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

QUY TRÌNH THANH TOÁN KINH PHÍ ĐI CÔNG TÁC TRONG NƯỚC CHO VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Số hiệu: **QT.KHTC.11**
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 05/10/2026
Tổng số trang: 06

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
Nguyễn Thị Ngọc Trang	

Xem xét	Phê duyệt
Phan Ngô Hoang (Trưởng phòng)	**Trần Lê Quan** (Hiệu trưởng)

1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn thực hiện công tác thanh toán Công tác phí 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 công tác phí 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.01).

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

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

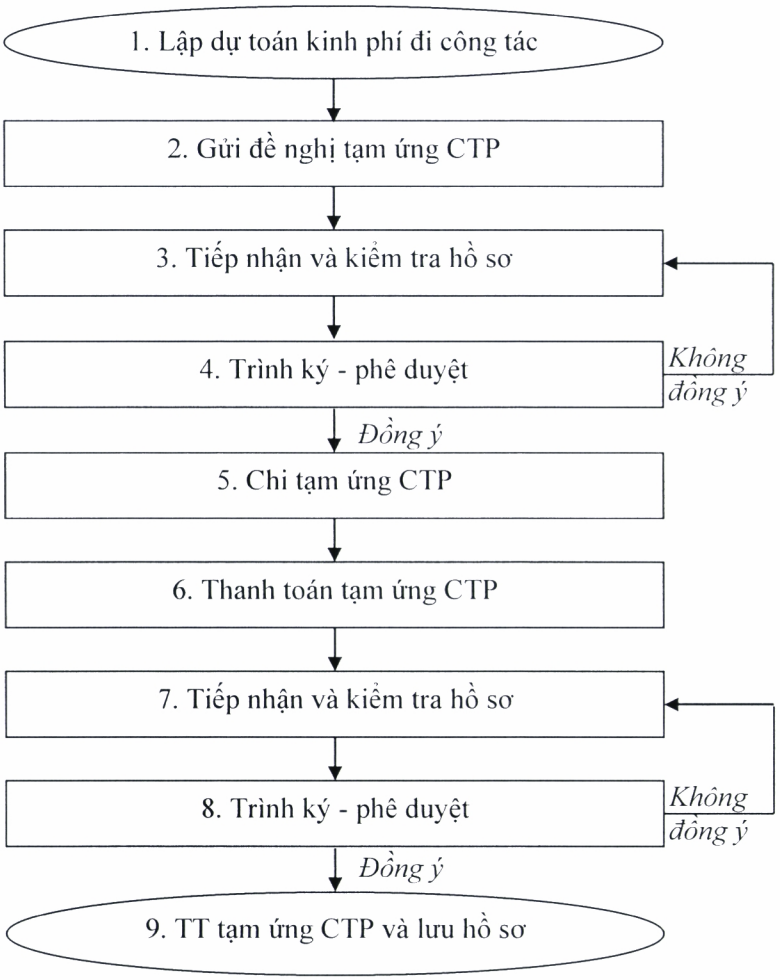
4.2 Từ viết tắt

- P.KHTC: Phòng Kế hoạch - Tài chính
- VC-NLĐ: Viên chức, người lao động
- KTT: Kế toán trưởng
- HT: Hiệu trưởng
- KTTT: Kế toán thanh toán
- NĐPC: Người được phân công
- CTP: Công tác phí
- UNC: Ủy nhiệm chi

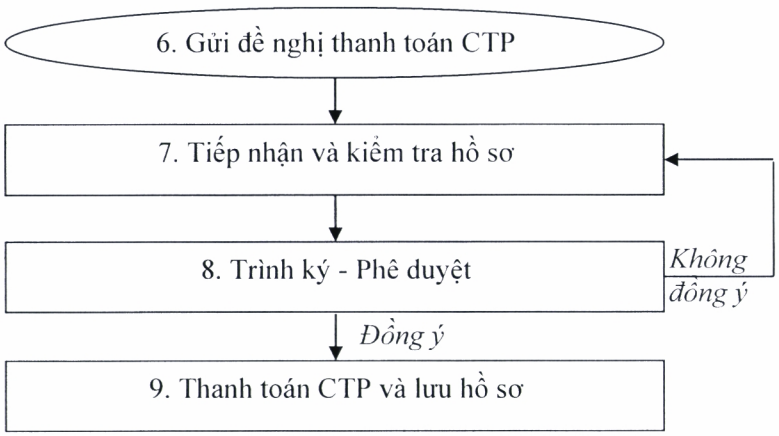
5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ : Thanh toán chi phí đi công tác:

- **Trường hợp tạm ứng Kinh phí đi công tác**



- **Trường hợp không tạm ứng kinh phí đi công tác**



5.2 Nội dung diễn giải

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 1: Lập dự toán kinh phí đi công tác VC-NLĐ lập dự toán chi tiết kinh phí cho chuyến công tác gửi về phòng KH-TC, KTTT kiểm tra hồ sơ và trình KTT và HT phê duyệt, bao gồm: - Dự trù chi tiết kinh phí đi công tác; - Các chứng từ khác liên quan đến chuyến công tác	Người đề nghị tạm ứng, KTTT KTT, HT	Trước thời gian đi công tác ít nhất 20 ngày	KHTC.CTPTN-01
Bước 2. Gửi đề nghị tạm ứng VC-NLĐ cần tạm ứng kinh phí đi công tác, gửi chứng từ đề nghị tạm ứng về P. KHTC, bao gồm: - Dự trù chi tiết kinh phí đi công tác; - Giấy đề nghị tạm ứng theo mẫu C42-HD; - Các chứng từ khác liên quan đến chuyến công tác	Người đề nghị tạm ứng	Trước thời gian đi công tác 10 ngày	Mẫu C42-HD KHTC.CTPTN-01
Bước 3. 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 C42-HD KHTC.CTPTN-01, 03
Bước 4. Trình ký - Phê duyệt - KTTT lập UNC (đính kèm giấy đề nghị tạm ứng, dự trù công tác phí và Bảng tạm ứng CTP) trình KTT và HT duyệt. - KTT, HT ký duyệt trên UNC, giấy đề nghị tạm ứng, dự trù kinh phí (có đính kèm bộ chứng từ tạm ứng)	KTTT, KTT, HT	2 ngày	Mẫu C42-HD KHTC.CTPTN-01, 03
Bước 5. Chuyển tiền tạm ứng KTTT chuyển bộ chứng từ tạm ứng kinh phí đến Ngân hàng để tiến hành chuyển khoản cho người đi công tác.	Ngân hàng	1 ngày	UNC KHTC.CTPTN-02
Bước 6. Thanh toán kinh phí công tác • **Trường hợp Tạm ứng** Sau khi đi công tác về tối đa 15 ngày, người đi công tác lập bộ chứng từ thanh toán tạm ứng gửi về P. KHTC, bao gồm: - Giấy đề nghị thanh toán; - Bảng thanh toán CTP; - Hóa đơn vé máy bay - Các chứng từ gốc liên quan đến chuyến công tác. • **Trường hợp không Tạm ứng** Sau khi đi công tác về tối đa 15 ngày, người đi công tác lập bộ chứng từ thanh toán gửi về P. KHTC, bao gồm: - Giấy đề nghị thanh toán; - Bảng thanh toán CTP; - Hóa đơn vé máy bay - Các chứng từ gốc liên quan đến chuyến công tác.	Người đề nghị tạm ứng/ thanh toán	Tối đa 15 ngày sau khi đi công tác về	KHTC.CTPTN-01, 02, 03, 04
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/ thanh toán chỉnh sửa, bổ sung chứng từ theo đúng quy định (nếu có).	KTTT	2-3 ngày	KHTC.CTPTN-01, 02, 03, 04

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 8. Trình ký – Phê duyệt • **Trường hợp Tạm ứng** - Nếu số tiền thanh toán bằng với số tiền tạm ứng: KTTT lập hồ sơ thánh toán vé máy bay và các chi phí hóa đơn khác (Nếu có) và trình ký; - Nếu số tiền thanh toán thấp hơn hoặc cao hơn số tiền tạm ứng: KTTT tiến hành chi thêm hoặc thu hồi số tiền đã tạm ứng dư; trình ký. - KTT, HT ký phê duyệt trên UNC (có đính kèm bộ chứng từ thanh toán) • **Trường hợp không Tạm ứng** - KTTT lập UNC (đính kèm giấy đề nghị thanh toán, Bảng thanh toán CTP, các hóa đơn, chứng từ liên quan) trình KTT và HT duyệt. - KTT, HT ký duyệt trên UNC, giấy đề nghị thanh toán, Bảng thanh toán CTP có đính kèm các hóa đơn, chứng từ liên quan	KTTT, KTT, HT	2 ngày	UNC KHTC.CTPTN-01, 02, 03, 04
Bước 9. 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: KTTT thu hồi phần tiền đã tạm ứng còn lại bằng hình thức chuyển khoản, KTTT hoàn tất hồ sơ thanh toán và lưu hồ sơ; - Nếu số tiền thanh toán cao hơn số tiền tạm ứng: KTTT chi thêm phần tiền còn chênh lệch, KTTT hoàn tất hồ sơ thanh toán và lưu hồ sơ.	KTTT	Lưu trữ tối thiểu 10 năm	UNC KHTC.CTPTN-01, 02, 03, 04

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 KHTC.CTPTN-01	Giấy Dự trù kinh phí đi công tác trong nước (Mẫu KHTC.CTPTN-01)
3	Mẫu KHTC.CTPTN-02	Giấy đề nghị thanh toán đi công tác trong nước (Mẫu KHTC.CTPTN-02)
4	Mẫu KHTC.CTPTN-03	Bảng thanh toán công tác phí đi công tác trong nước (Mẫu KHTC.CTPTN-03)
5	Mẫu KHTC.CTPTN-04	Bảng kê chi tiết lộ trình di chuyển taxi khi đi công tác trong nước (Mẫu KHTC.CTPTN-04)

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.