

61. QUY TRÌNH TẠM ỨNG, THANH TOÁN

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích:

- Quy định thống nhất trình tự quy trình thủ tục thực hiện tạm ứng, thanh toán, thanh toán tạm ứng tại Trường Đại học Cần Thơ nhằm giải quyết công việc nhanh chóng, 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, đáp ứng yêu cầu tổ chức, quản lý điều hành của cơ quan.

- Tất cả cá nhân/đơn vị phải tuân thủ đầy đủ các định mức, đơn mức được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy định về chế độ làm việc, Quy chế quản lý tài chính của Trường Đại học Cần Thơ, các quy định của Nhà nước và các quy định khác có liên quan.

- Các kế toán bộ phận của Phòng Tài vụ phải tuân thủ đầy đủ quy định của quy trình công việc, phải thực hiện nhanh chóng kịp thời đảm bảo công việc hiệu quả.

b. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng đối với công chức, viên chức và sinh viên Trường Đại học Cần Thơ khi thực hiện công tác tạm ứng, thanh toán và thanh toán tạm ứng các khoản chi liên quan đến thực hiện chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học; các khoản chi liên quan đến nghiệp vụ chuyên môn.

1.2 Văn bản áp dụng:

Luật Ngân sách Nhà nước số 01/2002/QH11;

Thực hiện theo Quyết định số 19/2006/QĐ/BTC ngày 30/03/2006 và Thông tư 185/2010/TT- BTC ngày 15/11/2010 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 liên tịch số 220/2009/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 20/11/2009 hướng dẫn quản lý tài chính đối với kinh phí thực hiện chương trình tiên tiến;

Thông tư 97/2010/TT- BTC ngày 06/07/2010 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư 102/2012/TT- BTC ngày 21/06/2012 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 161/2012/TT- BTC ngày 02/10/2012 quy định chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách Nhà nước qua Kho bạc Nhà nước; Thông tư 39/2016/TT-BTC ngày 01/03/2016 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 161/2012/TT-BTC;

Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/05/2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/04/2015 hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách Nhà nước;

Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách Nhà nước;

Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy định về chế độ làm việc của Trường Đại học Cần Thơ; cá nhân/đơn vị thực hiện phải chuẩn bị hồ sơ, chứng từ thanh toán theo Quyết định số 888/QĐ-Đại học Cần Thơ ngày 13/03/2013 về việc ban hành quy định về quy trình, thủ tục thanh toán các khoản chi qua Phòng Tài vụ - Trường Đại học Cần Thơ.

Các văn bản khác có liên quan;

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

2.1 Quy trình tạm ứng

Bước 1. Nộp hồ sơ tạm ứng

Cá nhân/đơn vị có nhu cầu tạm ứng kinh phí cần thực hiện đầy đủ hồ sơ tạm ứng gửi đến Phòng Tài vụ, gồm:

(1) Giấy đề nghị tạm ứng (*Mẫu: 02/TV-TT*), bắt buộc phải ghi thời hạn thanh toán hoàn tạm ứng đối với: kinh phí thường xuyên (tối đa 01 tháng); kinh phí mua sắm sửa chữa (tối đa 03 tháng); kinh phí nghiên cứu khoa học (tối đa 06 tháng).

(2) Dự toán kinh phí chi tiết, trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt trong phạm vi kinh phí phân giao (bản sao). Những trường hợp khác thì phải có ý kiến Ban Giám hiệu phê duyệt.

(3) Các văn bản khác có liên quan, tùy theo từng trường hợp cụ thể (nếu có).

Lưu ý: chỉ tạm ứng tiền mặt đối với các mục chi dưới 05 triệu đồng, đối với mục chi từ 05 triệu đồng trở lên phải tạm ứng/thanh toán chuyển khoản qua kho bạc.

Bước 2. Kiểm tra hồ sơ tạm ứng

Kế toán viên kiểm tra hồ sơ tạm ứng kinh phí:

(1) Nếu chưa đầy đủ hồ sơ thì hướng dẫn và đề nghị người tạm ứng bổ sung.

(2) Nếu đầy đủ thì trình lãnh đạo Phòng.

Bước 3. Kiểm soát, duyệt chi hồ sơ tạm ứng

(1) Lãnh đạo Phòng kiểm soát, duyệt chi tạm ứng trong phạm vi kinh phí đã được Hiệu trưởng phân giao đơn vị.

(2) Trình Ban Giám hiệu phê duyệt đối với hồ sơ tạm ứng chuyển khoản và những trường hợp phát sinh khác (nếu có).

Bước 4. Lập phiếu chi/chuyển khoản

(1) Kế toán lập phiếu chi tiền mặt đối với những mục chi trong dự toán dưới 5 triệu đồng, sau đó chuyển hồ sơ sang Thủ quỹ chi tiền mặt.

(2) Kế toán ngân hàng/kho bạc lập phiếu chuyển khoản trình Ban Giám hiệu duyệt (nếu có), chuyển hồ sơ tạm ứng đến ngân hàng/kho bạc giải ngân.

Bước 5. Kết thúc/lưu hồ sơ

(1) Kết thúc nghiệp vụ tạm ứng, Thủ quỹ/kế toán ngân hàng, kho bạc chuyển toàn bộ hồ sơ tạm ứng đến kế toán tổng hợp kiểm tra/lưu hồ sơ.

(2) Trường hợp hồ sơ tạm ứng không được duyệt, Kế toán tiếp nhận hồ sơ giải thích lý do và trả hồ sơ cho cá nhân/đơn vị.

2.2 Quy trình thanh toán/thanh toán tạm ứng

Bước 1. Nộp hồ sơ thanh toán

Người thanh toán/thanh toán tạm ứng cần thực hiện đầy đủ hồ sơ chứng từ gửi đến Phòng Tài vụ, gồm:

(1) Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu: 03/TV-TT) kèm bảng kê chứng từ (Mẫu 04/TV-TT) và tất cả hoá đơn, chứng từ liên quan đến hồ sơ thanh toán (bản gốc). *Lưu ý: hoá đơn, chứng từ phải đảm bảo tính hợp lệ, hợp pháp; có đầy đủ chữ ký, mẫu dấu đúng quy định.*

(2) Dự toán kinh phí chi tiết đã được thủ trưởng đơn vị/Ban Giám hiệu duyệt (bản gốc).

(3) Các hồ sơ khác có liên quan, tùy theo từng trường hợp cụ thể (nếu có).

Lưu ý: nếu có mục thanh toán từ 05 triệu đồng trở lên thì tách bộ hồ sơ riêng để thanh toán chuyển khoản qua kho bạc.

Bước 2. Kiểm tra hồ sơ thanh toán

Kế toán viên kiểm tra hồ sơ thanh toán phải đảm bảo: đầy đủ chứng từ, tính hợp lệ, hợp pháp của các hóa đơn, chứng từ thanh toán có liên quan (BẢN GỐC):

(1) Nếu chưa đầy đủ hồ sơ thì hướng dẫn và đề nghị người thanh toán bổ sung.

(2) Nếu đầy đủ hồ sơ thanh toán thì trình lãnh đạo Phòng.

Bước 3. Kiểm soát, duyệt chi hồ sơ tạm ứng

(1) Lãnh đạo phòng kiểm soát, duyệt chi thanh toán trong phạm vi kinh phí đã được Hiệu trưởng phân giao đơn vị.

(2) Trình Ban Giám hiệu phê duyệt đối với hồ sơ thanh toán chuyển khoản. Trường hợp không được Ban Giám hiệu duyệt thanh toán thì Kế toán thông báo cá nhân/đơn vị hoàn trả hồ sơ thanh toán.

Bước 4. Lập phiếu chi/chuyển khoản

(1) Kế toán lập phiếu chi tiền mặt, đối với những mục chi dưới 05 triệu đồng, sau đó chuyển hồ sơ sang Thủ quỹ chi tiền mặt;

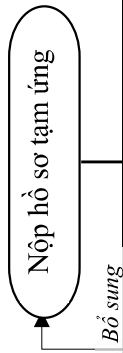
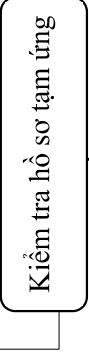
(2) Kế toán ngân hàng/kho bạc lập phiếu chuyển khoản trình Ban Giám hiệu duyệt (nếu có), sau đó chuyển hồ sơ thanh toán đến ngân hàng/kho bạc giải ngân.

Bước 5. Kết thúc/lưu hồ sơ

(1) Kết thúc nghiệp vụ thanh toán, Thủ quỹ hoặc Kế toán ngân hàng/kho bạc chuyển toàn bộ hồ sơ thanh toán đến Kế toán tổng hợp kiểm tra/lưu hồ sơ;

(2) Trường hợp hồ sơ thanh toán không được ngân hàng/kho bạc chấp nhận hoặc bị hoàn trả do sai sót hồ sơ thì Kế toán thông báo cá nhân/đơn vị bổ sung theo yêu cầu.

II. LƯU ĐỒ: QUY TRÌNH TẠM ỨNG

Bước	Quy trình	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
1		Người tạm ứng cần thực hiện đầy đủ “Bộ hồ sơ tạm ứng” gửi đến Phòng Tài vụ.	Cá nhân/đơn vị đề nghị tạm ứng.	Khi phát sinh.
2		Kế toán viên kiểm tra hồ sơ đề nghị tạm ứng đảm bảo đầy đủ, đúng quy định: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn khách hàng bổ sung. - Nếu hồ sơ hoàn chỉnh thì trình lãnh đạo phê duyệt.	Phòng Tài vụ.	Tối đa 02 ngày.
3		Lãnh đạo Phòng kiểm soát, duyệt hồ sơ trong phạm vi kinh phí đã được Hiệu trưởng phân giao, tạm ứng tiền mặt. Trình Ban Giám hiệu phê duyệt khi hồ sơ: chuyển khoản, vượt mức phân giao kinh phí, trường hợp phát sinh khác.	Phòng Tài vụ. Ban Giám hiệu.	Trong ngày. Tối đa 01 ngày.
4		Kế toán lập thủ tục chi tiền mặt. Kế toán lập thủ tục chi chuyển khoản.	Phòng Tài vụ. Kho bạc/ Ngân hàng.	Chi ngày. Tối đa 04 ngày làm việc.
5		Nếu từ chối tạm ứng thì Kế toán thông báo và trả hồ sơ cho cá nhân/đơn vị. Nếu hoàn thành hồ sơ tạm ứng thì Kế toán tổng hợp kiểm tra/lưu hồ sơ.	Phòng Tài vụ. Phòng Tài vụ.	Thông báo trong ngày. Chậm nhất là 10 ngày sau kết thúc.