

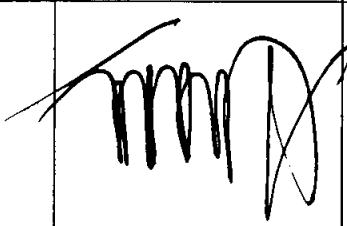


Quảng Bình, tháng 6 năm 2018

Giám đốc	Phó Giám đốc	Chánh Văn phòng	Chức vụ
			Chức ký
Hồ An Phong	Đặng Đông Hà	Trần Xuân Quang	Họ và tên
Người phê duyệt	Người xem xét	Người soạn thảo	

QT.VP.03

QUY TRÌNH
THỦ TỤC TÂM ƯNG VÀ THANH TOÁN TÂM
ƯNG TIỀN MẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH
SỞ DU LỊCH

QUY TRÌNH
THỦ TỤC TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN TẠM ỨNG TIỀN MẶT
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 104/QĐ-SDL ngày 27 tháng 6 năm 2018
của Giám đốc Sở Du lịch tỉnh Quảng Bình)

I. MỤC ĐÍCH

Mục đích của quy trình này nhằm thực hiện việc tạm ứng, thanh toán kinh phí theo đúng quy định của Luật Ngân sách Nhà nước và Luật kế toán; đảm bảo việc tạm ứng và thanh toán các chứng từ kế toán luôn rõ ràng, minh bạch, thống nhất, đúng thời gian và không chiếm dụng quỹ tiền mặt của cơ quan

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này quy định thống nhất tạm ứng và thanh toán kinh phí trong việc:

- + Đi công tác, xăng xe ô tô khi đi công tác ngoại tỉnh;
- + Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ chuyên môn của ngành: Tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn chuyên môn, Chi quản lý đề tài và dự án KH-CN;
- + Thanh tra, kiểm tra
- + Đào tạo, bồi dưỡng
- + Chi hoạt động thu phí, lệ phí
- + Các khoản chi hành chính khác...

Quy trình này áp dụng cho toàn thể cán bộ công chức và người lao động thuộc Văn phòng Sở - Du lịch tỉnh Quảng Bình.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Thông tư 81/2006/TT-BTC 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, tài chính.

Thông tư số 90/2012/TTLT-BTC-TTCP ngày 30/05/2012 hướng dẫn lập, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí đảm bảo hoạt động của các cơ quan thanh tra nhà nước

Thông tư Liên bộ số 187/2009/TT-LB ngày 29/9/2009 của Bộ Tài chính quy định quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về Khoa học, công nghệ và lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Khoa học và Công nghệ.

Thông tư 200/2009/TT-BTC ngày 15/10/2009 của Bộ Tài chính về quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định hợp đồng chuyển giao công nghệ.

Thông tư số 76/2010/TT-BTC ngày 15 tháng 5 năm 2010 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015;

IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

a. Định nghĩa:

* **Ngân sách Nhà nước:** Là toàn bộ các khoản thu – chi của Nhà nước đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định và được thực hiện trong một năm tài chính để đảm bảo thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Nhà nước.

* **Tạm ứng:** Là các khoản tiền do Thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền giao cho người nhận tạm ứng để giải quyết công việc cụ thể nào đó như: Đi công tác, tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn chuyên môn; thực hiện đề tài và dự án nghiên cứu khoa học; thực hiện các hoạt động nghiệp vụ chuyên môn của ngành; xăng xe ô tô khi đi công tác ngoại tỉnh; chi phúc lợi tập thể; chi hoạt động thu phí, lệ phí và các khoản chi hành chính khác...

* **Thanh toán:** Là những thanh toán tạm ứng hoặc thanh toán trực tiếp mang tính chất hoạt động thường xuyên và không thường xuyên theo dự toán chi đã được duyệt chi: Chi cho công tác nghiệp vụ, chuyên môn và quản lý bộ máy hoạt động của cơ quan do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn khác đảm bảo. Các khoản thanh toán phải thực hiện theo đúng qui định hiện hành của chế độ tài chính.

b. Từ viết tắt

- DTKP: Dự toán kinh phí.
- TU: Tạm ứng:

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

V.1. Quy trình tạm ứng và thanh toán tiền mặt:

A/ LƯU ĐỒ TẠM ỨNG TIỀN MẶT

St t	Trách nhiệm	Trình tự thực hiện	Diễn giải/ Biểu mẫu/ Hồ sơ	
1	Người/ đơn vị tạm ứng	<pre> graph TD A([Lập dự trù kinh phí]) --> B{Phê duyệt} B --> C[Lập phiếu tạm ứng] C --> D[Viết phiếu chi] D --> E{Phê duyệt} E --> F([Chi tiền; Vào sổ theo dõi]) </pre>	QT.VP.03.B01 Bảng dự trù kinh phí	
2	Giám đốc Sở		Phê duyệt	
3	Người/ đơn vị tạm ứng;		Lập phiếu tạm ứng	QT.VP.03.B02 Giấy đề nghị tạm ứng; kèm theo Bảng dự trù kinh phí (QT.VP.03.B01)
4	Kế toán VP Sở		Viết phiếu chi	QT.VP.03.B05 – Phiếu chi
5	Giám đốc Sở		Phê duyệt	QT.VP.03.B05– Phiếu chi
6	Thủ quỹ		Chi tiền; Vào sổ theo dõi	

B/ LƯU ĐÒ THANH TOÁN TẠM ỨNG TIỀN MẶT

St t	Trách nhiệm	Trình tự thực hiện	Diễn giải/ Biểu mẫu/ Hồ sơ	
7	Người/ đơn vị đề nghị thanh toán tạm ứng	<pre> graph TD A([Tập hợp chứng từ; Lập giấy đề nghị thanh toán]) --> B{Thẩm tra chứng từ} B --> C{Phê duyệt} C --> D[Thừa (Phiếu thu)] C --> E[Thiếu (Phiếu chi)] D --> F{Phê duyệt} E --> F F --> G([Thu/ Chi tiền; Vào sổ theo dõi]) B -.-> A C -.-> A </pre>	QT.VP.03.B03 Giấy đề nghị thanh toán	
8	Kế toán VP Sở			
9	Giám đốc Sở			
10	Kế toán VP Sở			QT.VP.03.B04 QT.VP.03.B05
11	Giám đốc Sở			
12	Thủ quỹ			

V.1. Diễn giải quy trình:

* Quy định những khoản tạm ứng

- Cán bộ được cử đi công tác thì được tạm ứng kinh phí để mua vé tàu xe, phí lưu trú ... nhưng không được ứng vượt quá số tiền chuyến đi công tác được lập theo kế hoạch.
- Cán bộ được giao nhiệm vụ trực tiếp ứng tiền để tổ chức hội nghị, hội thảo, thẩm tra quyết toán đề tài, dự án...
- Tiền xăng xe đi công tác ngoại tỉnh nhưng không được ứng vượt kế hoạch đã được Giám đốc phê duyệt.
- Các khoản chi khác (chi thăm hỏi ốm đau, phúng viếng, chi mua vật tư văn phòng ...) đối với khoản chi này người thực hiện không cần lập kế hoạch mà viết

giấy đề nghị tạm ứng, lưu ý với khoản chi mua vật tư văn phòng (chổi quét nhà, sọt rác...).

- Khi tạm ứng số tiền trên 20 triệu đồng thì phải làm phiếu tạm ứng gửi bộ phận Kế toán Sở trước 5 ngày để bộ phận kế toán chuẩn bị đủ tiền mặt.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
1	Người thực hiện (nhân viên) lập bảng dự toán kinh phí (nếu đi công tác kèm giấy mời hoặc giấy tờ liên quan) trình cho Giám đốc Sở	Người thực hiện (nhân viên)	5 ngày	QT.VP.03 .B01
2	Giám đốc duyệt dự toán kinh phí và Giám đốc chuyển lại bảng dự toán kinh phí cho người thực hiện (nhân viên).	Giám đốc		
3	Người thực hiện lập Phiếu đề nghị tạm ứng và gửi bộ chứng từ gồm: Phiếu đề nghị tạm ứng, bảng dự toán kinh phí, kèm giấy mời, giấy tờ liên quan...	Người thực hiện (nhân viên)		QT.VP.03 .B01; QT.VP.03 .B02;
4	Kế toán nhận chứng từ và đối chiếu với quy định thực hiện các khoản chi từng nội dung theo quy định của nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ để duyệt chi theo đúng quy định, lập Phiếu chi và trình Giám đốc Sở	Kế toán VP		QT.VP.03 .B05
5	Giám đốc duyệt Phiếu chi và chuyển lại bộ chứng từ cho kế toán.	Giám đốc		QT.VP.03 .B05
6	Kế toán chuyển bộ chứng từ cho Thủ quỹ, Thủ quỹ thực hiện nhiệm vụ chi tiền	Thủ quỹ		

- * Quy định thanh toán tạm ứng tiền mặt:

- Đối với khoản tạm ứng đi công tác, người đi công tác thanh toán sau khi đi công tác về không quá 5 ngày kể từ ngày đi công tác về tới cơ quan (không tính ngày nghỉ).

- Đối với khoản tạm ứng tổ chức hội nghị, hội thảo đề tài và dự án... thanh toán sau 3 ngày kể từ ngày thực hiện xong nhiệm vụ.

- Đối với khoản thanh toán xăng xe đi công tác ngoại tỉnh thanh toán sau 2 ngày kể từ ngày đi công tác về.

- Đối với các khoản chi tạm ứng khác thanh toán sau 3 ngày kể từ ngày thực hiện xong nhiệm vụ được giao (thăm người ốm, phúng viếng, chi khác...)

- Tiền xin tạm ứng cho mục tiêu gì phải sử dụng cho đúng mục tiêu đó, tiền tạm ứng không được chuyển giao cho người khác. Sau khi hoàn thành công việc, người nhận tạm ứng phải lập bảng thanh toán tạm ứng đính kèm các chứng từ gốc để thanh toán nếu không thanh toán kịp thời mà không có lý do (xin ý kiến lãnh đạo bằng văn bản gửi BPKT) thì kế toán có quyền trừ vào lương hàng tháng của người tạm ứng. Kế toán phải mở sổ chi tiết tài khoản theo dõi từng người nhận tạm ứng, theo từng lần tạm ứng và từng lần thanh toán. Phải thanh toán dứt điểm tạm ứng kỳ trước mới cho tạm ứng kỳ sau.

- Khi thanh toán thù lao cho cá nhân ở ngoài đơn vị có mức chi thu nhập từ 1 triệu đồng trở lên thì khấu trừ thuế thu nhập cá nhân 10% trước khi trả thù lao.

- Các khoản thanh toán trên 200.000đ phải có hóa đơn tài chính.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
7	Người thực hiện sau khi đi công tác về hoặc thực hiện xong nhiệm vụ (tổ chức hội nghị, hội thảo, các khoản chi khác...), căn cứ hóa đơn, vé xe, giấy đi đường, biên lai thu phí, lệ phí, danh sách đại biểu tham dự, giấy nhận tiền, hợp đồng thuê khoán chuyên môn, biên bản nghiệm thu.... ...theo quy định của nhà nước, và người thực hiện gửi hồ sơ chứng từ qua bộ phận kế toán.	Người thực hiện (nhân viên)	5 ngày	QT.VP.03 .B03
8	Kế toán nhận chứng từ và kiểm tra, kiểm soát đối chiếu với quy định thực	Kế toán		

	hiện các khoản chi từng nội dung theo quy định của nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ và ghi sổ kế toán	VP		
	Giám đốc duyệt chứng từ, kế toán nhận lại hồ sơ chứng từ.	Giám đốc		
9	Cân đối tiền tạm ứng và tiền thực chi theo chứng từ: a/ Kế toán lập Phiếu thu nếu tiền tạm ứng còn dư b/ Kế toán lập Phiếu chi nếu tiền tạm ứng thiếu	Kế toán VP		QT.VP.03 .B04 QT.VP.03 .B05
10	Kế toán trình Giám đốc duyệt phiếu chi và phiếu thu.	Giám đốc		
11	Kế toán gửi Phiếu thu, Phiếu chi qua thủ quỹ, Thủ quỹ thực hiện nhiệm vụ thu tiền hoặc chi tiền.	Thủ quỹ		

VI. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	QT.VP.03.B01	Bảng dự trù kinh phí
2.	QT.VP.03.B02	Giấy đề nghị tạm ứng
3.	QT.VP.03.B03	Giấy đề nghị thanh toán
4.	QT.VP.03.B04	Phiếu thu
5.	QT.VP.03.B05	Phiếu chi

VII. LƯU TRỮ

TT	PL	Tên hồ sơ/ phụ lục (PL)	Mã số	Thời gian lưu trữ	Bộ phận lưu trữ
1.		Bảng dự trù kinh phí	QT.VP.03.B01	20 năm	Kế toán VP
2.		Giấy đề nghị tạm ứng	QT.VP.03.B02	20 năm	Kế toán VP
3.		Giấy đề nghị	QT.VP.03.B03	20 năm	Kế toán VP

		thanh toán			
4.		Phiếu thu	QT.VP.03.B04	20 năm	Kế toán VP
5.		Phiếu chi	QT.VP.03.B05	20 năm	Kế toán VP

BẢNG DỰ TRÙ KINH PHÍ

Kính gửi:

Tên tôi là:..... phòng.....

Nội dung:.....

Stt	Diễn giải	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
	Tổng cộng				

GIÁM ĐỐC

KẾ TOÁN

Ngày tháng năm 20
XÁC NHẬN

NGƯỜI LẬP

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Tôi tên là:.....
Công tác tại:.....
Xin đề nghị tạm ứng số tiền:.....
Bằng chữ:.....
Về việc :.....
Thời gian thanh toán:.....

Quảng Bình, ngàytháng...năm

DUYỆT CHI KẾ TOÁN XÁC NHẬN NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Tôi tên là:.....
Công tác tại:.....
Xin đề nghị tạm ứng số tiền:.....
Bằng chữ:.....
Về việc :.....
Thời gian thanh toán:.....

Quảng Bình, ngàytháng...năm

DUYỆT CHI KẾ TOÁN XÁC NHẬN NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Tôi tên là:.....
Công tác tại:.....
Xin đề nghị thanh toán số tiền:.....
Bằng chữ:.....
Về việc :.....
Chứng từ gốc::.....

DUYỆT CHI **KẾ TOÁN** *Quảng Bình, ngày ...tháng...năm*
XÁC NHẬN **NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

Đơn vị: Văn phòng Sở Du lịch tỉnh Quảng Bình

C30-BB

(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài
chính)

Địa chỉ: TDP 1, phường Đồng Phú, TP. Đồng Hới, tỉnh
Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách:

PHIẾU THU

Ngày tháng năm 201...

Số:....
Nợ:.....
Có: 1111.01

Họ, tên người nộp tiền:.....

Địa chỉ:

Lý do:.....

Số tiền:.....

Bằng chữ:.....

Kèm theo:

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Người lập

Người nộp tiền
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
Thủ quỹ
(Ký, họ tên)

Đơn vị: Văn phòng Sở Du lịch tỉnh Quảng Bình

C31-BB

(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

Địa chỉ: TDP1, Đồng Phú, Đồng Hới, Quảng Bình
Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách:

PHIẾU CHI

Ngày tháng năm

Số:...

Nợ:.....

Có: 1111.01

Họ, tên người nhận tiền:.....

Địa chỉ:

Lý do:.....

Số tiền:.....

Bảng chữ:.....

Kèm theo:

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Người lập

Thủ quỹ
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
Người nhận tiền
(Ký, họ tên)