

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH
THANH TRÀ TỈNH

**HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
TCVN ISO 9001:2015**

**QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
QT-VP-09**

**QUY TRÌNH
TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN TRONG
NỘI BỘ**

Người thực hiện	Họ và tên	Chức danh	Chữ ký
Người soạn thảo	Ngô Thị Bé Hai	Kế toán	
Người xem xét	Lê Văn Tăng	Phó Chánh Thanh tra	
Người phê duyệt	Trần Văn Minh Trí	Chánh Thanh tra	 

THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN TRONG NỘI BỘ	Mã hiệu	QT-VP-09
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	28/02/2020

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/TỪ VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CÀN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Ngô Thị Bé Hai	Lê Văn Tăng	Trần Văn Minh Trí
Chữ ký			
Chức vụ	Kế toán	Phó Chánh Thanh Tra	Chánh Thanh Tra

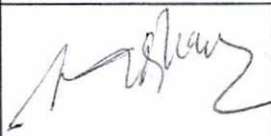
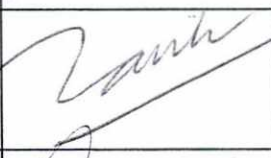
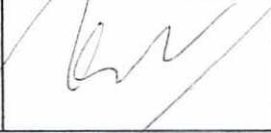


ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH
THANH TRA TỈNH

**HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
TCVN ISO 9001:2015**

**QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
QT-VP-09**

**QUY TRÌNH
TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN TRONG
NỘI BỘ**

Người thực hiện	Họ và tên	Chức danh	Chữ ký
Người soạn thảo	Ngô Thị Bé Hai	Kế toán	
Người xem xét	Lê Văn Tăng	Phó Chánh Thanh tra	
Người phê duyệt	Trần Văn Minh Trí	Chánh Thanh tra	



THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN TRONG NỘI BỘ	Mã hiệu	QT-VP-09
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	28/02/2020

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/TỪ VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Ngô Thị Bé Hai	Lê Văn Tăng	Trần Văn Minh Trí
Chữ ký			
Chức vụ	Kế toán	Phó Chánh Thanh Tra	Chánh Thanh Tra

THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN TRONG NỘI BỘ	Mã hiệu	QT-VP-09
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	28/02/2020

1. MỤC ĐÍCH

Thanh tra tỉnh Tây Ninh xây dựng và duy trì việc áp dụng tài liệu này nhằm:

Hướng dẫn trình tự cách thức thực hiện tạm ứng và thanh toán nội bộ nhằm đảm bảo hoạt động chi trả được giải quyết nhanh chóng, kịp thời đáp ứng nhu cầu của người thanh toán và thực hiện công khai, minh bạch công tác quản lý tài chính, đảm bảo công tác quản lý tài chính thực hiện đúng theo quy định.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Tài liệu này được áp dụng cho việc tạm ứng và thanh toán các hoạt động chi thường xuyên trong nội bộ của cơ quan Thanh tra tỉnh Tây Ninh.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ.

- Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005.

- Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

- Thông tư số 327/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

- Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính.

- Thông tư 77/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 7 năm 2017 của Bộ Tài chính.

- Quyết định 22/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2018 của UBND tỉnh Tây Ninh.

4. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TTr: Thanh tra
- VP: Văn phòng
- CTT: Chánh Thanh tra
- CVP: Chánh Văn phòng
- PCVP: Phó Chánh Văn phòng
- CC: Công chức
- NLĐ: Người lao động
- BLĐ: Ban lãnh đạo
- KT: Kế toán
- BM: Biểu mẫu

THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN TRONG NỘI BỘ	Mã hiệu	QT-VP-09
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	28/02/2020

5. NỘI DUNG

TT	Nội dung	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
B1	- Phiếu đề nghị tạm ứng/thanh toán. - Chứng từ thanh toán kèm theo.	CC, NLĐ		BM-VP-09-01 BM-VP-09-02
B2	- Tiếp nhận hồ sơ với các biểu mẫu như bước 1. + Nếu hồ sơ đầy đủ sẽ tiến hành kiểm soát trình Chánh Văn phòng phê duyệt. + Nếu hồ sơ không đầy đủ sẽ hướng dẫn bổ sung.	KT, CVP	1-2 ngày	BM-VP-09-01 BM-VP-09-02
B3	- Chánh văn phòng ký duyệt chi thanh toán trong phạm vi đã được phân công. - Trường hợp còn lại trình Lãnh đạo phê duyệt.	CVP, BLĐ	2-3 ngày	BM-VP-09-01 BM-VP-09-02
B4	Lập thủ tục chi trả: Phiếu chi hoặc chứng từ chuyển khoản gửi kho bạc.	KT, CVP, BLĐ	1-2 ngày	C41-BB C2-02a/NS
B5	Kết thúc, lưu hồ sơ chứng từ			

6. BIỂU MẪU

TT	Ký hiệu biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	BM-VP-09-01	Phiếu đề nghị tạm ứng
2	BM-VP-09-02	Phiếu đề nghị thanh toán kèm chứng từ thanh toán
3	C41-BB	Phiếu chi
4	C2-02a/NS	Giấy rút khoa bạc (chuyển khoản, rút tiền mặt...)

THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN TRONG NỘI BỘ	Mã hiệu	QT-VP-09
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	28/02/2020

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Hồ sơ được lưu thành bộ, gồm các tài liệu sau:

TT	Tên hồ sơ	Trách nhiệm	Thời gian lưu
1	Phiếu đề nghị tạm ứng/thanh toán	Kế toán	10 năm
2	Chứng từ kế toán liên quan kèm theo (Hóa đơn, bảng kê chi tiết chi tiền, danh sách chi tiền...)		
4	Giấy rút dự toán kho bạc (chuyển khoản, rút tiền mặt...) hoặc phiếu chi.		

Đơn vị:.....

BM-VP-09-01

Mã QHNS:.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Ngày tháng năm

Kính gửi :.....

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
Duyệt tạm ứng:.....
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận
(Ký, họ tên)

Người đề nghị
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Mã QHNS:.....

BM-VP-09-02

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày.....tháng.....năm...

Kính gửi:.....

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

Bộ phận (Hoặc địa chỉ):.....

Nội dung thanh toán:.....

Số tiền:.....Viết bằng chữ:.....

(Kèm theo.....chứng từ gốc)

Người đề nghị thanh toán
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Mã QHNS:.....

Mẫu số C41 - BB

(Ban hành kèm theo Thông tư 107/2017/TT- BTC
ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

PHIẾU CHI

Ngàythángnăm

Số :.....

Quyển số :.....

Nợ :.....

Có :.....

Họ, tên người nhận tiền:.....

Địa chỉ:.....

Nội dung:.....

Số tiền:.....

(Viết bằng chữ):.....

Kèm theo Chứng từ kế toán

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đã nhận đủ số tiền: - Bằng số:.....

- Bằng chữ:

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm

Thủ quỹ

(Ký, họ tên)

Người nhận tiền

(Ký, họ tên)

+ Tỷ giá ngoại tệ (vàng bạc, đá quý):.....

+ Số tiền quy đổi:.....

Không ghi vào
khu vực này

Mẫu số: C2-02a/NS

(Theo TT số 77/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017
của Bộ Tài chính)

GIẤY RÚT DỰ TOÁN NGÂN SÁCH

Thực chi Tạm ứng Chuyển khoản
Ứng trước chưa đủ đk thanh toán Tiền mặt tại KB
Ứng trước đủ đk thanh toán Tiền mặt tại NH

Số:.....
Năm NS:.....

Đơn vị rút dự toán:
Tài khoản: Tại KBNN:
Tên CTMT, DA: Mã CTMT, DA:
Số CKC, HĐK: Số CKC, HĐTH:

Nội dung thanh toán (1)	Mã NDKT (2)	Mã chương (3)	Mã ngành KT (4)	Mã nguồn NSNN (5)	Số tiền (6)
Tổng cộng					

Tổng số tiền ghi bằng chữ:

Đơn vị nhận tiền:
Địa chỉ:
Tài khoản:
Tại KBNN (NH):
Hoặc người nhận tiền:
Số CMND: Cấp ngày: Nơi cấp:

PHÂN KBNN GHI	
Nợ TK:	
Có TK:	
Nợ TK:	
Có TK:	
Nợ TK:	
Có TK:	
Mã ĐBHC:	

Bộ phận kiểm soát của KBNN
Ngày tháng năm
Kiểm soát Phụ trách

Đơn vị sử dụng ngân sách
Ngày tháng năm
Kế toán trưởng Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi họ tên) (Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

Người nhận tiền Ngày...tháng...năm... (Ký, ghi rõ họ tên)	KHO BẠC NHÀ NƯỚC				KHO BẠC NHÀ NƯỚC (NGÂN HÀNG) B		
	Thủ quỹ	Kế toán	Kế toán trưởng	Giám đốc	Kế toán	Kế toán trưởng	Giám đốc

