

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN



QUY TRÌNH THANH TOÁN TẠM ỨNG
CHO VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Số hiệu: QT.KHTC.06
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 04/03/2025
Tổng số trang: 05

KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI

STT	NỘI DUNG	Ngày cập nhật
1	Ban hành lần đầu theo ISO 21001:2018	-

Người soạn thảo	Chữ ký	Xem xét	Phê duyệt
Nguyễn Thị Ngọc Trang		 Phan Ngô Hoàng (Trưởng phòng)	 *Trần Lê Quan (Hiệu trưởng)

	PHÒNG KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH QUY TRÌNH THANH TOÁN TẠM ỨNG CHO VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG	Số hiệu: QT.KHTC.06 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 04/03/2025 Trang: 2/5
---	---	--

1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn thực hiện công tác thanh toán tạm ứng kinh phí hoạt động cho viên chức, người lao động tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

Quy trình này được áp dụng để kiểm soát công tác thanh toán tạm ứng kinh phí hoạt động cho viên chức, người lao động tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2.2 Trách nhiệm áp dụng

Phòng Kế hoạch - Tài chính và các viên chức, người lao động tại Trường ĐH KHTN.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019 và Tiêu chuẩn quốc tế ISO 21001:2018.
- Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản (QT.KHTN.01)
- Danh mục tài liệu bên ngoài (BM05.KHTN)

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

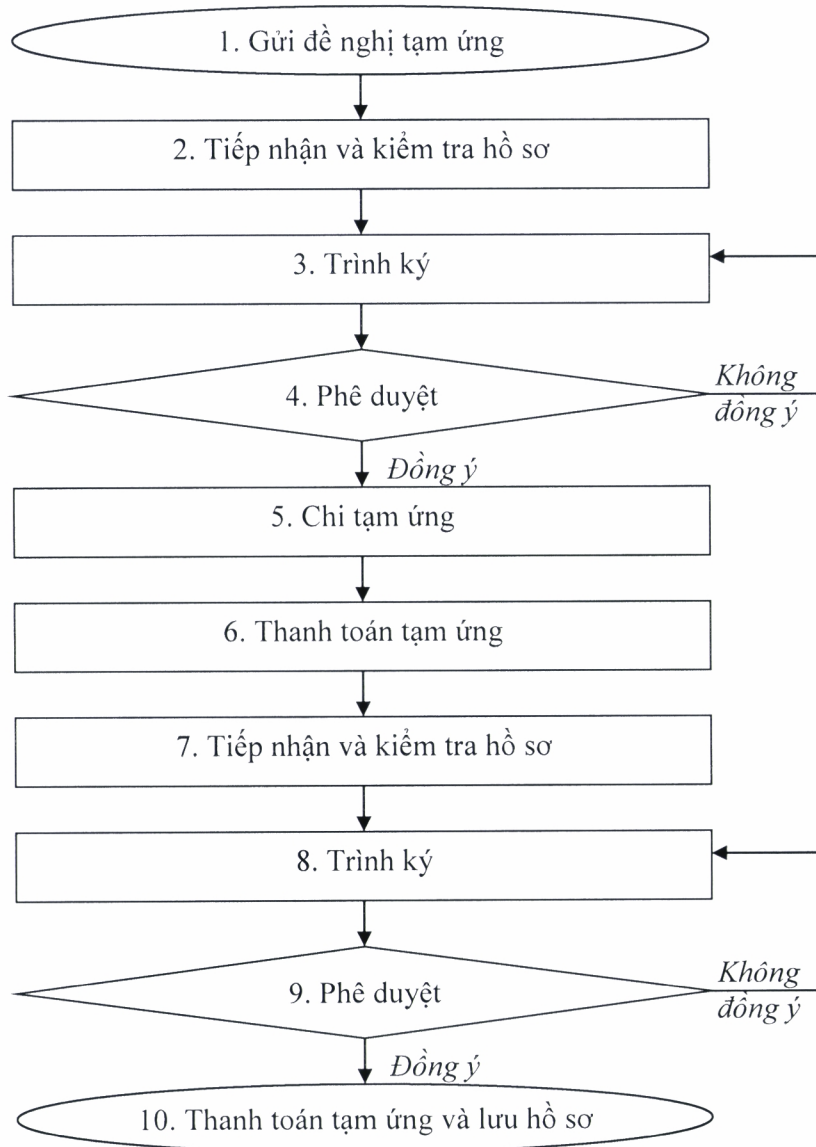
Trong quy trình này, người được phân công là Kế toán thanh toán.

4.2 Từ viết tắt

- P.KHTC: Phòng Kế hoạch - Tài chính
- VC-NLĐ: Viên chức, người lao động
- NDPC: Người được phân công
- P. ĐT: Phòng Đào tạo
- P. SĐH: Phòng đào tạo Sau đại học
- P. CTSV: Phòng Công tác sinh viên

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ



	PHÒNG KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH	Số hiệu: QT.KHTC.06 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 04/03/2025 Trang: 4/5
	QUY TRÌNH THANH TOÁN TẠM ỨNG CHO VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG	

5.2 Nội dung diễn giải

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 1. Gửi đề nghị tạm ứng VC-NLĐ cần tạm ứng kinh phí để tổ chức hội nghị, hội thảo, tổ chức chương trình, công tác phí,... gửi chứng từ đề nghị tạm ứng về P. KHTC, bao gồm: - Kế hoạch thực hiện đã được trường đơn vị ký (đối với Hội nghị hội thảo); - Dự trù kinh phí chi tiết; - Giấy đề nghị tạm ứng theo mẫu C42-HD; - Các chứng từ khác liên quan đến hoạt động	Người đề nghị tạm ứng	Trước thời gian diễn ra hoạt động 10 ngày	Mẫu C42-HD
Bước 2. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ KTTT tiếp nhận, kiểm tra và hoàn thiện chứng từ trước khi trình ký. Yêu cầu người đề nghị tạm ứng chỉnh sửa, bổ sung chứng từ theo đúng quy định (nếu có).	KTTT	2-3 ngày	
Bước 3. Trình ký KTTT lập phiếu chi (đính kèm giấy đề nghị tạm ứng, dự trù kinh phí và bộ chứng từ tạm ứng) trình KTT và HT duyệt.	KTTT	1 ngày	Mẫu C41-BB
Bước 4. Phê duyệt KTT, HT ký duyệt trên phiếu chi, giấy đề nghị tạm ứng, dự trù kinh phí (có đính kèm bộ chứng từ tạm ứng)	KTT, HT	1 ngày	Mẫu C42-HD Mẫu C41-BB
Bước 5. Chi tạm ứng KTTT chuyển bộ chứng từ tạm ứng sang Thủ quỹ để tiến hành chi tiền mặt cho người đề nghị tạm ứng.	Thủ quỹ	1 ngày	Mẫu C41-BB
Bước 6. Thanh toán tạm ứng Sau khi kết thúc hoạt động tối đa 15 ngày, người đề nghị tạm ứng lập bộ chứng từ thanh toán tạm ứng về P. KHTC, bao gồm: - Giấy đề nghị thanh toán; - Hóa đơn tài chính; - Bảng thanh toán thù lao (nếu có); - Các chứng từ gốc liên quan đến hoạt động.	Người đề nghị tạm ứng	Tối đa 15 ngày sau khi kết thúc hoạt động	Mẫu C43-BB
Bước 7. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ KTTT tiếp nhận, kiểm tra và hoàn thiện chứng từ trước khi trình ký. Yêu cầu người đề nghị tạm ứng chỉnh sửa, bổ sung chứng từ theo đúng quy định (nếu có).	KTTT	2-3 ngày	Mẫu C43-BB
Bước 8. Trình ký - Nếu số tiền thanh toán bằng với số tiền tạm ứng: KTTT lập giấy thanh toán tạm ứng theo mẫu và trình ký; - Nếu số tiền thanh toán thấp hơn hoặc cao hơn số tiền tạm ứng: KTTT lập phiếu thu để thu hồi số tiền đã tạm ứng; lập phiếu chi thanh toán số tiền thực tế theo chứng từ và trình ký.	KTTT	1 ngày	Mẫu C42-HD Mẫu C40-BB Mẫu C41-BB
Bước 9. Phê duyệt KTT, HT ký phê duyệt trên Phiếu thu, Phiếu chi, hoặc Giấy thanh toán tạm ứng (có đính kèm bộ chứng từ thanh toán)	KTT, HT	1 ngày	Mẫu C42-HD Mẫu C40-BB Mẫu C41-BB

	PHÒNG KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH	Số hiệu: QT.KHTC.06 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 04/03/2025 Trang: 5/5
	QUY TRÌNH THANH TOÁN TẠM ỨNG CHO VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG	

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 10. Thanh toán tạm ứng và lưu hồ sơ - Nếu số tiền thanh toán bằng với số tiền tạm ứng: KTTT hoàn tất hồ sơ thanh toán và lưu hồ sơ; - Nếu số tiền thanh toán thấp hơn số tiền tạm ứng: Thủ quỹ thu hồi phần tiền đã tạm ứng còn lại, KTTT hoàn tất hồ sơ thanh toán và lưu hồ sơ; - Nếu số tiền thanh toán cao hơn số tiền tạm ứng: Thủ quỹ chỉ thêm phần tiền còn chênh lệch, KTTT hoàn tất hồ sơ thanh toán và lưu hồ sơ.	KTTT, Thủ quỹ	Lưu trữ tối thiểu 10 năm	Mẫu C40-BB Mẫu C41-BB

6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu	Tên Phụ lục/ Biểu mẫu
1	Mẫu C42-HD	Giấy đề nghị tạm ứng (Mẫu C42-HD)
2	Mẫu C41-BB	Phiếu chi (Mẫu C41-BB)
3	Mẫu C43-BB	Giấy thanh toán tạm ứng (Mẫu C43-BB)
4	Mẫu C40-BB	Phiếu thu (Mẫu C40-BB)

7. GHI CHÚ

- Thời hạn lưu trữ hồ sơ ít nhất 10 năm theo quy định của Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015.

CHỖ