hồ sơ 10
4.2.3. Phê duyệt 10
4.2.4. Lập phiếu chi hoặc chứng từ chuyển tiền từ kho bạc, ngân hàng 10
4.2.5. Xuất tiền 10
4.2.6. Lưu hồ sơ tạm ứng 10
4.4.1. Lập giấy đề nghị thanh toán hoặc Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng 11
4.4.1.1. Hồ sơ thanh toán công tác phí cho cán bộ đi công tác trong nước 12
4.4.1.2. Hồ sơ thanh toán kinh phí cho cán bộ, viên chức đi công tác ngắn hạn ở mước ngoài. 13
4.4.1.3. Hồ sơ thanh toán kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo 14
4.4.1.4. Hồ sơ thanh toán kinh phí đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam.. 16
4.4.1.5. Hồ sơ thanh toán kinh phí tổ chức các các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam do phía Việt Nam đài thọ toàn bộ chi phí. 16
4.4.1.6. Hồ sơ thanh toán chi phí hành chính 17
4.4.1.7. Hồ sơ thanh toán kinh phí triển khai nghiệp vụ chuyên môn 17
4.4.1.8. Hồ sơ thanh toán tiền mua sắm trang thiết bị, CSVC: 17
4.4.2. Kiểm tra hồ sơ 18
4.4.3. Phê duyệt 18
4.4.4. Lập Phiếu thu, chi hoặc lập chứng từ chuyển tiền từ Kho bạc, Ngân hàng. 18
4.4.5. Xuất tiền /Nhập quỹ 19
4.4.6. Lưu chứng từ 19
5. Đối với các hồ sơ thanh toán trực tiếp 19
6. Hồ sơ 19
7. Phụ lục 20

1.MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định thống nhất trình tự, thủ tục thực hiện công tác tạm ứng và thanh, quyết toán các nguồn kinh phí chi thường xuyên tại Trường THPT Khoa học Giáo dục.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy định này áp dụng đối với các đối tượng tham gia công tác tạm ứng và thanh quyết toán các nguồn kinh phí chi thường xuyên tại Trường THPT Khoa học Giáo dục- ĐHQGHN.

3. CĂN CỨ PHÁP LÝ VÀ TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN

- Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015, có hiệu lực từ 1/1/2017 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trường Bộ Tài chính Ban hành Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

- Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 6 tháng 1 năm 2010 Quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước;

- Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/06/2012 của Bộ Tài chính quy định Quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí;

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

- Văn bản số 680/HD-KHTC ngày 11/02/2009 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội hướng dẫn thủ tục thanh toán một số nội dung chi quản lý, chi hoạt động thường xuyên trong các đơn vị trực thuộc ĐHQGHN;

- Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành theo Quyết định số 147/QĐ/KHGD ngày 18/1/2017 của Hiệu trưởng trường THPT Khoa học Giáo dục.

4. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4.1. Lưu đồ quá trình tạm ứng kinh phí chi thường xuyên

Người thực hiện	Quá trình thực hiện	Mô tả, biểu mẫu
Người được phân công	Xin phê duyệt kế hoạch và dự trù kinh phí	Mục 4.2.1, C32-HD Tờ trình theo mẫu
Người được phân công	Đề nghị tạm ứng	
Phụ trách bộ phận	Xác nhận	
Kế toán	Kiểm tra hồ sơ	Mục 4.2.2
Chủ tài khoản	Phê duyệt	Mục 4.2.3
Kế toán	Lập phiếu chi hoặc lập chứng từ chuyển tiền từ kho bạc, Ngân hàng	Mục 4.2.4, C31-BB
Thủ quỹ	Xuất tiền	Mục 4.2.5
Kế toán	Lưu hồ sơ tạm ứng	Mục 4.2.6

4.2. Mô tả quá trình tạm ứng kinh phí chi thường xuyên

4.2.1. Lập giấy đề nghị tạm ứng.

Cán bộ, viên chức được phân công thực hiện công việc lập và chuyển Giấy đề nghị tạm ứng C32-HD cho lãnh đạo phụ trách xác nhận kèm theo hồ sơ tạm ứng phù hợp với từng loại kinh phí theo quy định và chuyển cho Bộ phận kế hoạch tài chính-dịch vụ. Đối với các công việc đã có kế hoạch trước, cần chuyển hồ sơ trước thời gian thực hiện nhiệm vụ tối thiểu 1 ngày làm việc (không kể thứ 7 và CN). Nếu là cá nhân, tổ chức bên ngoài đến Cơ quan nhận tiền thì phải có Giấy giới thiệu, giấy ủy quyền kèm theo Chứng minh thư của người nhận tiền.

Lưu ý: - Thanh toán các khoản ứng tạm ứng trong thời gian 30 ngày.

- Thanh toán dứt điểm khoản tạm ứng cũ mới được tạm ứng tiếp theo (Của những vụ việc giống nhau)

- Trường hợp đặc biệt Hiệu trưởng quyết định.

4.2.1.1. Hồ sơ tạm ứng kinh phí cho cán bộ đi công tác trong nước.

- Tờ trình, giấy mời/giấy triệu tập/quyết định cử đi công tác hoặc công văn của phía đối tác hoặc của đơn vị cấp trên (có thành phần, thời gian, nội dung, địa điểm, nguồn kinh phí); có ý kiến của thủ trưởng trực tiếp quản lý:

- Giấy đề nghị tạm ứng theo mẫu C32-HD;

- Dự toán kinh phí chi cho đoàn đi công tác theo các nội dung và mức chi quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của Trường hoặc quy định của nhà nước đối với những khoản chi không được tự chủ tài chính phù hợp với nội dung giấy mời, bao gồm:

+ Tiền tàu xe đi và về từ cơ quan đến nơi công tác: Lập dự toán bằng giá cước vé máy bay, vé tàu, vé xe hoặc mức khoán trong quy chế chi tiêu nội bộ,

+ Phụ cấp lưu trú: Theo mức khoán trong quy chế chi tiêu nội bộ của Trường hoặc quy định của nhà nước đối với các khoản không được tự chủ tài chính.

+ Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác: theo mức giá dự kiến hoặc mức khoán phù hợp với quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

+ Các khoản chi khác theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường hoặc quy định của nhà nước.

+ Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định

4.2.1.2. Hồ sơ tạm ứng kinh phí cho cán bộ, viên chức đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài.

- Quyết định cử đi công tác nước ngoài của Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền.

- Lịch trình công tác

- Giấy mời của phía nước ngoài ghi rõ thời gian và chi phí tài chính

- Giấy đề nghị tạm ứng theo mẫu C32-HD

- Dự toán chi cho đoàn đi công tác nước ngoài phù hợp với quyết định cử đi công tác (thời gian, nước đi, các khoản chi, nguồn kinh phí), theo các định mức quy định tại Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/06/2012 của Bộ Tài chính quy định về chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí phù hợp Dự toán đoàn ra năm kế hoạch. Các khoản chi cần lập dự' toán như sau:

+ Các khoản chi cho cá nhân:

++/ Tiền vé cho các phương tiện đi lại, bao gồm: tiền vé máy bay, vé tàu, xe từ Việt Nam đến nước công tác và ngược lại (kể cả vé máy bay, tàu xe đi lại trong nội địa nước đến công tác). Cơ sở lập dự toán vé máy bay gồm phiếu báo giá vé máy bay. Việc mua vé máy bay được thực hiện theo hình thức so sánh báo giá của hãng hàng không hoạt động hợp pháp tại Việt Nam trong đó có ít nhất 1 hãng hàng không của Việt Nam và đáp ứng được các yêu cầu về đường bay trực tiếp, phù hợp với lịch công tác, tổng các khoản chi tiền vé (bao gồm các khoản thuế và phụ phí) tiền đi đường, tiền chờ đợi tại sân bay mức thấp nhất. Tiêu chuẩn vé máy bay cho cán bộ, viên chức là hạng ghế thường, (ưu tiên bằng phương tiện Vietnam airlines).

++/ Tiền ở, tiền ăn và tiêu vặt theo định mức quy định tại Thông tư số 102/2012/TT-BTC;

++/ Tiền thuê phương tiện từ sân bay đến nơi ở và ngược lại khi nhập và xuất cảnh nước đến công tác theo mức khoán quy định tại Thông tư số 102/2012/TT-BTC; chỉ tạm ứng đối với trường hợp phía mời không đài thọ phương tiện đưa đón;

++/ Tiền lệ phí sân bay trong và ngoài nước;

++/ Lệ phí visa, lệ phí cấp hộ chiếu;

++/ Lệ phí hội nghị, hội thảo (nếu có);

+ Những khoản chi chung cho cả đoàn

++/ Tiền thuê phương tiện đi làm việc hàng ngày tại nơi đến công tác;

++/ Tiền điện thoại, telex, fax, internet;

++/ Tiền cước phí hành lý, tài liệu mang theo, phục vụ đợt công tác;

++/ Tiền chiêu đãi (nếu có);

++/ Tiền bảo hiểm;

- Trường hợp đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do các tổ chức hoặc doanh nghiệp của Việt Nam hoặc nước ngoài tổ chức, mà cán bộ được cử đi công tác phải thanh toán trọn gói (gồm tiền đi lại, tiền ăn, tiền phòng nghỉ...) thì chỉ thanh toán tổng chi phí trọn gói đó tối đa bằng định mức tiêu chuẩn quy định tại Thông tư số 102/2012/TT-BTC.

Hồ sơ tạm ứng bao gồm:

+ Tờ trình, dự toán kinh phí đoàn đi công tác được lập theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC;

+ Quyết định cử đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài của Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền.

+ Hợp đồng, giấy mời của tổ chức và doanh nghiệp thực hiện;

+ Giấy đề nghị tạm ứng C32-HD;

+ Trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

4.2.1.3. Hồ sơ tạm ứng kinh phí tổ chức các hội nghị, hội thảo

- Tờ trình, quyết định/thông báo/giấy triệu tập của thủ trưởng đơn vị hoặc lãnh đạo cấp trên phụ trách của đối tác về việc tổ chức hội nghị, hội thảo (có quy định thành phần tham dự, nội dung, địa điểm, thời gian, nguồn kinh phí);

- Giấy đề nghị tạm ứng C32-HD kèm theo dự toán phù hợp với thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo được chủ tài khoản phê duyệt theo các khoản mục chi quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Cơ quan hoặc quy định của nhà nước với các nội dung không được tự chủ tài chính:

+/ Tiền thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị, hội thảo (nếu đơn vị phải thuê địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo.)

+/ Tiền tài liệu cho đại biểu tham dự hội nghị, hội thảo;

+/ Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức hội nghị,

hội thảo (nếu có);

+/ Tiền nước uống cho đại biểu;

+/ Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê chỗ nghỉ, tiền tàu xe cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước (nếu có);

+/ Các khoản chi khác quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ, các khoản chi khác phục vụ hội nghị, hội thảo như trang trí hội trường, thuê giảng viên, báo cáo viên, y tế, làm thêm giờ (nếu có).

+/ Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

4.2.1.4. Hồ sơ tạm ứng kinh phí đón tiếp khách nước ngoài.

- Tờ trình, chương trình (hoặc kế hoạch) đón tiếp khách nước ngoài đã được Hiệu trưởng phê duyệt (bao gồm nội dung về đối tượng, thời gian, địa điểm, nguồn kinh phí)

- Dự toán chi tiếp khách nước ngoài phù hợp kế hoạch đón tiếp được chủ tài khoản phê duyệt theo các định mức quy định tại Thông tư 01/2010/TT-BTC, bao gồm các khoản như sau:

+ Chi tặng hoa;

+ Chi thuê xe đưa, đón (nếu có);

+ Chi thuê chỗ ở;

+ Chi tiêu chuẩn ăn hàng ngày;

+ Chi mời cơm thân mật;

+ Chi tiền nước uống, hoa quả, bánh ngọt các buổi làm việc;

+ Chi dịch thuật (nếu có);

+ Chi văn hóa, văn nghệ, tặng phẩm (nếu có);

+ Chi đưa khách đi tham quan (nếu có).

- Giấy đề nghị tạm ứng C32-I-ID phù hợp với dự toán.

4.2.1.5. Hồ sơ tạm ứng tổ chức các hội nghị, hội thảo Quốc tế do Trường đảm bảo toàn bộ chi phí.

- Tờ trình, chương trình (hoặc kế hoạch) tổ chức hội nghị đã được Hiệu trưởng phê duyệt (bao gồm nội dung về đối tượng, thời gian, địa điểm, nguồn kinh phí) (bản chính)

- Dự toán chi hội nghị, hội thảo phù hợp kế hoạch, chương trình tổ chức hội

nghị, hội thảo được chủ tài khoản phê duyệt theo các định mức quy định tại Thông tư 01/2010/TT-BTC bao gồm các khoản như sau:

+ Các khoản chi cho khách mời là đại biểu Quốc tế do phía Trường đài thọ áp dụng như mục 4.2.1.4. nêu trên;

+ Chi giải khát giữa giờ;

+ Văn phòng phẩm, in ấn tài liệu;

+ Trang trí, thuê hội trường

+ Chi dịch thuật

+ Thuê thiết bị (nếu có);

+ Chi thuốc, y tế (nếu có);

+ Các khoản chi cần thiết khác (nếu có).

- Giấy đề nghị tạm ứng C32-HD phù hợp với dự toán được duyệt.

4.2.1.6. Hồ sơ tạm ứng chi phí hành chính

- Tờ trình, kế hoạch, chương trình được Hiệu trưởng phê duyệt (đối tượng, địa điểm, nguồn kinh phí)

- Dự toán phù hợp với kế hoạch hoặc chương trình được chủ tài khoản phê duyệt theo định mức hoặc qui chế chi tiêu nội bộ,

- Giấy đề nghị tạm ứng C32-HD phù hợp với dự toán được duyệt.

4.2.1.7. Hồ sơ tạm ứng kinh phí triển khai nghiệp vụ chuyên môn

- Tờ trình, kế hoạch triển khai nhiệm vụ chuyên môn được Hiệu trưởng phê duyệt phù hợp Dự toán kế hoạch của học kỳ, năm học.

- Dự toán chi tiết kinh phí,được lập dựa trên các định mức chi theo quy định hiện hành và Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Giấy đề nghị tạm ứng C32-HD phù hợp với các điều khoản của hợp đồng.

4.2.1.8. Hồ sơ mua sắm cơ sở vật chất

- Tờ trình, kế hoạch, dự trù được Hiệu trưởng phê duyệt (Số lượng tài sản mua sắm, đơn vị cung cấp, nguồn kinh phí)

- Dự toán phù hợp với kế hoạch hoặc chương trình được chủ tài khoản phê duyệt theo báo giá cạnh tranh,

- Giấy đề nghị tạm ứng C32-HD phù hợp với dự toán được duyệt. (Trường hợp mua sắm bằng tiền mặt đối với tài sản là công cụ dụng cụ hoặc nhỏ hơn 5 triệu)

4.2.2. Kiểm tra hồ sơ

Bộ phận kế hoạch tài chính- dịch vụ xem xét, thẩm định kế toán trưởng kiểm tra, ký xác nhận trình Chủ Tài khoản phê duyệt. Nếu hồ sơ tạm ứng chưa đáp ứng các quy định hiện hành thì thông báo bổ sung hồ sơ tới người làm thủ tục. Thời gian kiểm tra hồ sơ là 1 ngày sau khi tiếp nhận, và thanh toán hồ sơ tối đa 3 ngày sau khi tiếp nhận. Trường hợp đặc biệt kế toán trưởng xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tài khoản.

4.2.3. Phê duyệt

Chủ tài khoản xem xét hồ sơ hồ sơ đề nghị tạm ứng:

- Nếu đồng ý cho tạm ứng thì ký duyệt Giấy đề nghị tạm ứng C32-HD và chuyển cho kế toán thực hiện các bước tiếp theo.

- Nêu không đồng ý, chủ tài khoản chuyển hồ sơ lại cho kế toán kiểm tra lại hồ sơ và thực hiện các bước theo quy định.

4.2.4. Lập phiếu chi hoặc chứng từ chuyển tiền từ kho bạc, ngân hàng

Trường hợp tạm ứng bằng tiền mặt: Sau khi hồ sơ tạm ứng được Chủ tài khoản phê duyệt, kế toán thanh toán lập Phiếu chi theo mẫu C31-BB và in ra, ký xác nhận trước khi chuyển cùng toàn bộ hồ sơ tạm ứng cho kế toán trưởng và thủ trưởng phê duyệt.

Trường hợp chuyển tiền tạm ứng từ ngân hàng, kho bạc: ngay sau khi hồ sơ tạm ứng được phê duyệt, kế toán thanh toán chuyển hồ sơ tạm ứng cho kế toán ngân hàng, kho bạc lập Giấy rút dự toán ngân sách theo mẫu hoặc ủy nhiệm chi theo mẫu của Kho bạc Nhà nước; ủy nhiệm chi theo mẫu của từng ngân hàng, trình kế toán trưởng và Chủ tài khoản soát xét, phê duyệt và chuyển tới ngân hàng, kho bạc thực hiện giao dịch.

4.2.5. Xuất tiền

Trường hợp tạm ứng bằng tiền mặt: Thủ quỹ xuất tiền ngay cho người tạm ứng trên cơ sở phiếu chi được phê duyệt. Sau khi nhận đủ số tiền người nhận tiền phải ghi số tiền đã nhận bằng chữ, ký và ghi rõ họ, tên vào Phiếu chi.

Trường hợp chuyển tiền tạm ứng từ ngân hàng, kho bạc: số tiền tạm ứng sẽ được chuyển vào tài khoản của cá nhân hoặc tổ chức đề nghị tạm ứng.

4.2.6. Lưu hồ sơ tạm ứng

Sau khi chi tiền hồ sơ tạm ứng được tập hợp vào chứng từ ghi sổ và lưu trữ theo

quy định.

4.3. Sơ đồ quá trình thanh toán

Người thực hiện	Quá trình thực hiện	Mô tả, biểu mẫu
Người được phân công/ người đã tạm ứng	Tập hợp chứng từ chi theo chế độ quy định	Mục 4.2.1, C32-BB, C37-HD
Bộ phận kế hoạch tài chính- dịch vụ	Kiểm tra	4.4.2
Chủ tài khoản	Phê duyệt	4.4.3
Bộ phận kế hoạch tài chính- dịch vụ	Lập phiếu chi/Phiếu thu hoặc lập chứng từ chuyển tiền từ kho bạc, Ngân hàng	4.2.4 C31-BB, C30-BB
Thủ quỹ	Xuất tiền/Nhập quỹ	Mục 4.2.4, C31-BB
Bộ phận kế hoạch tài chính- dịch vụ	Lưu hồ sơ, chứng từ	Mục 4.2.5

4.4. Mô tả quy trình thanh toán

4.4.1. Lập giấy đề nghị thanh toán hoặc Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng

Sau khi kết thúc công việc, trong vòng 30 ngày làm việc cán bộ viên chức đã tạm ứng phải lập Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng C33-BB kèm các hồ sơ chứng từ liên quan theo quy định và chuyển cho Bộ phận kế hoạch tài chính- dịch vụ.

Trường hợp chưa tạm ứng mà chỉ thanh toán khi công việc đã kết thúc thì lập Giấy đề nghị thanh toán C37-HD và kèm theo đầy đủ các hồ sơ như khi tạm ứng và thanh toán tạm ứng. Trường hợp thanh toán cho đối tác bên ngoài bằng tiền mặt nếu cán bộ viên chức Trường đứng tên thì phải có phiếu thu hoặc giấy biên nhận (nếu là

cá nhân) của đối tác. Nếu là cá nhân, tổ chức bên ngoài đến Cơ quan nhận tiền thì phải có Giấy giới thiệu, Giấy ủy quyền kèm theo Chứng minh nhân dân của người nhận tiền.

Cán bộ được phân công nếu chưa hoàn thành việc thanh toán tạm ứng đã đến hạn sẽ không dược tạm ứng các khoản khác.

4.4.1.1. Hồ sơ thanh toán công tác phí cho cán bộ đi công tác trong nước

- Quyết toán kinh phí đoàn đi công tác (bản chính).

- Trường hợp thanh toán các khoản chi cho cán bộ, viên chức đi công tác trong nước theo các nội dung và mức chi quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị hoặc quy định của nhà nước, hồ sơ thanh toán bao gồm:

+ Giấy đi đường có ký duyệt, đóng dấu của Cơ quan đã có xác nhận của cơ quan nơi cán bộ đến công tác; danh sách cán bộ đi công tác có ký duyệt (nếu đi theo đoàn);

+ Bản kê các chi phí theo nội dung và mức chi quy định, (có ký nhận của cán bộ nếu đi theo đoàn).

- Trường hợp thanh toán các khoản chi cho cán bộ, viên chức theo chi phí thực tế, hồ sơ thanh toán bao gồm:

+ Giấy đi đường có ký duyệt, đóng dấu của Cơ quan có xác nhận của cơ quan nơi cán bộ đến công tác; danh sách cán bộ đi công tác có ký duyệt của Cơ quan (nếu đi theo đoàn)

+ Bản kê các chi phí theo thực tế:

++ Tiền tàu, xe: Vé tàu, vé xe, vé máy bay kèm thẻ lên máy bay, phiếu thu cước vận chuyển.

++ Tiền thuê phòng nghỉ: hóa đơn hợp pháp phù hợp với quy chế chi tiêu nội bộ

++ Các chi phí khác: hóa đơn hợp pháp, biên lai thu tiền, giấy biên nhận ... thực tế phù hợp với nội dung, địa điểm và thời gian công tác.

++ Các khoản chi phải áp dụng theo mức chi quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của Cơ quan hoặc của nhà nước (lưu trú, công tác phí, chi khác,...): có bản kê chi phí có ký nhận của cán bộ đi công tác (nếu đi theo đoàn).

- Dự toán bổ sung đối với trường hợp kinh phí thanh toán có các khoản chi do chủ tài khoản quyết định vượt so với dự toán ban dầu.

- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng C33-BB (trường hợp đã tạm ứng)

- Giấy đề nghị thanh toán C37-HD (trường hợp chưa tạm ứng)

4.4.1.2. Hồ sơ thanh toán kinh phí cho cán bộ, viên chức đi công tác ngắn hạn ở mước ngoài.

- Quyết định cử đi công tác nước ngoài.

- Quyết toán kinh phí đoàn đi công tác ngoài (bản chính).

- Bản kê các khoản chi phí đề nghị thanh toán theo Quyết định cử đi công tác:

- Các khoản chi theo mức khoán, khi quyết toán không cần xuất trình hóa đơn, chứng từ:

+ Tiền thuê phòng nghỉ, tiền ăn, tiền tiêu vặt;

+ Tiền thuê phương tiện từ sân bay đến nơi ở và ngược lại khi nhập và xuất cảnh nước đến công tác.

- Các khoản chi thanh toán theo chứng từ thực tế bao gồm:

+ Tiền vé máy bay: Phiếu thu cước vận chuyển, thẻ lên máy bay.

+ Tiền thuê các phương tiện vận chuyển khác: hóa đơn, chứng từ trả tiền hợp pháp kèm theo cuống vé (nếu có). Trường hợp thay đổi đường bay ở nước ngoài do nhu cầu công tác thì trưởng đoàn quyết định việc mua vé.

+ Tiền thuê phòng nghỉ (trường hợp vượt mức khoán): Hóa đơn hoặc chứng từ thu tiền hợp pháp nhưng không vượt mức quy định tại Thông tư 102/2012/TT-BTC

+ Thuê phương tiện đi làm việc hàng ngày tại nơi đến công tác: hóa đơn hoặc chứng từ thu tiền hợp pháp nhưng không quá 80USD/1 người/1 nước đến công tác.

+ Tiền điện thoại, telex, fax, internet: không quá 80USD/1 đoàn

+ Tiền cước hành lý, tài liệu mang theo phục vụ cho đoàn công tác: Hóa đơn hoặc chứng từ thu tiền hợp pháp nhưng tối đa không quá 100USD/1 đoàn công tác.

+ Lệ phí sân bay trong và ngoài nước: chứng từ thu tiền hợp pháp

+ Lệ phí visa, lệ phí cấp hộ chiếu: Phiếu thu hợp pháp của cơ quan lãnh sự trong và ngoài nước.

+ Lệ phí hội nghị, hội thảo: Chứng từ thu tiền hợp pháp của cơ quan tổ chức hội nghị, hội thảo.

+ Tiền chờ đợi tại sân bay: Hóa đơn, chứng từ hợp lệ thuê phòng nghỉ tại sân bay nhưng tối đa không quá 30USD/người/lần. Trên toàn tuyến bay từ Việt Nam tới

nước đến công tác và ngược lại có bao nhiêu lần phải chờ đợi từ 6 giờ trở lên thì được thanh toán bấy nhiêu lần theo quy định này.

+ Tiền bảo hiểm: Biên lai thu phí hoặc giấy chứng nhận đã được doanh nghiệp bảo hiểm cấp cho cán bộ, viên chức cho mỗi chuyến công tác. Đi công tác từ 3 tháng trở xuống được hỗ trợ tối đa 50USD/người/chuyến; Đi công tác trên 3 tháng đến 6 tháng được hỗ trợ tối đa 80USD/người/chuyến; Người đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài nhiều lần trong năm có mức hỗ trợ tối đa không quá 100USD/người/năm..

- Dự toán bổ sung đối với trường hợp kinh phí thanh toán có các khoản chi do chủ tài khoản quyết định vượt so với dự toán ban đầu.

- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng C33-BB (trường hợp đã tạm ứng)

- Giấy đề nghị thanh toán C37-HD (trường hợp chưa tạm ứng)

- Trường hợp đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do các tổ chức hoặc doanh nghiệp của Việt Nam hoặc nước ngoài tổ chức , mà cán bộ được cử đi công tác phải thanh toán trọn gói (gồm tiền vé, tiền ăn, tiền phòng nghỉ...) thì chi thanh toán tổng chi phí trọn gói đó tối đa bằng định mức tiêu chuẩn quy định tại Thông tư 102/2012/TT-BTC.

Hồ sơ thanh toán bao gồm:

+ Quyết toán kinh phí đoàn đi công tác được lập theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC;

+ Quyết định cử đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài của Hiệu trưởng hoặc cấp có thâm quyên;

+ Hợp đồng, thanh lý hợp đồng với tổ chức và doanh nghiệp thực hiện dịch vụ kèm theo hóa đơn hợp pháp;

+ Danh sách cán bộ đi nước ngoài (nếu đi theo đoàn)

+ Giấy đề nghị thanh toán tạm úng C33-BB (trường hợp đã tạm ứng)

+ Giấy đề nghị thanh toán C37-HD (trường hợp chưa tạm ứng)

4.4.1.3. Hồ sơ thanh toán kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo

- Quyết toán chi hội nghị, hội thảo (bản chính)

- Quyết định/thông báo/giấy triệu tập của thủ trưởng đơn vị hoặc lãnh đạo cấp trên phụ trách, của đối tác (sau đây gọi chung là thông báo) về việc tổ chức hội nghị, hội thảo (có quy định thành phần tham dự, nội dung, địa điểm, thời gian, nguồn kinh

phí); (bản chính)

- Bản tổng hợp chi phí cho hội nghị, hội thảo có xác nhận của phụ trách tổ chức hội nghị

- Các hóa đơn, chứng từ thực tế:

+ Tiền thuê hội trường (nếu có): Hợp đồng, thanh lý hợp đồng với bên cho thuê (nếu giá trị thuê phòng trên 5 triệu đồng) kèm theo hóa đơn hợp pháp hoặc phiếu thu với đơn vị không phát hành hóa đơn.

+ Tiền tài liệu: Hợp đồng, thanh lý hợp đồng với nhà cung cấp (nếu giá trị hợp đồng trên 5 triệu đồng), kèm theo hóa đơn hợp pháp hoặc phiếu thu đối với đơn vị không phát hành hóa đơn, bản kê nhận tài liệu có ký nhận của đại biểu.

+ Tiền thuê xe đưa đón đại biểu: Hợp đồng, thanh lý hợp đồng với nhà cung cấp(nếu giá trị hợp đồng trên 5 triệu đồng) kèm theo hóa đơn hợp pháp (nếu đơn vị pháp nhân cung cấp dịch vụ).

+ Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương (nếu có): bản kê chi phi có ký nhận của đại biểu, có xác nhận của bộ phận tổ chức hội nghị, hội thảo theo mẫu bảng kê thanh toán hội nghị hội thảo C40b-HD.

+ Các khoản chi khác theo quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ: Bản kê chi phí có ký nhận của đại biểu, có xác nhận của Trưởng ban tổ chức hội nghị theo mẫu bảng kê thanh toán hội nghị hội thảo C40b-HD.

+ Các khoản chi khác như thuê trang trí hội trường, thuê giảng viên, báo cáo viên (nếu có): hợp dồng, thanh lý hợp đồng với nhà cung cấp (nếu giá trị hợp đồng trên 5 triệu đồng) kèm theo hóa đơn hợp pháp đối với đơn vị pháp nhân hoặc giấy biên nhận đối với cá nhân cung cấp dịch vụ.

+ Các hợp đồng với cá nhân cần có đầy đủ thông tin về chứng minh nhân dân và mã số thuế.

+ Các khoản chi công tác phí, hỗ trợ tiền nghỉ, tiền tàu xe cho cán bộ đi tham dự hội nghị, hội thảo (kể cả hỗ trợ tiền nghỉ, tiền tàu xe cho đại biểu không hưởng lương) áp dụng giống như quy định thanh toán công tác phí trong nước.

- Dự toán bổ sung đối với trường hợp kinh phí thanh toán có các khoản chi do chủ tài khoản quyết định vượt so với dự toán ban đầu.

- Dự toán bổ sung đối với trường hợp kinh phí thanh toán có các khoản chi do

chủ tài khoản quyết định vượt so với dự toán ban đầu.

- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng C33-BB (trường hợp đã tạm ứng)

- Giấy đề nghị thanh toán C37-HD (trường hợp chưa tạm ứng).

4.4.1.4. Hồ sơ thanh toán kinh phí đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam

- Chương trình (hoặc kế hoạch) đón tiếp khách nước ngoài đã được Hiệu trưởng phê duyệt (bao gồm nội dung về đối tượng, thời gian, địa điểm, nguồn kinh phí) (bản chính)

- Quyết toán chi tiếp khách nước ngoài dựa trên bản dự toán đã được chủ tài khoản phê duyệt theo các định mức quy định tại Thông tư 01/2010/TT-BTC (bản chính).

- Bản kê các khoản chi phí có xác nhận của phụ trách bộ phận.

- Các hóa đơn, chứng từ: Hóa đơn, phiếu thu, giấy biên nhận hoặc biên lai thu tiền

- Hợp đồng, thanh lý hợp đồng kèm theo hóa đơn hợp pháp hoặc phiếu thu (đối với pháp nhân cung cấp dịch vụ) hoặc giấy biên nhận (đối vói cá nhân cung cấp dịch vụ) áp dụng đối với cá nhân phải có đầy đủ thông tin về chứng minh nhân dân và mã số thuế.

- Dự toán bổ sung đối với trường hợp kinh phí thanh toán có các khoản chi do chủ tài khoản quyết định vượt so với dự toán ban đầu.

- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng C33-BB (trường hợp đã tạm ứng)

- Giấy đề nghị thanh toán C37-HD (trường hợp chưa tạm ứng).

4.4.1.5. Hồ sơ thanh toán kinh phí tổ chức các các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam do phía Việt Nam đài thọ toàn bộ chi phí.

- Chương trình (hoặc kế hoạch) tổ chức hội nghị đã được Hiệu trưởng phê duyệt (bao gồm nội dung về đối tượng, thời gian, địa điểm, nguồn kinh phí) (bản chính);

- Quyết toán chi hội nghị, hội thảo phù hợp, dựa trên dự toán được chủ tài khoản phê duyệt theo các định mức quy định tại Thông tư 01/2010/TT-BTC (bản chính);

- Đối với các khoản chi cho khách mời là đại biểu quốc tế:chi giải khát giữa giờ, chi dịch thuật áp dụng như hướng dẫn tại mục 4.4.1.5 nêu trên;

- Đối với các khoản chi khác, hồ sơ quyết toán bao gồm:

+ Văn phòng phẩm, in ấn tài liệu, trang trí, thuê hội trường, chi khác (áp dụng như hướng dẫn đối với chế độ hội nghị, hội thảo trong nước;

+ Chi thuốc, y tế (gồm một trong các loại chứng từ sau:hóa đơn, giấy biên nhận, bảng kê mua hàng);

+ Các khoản chi khác: hóa đơn, giấy biên nhận;

- Dự toán bổ sung đối với trường hợp kinh phí thanh toán có các khoản chi do chủ tài khoản quyết định vượt so với dự toán ban đầu;

- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng C33-BB (trường hợp đã tạm ứng)

- Giấy đề nghị thanh toán C37-HD (trường hợp chưa tạm ứng).

4.4.1.6. Hồ sơ thanh toán chi phí hành chính

- Kế hoạch, chương trình tiếp khách được Hiệu trưởng phê duyệt (đối tượng, địa điểm, nguồn kinh phí) (bản chính);

- Dự toán phù hợp với kế hoạch hoặc chương trình được chủ tài khoản phê duyệt theo định mức hoặc qui chế CTNB (bản chính);

- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng C33-BB (trường hợp đã tạm ứng)

- Giấy đề nghị thanh toán C37-HD (trường hợp chưa tạm ứng).

4.4.1.7. Hồ sơ thanh toán kinh phí triển khai nghiệp vụ chuyên môn

- Kế hoạch triển khai nhiệm vụ chuyên môn được Hiệu trưởng phê duyệt phù hợp Dự toán kế hoạch học kỳ, năm học.

- Hợp đồng thuê khoán hoặc triển khai nhiệm vụ chuyên môn kèm theo quyết toán chi tiết kinh phí thực hiện hợp đồng. Nếu là hợp đồng với cá nhân cần cung cấp thông tin về chứng minh nhân dân và mã số thuế

- Các kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ được lãnh đạo phụ trách ký xác nhận đạt yêu cầu nghiệm thu.

- Biên bản nghiệm thu và bàn giao sản phẩm, biên bản thanh lý hợp đồng, giấy biên nhận tiền có chữ ký của người nhận được lãnh đạo phụ trách ký xác nhận.

- Hóa đơn hợp pháp đối với trường hợp ký hợp đồng với cá nhân.

- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng C33-BB (trường hợp đã tạm ứng)

- Giấy đề nghị thanh toán C37-HD (trường hợp chưa tạm ứng).

4.4.1.8. Hồ sơ thanh toán tiền mua sắm trang thiết bị, CSVC:

Trường giao cho bộ phận hành chính- cơ sở vật chất chịu trách nhiệm tổ chức

mua sắm tài sản, thiết bị cho các đơn vị trong toàn trường theo đúng chế độ quy định của Nhà nước.

Các đơn vị có nhu cầu mua sắm trang thiết bị lập dự trù, chuyển qua bộ phận hành chính- cơ sở vật chất làm tổng hợp và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Bộ phận hành chính- cơ sở vật chất có trách nhiệm tổ chức mua sắm hoặc đấu thầu và làm các thủ tục cần thiết theo đúng quy định, phối hợp với Bộ phận kế hoạch tài chính- dịch vụ soạn thảo và thương thảo để ký kết hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hoàn tất các thủ tục bàn giao đưa tài sản vào sử dụng.

Cán bộ bộ phận hành chính- cơ sở vật chất chịu trách nhiệm hoàn tất các thủ tục thanh toán theo đúng quy định của pháp luật và chuyển giao hồ sơ thanh toán, chứng từ về Bộ phận kế hoạch tài chính- dịch vụ để kiểm tra, tiếp nhận và làm các thủ tục thanh toán.

4.4.2. Kiểm tra hồ sơ

Kế toán thanh toán xem xét chuyển hồ sơ cho Kế toán trưởng kiểm tra, ký trình cho Chủ Tài khoản. Nếu hồ sơ thanh toán chưa đáp ứng các quy định hiện hành thì báo lại với người làm thủ tục. Thời gian kiểm tra hồ sơ tối đa là 03 ngày làm việc. Trường hợp đặc biệt Kế toán trưởng báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tài khoản.

4.4.3. Phê duyệt

Chủ tài khoản xem xét hồ sơ:

- Nếu đồng ý cho thanh toán thì ký duyệt Giấy đề nghị thanh toán (C37-HD) hoặc Giấy đề nghị thanh toán (C33-BB).

- Nếu không đồng ý, chủ tài khoản chuyển hồ sơ lại cho Kế toán trưởng kiểm tra lại hồ sơ và thực hiện các bước theo quy định.

4.4.4. Lập Phiếu thu, chi hoặc lập chứng từ chuyển tiền từ Kho bạc, Ngân hàng.

Sau khi hồ sơ thanh toán được chủ tài khoản phê duyệt,

- Nếu số tiền dược thanh toán nhiều hơn số tiền đã tạm ứng thì Kế toán thanh toán lập Phiếu chi trên phần mềm kế toán số tiền chênh lệch theo Mẫu C31-BB chuyển cho Kế toán trường soát xét và thủ trưởng phê duyệt. Trường hợp chuyển tiền thanh toán từ ngân hàng, kho bạc, kế toán thanh toán chuyển ngay cho kế toán ngân hàng, kho bạc lập Giấy rút dự toán ngân sách theo mẫu hoặc ủy nhiệm chi theo mẫu

của Kho bạc Nhà nước; ủy nhiệm chi theo mẫu của từng ngân hàng.

- Nếu số tiền được thanh toán ít hơn số tiền đã tạm ứng thì kế toán thanh toán lập Phiếu thu theo mẫu C30-BB trình Kế toán trưởng kiểm tra và chủ tài khoản phê duyệt. Phiếu thu đã được phê duyệt được chuyển cho thủ quỹ.

4.4.5. Xuất tiền /Nhập quỹ

Đối với trường hợp chi tiền, thực hiện như mục 4.2.5.

Trường hợp thu tiền thủ quỹ sau khi đã nhận đủ số tiền, ghi số tiền thực tế nhập quỹ (bằng chữ) vào phiếu thu trước khi ký tên.

4.4.6. Lưu chứng từ

Hồ sơ thanh toán được lưu trữ theo quy định của Nhà nước.

5. Đối với các hồ sơ thanh toán trực tiếp

- Đối với các hồ sơ thanh toán dịch vụ chung hàng tháng (vệ sinh, bảo vệ, cây xanh,....): thanh toán trực tiếp và yêu cầu gửi hồ sơ từ ngày 1-5 hàng tháng, từ ngày 6-10 hàng tháng, bộ phận kế hoạch tài chính- dịch vụ sẽ làm thủ tục thanh toán.

- Đối với các lao động thuê khoán: Các bộ phận có liên quan gửi bảng xác nhận trước ngày 6 hàng tháng. Từ ngày 6-10 hàng tháng bộ phận kế hoạch tài chính-dịch vụ sẽ làm thủ tục và thanh toán dứt điểm vào ngày 15 trong tháng.

6. Hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Mã hiệu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Phiếu thu, phiếu chi, chứng từ chuyển tiền	C32-HD	Bộ phận lưu trữ: Bộ phận kế hoạch tài chính- dịch vụ	Tối thiểu 10 năm
2	Các hồ sơ, chứng từ liên quan trong quá trình tạm ứng và thanh quyết toán		Bộ phận lưu trữ: Bộ phận kế hoạch tài chính- dịch vụ	Tối thiểu 10 năm
3	Tài liệu kế toán có tính có ý nghĩa quan trọng về kinh tế, an ninh, quốc phòng		Bộ phận lưu trữ: Bộ phận kế hoạch tài chính- dịch vụ	Vĩnh viễn

Lưu trữ tại bộ phận kế hoạch tài chính- dịch vụ trong vòng 12 tháng trước khi chuyển

cho Kho lưu trữ tại Trường.

7. Phụ lục

STT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu	Ghi chú
6.1	Giấy đề nghị tạm ứng	C32-HD	Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp (Ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng. Bộ Tài chính)
6.2	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng	C33-BB	Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp (Ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)
6.3	Giấy đề nghị thanh toán	C37-HD	Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp (Ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)
6.4	Bảng kê chi hội nghị, hội thảo	C40b-HD	Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp (Ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)
6.5	Bảng kê chi tiền	C40b-HD	Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp (Ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)
6.6	Giấy đi đường	Mẫu 7	

TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC
TRƯỜNG THPT KHOA HỌC GIÁO DỤC

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

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 2018

TỜ TRÌNH

Kính gửi: **Hiệu trưởng**

Phó hiệu trưởng phụ trách:....

Về việc: .....

Ý kiến của Ban Giám hiệu	Nội dung
	1. Căn cứ trình **.....;** **2. Nội dung trình** **Để tổ chức -hoạt động- sự kiện .....được đảm bảo, tôi (cán bộ - Giáo viên) Trường THPT KHGD kính trình Ban Giám hiệu như sau:** *2.1. Thời gian, địa điểm* - **Thời gian:** - **Địa điểm:** *2.2. Nội dung:* - **Phần 1:** - **Phần 2:** *2.3. Thành phần:* ***khoảng ..... người tham dự*** - *2.4. Kinh phí:* ***(Có kế hoạch, nội dung chương trình, dự toán, ... kèm theo)*** **Kính trình Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt.** **Trân trọng cảm ơn./.**

Phó hiệu trưởng **Chuyên viên**

Đơn vị: Trường THPT KHGD

Bộ phận:.....

Mã đơn vị có QHNS: 1123807

Mẫu số C37- HD

(Đã ban hành theo QĐ số: 19/2006/QBTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày tháng năm 2018

Số:.....

Kính gửi: - HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT KHOA HỌC GIÁO DỤC

- BỘ PHẬN KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH- DỊCH VỤ

Họ và tên người đề nghị thanh toán: .....

Bộ phận (Hoặc địa chỉ): .....

Đề nghị Hiệu trưởng và Phòng Kế hoạch tài chính thanh toán nội dung sau:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tổng số tiền: .....đ Viết bằng chữ: .....

(Kèm theo.....chứng từ gốc).....

Người đề nghị thanh toán	**Phụ trách bộ phận**	**Kế toán trưởng**	**Thủ trưởng đơn vị**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*

Đơn vị: Trường THPT KHGD
Bộ phận:.....
Mã đơn vị QHNS: 1123807

Mẫu số C32 - HD
(Đã ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ- BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Ngày ..... tháng ..... năm .....

Số : .....

Kính gửi: **-Ban giám hiệu Trường THPT Khoa học Giáo dục**
- Phòng Kế hoạch – Tài chính

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 tạm ứng**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*

Đơn vị: Trường THPT KHGD
Bộ phận:.....
Mã đơn vị QHNS:1123807

Mẫu số C33 - BB
(Đã ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ- BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

GIẤY THANH TOÁN TẠM ỨNG

Ngày ..... tháng ..... năm .....

Số :.....
Nợ :.....
Có:.....

- Họ tên người thanh toán:.....
- Bộ phận (hoặc địa chỉ):.....
- Số tiền tạm ứng được thanh toán 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:	
- Phiếu chi số .....ngày	
- Phiếu chi số .....ngày	
- Phiếu chi số .....ngày	
II - Số tiền đã chi	
1. Chứng từ số .....ngày.....	
2. Chứng từ số .....ngày.....	
III - Chênh lệch	
1. Số tạm ứng chi không hết (I - II)	
2. Chi quá số tạm ứng (II - I)	

Thủ trưởng đơn vị	**Kế toán trưởng**	**Kế toán thanh toán**	**Người đề nghị thanh toán**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*

Đơn vị: Trường THPT KHGD

Bộ phận:.....

Mã đơn vị có QHNS:1123807

Mẫu số C40b - HD

(Đã ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ- BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG KÊ THANH TOÁN CHI HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, TẬP HUẤN

Số:.....

- Tên hội nghị, hội thảo (tập huấn):.....
- Địa điểm hội nghị, hội thảo (tập huấn):.....
- Thời gian hội nghị, hội thảo (tập huấn): .....

Từ ngày.....tháng.....năm..... đến ngày.....tháng.....năm.....

STT	Họ và tên	Đơn vị	Số tiền	Ký nhận
	Cộng			

Tổng số người tham dự:.....

Tổng số tiền đã chi (Viết bằng chữ):.....

Ngày..... tháng.....năm.....

Thủ trưởng đơn vị	**Phụ trách bộ phận**	**Người chi tiền**
(Ký, họ tên, đóng dấu)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*

Đơn vị: Trường THPT KHGD

Bộ phận:.....

Mã đơn vị có QHNS:1123807

Mẫu số C40b - HD

(Đã ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ- BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG KÊ CHI TIỀN

Số:.....

- Nội dung :.....
- Địa điểm:.....
- Thời gian: .....,ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm. .....

Số TT	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị công tác	Số tiền	Ký nhận
A	B	C	D	1	E
	Cộng				

Thủ trưởng đơn vị **Phụ trách bộ phận** **Người chi tiền**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC
TRƯỜNG THPT KHOA HỌC GIÁO DỤC

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

GIẤY BIÊN NHẬN

Họ và tên: .....

Địa chỉ: .....

.....

Nhận của Trường THPT Khoa học Giáo dục số tiền: .....đ

Bằng chữ: .....

.....

Lý do nhận tiền: .....

.....

Hà nội, ngày tháng năm
NGƯỜI NHẬN TIỀN
(ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 7

TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC-ĐHQGHN
TRƯỜNG THPT KHOA HỌC GIÁO DỤC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độclập - Tự do - Hạnhphúc

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Cấp cho:.....

Chức vụ:.....

Được cử đi công tác tại:.....

Lý do:.....

Theo văn bản số:....., ngày.....tháng.....năm.....của.....

.....

Từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....

Tiền ứng trước

Lương.....đ

Công tác phí.....đ

Cộng:.....đ

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

Thủ trưởng đơn vị

Nơi đi và 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)
Nơi đi..... ..... Nơi đến.....	...../..../..... ..../..../.....	....	....	....	....
Nơi đi..... ..... Nơi đến.....	...../..../..... ..../..../.....	....	....	....	....
Nơi đi..... ..... Nơi đến.....	...../..../..... ..../..../.....	....	....	....	....
Nơi đi.....	...../..../.....	.....	.....	.....	.....

Nơi đến.....	..../..../.....	.....	.....	.....	.....
Nơi đi..... ..... Nơi đến.....	...../..../..... ..../..../.....	....	....	....	....
Nơi đi..... ..... Nơi đến.....	...../..../..... ..../..../.....	....	....	....	....
Nơi đi..... ..... Nơi đến.....	...../..../..... ..../..../.....	....	....	....	....
Nơi đi..... ..... Nơi đến.....	...../..../..... ..../..../.....	....	....	....	....
Nơi đi..... ..... Nơi đến.....	...../..../..... ..../..../.....	....	....	....	....

- Vé người: .....vé x ..... đ = ... đồng.
- Vé cước: .....vé x ..... đ = ... đồng.
- Phụ phí lấy vé bằng điện thoại: .....vé x ..... đ = ... đồng.
- Phòng nghỉ: .....vé x ..... đ = ... đồng.

1. Phụ cấp đi đường: .....đồng.
2. Phụ cấp lưu trú: .....đồng.

Tổng cộng ngày công tác: .....đồng.

Ngày.....tháng.....năm.....

Duyệt
Thời gian lưu trú được hưởng phụ cấp:.....đồng

Duyệt
Số tiền được thanh toán là:
.....đồng

Người đi công tác **Phụ trách bộ phận** **Kế toán trưởng**