

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **01** tháng 10 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy trình kiểm soát tạm ứng, thanh toán  
tại Trường Đại học Tài chính - Marketing**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Kế toán;

Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công;

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Quyết định số 2016/QĐ-BTC ngày 04/10/2022 của Bộ Tài chính về việc giao quyền tự chủ tài chính giai đoạn 2022-2025 cho Trường Đại học Tài chính – Marketing.

Căn cứ Nghị quyết số 15/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 28/9/2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tài chính của Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Quyết định số 1203/QĐ-ĐHTCM ngày 07/5/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Quyết định số 2539/QĐ-ĐHTCM ngày 20/9/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tài chính – Kế toán, Kế toán trưởng.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình kiểm soát tạm ứng, thanh toán tại Trường Đại học Tài chính – Marketing”.

**Điều 2.** Kế toán trưởng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và hướng dẫn thực hiện Quy trình kiểm soát tạm ứng, thanh toán tại Trường Đại học Tài chính

– Marketing bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật hiện hành và quy định của Trường.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Kế toán trưởng, Trưởng phòng Tài chính – Kế toán, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tài chính – Marketing chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (đề t/h);
- Đảng ủy, Hội đồng trường (đề b/c);
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, TCKT.

**HIỆU TRƯỞNG**



★ **Phạm Tiến Đạt**

**QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TẠM ỨNG, THANH TOÁN  
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING**  
(Kèm theo Quyết định số **2594/QĐ-ĐHTCM** ngày **01** tháng 10 năm 2024  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi áp dụng**

Quy trình này được áp dụng để kiểm soát hồ sơ tạm ứng, thanh toán tại Trường Đại học Tài chính – Marketing đảm bảo tuân thủ quy định của pháp luật hiện hành và của Trường.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Kế toán trưởng, Kế toán viên, các cá nhân, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tài chính – Marketing và các tổ chức, cá nhân liên quan có quan hệ thanh toán với Trường Đại học Tài chính – Marketing.

Các đơn vị trực thuộc Trường được giao khoán chi trực tiếp phục vụ hoạt động của đơn vị phải vận dụng Quy trình này để kiểm soát hồ sơ tạm ứng và thanh toán tại đơn vị. Các đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của Trường có con dấu, tài khoản, bộ máy kế toán riêng, được thành lập theo quy định của pháp luật phải xây dựng quy trình và trình Hiệu trưởng phê duyệt để thực hiện.

**Điều 3. Nguyên tắc chung**

1. Mọi khoản chi cho các hoạt động phải nằm trong kế hoạch và dự toán ngân sách giao hằng năm và có kế hoạch thực hiện được Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền phê duyệt trước khi thực hiện. Những công việc phát sinh ngoài kế hoạch và dự toán ngân sách giao hằng năm và những công việc chưa được chi tiết trong kế hoạch và dự toán ngân sách giao hằng năm, thì đơn vị đề xuất, đơn vị chức năng phải trình Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền phê duyệt dự toán bổ sung hoặc dự toán chi tiết theo quy định. Dự toán chi tiết để làm căn cứ thực hiện phải được xây dựng theo trình tự, thủ tục trên cơ sở quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường, các định mức theo tiêu chuẩn, chế độ quy định của Nhà nước, quy định của pháp luật hiện hành và quy định của Nhà trường, trình Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền phê duyệt trước khi thực hiện. Không được chia nhỏ dự án, hạng mục, dự toán mua sắm có cùng tính chất và thời điểm thực hiện để đề xuất tổ chức thực hiện theo hình thức chỉ định nhà thầu nhà cung cấp hoặc mua sắm trực tiếp, trừ trường hợp cấp thiết theo quy định của pháp luật và của Trường.

2. Kiểm soát các khoản chi phải bảo đảm đúng quy định, đối tượng, tiết kiệm và thực tế phục vụ hiệu quả cho hoạt động của Trường. Đơn vị, cá nhân lập chứng từ chi không, thực hiện chi và quyết định chi sai quy định phải chịu trách nhiệm

trước pháp luật, Nhà trường và bồi thường thiệt hại (nếu có). Các khoản chi mua sắm hàng hóa, dịch vụ,... phải có hóa đơn tài chính theo quy định của pháp luật.

3. Không thanh toán bằng tiền mặt đối với các khoản thanh toán có giá trị từ 05 triệu đồng trở lên (bao gồm cả thuế GTGT nếu có), trừ các trường hợp tạm ứng tiền mặt để chi cho các đối tượng bên ngoài Trường tham dự hội nghị, hội thảo,.. của Trường và các trường hợp phải sử dụng tiền mặt dưới 20 triệu đồng để tiếp khách hoặc giải quyết kịp thời công việc cấp thiết được Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền phê duyệt. Các trường hợp khác phải thực hiện chuyển khoản vào tài khoản của tổ chức, cá nhân đề nghị tạm ứng, thanh toán hoặc tổ chức, cá nhân thụ hưởng qua hệ thống ngân hàng thương mại hoặc Kho bạc nhà nước.

4. Tất cả các nghiệp vụ kinh tế đã phát sinh do đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm thực hiện trong năm, thì đơn vị, cá nhân phải tập hợp hồ sơ, chứng từ thanh toán để quyết toán trong năm tài chính. Thời hạn phải nộp đầy đủ chứng từ thanh toán chậm nhất là 15 ngày làm việc sau khi kết thúc công việc (kết thúc công việc được tính dựa trên ngày ký: hóa đơn/biên bản nghiệm thu/Tài liệu có thể hiện thời điểm kết thúc,... tùy theo thời điểm cuối cùng). Nếu đơn vị, cá nhân không thực hiện quyết toán trong thời gian quy định sẽ hoàn toàn chịu trách nhiệm, có thể không được thanh toán nếu quá thời hạn thanh toán, hạch toán theo quy định của pháp luật hiện hành hoặc phải bồi thường thiệt hại (nếu có).

5. Cá nhân được giao nhiệm vụ thực hiện công việc của đơn vị và là người đề nghị tạm ứng, thanh toán (hoặc người đề nghị thanh toán cho cá nhân) chịu trách nhiệm tập hợp đầy đủ tài liệu, chứng từ tạm ứng, thanh toán và kiểm tra tính đầy đủ, hợp pháp, logic, hợp lệ của các hồ sơ, chứng từ trước khi trình Trưởng đơn vị kiểm soát bảo đảm theo quy định để ký phê duyệt hoặc ký trình Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền ký phê duyệt. Người đề nghị tạm ứng, thanh toán có trách nhiệm tập hợp thành bộ hồ sơ đầy đủ theo quy trình này để bàn giao cho viên chức kế toán của Phòng Tài chính – Kế toán đúng thời hạn quy định (trừ các văn bản đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt ban hành, được Văn thư Phòng Tổ chức – Hành chính hoặc các Phòng chức năng lưu chuyển cho Phòng Tài chính – Kế toán như: Quyết định tăng lương, Quyết định nghỉ chế độ, hợp đồng lao động, Quyết định phê duyệt Đề tài, Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu, Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật...).

6. Kế toán trưởng phân công cụ thể cho viên chức kế toán của Phòng Tài chính – Kế toán (công khai họ và tên, số điện thoại, email, đơn vị được phân công tiếp nhận và giải quyết hồ sơ) thực hiện tiếp nhận hồ sơ, chứng từ, có Phiếu giao nhận hồ sơ (Mẫu CTKT34), ghi rõ thời điểm tiếp nhận do các đơn vị gửi đến theo danh mục hồ sơ/chứng từ quy định tại Quy trình này. Thời gian nhận hồ sơ tạm ứng, thanh toán từ 7h30 đến 15h30 các ngày làm việc trong tuần, từ sau 15h30 ngày giao hồ sơ sẽ được tính là ngày làm việc kế tiếp.

7. Sau khi tiếp nhận hồ sơ hoặc trong quá trình tiến hành thủ tục tạm ứng, thanh toán, trường hợp phát hiện hồ sơ đề nghị tạm ứng, thanh toán của đơn vị chưa đảm bảo đúng quy định, thiếu hồ sơ, hoặc sai sót, thiếu sót theo quy định, thì viên chức kế toán phải báo cáo Kế toán trưởng cho ý kiến trước khi thực hiện

hoàn trả hồ sơ (Phiếu trả hồ sơ, Mẫu CTKT35) và ghi rõ lý do hoàn trả hồ sơ để đơn vị và cá nhân biết và thực hiện điều chỉnh, bổ sung đầy đủ theo quy định. Thời hạn hoàn trả hồ sơ tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

8. Viên chức kế toán, người lao động được giao thực hiện nhiệm vụ lập, kiểm tra, kiểm soát hồ sơ tạm ứng, thanh toán chịu trách nhiệm trực tiếp kiểm tra tính đầy đủ, hợp pháp, logic, hợp lệ của các hồ sơ, chứng từ trước khi trình Kế toán trưởng kiểm soát bảo đảm theo quy định để ký trình Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền ký phê duyệt.

9. Kế toán trưởng phải bố trí đủ số lượng viên chức có năng lực, trình độ chuyên môn kế toán, kinh nghiệm, tinh thần trách nhiệm cao, thái độ tốt để thực hiện công việc lập, kiểm tra, kiểm soát hồ sơ tạm ứng, thanh toán. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc phải bố trí đủ số lượng viên chức, người lao động được giao nhiệm vụ thực hiện công việc của đơn vị và là người đề nghị tạm ứng, thanh toán có trình độ chuyên môn phù hợp, kinh nghiệm, tinh thần trách nhiệm cao, thái độ tốt để thực hiện công việc lập, tập hợp và kiểm soát hồ sơ tạm ứng, thanh toán.

10. Các cá nhân tham gia trong quá trình thực hiện Quy trình này phải chủ động phối hợp để thực hiện công việc theo nhiệm vụ được giao bảo đảm chất lượng, hiệu quả, thời hạn thực hiện và hoàn thành công việc theo quy định để đáp ứng yêu cầu mọi hoạt động của đơn vị và Nhà trường.

11. Trưởng đơn vị và cá nhân liên quan của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức lập, kiểm soát trình tự, thủ tục, hồ sơ, tài liệu, văn bản và chứng từ thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao thực hiện, trình Hiệu trưởng và Người được ủy quyền phê duyệt (Hồ sơ tạm ứng, thanh toán), không chịu trách nhiệm đối với công việc chuyên môn thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị khác đã thực hiện hoặc thực hiện sau khi bàn giao hồ sơ tạm ứng, thanh toán.

12. Kế toán trưởng, viên chức Phòng Tài chính – Kế toán chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức kiểm soát trình tự, thủ tục, hồ sơ, tài liệu, văn bản và chứng từ thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao thực hiện của Kế toán trưởng và Phòng Tài chính – Kế toán về tài chính, kế toán và các nội dung liên quan, trình Hiệu trưởng và Người được ủy quyền phê duyệt hồ sơ tạm ứng, thanh toán; và trách nhiệm kiểm tra, phát hiện, kiến nghị sai sót, sai phạm và đề nghị sửa đổi, bổ sung đối với tài liệu và công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị khác thực hiện.

13. Các cá nhân tham gia trong quá trình thực hiện Quy trình này phải tuân thủ quy định của pháp luật hiện hành, quy định của Nhà trường, quy định tại Quy trình này, đồng thời tuyệt đối không được thiếu trách nhiệm, làm trái quy định, yêu cầu ngoài quy định, gây khó khăn, cản trở ảnh hưởng tiêu cực, đình trệ công việc của đơn vị và Nhà trường; tuyệt đối không được làm sai lệch, hư hại, tiêu hủy tài liệu, chứng từ; và không tiếp xúc với đối tác bên ngoài (Nhà thầu, nhà cung cấp và đối tượng khác) để móc ngoặc, thông đồng, thỏa thuận thực hiện các hành vi tiêu cực, sai phạm, vi phạm nhằm trục lợi hoặc phá hoại gây thiệt hại cho

cá nhân, đơn vị và Nhà trường. Trường hợp sai phạm, vi phạm gây thiệt hại nghiêm trọng uy tín, tài sản, tài chính và hoạt động của đơn vị, Nhà trường sẽ bị kỷ luật theo quy định của Nhà trường và xử lý theo quy định của pháp luật.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 4. Hồ sơ kiểm soát tạm ứng, thanh toán**

Hồ sơ kiểm soát tạm ứng, thanh toán các khoản chi được quy định cụ thể ban hành kèm theo Quy trình này, gồm:

1/ Hồ sơ kiểm soát tạm ứng, thanh toán chi chuyên môn, nghiệp vụ (gồm 35 hồ sơ) và Mẫu biểu (gồm các loại mẫu biểu). Chi tiết theo Phụ lục 01 đính kèm.

2/ Hồ sơ kiểm soát tạm ứng, thanh toán chi đầu tư, mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ (gồm 08 hồ sơ) và Mẫu biểu (gồm các loại mẫu biểu). Chi tiết theo Phụ lục 02 đính kèm.

Trong quá trình thực hiện, trường hợp cần thiết, Phòng Tài chính – Kế toán trình Hiệu trưởng phê duyệt điều chỉnh nội dung mẫu biểu phù hợp với quy định và thực tiễn để thống nhất thực hiện trong toàn Trường.

#### **Điều 5. Phạm vi, nội dung kiểm soát hồ sơ tạm ứng, thanh toán**

1. Đối với các khoản chi chuyên môn, nghiệp vụ.

a) Phạm vi: Tài liệu, văn bản và chứng từ trong phạm vi hồ sơ kiểm soát tạm ứng, thanh toán chi chuyên môn, nghiệp vụ quy định theo Quy trình này.

b) Nội dung: Kiểm soát trình tự, thủ tục và hồ sơ, tài liệu, văn bản và chứng từ về sự đầy đủ, tính logic, tính hợp pháp, hợp lệ; định mức chi theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật và quy chế chi tiêu nội bộ; hồ sơ tạm ứng, hồ sơ thanh toán; kiểm tra nguyên tắc tạm ứng, số tiền đề nghị tạm ứng.

2. Đối với các khoản chi đầu tư, mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ.

a) Phạm vi: Tài liệu, văn bản và chứng từ trong phạm vi hồ sơ kiểm soát tạm ứng, thanh toán chi đầu tư, mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ quy định theo Quy trình này.

b) Nội dung: Kiểm soát sự đầy đủ, tính logic, tính hợp pháp, hợp lệ theo quy định của hồ sơ pháp lý, hồ sơ tạm ứng, hồ sơ thanh toán; kiểm tra nguyên tắc tạm ứng, số tiền đề nghị tạm ứng, bảo lãnh tạm ứng có phù hợp với quy định (nếu có); đối chiếu số tiền đề nghị thanh toán không vượt số vốn bố trí trong dự toán năm, kiểm tra điều kiện quy định trong hợp đồng (lưu ý đối với trường hợp hợp đồng quy định hiệu lực của hợp đồng bắt đầu từ khi nhà thầu nộp bảo đảm thực hiện hợp đồng thì phải lưu Bảo đảm thực hiện hợp đồng) và kiểm tra dự toán được duyệt (đối với trường hợp chỉ định thầu).

- Kiểm tra, đối chiếu giữa hợp đồng với Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu, Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu theo quy định của

Luật Đấu thầu, đảm bảo tính phù hợp, logic về thời gian, về tên gói thầu, nguồn vốn, hình thức lựa chọn nhà thầu, loại hợp đồng, thời gian thực hiện hợp đồng và giá trị hợp đồng không được vượt giá gói thầu được duyệt.

- Đối với hồ sơ đề nghị thanh toán khối lượng hoàn thành: Đối chiếu sự phù hợp giữa Biên bản nghiệm thu, Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành với hợp đồng; căn cứ hồ sơ đề nghị thanh toán của đơn vị, các điều khoản thanh toán được quy định trong hợp đồng, dự toán được duyệt, số lần thanh toán, giai đoạn thanh toán, thời điểm thanh toán, các điều kiện thanh toán và giá trị từng lần thanh toán để thanh toán.

## **Điều 6. Các bước và thời gian thực hiện tại Phòng Tài chính – Kế toán**

### **1. Các bước thực hiện**

a) Bước 1: Viên chức kế toán căn cứ hồ sơ đề nghị tạm ứng, thanh toán của đơn vị thực hiện kiểm tra các nội dung theo Điều 5 của Quy trình này.

Đối với hồ sơ đủ điều kiện: Viên chức kế toán thực hiện lập phiếu chi đối với các khoản chi tạm ứng, thanh toán, thanh toán tạm ứng bằng tiền mặt; lập ủy nhiệm chi đối với các khoản chi chuyển khoản qua ngân hàng; đối với các khoản chi thực hiện qua Kho bạc Nhà nước, các lệnh chi thanh toán được thực hiện tuân thủ theo quy định về giao dịch điện tử trong hoạt động nghiệp vụ Kho bạc Nhà nước. Chứng từ sau khi lập được chuyển xuống bước 2.

Đối với hồ sơ không đủ điều kiện: Viên chức kế toán thực hiện lập Phiếu trả hồ sơ (Mẫu CTKT35), ghi rõ lý do và trả lại hồ sơ cho người đề nghị thanh toán trong thời hạn tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

b) Bước 2: Kế toán trưởng kiểm soát hồ sơ, ký các chứng từ tạm ứng, thanh toán.

Trường hợp hồ sơ được phê duyệt thì được chuyển xuống bước 3 để trình Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền phê duyệt.

Trường hợp Kế toán trưởng không phê duyệt thì ghi rõ lý do và trả lại hồ sơ cho viên chức kế toán xử lý. Thời hạn trả hồ sơ tối đa 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ trình phê duyệt từ viên chức kế toán.

c) Bước 3: Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền xem xét, ký duyệt chứng từ tạm ứng, thanh toán, thì hồ sơ được chuyển xuống bước 4.

Trường hợp Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền yêu cầu làm rõ hồ sơ tạm ứng, thanh toán thì Kế toán trưởng có trách nhiệm giải trình.

Trường hợp Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền không phê duyệt thì ghi rõ lý do và trả lại hồ sơ.

d) Bước 4: Sau khi hồ sơ thanh toán được phê duyệt

Viên chức kế toán thực hiện chuyển phiếu chi cho Thủ quỹ thực hiện chi tiền đối với các khoản chi tiền mặt; chuyển ủy nhiệm chi ra ngân hàng đối với các khoản chi bằng chuyển khoản qua ngân hàng; chuyển lệnh chi thanh toán và các

chứng từ liên quan ra Kho bạc nhà nước đối với các khoản chi thanh toán qua Kho bạc nhà nước. Sau khi hoàn thành công tác chi tiền, chuyển tiền và thanh quyết toán, thì hồ sơ được chuyển xuống bước 5.

đ) Bước 5: Tổ chức hạch toán và lưu trữ theo quy định

Kế toán trưởng chỉ đạo, hướng dẫn viên chức kế toán thuộc Phòng Tài chính – Kế toán tổ chức hạch toán và lưu trữ hồ sơ thanh toán theo quy định.

2. Thời gian thực hiện

a) Thời gian thực hiện kiểm soát từ bước 1 đến bước 4: Tối đa 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị thanh toán, tùy theo từng loại hồ sơ thanh toán quy định trong hồ sơ kiểm soát tạm ứng, thanh toán chi chuyên môn, nghiệp vụ và hồ sơ kiểm soát, thanh toán chi đầu tư, sửa chữa, mua sắm, dịch vụ.

b) Thời gian thực hiện hạch toán và lưu trữ hồ sơ theo quy định của pháp luật hiện hành.

### **Chương III**

## **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CÁ NHÂN THAM GIA QUY TRÌNH**

### **Điều 7. Trách nhiệm của Phòng Tài chính – Kế toán**

1. Trách nhiệm của viên chức kế toán.

a) Thực hiện kiểm soát hồ sơ, chứng từ, lập chứng từ kế toán đảm bảo theo đúng quy định các văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính, quy định của pháp luật hiện hành và quy định tại Quy trình này.

b) Hạch toán kế toán theo đúng quy định của chế độ kế toán và các văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính.

c) Luân chuyển và lưu trữ đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo đúng quy định.

2. Trách nhiệm của Kế toán trưởng.

a) Chịu trách nhiệm chung về việc tổ chức công tác kiểm soát, trực tiếp kiểm soát và phê duyệt các hồ sơ tạm ứng, thanh toán theo thẩm quyền, đảm bảo việc kiểm soát chi chặt chẽ, kịp thời, đúng quy định của pháp luật hiện hành và quy định tại Quy trình này.

b) Chỉ đạo, hướng dẫn công tác hạch toán, lưu trữ hồ sơ tài liệu, công tác đối chiếu số liệu đảm bảo theo đúng quy định.

### **Điều 8. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân đề nghị thanh toán**

1. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm tổ chức phổ biến, quán triệt và chỉ đạo thực hiện đầy đủ các nội dung của Quy trình này, phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán và các đơn vị liên quan thực hiện theo Quy trình này và quy định liên quan.

2. Đơn vị và người đề nghị thanh toán chịu trách nhiệm lập, tập hợp, cung cấp đầy đủ hồ sơ tạm ứng, thanh toán theo quy định cho Phòng Tài chính – Kế

toán và các đơn vị liên quan bảo đảm theo quy định của Quy trình này. Người đề nghị thanh toán và cung cấp hồ sơ tạm ứng, thanh toán phải chịu trách nhiệm cá nhân bảo đảm tính pháp lý của hồ sơ được lập và tập hợp theo quy định của Quy trình này và quy định của pháp luật.

### 3. Đối với các đơn vị thực hiện đầu tư và mua sắm

a) Lập đề xuất đầu tư, mua sắm trình Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền phê duyệt thực hiện tại thời điểm phát sinh nhu cầu. Việc đề nghị đầu tư, mua sắm phải căn cứ trên nhu cầu thực tế, tiêu chuẩn và định mức được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định hiện hành. Thực hiện hoạt động đầu tư, mua sắm theo đúng mục đích, tiêu chuẩn, chủng loại hàng hóa, dịch vụ trong đề nghị đầu tư, mua sắm đã được phê duyệt.

b) Chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện về số lượng, chất lượng hàng hóa, dịch vụ được đầu tư, mua sắm và ký xác nhận kết quả thực hiện công việc do đơn vị được giao thực hiện bảo đảm phục vụ cho hoạt động của đơn vị và Nhà trường.

c) Giám sát hoạt động đầu tư, mua sắm của cá nhân trực tiếp thực hiện hoạt động đầu tư, mua sắm và chịu trách nhiệm về tính trung thực của hoạt động đầu tư, mua sắm, chi phí phát sinh đúng thực tế và mục đích đã được phê duyệt.

d) Đơn vị, cá nhân mua sắm chịu trách nhiệm về chất lượng, khối lượng, chủng loại, đơn giá..., hoạt động đầu tư, mua sắm, đảm bảo tuân thủ theo quy định của pháp luật. Thực hiện lưu trữ đầy đủ các hồ sơ từ bước đề xuất chủ trương mua sắm đến kết thúc nghiệm thu đưa vào sử dụng, quyết toán vốn đầu tư.

đ) Có trách nhiệm thu thập đầy đủ hóa đơn, chứng từ đảm bảo tính hợp pháp, hợp lý theo quy định hiện hành.

e) Lập giấy đề nghị tạm ứng, thanh toán, ký xác nhận trên hóa đơn và chứng từ thanh toán đi kèm, phối hợp với viên chức kế toán của Phòng Tài chính – Kế toán trong quá trình kiểm tra hồ sơ, tài liệu và chứng từ làm căn cứ tạm ứng, thanh toán và thông báo cho nhà thầu, nhà cung cấp, cá nhân liên quan về việc hoàn tất quá trình tạm ứng, thanh toán hoặc những vấn đề liên quan cần giải quyết.

g) Thực hiện công việc kiểm soát hồ sơ tạm ứng, thanh toán của tổ chức, cá nhân đề nghị tạm ứng, thanh toán và ký xác nhận các nội dung liên quan thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn trong hồ sơ.

### **Điều 9. Trách nhiệm của Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền**

1. Chỉ đạo Kế toán trưởng, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc và các cá nhân liên quan thực hiện nghiêm Quy trình này.

2. Phê duyệt các nội dung công việc do Kế toán trưởng, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc và các cá nhân liên quan thực hiện và trình phê duyệt theo quy định.

## Chương IV

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### **Điều 10. Tổ chức thực hiện**

1. Kế toán trưởng chịu trách nhiệm tổ chức tập huấn, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát viên chức và người lao động của Phòng Tài chính – Kế toán, các cá nhân liên quan thuộc các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường và các cá nhân, tổ chức liên quan thực hiện thuận lợi và nghiêm Quy trình này để bảo đảm đáp ứng yêu cầu hoạt động của các đơn vị và của Nhà trường.

2. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường chịu trách nhiệm quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm Quy trình này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có các văn bản quy định và hướng dẫn thực hiện của cấp có thẩm quyền khác với Quy trình này, thì Kế toán trưởng kịp thời tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung và hướng dẫn để làm căn cứ thực hiện hoặc tham mưu điều chỉnh, bổ sung Quy trình này để tuân thủ quy định pháp luật hiện hành và của Trường.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị kịp thời phản ánh cho Trưởng phòng Tài chính – Kế toán, Kế toán trưởng để phối hợp nghiên cứu giải quyết hoặc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tế; trường hợp cần thiết có thể báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp đơn vị, Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực liên quan hoặc Hiệu trưởng để được xem xét giải quyết kịp thời.

#### **Điều 11. Hiệu lực thi hành**

Quy trình này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế các văn bản trước đây của Trường quy định trái với Quy trình này./.



TT	Ký hiệu	Tên hồ sơ kiểm soát chi chuyên môn, nghiệp vụ	Ghi chú
1	HSKSCM1	Hồ sơ kiểm soát tạm ứng, thanh toán lương và các khoản phụ cấp theo lương	
2	HSKSCM2	Hồ sơ kiểm soát các khoản bảo hiểm trích nộp theo lương	
3	HSKSCM3	Hồ sơ kiểm soát trích nộp kinh phí công đoàn cấp trên	
4	HSKSCM4	Hồ sơ kiểm soát trích kinh phí công đoàn cơ sở	
5	HSKSCM5	Hồ sơ kiểm soát tạm ứng, thanh toán thu nhập tăng thêm	
6	HSKSCM6	Hồ sơ kiểm soát thanh toán lương thêm giờ	
7	HSKSCM7	Hồ sơ kiểm soát thanh toán tiền ăn trưa và tiền điện thoại cá nhân	
8	HSKSCM8	Hồ sơ kiểm soát thanh toán tiền công hợp lao động thời vụ, khoán	
9	HSKSCM9	Hồ sơ kiểm soát thanh toán phụ cấp quản lý và công việc hành chính	
10	HSKSCM10	Hồ sơ kiểm soát thanh toán chi khuyến khích nâng cao trình độ và thu hút đối với người có học vị cao	
11	HSKSCM11	Hồ sơ kiểm soát thanh toán tiền thu hút, hỗ trợ định kỳ đối với viên chức, nld có học vị, học hàm	
12	HSKSCM12	Hồ sơ kiểm soát thanh toán tiền hỗ trợ viên chức học sau đại học, bồi dưỡng ngắn hạn	
13	HSKSCM13	Hồ sơ kiểm soát thanh toán chi khen thưởng	
14	HSKSCM14	Hồ sơ kiểm soát thanh toán chi các ngày lễ	
15	HSKSCM15	Hồ sơ kiểm soát thanh toán chi trang phục	
16	HSKSCM16	Hồ sơ kiểm soát thanh toán chi hỗ trợ viên chức, nld nghỉ hưu	
17	HSKSCM17	Hồ sơ kiểm soát thanh toán chi khen thưởng, học bổng, miễn giảm học phí của sinh viên	
18	HSKSCM18	Hồ sơ kiểm soát thanh toán chi phụ cấp ban cán sự lớp và chi của đoàn thanh niên	
19	HSKSCM19	Hồ sơ kiểm soát thanh toán chi tiền xe về quê thăm người thân ốm đau	
20	HSKSCM20	Hồ sơ kiểm soát thanh toán chi việc hiếu của người thân	
21	HSKSCM21	Hồ sơ kiểm soát thanh toán chi tiền xe về quê kết hôn	
22	HSKSCM22	Hồ sơ kiểm soát thanh toán thù lao hướng dẫn thực hành, thực tập, khóa luận	
23	HSKSCM23	Hồ sơ kiểm soát thanh toán thù lao chấm bài	
24	HSKSCM24	Hồ sơ kiểm soát thanh toán thù lao coi thi	
25	HSKSCM25	Hồ sơ kiểm soát thanh toán thù lao các hội đồng	
26	HSKSCM26	Hồ sơ kiểm soát thanh toán chi phí thuê giảng viên, chuyên gia	
27	HSKSCM27	Hồ sơ kiểm soát tạm ứng, thanh toán chi hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của đảng, đoàn thể và các đơn vị	
28	HSKSCM28	Hồ sơ kiểm soát tạm ứng, thanh toán chi hoạt động cm, nv của đoàn thanh niên, hội sinh viên, nckh sinh viên	
29	HSKSCM29	Hồ sơ kiểm soát tạm ứng, thanh toán chi công tác trong nước	
30	HSKSCM30	Hồ sơ kiểm soát tạm ứng, thanh toán chi công tác nước ngoài	
31	HSKSCM31	Hồ sơ kiểm soát tạm ứng, thanh toán chi phí hội nghị, hội thảo, tọa đàm	
32	HSKSCM32	Hồ sơ kiểm soát tạm ứng, thanh toán đề tài, đề án cấp cơ sở, biên soạn giáo trình	
33	HSKSCM33	Hồ sơ kiểm soát tạm ứng, thanh toán đề tài cấp bộ trở lên	
34	HSKSCM34	Hồ sơ kiểm soát thanh toán dịch vụ mua ngoài theo định kỳ (điện, nước, rác,..viễn thông)	
35	HSKSCM35	Hồ sơ kiểm soát thanh toán chuyên môn, nghiệp vụ khác	





**HỒ SƠ KIỂM SOÁT TẠM ỨNG, THANH TOÁN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN PHỤ CẤP THEO LƯƠNG**  
(Ban hành kèm theo Quy trình kiểm soát tạm ứng, thanh toán tại Trường Đại học Tài chính - Marketing)

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
1	QĐ điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, nâng lương thường xuyên, nâng lương trước hạn, tăng phụ cấp thâm niên nhà giáo, chuyển vị trí làm việc; QĐ thôi chức danh quản lý; QĐ tiếp nhận; các QĐ liên quan khác (nếu có); Hợp đồng lao động; Hợp đồng làm việc (nếu có).	Theo quy định	P.TC-HC cung cấp trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày ký văn bản.	- P.TC-HC lưu 01 bản gốc; - Phòng TC-KT, đơn vị liên quan, cá nhân liên quan lưu 01 bản chính.	Phòng TC-HC	Trưởng phòng TC-HC	Trưởng phòng TC-HC hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Theo thực tế	Bước 1: Căn cứ văn bản liên quan để xác lập công, thanh toán lương và các khoản bảo hiểm
2	Quyết định nghỉ không lương (nếu có)	Theo quy định	Theo quy định	P.TC-HC lưu 01 bản gốc; P.TC-KT và cá nhân liên quan lưu 01 bản chính	Phòng TC-HC và các đơn vị liên quan.	Trưởng phòng TC-HC hoặc Trưởng đơn vị liên quan.	Trưởng phòng TC-HC hoặc Trưởng đơn vị liên quan.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Theo thực tế	Bước 2: Căn cứ văn bản liên quan để xác lập công, thanh toán/thu hồi lương và các khoản bảo hiểm
3	Bảng chấm công hàng tháng (lập riêng cho từng đơn vị thuộc và trực thuộc; HĐT; BGH; các tổ chức xã hội).	Mẫu CTKT01	Trước ngày cuối cùng của tháng thanh toán	P.TC-HC lưu 01 bản gốc; P.TC-KT và Đơn vị chấm công lưu 01 bản sao	Đơn vị thuộc và trực thuộc thực hiện	Viên chức Phòng TC-HC kiểm tra, Lãnh đạo P.TC-HC kiểm soát trước khi chuyển P.TC-KT và các đơn vị.	Người được giao nhiệm vụ chấm công	Trưởng Đơn vị thuộc và trực thuộc thực hiện chấm công	01 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 3: Xác lập ngày công trong tháng làm căn cứ tính lương và các khoản trích nộp theo lương.

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
7	Bảng thanh toán tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương (lập riêng cho từng đơn vị thuộc và trực thuộc; HĐT; BGH; các tổ chức xã hội).	Mẫu CTKT03	Trước ngày cuối cùng của tháng thanh toán.	P.TCKT lưu 01 bản gốc, P.TCHC lưu 01 bản chính	- Viên chức Phòng TC-HC lập - Lãnh đạo P.TC-HC kiểm tra trước khi chuyển P.TC-KT.	- Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, kiểm soát. - Kế toán trưởng kiểm soát trước khi ký trình.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức Phòng TC-KT được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 4: Xác định tiền lương và phụ cấp theo lương
8	Bảng xác định các khoản khấu trừ vào tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương (nếu có).	Theo quy định	Sau khi đủ tài liệu.	P.TCKT lưu 01 bản gốc, P.TCHC lưu 01 bản chính	- Viên chức Phòng TC-KT lập - Lãnh đạo P.TC-KT kiểm tra	- Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, kiểm soát. - Kế toán trưởng kiểm soát trước khi ký trình.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức Phòng TC-KT được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 5: Xác định các khoản khấu trừ cá nhân (nếu có).
9	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu CTKT31	01 ngày làm việc kể từ ngày đủ tài liệu.	P.TCKT lưu 01 bản gốc, P.TCHC lưu 01 bản chính	Viên chức Phòng TC-HC lập, Lãnh đạo P.TC-HC kiểm tra trước khi chuyển P.TC-KT	- Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, kiểm soát. - Kế toán trưởng kiểm soát trước khi ký trình.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức Phòng TC-KT được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 6: Đề nghị thanh toán.
10	Chuyển khoản tiền lương vào Tài khoản cá nhân viên chức, người lao động	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt Bảng thanh toán.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc.	Viên chức phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức phòng TC-KT được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày ký UNC hoặc lệnh chi tiền.	Bước 7: Chuyển khoản tiền lương và phụ cấp theo lương sau khấu trừ các khoản trích nộp theo lương và các khoản khác (nếu có)

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
11	Tổ chức lưu hồ sơ và hạch toán kế toán		Theo quy định.	Theo quy định.	Viên chức phòng TC-KT và phòng TC-HC.	Kế toán trưởng				P.TC-KT tổ chức công tác hạch toán kế toán và lưu trữ chứng từ kế toán, các tài liệu liên quan theo Luật Kế toán, pháp luật về lưu trữ.



### HỒ SƠ KIỂM SOÁT CÁC KHOẢN BẢO HIỂM TRÍCH NỘP THEO LƯƠNG

(Ban hành kèm theo Quy trình kiểm soát tạm ứng, thanh toán tại Trường Đại học Tài chính - Marketing)

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
1	QĐ điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, nâng lương thường xuyên, nâng lương trước hạn, tăng phụ cấp thâm niên nhà giáo, chuyển vị trí làm việc; QĐ thôi chức danh quản lý; QĐ tiếp nhận; các QĐ liên quan khác (nếu có); Hợp đồng lao động; Hợp đồng làm việc (nếu có).	Theo quy định	P.TC-HC cung cấp trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày ký văn bản.	- P.TC-HC lưu 01 bản gốc; - Phòng TC-KT, đơn vị liên quan, cá nhân liên quan lưu 01 bản chính.	Phòng TC-HC	Trưởng phòng TC-HC	Trưởng phòng TC-HC hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Theo thực tế	Bước 1: Căn cứ văn bản liên quan để xác lập công, thanh toán lương và các khoản bảo hiểm
2	Quyết định nghỉ không lương (nếu có)	Theo quy định	Theo quy định	P.TC-HC lưu 01 bản gốc; P.TC-KT và cá nhân liên quan lưu 01 bản chính	Phòng TC-HC và các đơn vị liên quan.	Trưởng phòng TC-HC hoặc Trưởng đơn vị liên quan.	Trưởng phòng TC-HC hoặc Trưởng đơn vị liên quan.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Theo thực tế	Bước 2: Căn cứ văn bản liên quan để xác lập công, thanh toán/thu hồi lương và các khoản bảo hiểm
3	Bảng chấm công hằng tháng (lập riêng cho từng đơn vị thuộc và trực thuộc; HĐT; BGH; các tổ chức xã hội).	Mẫu CTKT01	Trước ngày cuối cùng của tháng thanh toán	P.TC-HC lưu 01 bản gốc; P.TC-KT và Đơn vị chấm công lưu 01 bản sao	Đơn vị thuộc và trực thuộc thực hiện	Viên chức Phòng TC-HC kiểm tra, Lãnh đạo P.TC-HC kiểm soát trước khi chuyển P.TC-KT và các đơn vị.	Người được giao nhiệm vụ chấm công	Trưởng Đơn vị thuộc và trực thuộc thực hiện chấm công	01 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 3: Xác lập ngày công trong tháng làm căn cứ tính lương và các khoản trích nộp theo lương.
4	Bảng thanh toán các khoản bảo hiểm trích nộp theo lương (BHXH, BHYT, BHTN, TNLĐ – BNN)	Mẫu CTKT23	Trước ngày cuối cùng của tháng thanh toán	P.TCKT lưu 01 bản gốc, P.TCHC lưu 01 bản chính	Viên chức Phòng TC-HC lập, Lãnh đạo P.TC-HC kiểm tra trước khi chuyển P.TC-KT	- Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, kiểm soát. - Kế toán trưởng kiểm soát trước khi ký trình.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức Phòng TC-KT được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Trước ngày cuối cùng của tháng thanh toán	Bước 4: Xác định các khoản các khoản bảo hiểm trích nộp theo lương

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
5	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu CTKT31	01 ngày làm việc kể từ ngày đủ tài liệu.	P.TCKT lưu 01 bản gốc, P.TCHC lưu 01 bản chính	Viên chức Phòng TC-HC lập, Lãnh đạo P.TC-HC kiểm tra trước khi chuyển P.TC-KT	- Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, kiểm soát. - Kế toán trưởng kiểm soát trước khi ký trình.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức Phòng TC-KT được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 5: Đề nghị thanh toán.
6	Chuyển khoản tiền lương vào Tài khoản cá nhân viên chức, người lao động	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt Bảng thanh toán.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc.	Viên chức phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức phòng TC-KT được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày ký UNC hoặc lệnh chi tiền.	Bước 6: Chuyển khoản tiền lương và phụ cấp theo lương sau khấu trừ các khoản trích nộp theo lương và các khoản khác (nếu có)
7	Tổ chức lưu hồ sơ và hạch toán kế toán		Theo quy định.	Theo quy định.	Viên chức phòng TC-KT và phòng TC-HC.	Kế toán trưởng				P.TC-KT tổ chức công tác hạch toán kế toán và lưu trữ chứng từ kế toán, các tài liệu liên quan theo Luật Kế toán, pháp luật về lưu trữ.



### HỒ SƠ KIỂM SOÁT TRÍCH NỘP KINH PHÍ CÔNG ĐOÀN CẤP TRÊN

(Ban hành kèm theo Quy trình kiểm soát tạm ứng, thanh toán tại Trường Đại học Tài chính - Marketing)

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
1	QĐ điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, nâng lương thường xuyên, nâng lương trước hạn, tăng phụ cấp thâm niên nhà giáo, chuyển vị trí làm việc; QĐ thôi chức danh quản lý; QĐ tiếp nhận; các QĐ liên quan khác (nếu có); Hợp đồng lao động; Hợp đồng làm việc (nếu có).	Theo quy định	P.TC-HC cung cấp trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày ký văn bản.	- P.TC-HC lưu 01 bản gốc; - Phòng TC-KT, đơn vị liên quan, cá nhân liên quan lưu 01 bản chính.	Phòng TC-HC	Trưởng phòng TC-HC	Trưởng phòng TC-HC hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Theo thực tế	Bước 1: Căn cứ văn bản liên quan để xác lập công, thanh toán lương và các khoản bảo hiểm
2	Quyết định nghỉ không lương (nếu có)	Theo quy định	Theo quy định	P.TC-HC lưu 01 bản gốc; P.TC-KT và cá nhân liên quan lưu 01 bản chính	Phòng TC-HC và các đơn vị liên quan.	Trưởng phòng TC-HC hoặc Trưởng đơn vị liên quan.	Trưởng phòng TC-HC hoặc Trưởng đơn vị liên quan.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Theo thực tế	Bước 2: Căn cứ văn bản liên quan để xác lập công, thanh toán/thu hồi lương và các khoản bảo hiểm
3	Bảng chấm công hằng tháng (lập riêng cho từng đơn vị thuộc và trực thuộc; HĐT; BGH; các tổ chức xã hội).	Mẫu CTKT01	Trước ngày cuối cùng của tháng thanh toán	P.TC-HC lưu 01 bản gốc; P.TC-KT và Đơn vị chấm công lưu 01 bản sao	Đơn vị thuộc và trực thuộc thực hiện	Viên chức Phòng TC-HC kiểm tra, Lãnh đạo P.TC-HC kiểm soát trước khi chuyển P.TC-KT và các đơn vị.	Người được giao nhiệm vụ chấm công	Trưởng Đơn vị thuộc và trực thuộc thực hiện chấm công	01 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 3: Xác lập ngày công trong tháng làm căn cứ tính lương và các khoản trích nộp theo lương.

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
4	Bảng kinh phí công đoàn nộp cho Công đoàn cấp trên	Mẫu CTKT24	Trước ngày cuối cùng của tháng thanh toán	P.TCKT lưu 01 bản gốc, P.TCHC lưu 01 bản chính	Viên chức Phòng TC-HC lập, Lãnh đạo P.TC-HC kiểm tra trước khi chuyển P.TC-KT	- Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, kiểm soát. - Kế toán trưởng kiểm soát trước khi ký trình.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức Phòng TC-KT được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Trước ngày cuối cùng của tháng thanh toán	Bước 4: Xác định kinh phí công đoàn nộp cho Công đoàn cấp trên
5	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu CTKT31	01 ngày làm việc kể từ ngày đủ tài liệu.	P.TCKT lưu 01 bản gốc, P.TCHC lưu 01 bản chính	Viên chức Phòng TC-HC lập, Lãnh đạo P.TC-HC kiểm tra trước khi chuyển P.TC-KT	- Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, kiểm soát. - Kế toán trưởng kiểm soát trước khi ký trình.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức Phòng TC-KT được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 5: Đề nghị thanh toán.
6	Chuyển khoản tiền lương vào Tài khoản cá nhân viên chức, người lao động	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt Bảng thanh toán.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc.	Viên chức phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức phòng TC-KT được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày ký UNC hoặc lệnh chi tiền.	Bước 6: Chuyển khoản tiền lương và phụ cấp theo lương sau khấu trừ các khoản trích nộp theo lương và các khoản khác (nếu có)
7	Tổ chức lưu hồ sơ và hạch toán kế toán		Theo quy định.	Theo quy định.	Viên chức phòng TC-KT và phòng TC-HC.	Kế toán trưởng				P.TC-KT tổ chức công tác hạch toán kế toán và lưu trữ chứng từ kế toán, các tài liệu liên quan theo Luật Kế toán, pháp luật về lưu trữ.



### HỒ SƠ KIỂM SOÁT TRÍCH KINH PHÍ CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ

(Ban hành kèm theo Quy trình kiểm soát tạm ứng, thanh toán tại Trường Đại học Tài chính - Marketing)

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
1	QĐ điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, nâng lương thường xuyên, nâng lương trước hạn, tăng phụ cấp thâm niên nhà giáo, chuyển vị trí làm việc; QĐ thôi chức danh quản lý; QĐ tiếp nhận; các QĐ liên quan khác (nếu có); Hợp đồng lao động; Hợp đồng làm việc (nếu có).	Theo quy định	P.TC-HC cung cấp trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày ký văn bản.	- P.TC-HC lưu 01 bản gốc; - Phòng TC-KT, đơn vị liên quan, cá nhân liên quan lưu 01 bản chính.	Phòng TC-HC	Trưởng phòng TC-HC	Trưởng phòng TC-HC hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Theo thực tế	Bước 1: Căn cứ văn bản liên quan để xác lập công, thanh toán lương và các khoản bảo hiểm
2	Quyết định nghỉ không lương (nếu có)	Theo quy định	Theo quy định	P.TC-HC lưu 01 bản gốc; P.TC-KT và cá nhân liên quan lưu 01 bản chính	Phòng TC-HC và các đơn vị liên quan.	Trưởng phòng TC-HC hoặc Trưởng đơn vị liên quan.	Trưởng phòng TC-HC hoặc Trưởng đơn vị liên quan.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Theo thực tế	Bước 2: Căn cứ văn bản liên quan để xác lập công, thanh toán/thu hồi lương và các khoản bảo hiểm
3	Bảng chấm công hằng tháng (lập riêng cho từng đơn vị thuộc và trực thuộc; HĐT; BGH; các tổ chức xã hội).	Mẫu CTKT01	Trước ngày cuối cùng của tháng thanh toán	P.TC-HC lưu 01 bản gốc; P.TC-KT và Đơn vị chấm công lưu 01 bản sao	Đơn vị thuộc và trực thuộc thực hiện	Viên chức Phòng TC-HC kiểm tra, Lãnh đạo P.TC-HC kiểm soát trước khi chuyển P.TC-KT và các đơn vị.	Người được giao nhiệm vụ chấm công	Trưởng Đơn vị thuộc và trực thuộc thực hiện chấm công	01 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 3: Xác lập ngày công trong tháng làm căn cứ tính lương và các khoản trích nộp theo lương.

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
4	Bảng đoàn phí công đoàn chi cho Công đoàn	Mẫu CTKT25	Trước ngày cuối cùng của tháng thanh toán	P.TCKT lưu 01 bản gốc, P.TCHC lưu 01 bản chính	Viên chức Phòng TC-HC lập, Lãnh đạo P.TC-HC kiểm tra trước khi chuyển P.TC-KT	- Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, kiểm soát. - Kế toán trưởng kiểm soát trước khi ký trình.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức Phòng TC-KT được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Trước ngày cuối cùng của tháng thanh toán	Bước 4: Xác định đoàn phí công đoàn chi cho Công đoàn cơ sở
5	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu CTKT31	01 ngày làm việc kể từ ngày đủ tài liệu.	P.TCKT lưu 01 bản gốc, P.TCHC lưu 01 bản chính	Viên chức Phòng TC-HC lập, Lãnh đạo P.TC-HC kiểm tra trước khi chuyển P.TC-KT	- Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, kiểm soát. - Kế toán trưởng kiểm soát trước khi ký trình.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức Phòng TC-KT được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 5: Đề nghị thanh toán.
6	Chuyển khoản tiền lương vào Tài khoản cá nhân viên chức, người lao động	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt Bảng thanh toán.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc.	Viên chức phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức phòng TC-KT được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày ký UNC hoặc lệnh chi tiền.	Bước 6: Chuyển khoản tiền lương và phụ cấp theo lương sau khấu trừ các khoản trích nộp theo lương và các khoản khác (nếu có)
7	Tổ chức lưu hồ sơ và hạch toán kế toán		Theo quy định.	Theo quy định.	Viên chức phòng TC-KT và phòng TC-HC.	Kế toán trưởng				P.TC-KT tổ chức công tác hạch toán kế toán và lưu trữ chứng từ kế toán, các tài liệu liên quan theo Luật Kế toán, pháp luật về lưu trữ.



### HỒ SƠ KIỂM SOÁT TẠM ỨNG, THANH TOÁN THU NHẬP TĂNG THÊM

(Ban hành kèm theo Quy trình kiểm soát tạm ứng, thanh toán tại Trường Đại học Tài chính - Marketing)

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
<b>I</b>	<b>THANH TOÁN HÀNG THÁNG</b>									
1	QĐ điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, nâng lương thường xuyên, nâng lương trước hạn, tăng phụ cấp thâm niên nhà giáo, chuyên vị trí làm việc; QĐ thôi chức danh quản lý; QĐ tiếp nhận; các QĐ liên quan khác (nếu có); Hợp đồng lao động; Hợp đồng làm việc (nếu có).	Theo quy định	P.TC-HC cung cấp trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày ký văn bản.	- P.TC-HC lưu 01 bản gốc; - Phòng TC-KT, đơn vị liên quan, cá nhân liên quan lưu 01 bản chính.	Phòng TC-HC	Trưởng phòng TC-HC	Trưởng phòng TC-HC hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Theo thực tế	Bước 1: Căn cứ văn bản liên quan để xác lập công, thanh toán lương và các khoản bảo hiểm
2	Quyết định nghỉ không lương (nếu có)	Theo quy định	Theo quy định	P.TC-HC lưu 01 bản gốc; P.TC-KT và cá nhân liên quan lưu 01 bản chính	Phòng TC-HC và các đơn vị liên quan.	Trưởng phòng TC-HC hoặc Trưởng đơn vị liên quan.	Trưởng phòng TC-HC hoặc Trưởng đơn vị liên quan.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Theo thực tế	Bước 2: Căn cứ văn bản liên quan để xác lập công, thanh toán/thu hồi lương và các khoản bảo hiểm
3	Bảng chấm công hàng tháng (lập riêng cho từng đơn vị thuộc và trực thuộc; HĐT; BGH; các tổ chức xã hội).	Mẫu CTKT01	Trước ngày cuối cùng của tháng thanh toán	P.TC-HC lưu 01 bản gốc; P.TC-KT và Đơn vị chấm công lưu 01 bản sao	Đơn vị thuộc và trực thuộc thực hiện	Viên chức Phòng TC-HC kiểm tra, Lãnh đạo P.TC-HC kiểm soát trước khi chuyển P.TC-KT và các đơn vị.	Người được giao nhiệm vụ chấm công	Trưởng Đơn vị thuộc và trực thuộc thực hiện chấm công	01 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 3: Xác lập ngày công trong tháng làm căn cứ tính lương và các khoản trích nộp theo lương.
4	Bảng tạm ứng thu nhập tăng thêm hàng tháng.	Mẫu CTKT04	Trước ngày cuối cùng hàng tháng	P.TCKT lưu 01 bản gốc, P.TCHC lưu 01 bản sao	Viên chức Phòng TC-HC lập, Lãnh đạo P.TC-HC kiểm tra trước khi chuyển P.TC-KT	- Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, kiểm soát. - Kế toán trưởng kiểm soát trước khi ký trình.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức Phòng TC-KT được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 4: Tính tạm ứng thu nhập tăng thêm hàng tháng

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
5	Bảng xác định các khoản khấu trừ vào tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương (nếu có).		Sau khi đủ tài liệu.	P.TCKT lưu 01 bản gốc, P.TCHC lưu 01 bản chính	- Viên chức Phòng TC-KT lập - Lãnh đạo P.TC-KT kiểm tra	- Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, kiểm soát. - Kế toán trưởng kiểm soát trước khi ký trình.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức Phòng TC-KT được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 5: Xác định các khoản khấu trừ cá nhân (nếu có).
6	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu CTKT31	01 ngày làm việc kể từ ngày đủ tài liệu.	P.TCKT lưu 01 bản gốc, P.TCHC lưu 01 bản chính	Viên chức Phòng TC-HC lập, Lãnh đạo P.TC-HC kiểm tra trước khi chuyển P.TC-KT	- Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, kiểm soát. - Kế toán trưởng kiểm soát trước khi ký trình.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức Phòng TC-KT được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 6: Đề nghị thanh toán.
7	Chuyển khoản tiền lương vào Tài khoản cá nhân viên chức, người lao động	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt Bảng thanh toán.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc.	Viên chức phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức phòng TC-KT được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày ký UNC hoặc lệnh chi tiền.	Bước 7: Chuyển khoản tiền lương và phụ cấp theo lương sau khấu trừ các khoản trích nộp theo lương và các khoản khác (nếu có)
<b>II</b>	<b>TẠM ỨNG BỔ SUNG TNTT LẦN 1 TRONG NĂM (NẾU CÓ)</b>									
1	Tờ trình về việc mức tạm ứng bổ sung thu nhập tăng thêm lần 1	Theo quy định	Trước ngày 15/7 hằng năm	P.TCKT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT lập.	Trưởng phòng TC-HC kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm tra, kiểm soát trước khi trình phê duyệt.	Kế toán trưởng	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 1: Trình phê duyệt mức tạm ứng bổ sung thu nhập tăng thêm lần 1.
2	Bảng tổng hợp công TNTT 6 tháng đầu năm (lập riêng cho từng đơn vị thuộc và trực thuộc; HĐT; BGH; các tổ chức xã hội).	Mẫu CTKT26	Trước ngày 20/7 hằng năm	P.TCKT lưu 01 bản gốc, P.TCHC, Đơn vị chấm công lưu bản sao	Đơn vị thuộc và trực thuộc thực hiện	Viên chức Phòng TC-HC kiểm tra, Lãnh đạo P.TC-HC kiểm soát trước khi chuyển P.TC-KT và các đơn vị	Người được giao nhiệm vụ chấm công	Trưởng Đơn vị thuộc và trực thuộc thực hiện chấm công	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 2: Tổng hợp công tính mức tạm ứng bổ sung thu nhập tăng thêm lần 1.

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
3	Bảng thanh toán tạm ứng bổ sung thu nhập tăng thêm lần 1 (lập riêng cho từng đơn vị thuộc và trực thuộc; HĐT; BGH; các tổ chức xã hội).	Mẫu CTKT04	Trước ngày 22/7 hằng năm	P.TCKT lưu 01 bản gốc, P.TCHC lưu 01 bản sao	Viên chức Phòng TC-HC lập, Lãnh đạo P.TC-HC kiểm tra trước khi chuyển P.TC-KT	Kế toán viên Phòng TC-KT kiểm tra, kiểm soát và Kế toán trưởng kiểm soát trước khi ký trình.	Kế toán trưởng hoặc Kế toán viên được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 3: Tính thanh toán tạm ứng bổ sung thu nhập tăng thêm lần 1
4	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu CTKT31	Trước ngày 22/7 hằng năm	P.TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-HC lập, Lãnh đạo P.TC-HC kiểm tra trước khi chuyển P.TC-KT	Kế toán viên Phòng TC-KT kiểm tra, kiểm soát và Kế toán trưởng kiểm soát trước khi ký trình.	Kế toán trưởng hoặc Kế toán viên được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 4: Đề nghị thanh toán.
5	Chuyển khoản thanh toán tiền tạm ứng bổ sung thu nhập tăng thêm lần 1 vào Tài khoản cá nhân viên chức, người lao động	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt Bảng thanh toán.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức phòng TC-KT được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày ký UNC hoặc lệnh chi tiền.	Bước 5: Chuyển khoản tạm ứng bổ sung thu nhập tăng thêm lần 1
<b>III</b>	<b>TẠM ỨNG BỔ SUNG TNTT LẦN 2 TRONG NĂM (NẾU CÓ)</b>									
1	Tờ trình về việc mức tạm ứng bổ sung thu nhập tăng thêm lần 2	Mẫu CTKT36	Trước ngày 10/1 năm sau năm thanh toán.	P.TCKT lưu 01 bản gốc, P.TCHC lưu 01 bản sao	Viên chức Phòng TC-KT lập.	Trưởng phòng TC-HC kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm tra, kiểm soát trước khi trình phê duyệt.	Kế toán trưởng	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 1: Trình phê duyệt mức tạm ứng bổ sung thu nhập tăng thêm lần 2
2	Bảng tổng hợp công TNTT 6 tháng cuối năm (lập riêng cho từng đơn vị thuộc và trực thuộc; HĐT; BGH; các tổ chức xã hội).	Mẫu CTKT26	Trước ngày 10/1 năm sau năm thanh toán.	P.TCKT lưu 01 bản gốc, P.TCHC, Đơn vị chăm công lưu bản sao	Đơn vị thuộc và trực thuộc thực hiện	Viên chức Phòng TC-HC kiểm tra, Lãnh đạo P.TC-HC kiểm soát trước khi chuyển P.TC-KT và các đơn vị	Người được giao nhiệm vụ chăm công	Trưởng Đơn vị thuộc và trực thuộc thực hiện chăm công	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 2: Tổng hợp công tính mức tạm ứng bổ sung thu nhập tăng thêm lần 2.

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
3	Bảng thanh toán tạm ứng bổ sung thu nhập tăng thêm lần 2 (lập riêng cho từng đơn vị thuộc và trực thuộc; HĐT; BGH; các tổ chức xã hội).	Mẫu CTKT04	Trước ngày 15/1 năm sau năm thanh toán.	P.TCKT lưu 01 bản gốc, P.TCHC lưu 01 bản sao	Viên chức Phòng TC-HC lập, Lãnh đạo P.TC-HC kiểm tra trước khi chuyển P.TC-KT	Kế toán viên Phòng TC-KT kiểm tra, kiểm soát và Kế toán trưởng kiểm soát trước khi ký trình.	Kế toán trưởng hoặc Kế toán viên được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 3: Tính thanh toán tạm ứng bổ sung thu nhập tăng thêm lần 2
4	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu CTKT31	Trước ngày 15/1 năm sau năm thanh toán.	P.TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-HC lập, Lãnh đạo P.TC-HC kiểm tra trước khi chuyển P.TC-KT	Kế toán viên Phòng TC-KT kiểm tra, kiểm soát và Kế toán trưởng kiểm soát trước khi ký trình.	Kế toán trưởng hoặc Kế toán viên được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 4: Đề nghị thanh toán.
5	Chuyển khoản thanh toán tiền tạm ứng bổ sung thu nhập tăng thêm lần 2 vào Tài khoản cá nhân viên chức, người lao động	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt Bảng thanh toán.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức phòng TC-KT được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày ký UNC hoặc lệnh chi tiền.	Bước 5: Chuyển khoản tạm ứng bổ sung thu nhập tăng thêm lần 2
IV	Tổ chức lưu hồ sơ và hạch toán kế toán		Theo quy định.	Theo quy định.	Viên chức phòng TC-KT và phòng TC-HC.	Kế toán trưởng				P.TC-KT tổ chức công tác hạch toán kế toán và lưu trữ chứng từ kế toán, các tài liệu liên quan theo Luật Kế toán, pháp luật về lưu trữ.



### HỒ SƠ KIỂM SOÁT THANH TOÁN LƯƠNG THÊM GIỜ

(Ban hành kèm theo Quy trình kiểm soát tạm ứng, thanh toán tại Trường Đại học Tài chính - Marketing)

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
1	Quyết định điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, nâng lương thường xuyên, nâng lương trước hạn, tăng phụ cấp thâm niên nhà giáo, chuyển vị trí làm việc; Quyết định thôi chức danh quản lý; Quyết định tiếp nhận; Hợp đồng lao động; Hợp đồng làm việc (nếu có).	Theo quy định	P.TC-HC cung cấp trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày ký văn bản.	- P.TC-HC lưu 01 bản gốc; - Phòng TC-KT, đơn vị liên quan, cá nhân liên quan lưu 01 bản chính.	Phòng TC-HC	Trưởng phòng TC-HC	Trưởng phòng TC-HC hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Theo thực tế	Bước 1: Căn cứ văn bản liên quan để xác lập công, tính lương thêm giờ.
2	Giấy đề nghị làm thêm giờ kèm Kế hoạch làm ngoài giờ được duyệt.	Theo quy định	Đơn vị cung cấp trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày ký văn bản.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc.	Đơn vị tổ chức làm thêm giờ.	Trưởng phòng TC-HC hoặc Trưởng đơn vị liên quan.	Trưởng phòng TC-HC hoặc Trưởng đơn vị liên quan.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	01 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 1: Căn cứ văn bản liên quan để xác lập công, tính lương thêm giờ.
3	Bảng chấm công làm thêm giờ hàng tháng (lập riêng cho từng đơn vị thuộc và trực thuộc; HĐT; BGH).	Mẫu CTKT02	Theo thực tế	P.TC-HC lưu 01 bản gốc; P.TC-KT và Đơn vị chấm công lưu 01 bản sao	Đơn vị thuộc và trực thuộc thực hiện	Viên chức Phòng TC-HC kiểm tra, Lãnh đạo P.TC-HC kiểm soát trước khi chuyển P.TC-KT và các đơn vị	Người được giao nhiệm vụ chấm công	Trưởng Đơn vị thuộc và trực thuộc thực hiện chấm công	01 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 2: Xác lập ngày công thêm giờ trong tháng làm căn cứ tính lương thêm giờ.
4	Bảng thanh toán tiền lương thêm giờ (lập riêng cho từng đơn vị thuộc và trực thuộc; HĐT; BGH; các tổ chức xã hội).	Mẫu CTKT05	Trước ngày cuối cùng của tháng thanh toán	- P.TC-HC: 01 bản chính - P.TC-KT: 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-HC lập, Lãnh đạo P.TC-HC kiểm tra trước khi chuyển P.TC-KT	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, kiểm soát và Kế toán trưởng kiểm soát trước khi ký trình	Kế toán trưởng hoặc Viên chức Phòng TC-KT được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	01 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 3: Xác định tiền lương thêm giờ.
5	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu CTKT31	01 ngày làm việc kể từ ngày đủ tài liệu.	P.TCKT lưu 01 bản gốc, P.TCHC lưu 01 bản chính	Viên chức Phòng TC-HC lập, Lãnh đạo P.TC-HC kiểm tra trước khi chuyển P.TC-KT	- Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, kiểm soát. - Kế toán trưởng kiểm soát trước khi ký trình.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức Phòng TC-KT được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 4: Đề nghị thanh toán.

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
6	Chuyển khoản tiền lương làm thêm giờ vào Tài khoản cá nhân viên chức, người lao động	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt Bảng thanh toán.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc.	Viên chức phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức phòng TC-KT được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày ký UNC hoặc lệnh chi tiền.	Bước 5: Chuyển khoản tiền lương thêm giờ vào tài khoản cá nhân VC, NLĐ.
7	Tổ chức lưu hồ sơ và hạch toán kế toán		Theo quy định.	Theo quy định.	Viên chức phòng TC-KT và phòng TC-HC.	Kế toán trưởng				P.TC-KT tổ chức công tác hạch toán kế toán và lưu trữ chứng từ kế toán, các tài liệu liên quan theo Luật Kế toán, pháp luật về lưu trữ.

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING



**HỒ SƠ KIỂM SOÁT THANH TOÁN TIỀN ĂN TRƯA VÀ TIỀN ĐIỆN THOẠI CÁ NHÂN**  
(Ban hành kèm theo Quy trình kiểm soát tạm ứng, thanh toán tại Trường Đại học Tài chính - Marketing)

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
1	Bảng-chấm công hằng tháng (lập riêng cho từng đơn vị thuộc và trực thuộc; HĐT; BGH; các tổ chức xã hội)..	Mẫu CTKT01	Trước ngày cuối cùng của tháng thanh toán	P.TC-HC lưu 01 bản gốc; P.TC-KT và Đơn vị chấm công lưu 01 bản sao	Đơn vị thuộc và trực thuộc thực hiện	Viên chức Phòng TC-HC kiểm tra, Lãnh đạo P.TC-HC kiểm soát trước khi chuyển P.TC-KT và các đơn vị.	Người được giao nhiệm vụ chấm công	Trưởng Đơn vị thuộc và trực thuộc thực hiện chấm công	01 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 1: Xác lập ngày công trong tháng làm căn cứ tính tiền ăn trưa.
2	Các QĐ về điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, nâng lương thường xuyên, nâng lương trước hạn, tăng phụ cấp thâm niên nhà giáo, chuyển vị trí làm việc; thôi chức danh quản lý; tiếp nhận; Hợp đồng lao động; Hợp đồng làm việc (nếu có).	Theo quy định	P.TC-HC cung cấp trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày ký văn bản.	- P.TC-HC lưu 01 bản gốc; - Phòng TC-KT, đơn vị liên quan, cá nhân liên quan lưu 01 bản chính.	Phòng TC-HC	Trưởng phòng TC-HC	Trưởng phòng TC-HC hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Theo thực tế	Bước 2: Căn cứ văn bản liên quan để tính tiền ăn trưa và tiền điện thoại.
3	Quyết định nghỉ không lương (nếu có)	Theo quy định	Trước ngày cuối cùng của tháng thanh toán.	P.TC-HC lưu 01 bản gốc; P.TC-KT và cá nhân liên quan lưu 01 Bản chính	Phòng TCHC và các đơn vị liên quan.	Trưởng phòng TC-HC hoặc Trưởng đơn vị liên quan.	Trưởng phòng TC-HC hoặc Trưởng đơn vị liên quan.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Theo thực tế	Bước 2: Căn cứ văn bản liên quan để tính tiền ăn trưa và tiền điện thoại.
4	Bảng thanh toán tiền ăn trưa và tiền điện thoại cá nhân (lập riêng cho từng đơn vị thuộc và trực thuộc; HĐT; BGH; các tổ chức xã hội).	Mẫu CTKT06	Trước ngày cuối cùng hằng tháng.	P.TC-HC: 01 bản chính - P.TC-KT: 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-HC lập, Lãnh đạo P.TC-HC kiểm tra trước khi chuyển P.TC-KT	Kế toán tiền lương Phòng TC-KT kiểm tra, kiểm soát và Kế toán trưởng kiểm soát trước khi ký trình	Kế toán trưởng hoặc Kế toán viên được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 3: Tính tiền ăn trưa và tiền điện thoại cá nhân.

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
5	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu CTKT31	01 ngày làm việc kể từ ngày đủ tài liệu.	P.TCKT lưu 01 bản gốc, P.TCHC lưu 01 bản chính	Viên chức Phòng TC-HC lập, Lãnh đạo P.TC-HC kiểm tra trước khi chuyển P.TC-KT	- Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, kiểm soát. - Kế toán trưởng kiểm soát trước khi ký trình.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức Phòng TC-KT được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 4: Đề nghị thanh toán.
6	Chuyển khoản tiền ăn trưa và tiền điện thoại cá nhân vào Tài khoản cá nhân VC- NLĐ.	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt Bảng thanh toán.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc.	Viên chức phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức phòng TC-KT được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày ký UNC hoặc lệnh chi tiền.	Bước 5: Chuyển khoản vào tài khoản cá nhân.
7	Tổ chức lưu hồ sơ và hạch toán kế toán		Theo quy định.	Theo quy định.	Viên chức phòng TC-KT và phòng TC-HC.	Kế toán trưởng				P.TC-KT tổ chức công tác hạch toán kế toán và lưu trữ chứng từ kế toán, các tài liệu liên quan theo Luật Kế toán, pháp luật về lưu trữ.



**HỒ SƠ KIỂM SOÁT THANH TOÁN TIỀN CÔNG HỢP LAO ĐỘNG THỜI VỤ, KHOẢN**  
(Ban hành kèm theo Quy trình kiểm soát tạm ứng, thanh toán tại Trường Đại học Tài chính - Marketing)

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
1	Bảng chấm công hằng tháng (lập riêng cho từng đơn vị thuộc và trực thuộc)	Mẫu CTKT01	Trước ngày cuối cùng hằng tháng.	P.TC-HC lưu 01 bản gốc; P.TC-KT và Đơn vị chấm công lưu 01 bản sao	Đơn vị thuộc và trực thuộc thực hiện	Viên chức Phòng TC-HC kiểm tra, Lãnh đạo P.TC-HC kiểm soát trước khi chuyển P.TC-KT và các đơn vị	Người được giao nhiệm vụ chấm công	Trưởng Đơn vị thuộc và trực thuộc thực hiện chấm công	01 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 1: Xác lập ngày công trong tháng làm căn cứ tính tiền lương, tiền công.
2	Các Hợp đồng lao động thời vụ; Hợp đồng lao động khoán việc (không phải trích và nộp các khoản bảo hiểm, công đoàn (Cung cấp đối với lần thanh toán đầu tiên)	Theo quy định	Phòng TC-HC cung cấp trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày ký văn bản.	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Theo quy định	Theo quy định	Theo quy định	Theo quy định	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 2: Căn cứ văn bản liên quan để tính tiền lương, tiền công.
3	Bảng thanh toán tiền công hợp đồng thời vụ và khoán	Mẫu CTKT11	Trước ngày cuối cùng hằng tháng	P.TC-HC: lưu 01 bản chính - P.TC-KT: lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-HC lập, Lãnh đạo P.TC-HC kiểm tra trước khi chuyển P.TC-KT	Viên chức phòng TC-KT kiểm tra, kiểm soát và Kế toán trưởng kiểm soát trước khi ký trình	Kế toán trưởng hoặc Viên chức phòng TC-KT được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 3: Tính tiền công hợp đồng thời vụ và khoán.
4	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu CTKT31	01 ngày làm việc kể từ ngày đủ tài liệu.	P.TCKT lưu 01 bản gốc, P.TCHC lưu 01 bản chính	Viên chức Phòng TC-HC lập, Lãnh đạo P.TC-HC kiểm tra trước khi chuyển P.TC-KT	- Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, kiểm soát. - Kế toán trưởng kiểm soát trước khi ký trình.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức Phòng TC-KT được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 4: Đề nghị thanh toán.

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
5	Chuyển khoản tiền lương, tiền công vào Tài khoản cá nhân người lao động	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt Bảng thanh toán.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc.	Viên chức phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức phòng TC-KT được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày ký UNC hoặc lệnh chi tiền.	Bước 5: Chuyển khoản tiền tiền công cho người lao động.
6	Tổ chức lưu hồ sơ và hạch toán kế toán		Theo quy định.	Theo quy định.	Viên chức phòng TC-KT và phòng TC-HC.	Kế toán trưởng				P.TC-KT tổ chức công tác hạch toán kế toán và lưu trữ chứng từ kế toán, các tài liệu liên quan theo Luật Kế toán, pháp luật về lưu trữ.



**HỒ SƠ KIỂM SOÁT THANH TOÁN PHỤ CẤP QUẢN LÝ VÀ CÔNG VIỆC HÀNH CHÍNH**  
(Ban hành kèm theo Quy trình kiểm soát tạm ứng, thanh toán tại Trường Đại học Tài chính - Marketing)

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
1	Bảng chấm công hằng tháng (lập riêng cho từng đơn vị thuộc và trực thuộc; các tổ chức xã hội).	Mẫu CTKT01	Trước ngày cuối cùng hằng tháng.	P.TC-HC lưu 01 bản gốc; P.TC-KT và Đơn vị chấm công lưu 01 bản sao	Đơn vị thuộc và trực thuộc thực hiện	Viên chức Phòng TC-HC kiểm tra, Lãnh đạo P.TC-HC kiểm soát trước khi chuyển P.TC-KT và các đơn vị	Người được giao nhiệm vụ chấm công	Trưởng Đơn vị thuộc và trực thuộc thực hiện chấm công	01 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 1: Xác lập ngày công trong tháng làm căn cứ tính phụ cấp quản lý.
2	Quyết định điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, nâng lương thường xuyên, nâng lương trước hạn, tăng phụ cấp thâm niên nhà giáo, chuyển vị trí làm việc; Quyết định thôi chức danh quản lý; Quyết định tiếp nhận; Hợp đồng lao động; Hợp đồng làm việc (nếu có); Thông báo thay đổi hệ số quản lý và công việc hành chính (đối với VC- NLĐ có thời gian làm việc dưới 2 năm, thư ký khoa và VC thôi giữ chức vụ quản lý).	Theo quy định	P.TC-HC cung cấp trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày ký văn bản.	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính/văn bản	Phòng TCHC và các đơn vị liên quan.	Trưởng phòng TC-HC hoặc Trưởng đơn vị liên quan.	Trưởng phòng TC-HC hoặc Trưởng đơn vị liên quan.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Theo thực tế	Bước 2: Căn cứ văn bản liên quan để tính tiền phụ cấp quản lý.
3	Bảng thanh toán phụ cấp quản lý và công việc hành chính của Ban Giám hiệu.	Mẫu CTKT09	Trước ngày cuối cùng hằng tháng	02 bản gốc lưu P.TCHC và P.TCKT	Viên chức Phòng TC-HC lập, Lãnh đạo P.TC-HC kiểm tra trước khi chuyển P.TC-KT	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, kiểm soát và Kế toán trưởng kiểm soát trước khi ký trình	Kế toán trưởng hoặc Viên chức Phòng TC-KT được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 3: Tính tiền phụ cấp quản lý và công việc hành chính các đơn vị.
4	Bảng thanh toán phụ cấp quản lý của Hội đồng trường.	Mẫu CTKT12	Trước ngày cuối cùng hằng tháng	- P.TC-HC: bản chính - P.TC-KT: bản gốc	Viên chức Phòng TC-HC lập, Lãnh đạo P.TC-HC kiểm tra trước khi chuyển P.TC-KT	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, kiểm soát và Kế toán trưởng kiểm soát trước khi ký trình	Kế toán trưởng hoặc Viên chức Phòng TC-KT được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 3: Tính tiền phụ cấp quản lý và công việc hành chính các đơn vị.
5	Bảng thanh toán phụ cấp quản lý và công việc hành chính của phòng ban	Mẫu CTKT09	Trước ngày cuối cùng hằng tháng	- P.TC-HC: bản chính - P.TC-KT: bản gốc	Viên chức Phòng TC-HC lập, Lãnh đạo P.TC-HC kiểm tra trước khi chuyển P.TC-KT	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, kiểm soát và Kế toán trưởng kiểm soát trước khi ký trình	Kế toán trưởng hoặc Viên chức Phòng TC-KT được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 4: Tính tiền phụ cấp quản lý và công việc hành chính các đơn vị.

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
6	Bảng thanh toán phụ cấp quản lý và công việc hành chính của khoa.	Mẫu CTKT10	Trước ngày cuối cùng hằng tháng	- P.TC-HC lưu 01 bản chính - P.TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-HC lập, Lãnh đạo P.TC-HC kiểm tra trước khi chuyển P.TC-KT	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, kiểm soát và Kế toán trưởng kiểm soát trước khi ký trình	Kế toán trưởng hoặc Viên chức Phòng TC-KT được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 3: Tính tiền phụ cấp quản lý và công việc hành chính các đơn vị.
7	Bảng thanh toán phụ cấp quản lý và công việc hành chính của lao động hợp đồng thời vụ, khoán	Mẫu CTKT11	Trước ngày cuối cùng hằng tháng	- P.TC-HC lưu 01 bản chính - P.TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-HC lập, Lãnh đạo P.TC-HC kiểm tra trước khi chuyển P.TC-KT	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, kiểm soát và Kế toán trưởng kiểm soát trước khi ký trình	Kế toán trưởng hoặc Viên chức Phòng TC-KT được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 3: Tính tiền phụ cấp quản lý và công việc hành chính các đơn vị.
8	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu CTKT31	01 ngày làm việc kể từ ngày đủ tài liệu.	P.TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-HC lập, Lãnh đạo P.TC-HC kiểm tra trước khi chuyển P.TC-KT	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, kiểm soát và Kế toán trưởng kiểm soát trước khi ký trình	Kế toán trưởng hoặc Viên chức Phòng TC-KT được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 4: Đề nghị thanh toán.
9	Chuyển khoản tiền phụ cấp quản lý và công việc hành chính vào Tài khoản cá nhân VC, NLĐ.	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt Bảng thanh toán.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc.	Viên chức phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức phòng TC-KT được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày ký UNC hoặc lệnh chi tiền.	Bước 5: Chuyển khoản tiền phụ cấp quản lý và công việc hành chính cho VC, NLĐ.
10	Tổ chức lưu hồ sơ và hạch toán kế toán		Theo quy định.	Theo quy định.	Viên chức phòng TC-KT và phòng TC-HC.	Kế toán trưởng				P.TC-KT tổ chức công tác hạch toán kế toán và lưu trữ chứng từ kế toán, các tài liệu liên quan theo Luật Kế toán, pháp luật về lưu trữ.

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING



**HỒ SƠ KIỂM SOÁT THANH TOÁN CHI KHUYẾN KHÍCH NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ VÀ THU HÚT ĐỐI VỚI NGƯỜI CÓ HỌC VỊ CAO**  
(Ban hành kèm theo Quy trình kiểm soát tạm ứng, thanh toán tại Trường Đại học Tài chính - Marketing)

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
1	Các QĐ công nhận Học vị, Học hàm; bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp; Hợp đồng làm việc; Văn bản cam kết của người có Học vị, Học hàm; các văn bản liên quan khác (nếu có);	Theo quy định	Phòng TC-HC cung cấp trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày ký văn bản hoặc nhận được văn bản.	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính	Phòng TCHC, cá nhân và các đơn vị liên quan.	Trưởng phòng TC-HC hoặc Trưởng đơn vị liên quan.	Trưởng phòng TC-HC hoặc Trưởng đơn vị liên quan.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Theo thực tế	Bước 1: Căn cứ văn bản liên quan.
2	Bảng thanh toán tiền khuyến khích và thu hút.	Mẫu CTKT14	02 ngày làm việc kể từ ngày đủ hồ sơ theo quy định.	- P.TC-HC lưu 01 bản chính - P.TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-HC lập, Lãnh đạo P.TC-HC kiểm tra trước khi chuyển P.TC-KT	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, kiểm soát và Kế toán trưởng kiểm soát trước khi ký trình	Kế toán trưởng hoặc Viên chức Phòng TC-KT được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 2: Lập bảng thanh toán.
3	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu CTKT31	01 ngày làm việc kể từ ngày đủ tài liệu.	P.TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-HC lập, Lãnh đạo P.TC-HC kiểm tra trước khi chuyển P.TC-KT	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, kiểm soát và Kế toán trưởng kiểm soát trước khi ký trình	Kế toán trưởng hoặc Viên chức Phòng TC-KT được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 3: Đề nghị thanh toán.
4	Chuyển khoản tiền vào Tài khoản cá nhân được nhận tiền.	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt Bảng thanh toán.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc.	Viên chức phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức phòng TC-KT được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày ký UNC hoặc lệnh chi tiền.	Bước 4: Chuyển khoản.
5	Tổ chức lưu hồ sơ và hạch toán kế toán		Theo quy định.	Theo quy định.	Viên chức phòng TC-KT và phòng TC-HC.	Kế toán trưởng				P.TC-KT tổ chức công tác hạch toán kế toán và lưu trữ chứng từ kế toán, các tài liệu liên quan theo Luật Kế toán, pháp luật về lưu trữ.

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING



HỒ SƠ KIỂM SOÁT THANH TOÁN TIỀN THU HÚT, HỖ TRỢ ĐỊNH KỲ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC, NLĐ CÓ HỌC VỊ, HỌC HÀM  
(Ban hành kèm theo Quy trình kiểm soát tạm ứng, thanh toán tại Trường Đại học Tài chính - Marketing)

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
1	Các QĐ công nhận Học vị, Học hàm; bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp; Hợp đồng làm việc; các văn bản liên quan khác (nếu có);	Theo quy định	Phòng TC-HC cung cấp trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày ký văn bản hoặc nhận được văn bản.	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính	Phòng TCHC, cá nhân và các đơn vị liên quan.	Trưởng phòng TC-HC hoặc Trưởng đơn vị liên quan.	Trưởng phòng TC-HC hoặc Trưởng đơn vị liên quan.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Theo thực tế	Bước 1: Căn cứ văn bản liên quan.
2	Bảng chấm công hằng tháng (lập riêng cho từng đơn vị thuộc và trực thuộc; HĐT; BGH; các tổ chức xã hội).	Mẫu CTKT01	Trước ngày cuối cùng của tháng thanh toán	01 Bản chính lưu P.TC-HC; P.TC-KT và Đơn vị chấm công lưu bản sao	Đơn vị thuộc và trực thuộc thực hiện	Viên chức Phòng TC-HC kiểm tra, Lãnh đạo P.TC-HC kiểm soát trước khi chuyển P.TC-KT và các đơn vị.	Người được giao nhiệm vụ chấm công	Trưởng Đơn vị thuộc và trực thuộc thực hiện chấm công	01 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 2: Xác lập ngày công trong tháng làm căn cứ tính hỗ trợ.
3	Bảng thanh toán tiền thu hút, hỗ trợ	Mẫu CTKT13	02 ngày làm việc kể từ ngày đủ hồ sơ theo quy định.	- P.TC-HC lưu 01 bản chính - P.TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-HC lập, Lãnh đạo P.TC-HC kiểm tra trước khi chuyển P.TC-KT	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, kiểm soát và Kế toán trưởng kiểm soát trước khi ký trình	Kế toán trưởng hoặc Viên chức Phòng TC-KT được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 3: Lập bảng thanh toán.
4	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu CTKT31	01 ngày làm việc kể từ ngày đủ tài liệu.	P.TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-HC lập, Lãnh đạo P.TC-HC kiểm tra trước khi chuyển P.TC-KT	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, kiểm soát và Kế toán trưởng kiểm soát trước khi ký trình	Kế toán trưởng hoặc Viên chức Phòng TC-KT được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 4: Đề nghị thanh toán.
5	Chuyển khoản tiền vào Tài khoản cá nhân được nhận thu hút, hỗ trợ.	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt Bảng thanh toán.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc.	Viên chức phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức phòng TC-KT được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày ký UNC hoặc lệnh chi tiền.	Bước 5: Chuyển khoản.
6	Tổ chức lưu hồ sơ và hạch toán kế toán		Theo quy định.	Theo quy định.	Viên chức phòng TC-KT và phòng TC-HC.	Kế toán trưởng				P.TC-KT tổ chức công tác hạch toán kế toán và lưu trữ chứng từ kế toán, các tài liệu liên quan theo Luật Kế toán, pháp luật về lưu trữ.



STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
<b>2.1</b>	<b>Thanh toán tạm ứng</b>									
a	Các tài liệu đã có khi tạm ứng	Theo quy định	Theo quy định	Theo quy định	Theo quy định	Theo quy định	Theo quy định	Theo quy định	Theo quy định	Bước 1: Căn cứ văn bản liên quan.
b	Hóa đơn tài chính	Cơ sở đào tạo	Theo quy định hiện hành	P.TC-KT lưu 01 bản gốc	Người học cung cấp.					
c	Bằng tốt nghiệp/Chứng chỉ/Chứng nhận	Cơ sở đào tạo	Theo Quy chế về đào tạo.	Phòng TC-KT lưu 01 bản chứng thực hoặc công chứng.	Người học cung cấp.					
d	Các tài liệu khác	Theo Quy chế về đào tạo.	Theo Quy chế về đào tạo.	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính	Theo Quy chế về đào tạo.	Theo Quy chế về đào tạo.	Theo Quy chế về đào tạo.	Theo Quy chế về đào tạo.	Theo Quy chế về đào tạo.	
đ	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng	Mẫu C43-BB	Theo quy định	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Người học	viên chức Phòng TC-KT và Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức Phòng TC-KT được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 2: Thanh toán tạm ứng.
e	Chuyển khoản tiền vào Tài khoản cá nhân người được nhận hỗ trợ (nếu còn được thanh toán), hoặc thu hồi (nếu có)	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức Phòng TC-KT được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày ký UNC hoặc lệnh chi tiền.	Bước 3: Chuyển khoản thanh toán tạm ứng.
<b>2.2</b>	<b>Thanh toán</b>									
a	Quyết định cử đi học	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Phòng TC-HC	Trưởng phòng TC-HC	Trưởng phòng TC-HC	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	01 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 1: Căn cứ văn bản liên quan.
b	Quyết định trúng tuyển/công nhận; Thông báo học phí, thông báo mở lớp (lớp ngắn hạn)	Văn bản của cơ sở đào tạo	Người học cung cấp.	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.						
c	Bằng tốt nghiệp/Chứng chỉ/Chứng nhận. Trường hợp đã học xong: Bảng quyết toán kinh phí + Bảng TN (P.TCKT+P.TCHC phối hợp)	Cơ sở đào tạo		Phòng TC-KT lưu 01 bản chứng thực hoặc công chứng.	Người học cung cấp.					
d	Hóa đơn tài chính	Cơ sở đào tạo	Theo quy định hiện hành	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Người học cung cấp.					

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
đ	Các tài liệu khác	Theo Quy chế về đào tạo.	Theo Quy chế về đào tạo.	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính	Theo Quy chế về đào tạo.	Theo Quy chế về đào tạo.	Theo Quy chế về đào tạo.	Theo Quy chế về đào tạo.	Theo Quy chế về đào tạo.	
c	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu CTKT31	02 ngày làm việc kể từ ngày đủ hồ sơ theo quy định.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Người học, trưởng đơn vị	viên chức Phòng TC-KT và Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 2: Thanh toán tiền học phí, hỗ trợ.
f	Chuyển khoản tiền vào Tài khoản cá nhân người được nhận hỗ trợ	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt Bảng thanh toán.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Kế toán tiền lương Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày ký UNC hoặc lệnh chi tiền.	Bước 3: Chuyển khoản thanh toán tiền học phí, hỗ trợ.
3	Tổ chức lưu hồ sơ và hạch toán kế toán		Theo quy định.	Theo quy định.	Viên chức phòng TC-KT và phòng TC-HC.	Kế toán trưởng				P.TC-KT tổ chức công tác hạch toán kế toán và lưu trữ chứng từ kế toán, các tài liệu liên quan theo Luật Kế toán, pháp luật về lưu trữ.

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING



### HỒ SƠ KIỂM SOÁT THANH TOÁN CHI KHEN THƯỞNG

(Ban hành kèm theo Quy trình kiểm soát tạm ứng, thanh toán tại Trường Đại học Tài chính - Marketing)

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
1	Quyết định khen thưởng (Có Danh sách đơn vị, cá nhân được khen thưởng)	Theo quy định	Theo quy định và theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Phòng TC-HC	Trưởng phòng TC-HC	Trưởng phòng TC-HC	Hiệu trưởng	Theo quy định và theo thực tế	Bước 1: Căn cứ văn bản liên quan.
2	Giấy đề nghị thanh toán (kèm Danh sách đơn vị, các được khen thưởng nhận tiền)	Mẫu CTKT31	02 ngày làm việc kể từ ngày ban hành QĐ khen thưởng.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Phòng TC-HC	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 2: Trình phê duyệt chi khen thưởng.
3	Chuyển khoản tiền vào Tài khoản (có thể chi tiền mặt), cá nhân được nhận khen thưởng. Chi tiền mặt nếu là chi cho đơn vị	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt tạm ứng.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày ký phê duyệt UNC hoặc lệnh chi tiền.	Bước 3: Chuyển khoản tiền khen thưởng.
4	Tổ chức lưu hồ sơ và hạch toán kế toán		Theo quy định.	Theo quy định.	Viên chức phòng TC-KT và phòng TC-HC.	Kế toán trưởng				P.TC-KT tổ chức công tác hạch toán kế toán và lưu trữ chứng từ kế toán, các tài liệu liên quan theo Luật Kế toán, pháp luật về lưu trữ.

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING**



### HỒ SƠ KIỂM SOÁT THANH TOÁN CHI CÁC NGÀY LỄ

(Ban hành kèm theo Quy trình kiểm soát tạm ứng, thanh toán tại Trường Đại học Tài chính - Marketing)

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
1	Quyết định chi tiền/tờ trình/đề nghị (nếu có)	Theo quy định	12 ngày làm việc trước ngày Lễ.	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Phòng TC-HC	Trưởng phòng TC-HC	Trưởng phòng TC-HC	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 1: Căn cứ văn bản liên quan.
2	Giấy đề nghị thanh toán (kèm Danh sách người được nhận tiền), chi tiết theo từng đơn vị.	Mẫu CTKT31.	02 ngày làm việc kể từ ngày ban hành QĐ chi tiền.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Phòng TC-HC	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 2: Trình phê duyệt chi tiền.
3	Chuyển khoản tiền vào Tài khoản cá nhân được nhận tiền (cá nhân ngoài trường có thể chi tiền mặt).	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt Giấy đề nghị thanh toán.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày ký phê duyệt UNC hoặc lệnh chi tiền.	Bước 3: Chuyển khoản thanh toán.
4	Tổ chức lưu hồ sơ và hạch toán kế toán		Theo quy định.	Theo quy định.	Viên chức phòng TC-KT và phòng TC-HC.	Kế toán trưởng				P.TC-KT tổ chức công tác hạch toán kế toán và lưu trữ chứng từ kế toán, các tài liệu liên quan theo Luật Kế toán, pháp luật về lưu trữ.

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING



### HỒ SƠ KIỂM SOÁT THANH TOÁN CHI TRANG PHỤC

(Ban hành kèm theo Quy trình kiểm soát tạm ứng, thanh toán tại Trường Đại học Tài chính - Marketing)

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
1	Quyết định chi tiền (nếu có)	Theo quy định	Theo quy định	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Phòng TC-HC	Trưởng phòng TC-HC	Trưởng phòng TC-HC	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 1: Căn cứ văn bản liên quan.
2	Giấy đề nghị thanh toán (kèm Danh sách người được nhận tiền), chi tiết theo từng đơn vị.	Mẫu CTKT31	02 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành QĐ	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Phòng TC-HC	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 2: Trình phê duyệt chi tiền.
3	Chuyển khoản tiền vào Tài khoản cá nhân được nhận tiền.	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt Giấy đề nghị thanh toán.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày ký phê duyệt UNC hoặc lệnh chi tiền.	Bước 3: Chuyển khoản thanh toán.
4	Tổ chức lưu hồ sơ và hạch toán kế toán		Theo quy định.	Theo quy định.	Viên chức phòng TC-KT và phòng TC-HC.	Kế toán trưởng				P.TC-KT tổ chức công tác hạch toán kế toán và lưu trữ chứng từ kế toán, các tài liệu liên quan theo Luật Kế toán, pháp luật về lưu trữ.



**HỒ SƠ KIỂM SOÁT THANH TOÁN CHI HỖ TRỢ VIÊN CHỨC, NLĐ NGHỈ HƯU**  
(Ban hành kèm theo Quy trình kiểm soát tạm ứng, thanh toán tại Trường Đại học Tài chính - Marketing)

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
1	Quyết định nghỉ hưu.	Theo quy định	Theo quy định	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Phòng TC-HC	Trưởng phòng TC-HC	Trưởng phòng TC-HC	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 1: Căn cứ văn bản liên quan.
2	Giấy đề nghị thanh toán (chi tiết theo từng cá nhân).	Mẫu CTKT31	02 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành QĐ	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Phòng TC-HC	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 2: Trình phê duyệt chi tiền.
3	Chuyển khoản tiền vào Tài khoản cá nhân được nhận tiền.	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt Giấy đề nghị thanh toán.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày ký phê duyệt UNC hoặc lệnh chi tiền.	Bước 3: Chuyển khoản thanh toán.
4	Tổ chức lưu hồ sơ và hạch toán kế toán		Theo quy định.	Theo quy định.	Viên chức phòng TC-KT và phòng TC-HC.	Kế toán trưởng				P.TC-KT tổ chức công tác hạch toán kế toán và lưu trữ chứng từ kế toán, các tài liệu liên quan theo Luật Kế toán, pháp luật về lưu trữ.

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING



**HỒ SƠ KIỂM SOÁT THANH TOÁN CHI KHEN THƯỞNG, HỌC BỔNG, MIỄN GIẢM HỌC PHÍ CỦA SINH VIÊN**

(Ban hành kèm theo Quy trình kiểm soát tạm ứng, thanh toán tại Trường Đại học Tài chính - Marketing)

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Vấn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
1	Các Quyết định khen thưởng, học bổng, miễn giảm học phí.	Theo quy định	Theo quy định	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	P.CTSV và các đơn vị liên quan	P.CTSV và các đơn vị liên quan	Phòng CTSV và đơn vị liên quan	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 1: Căn cứ văn bản liên quan.
2	Giấy đề nghị thanh toán (chi tiết theo từng nội dung)	Mẫu CTKT31	02 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành QĐ	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Phòng TC-HC	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 2: Trình phê duyệt chi tiền.
3	Chuyển khoản tiền vào Tài khoản cá nhân được nhận tiền.	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt Giấy đề nghị thanh toán.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày ký phê duyệt UNC hoặc lệnh chi tiền.	Bước 3: Chuyển khoản thanh toán.
4	Tổ chức lưu hồ sơ và hạch toán kế toán		Theo quy định.	Theo quy định.	Viên chức phòng TC-KT và phòng TC-HC.	Kế toán trưởng				P.TC-KT tổ chức công tác hạch toán kế toán và lưu trữ chứng từ kế toán, các tài liệu liên quan theo Luật Kế toán, pháp luật về lưu trữ.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

**HỒ SƠ KIỂM SOÁT THANH TOÁN CHI PHỤ CẤP BAN CÁN SỰ LỚP VÀ CHI CỦA ĐOÀN THANH NIÊN**

(Ban hành kèm theo Quy trình kiểm soát tạm ứng, thanh toán tại Trường Đại học Tài chính - Marketing)

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
1	Các Quyết định phụ cấp BCS lớp và QĐ liên quan (nếu có)	Theo quy định	Theo quy định	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính	P.CTSV và các đơn vị liên quan	P.CTSV và các đơn vị liên quan	Phòng CTSV và đơn vị liên quan	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 1: Căn cứ văn bản liên quan.
2	Giấy đề nghị thanh toán (chi tiết theo từng nội dung) + danh sách chi tiết	Mẫu CTKT31	02 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành QĐ	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	P.CTSV và các đơn vị liên quan	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 2: Trình phê duyệt chi tiền.
3	Chuyển khoản tiền vào Tài khoản cá nhân được nhận tiền.	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt Giấy đề nghị thanh toán.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày ký phê duyệt UNC hoặc lệnh chi tiền.	Bước 3: Chuyển khoản thanh toán.
4	Tổ chức lưu hồ sơ và hạch toán kế toán		Theo quy định.	Theo quy định.	Viên chức phòng TC-KT và phòng TC-HC.	Kế toán trưởng				P.TC-KT tổ chức công tác hạch toán kế toán và lưu trữ chứng từ kế toán, các tài liệu liên quan theo Luật Kế toán, pháp luật về lưu trữ.

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING



**HỒ SƠ KIỂM SOÁT THANH TOÁN CHI TIỀN XE VỀ QUÊ THĂM NGƯỜI THÂN ỒM ĐAU**  
(Ban hành kèm theo Quy trình kiểm soát tạm ứng, thanh toán tại Trường Đại học Tài chính - Marketing)

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
1	Đơn nghỉ phép	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản sao.	Người nghỉ phép	Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp	Trưởng phòng TC-HC	Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 1: Căn cứ văn bản liên quan.
2	Giấy ra viện hoặc xác nhận đang nằm viện"	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu bản sao.	Người nghỉ phép				02 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kỳ nghỉ phép.	
3	Giấy đi đường (có xác nhận của địa phương nơi nghỉ phép)	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Người nghỉ phép				02 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kỳ nghỉ phép.	
4	Vé tàu, xe; Hóa đơn tài chính (nếu có); thẻ lên máy bay (nếu đi máy bay)	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Người nghỉ phép				02 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kỳ nghỉ phép.	
5	Giấy đề nghị thanh toán.	Mẫu CTKT31	04 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kỳ nghỉ phép.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Người nghỉ phép	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 2: Trình phê duyệt chi tiền.
6	Chuyển khoản tiền vào Tài khoản cá nhân được nhận tiền.	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt Giấy đề nghị thanh toán.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày ký phê duyệt UNC hoặc lệnh chi tiền.	Bước 3: Chuyển khoản thanh toán.
7	Tổ chức lưu hồ sơ và hạch toán kế toán		Theo quy định.	Theo quy định.	Viên chức phòng TC-KT và phòng TC-HC.	Kế toán trưởng				P.TC-KT tổ chức công tác hạch toán kế toán và lưu trữ chứng từ kế toán, các tài liệu liên quan theo Luật Kế toán, pháp luật về lưu trữ.



### HỒ SƠ KIỂM SOÁT THANH TOÁN CHI VIỆC HIẾU CỦA NGƯỜI THÂN

(Ban hành kèm theo Quy trình kiểm soát tạm ứng, thanh toán tại Trường Đại học Tài chính - Marketing)

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
1	Giấy báo từ	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản sao.	Người đề nghị				Theo thực tế	Bước 1: Căn cứ văn bản liên quan.
2	Vé tàu, xe, hóa đơn vé máy bay, thẻ lên tàu bay (lượt đi)	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Người đề nghị				05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kỳ nghỉ.	
3	Vé tàu, xe (lượt về); Hóa đơn tài chính (nếu có), & giấy đi đường	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Người đề nghị				05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kỳ nghỉ.	
4	Giấy đề nghị thanh toán.	Mẫu CTKT31	05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kỳ nghỉ.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Người đề nghị	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 2: Trình phê duyệt chi tiền.
5	Chuyển khoản tiền vào Tài khoản cá nhân được nhận tiền.	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt Giấy đề nghị thanh toán.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày ký phê duyệt UNC hoặc lệnh chi tiền.	Bước 3: Chuyển khoản thanh toán.
6	Tổ chức lưu hồ sơ và hạch toán kế toán		Theo quy định.	Theo quy định.	Viên chức phòng TC-KT và phòng TC-HC.	Kế toán trưởng				P.TC-KT tổ chức công tác hạch toán kế toán và lưu trữ chứng từ kế toán, các tài liệu liên quan theo Luật Kế toán, pháp luật về lưu trữ.

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING



### HỒ SƠ KIỂM SOÁT THANH TOÁN CHI TIỀN XE VÀ QUÊ KẾT HÔN

(Ban hành kèm theo Quy trình kiểm soát tạm ứng, thanh toán tại Trường Đại học Tài chính - Marketing)

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
1	Đơn nghỉ phép về quê kết hôn (được duyệt)	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản sao	Người đề nghị	Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp	Trưởng phòng TC-HC	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 1: Căn cứ văn bản liên quan.
2	Vé tàu, xe ; Hóa đơn tài chính; và chứng từ liên quan khác (nếu có: Giấy đăng ký kết hôn/ xác nhận của địa phương.....); thẻ lên máy bay (nếu đi máy bay) & giấy đi đường	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Người đề nghị				05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kỳ nghỉ.	
3	Giấy đề nghị thanh toán.	Mẫu CTKT31	05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kỳ nghỉ.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Người đề nghị	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 2: Trình phê duyệt chi tiền.
4	Chuyển khoản tiền vào Tài khoản cá nhân được nhận tiền.	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt Giấy đề nghị thanh toán.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày ký phê duyệt UNC hoặc lệnh chi tiền.	Bước 3: Chuyển khoản thanh toán.
5	Tổ chức lưu hồ sơ và hạch toán kế toán		Theo quy định.	Theo quy định.	Viên chức phòng TC-KT và phòng TC-HC.	Kế toán trưởng				P.TC-KT tổ chức công tác hạch toán kế toán và lưu trữ chứng từ kế toán, các tài liệu liên quan theo Luật Kế toán, pháp luật về lưu trữ.

**HỒ SƠ KIỂM SOÁT THANH TOÁN THU LẠO HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH, THỰC TẬP, KHÓA LUẬN**  
*(Ban hành kèm theo Quy trình kiểm soát tạm ứng, thanh toán tại Trường Đại học Tài chính - Marketing)*

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
1	Bảng chấm điểm,.....	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản sao	Khoa chuyên môn, Viện	Trưởng phòng QLĐT, Viện	Trưởng phòng QLĐT, Viện hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Theo thực tế	Bước 1: Căn cứ văn bản liên quan.
2	Chứng từ liên quan khác (nếu có)	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Khoa chuyên môn, Viện	Trưởng phòng QLĐT, Viện	Trưởng phòng QLĐT, Viện hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc công việc.	
3	Bảng thanh toán tiền thù lao	Mẫu CTKT20	05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc công việc.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Khoa chuyên môn, Viện	Trưởng phòng QLĐT, Viện, Phòng TCKT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Trưởng phòng QLĐT, Viện, Phòng TCKT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc công việc.	
4	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu CTKT31	05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kỳ công việc.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Khoa chuyên môn, Viện	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 2: Trình phê duyệt chi tiền.
5	Chuyển khoản tiền vào Tài khoản cá nhân được nhận tiền.	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt Giấy đề nghị thanh toán.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày ký phê duyệt UNC hoặc lệnh chi tiền.	Bước 3: Chuyển khoản thanh toán.
6	Tổ chức lưu hồ sơ và hạch toán kế toán		Theo quy định.	Theo quy định.	Viên chức phòng TC-KT và phòng TC-HC.	Kế toán trưởng				P.TC-KT tổ chức công tác hạch toán kế toán và lưu trữ chứng từ kế toán, các tài liệu liên quan theo Luật Kế toán, pháp luật về lưu trữ.



### HỒ SƠ KIỂM SOÁT THANH TOÁN THÙ LAO CHẤM BÀI

(Ban hành kèm theo Quy trình kiểm soát tạm ứng, thanh toán tại Trường Đại học Tài chính - Marketing)

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
1	Bảng tính chi tiết tiền thù lao Bảng tổng hợp thanh toán	Mẫu CTKT18 Mẫu CTKT19	05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc công việc.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	P.KTQLCL/ Viện, TT	P.KTQLCL/ Viện, TT, Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc công việc.	Bước 1: Căn cứ văn bản liên quan.
2	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu CTKT31	05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kỳ công việc.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	P.KTQLCL/ Viện, TT	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	sau 05 02 ngày làm việc kể từ ngày kế toán nhận đầy đủ hồ sơ trình ký.	Bước 2: Trình phê duyệt chi tiền.
3	Chuyển khoản tiền vào Tài khoản cá nhân được nhận tiền.	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt Giấy đề nghị thanh toán.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày ký phê duyệt UNC hoặc lệnh chi tiền.	Bước 3: Chuyển khoản thanh toán.
4	Tổ chức lưu hồ sơ và hạch toán kế toán		Theo quy định.	Theo quy định.	Viên chức phòng TC-KT và phòng TC-HC.	Kế toán trưởng				P.TC-KT tổ chức công tác hạch toán kế toán và lưu trữ chứng từ kế toán, các tài liệu liên quan theo Luật Kế toán, pháp luật về lưu trữ.

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING



### HỒ SƠ KIỂM SOÁT THANH TOÁN THÙ LAO COI THI

(Ban hành kèm theo Quy trình kiểm soát tạm ứng, thanh toán tại Trường Đại học Tài chính - Marketing)

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
1	Lịch thi; Bảng phân công cán bộ coi thi.	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	P.KTQLCL, Viện, TT	P.KTQLCL, Viện, TT	Trưởng phòng KTQLCL, Viện, TT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Theo thực tế	Bước 1: Căn cứ văn bản liên quan.
2	Bảng tính chi tiết tiền thù lao coi thi & bảng tổng hợp đề nghị thanh toán thù lao	Mẫu CTKT16 Mẫu CTKT17	03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc công việc.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	P.KTQLCL, Viện, TT	P.KTQLCL, Viện, TT, Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.	Kế toán trưởng hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc công việc.	
3	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu CTKT31	05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kỳ công việc	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	P.KTQLCL, Viện, TT	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 2: Trình phê duyệt chi tiền.
4	Chuyển khoản tiền vào Tài khoản cá nhân được nhận tiền.	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt Giấy đề nghị thanh toán.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày ký phê duyệt UNC hoặc lệnh chi tiền.	Bước 3: Chuyển khoản thanh toán.
5	Tổ chức lưu hồ sơ và hạch toán kế toán		Theo quy định.	Theo quy định.	Viên chức phòng TC-KT và phòng TC-HC.	Kế toán trưởng				P.TC-KT tổ chức công tác hạch toán kế toán và lưu trữ chứng từ kế toán, các tài liệu liên quan theo Luật Kế toán, pháp luật về lưu trữ.



STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
1	Tài liệu, chứng từ làm căn cứ thanh toán tạm ứng.									Bước 1: Căn cứ văn bản liên quan.
1.1	<i>Các tài liệu đã có khi tạm ứng</i>	<i>Theo quy định</i>	<i>Theo thực tế</i>							
1.2	<i>Biên bản họp hội đồng.</i>	<i>Theo quy định</i>	<i>Theo thực tế</i>	<i>Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.</i>	<i>Thư kí hội đồng</i>	<i>Chủ tịch hội đồng</i>	<i>Thư kí hội đồng</i>	<i>Chủ tịch hội đồng</i>	<i>Theo thực tế</i>	
1.3	<i>Bảng đề nghị thanh toán thù lao</i>	<i>Mẫu CTKT22</i>	<i>Theo thực tế</i>	<i>Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc</i>	<i>Các đơn vị chức năng liên quan</i>	<i>Trưởng phòng TCKT hoặc người được giao nhiệm vụ.</i>	<i>Trưởng phòng TCKT hoặc người được giao nhiệm vụ.</i>	<i>Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền</i>	<i>05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc công việc.</i>	
2	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (Chi tiết theo từng nội dung chi có tạm ứng)	Mẫu C43-BB	Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành công việc.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Đơn vị đề nghị.	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 2: Thanh toán tạm ứng.
3	Chuyển khoản tiền vào Tài khoản cá nhân được nhận tiền nếu khoản thanh toán lớn hơn tạm ứng.	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt Giấy đề nghị thanh toán.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày ký phê duyệt UNC hoặc lệnh chi tiền.	Bước 3: Chuyển khoản thanh toán.
<b>II.2</b>	<b>THANH TOÁN (nếu không tạm ứng)</b>									
1	Tài liệu, chứng từ làm căn cứ thanh toán									Bước 1: Căn cứ văn bản liên quan.
1.1	<i>Quyết định thành lập hội đồng.</i>	<i>Theo quy định</i>	<i>Theo thực tế</i>	<i>Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.</i>	<i>Các đơn vị chức năng liên quan</i>	<i>Trưởng phòng hoặc người được giao nhiệm vụ.</i>	<i>Trưởng phòng chức năng liên quan hoặc người được giao nhiệm vụ.</i>	<i>Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền</i>	<i>02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.</i>	
1.2	<i>Biên bản họp hội đồng.</i>	<i>Theo quy định</i>	<i>Theo thực tế</i>	<i>Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.</i>	<i>Thư kí hội đồng</i>	<i>Chủ tịch hội đồng</i>	<i>Thư kí hội đồng</i>	<i>Chủ tịch hội đồng</i>	<i>Theo thực tế</i>	

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
1.3	Bảng đề nghị thanh toán thù lao	Mẫu CTKT22	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Các đơn vị chức năng liên quan	Trưởng phòng TCKT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Trưởng phòng TCKT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc công việc.	
4	Giấy đề nghị thanh toán.	Mẫu CTKT31	05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kỳ công việc.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Các đơn vị chức năng liên quan	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 2: Trình phê duyệt chi tiền.
5	Chuyển khoản tiền vào Tài khoản cá nhân được nhận tiền.	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt Giấy đề nghị thanh toán.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày ký phê duyệt UNC hoặc lệnh chi tiền.	Bước 3: Chuyển khoản thanh toán.
III	Tổ chức lưu hồ sơ và hạch toán kế toán		Theo quy định.	Theo quy định.	Viên chức phòng TC-KT và phòng TC-HC.	Kế toán trưởng				P.TC-KT tổ chức công tác hạch toán kế toán và lưu trữ chứng từ kế toán, các tài liệu liên quan theo Luật Kế toán, pháp luật về lưu trữ.

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING



**HỒ SƠ KIỂM SOÁT THANH TOÁN CHI PHÍ THUÊ GIẢNG VIÊN, CHUYÊN GIA**  
(Ban hành kèm theo Quy trình kiểm soát tạm ứng, thanh toán tại Trường Đại học Tài chính - Marketing)

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
1	Hợp đồng thuê GV, CG; thanh lý hợp đồng (nếu có).	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Khoa chuyên môn, Viện, TT	Trưởng phòng QLĐT, Viện, TT	Khoa chuyên môn, Viện, TT	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 1: Căn cứ văn bản liên quan.
2	Bảng đề nghị thanh toán thù lao	Mẫu CTKT21	05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc công việc hoặc thanh lý hợp đồng.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Khoa chuyên môn, Viện, TT	Trưởng phòng QLĐT, Viện, TT Phòng TCKT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Phòng TCKT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	05 ngày làm việc kể kết thúc công việc hoặc thanh lý hợp đồng.	
3	Giấy đề nghị thanh toán.	Mẫu CTKT31	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bộ số sơ đầy đủ kết thúc công việc hoặc thanh lý hợp đồng.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Khoa chuyên môn, Viện, TT	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 2: Trình phê duyệt chi tiền.
4	Chuyển khoản tiền vào Tài khoản cá nhân được nhận tiền.	Mẫu CTKT33	02 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt Giấy đề nghị thanh toán.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày ký phê duyệt UNC hoặc lệnh chi tiền.	Bước 3: Chuyển khoản thanh toán.
5	Tổ chức lưu hồ sơ và hạch toán kế toán		Theo quy định.	Theo quy định.	Viên chức phòng TC-KT và phòng TC-HC.	Kế toán trưởng				P.TC-KT tổ chức công tác hạch toán kế toán và lưu trữ chứng từ kế toán, các tài liệu liên quan theo Luật Kế toán, pháp luật về lưu trữ.



STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
1	Tài liệu, chứng từ làm căn cứ thanh toán tạm ứng.									Bước 1: Căn cứ văn bản liên quan.
1.1	<i>Các tài liệu đã có khi tạm ứng</i>	<i>Theo quy định</i>	Theo thực tế							
1.2	<i>Các Hợp đồng, thanh lý hợp đồng (nếu có)</i>	<i>Theo quy định</i>	Theo thực tế	<i>Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc</i>	Đơn vị đề nghị.	Trưởng Đơn vị đề nghị.	Trưởng Đơn vị đề nghị hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	
1.3	<i>Hóa đơn tài chính; và chứng từ liên quan khác (nếu có)</i>	<i>Theo quy định</i>	Theo thực tế	<i>Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc</i>	Đơn vị đề nghị.	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.				
2	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (Chi tiết theo từng nội dung chi có tạm ứng)	Mẫu C43-BB	Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành công việc.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Đơn vị đề nghị.	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc trình ký.	Bước 2: Thanh toán tạm ứng.
3	Chuyển khoản tiền vào Tài khoản cá nhân nhận tiền (hoặc chi tiền mặt). Nếu số tạm ứng thấp hơn kinh phí được cấp	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày ký phê duyệt UNC hoặc lệnh chi tiền.	Bước 3: Chuyển khoản thanh toán.
<b>II.2</b>	<b>THANH TOÁN (nếu không tạm ứng)</b>									
1	Tài liệu, chứng từ làm căn cứ thanh toán									Bước 1: Căn cứ văn bản liên quan.
1.1	<i>Kế hoạch hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.</i>	<i>Theo quy định</i>	Theo thực tế	<i>Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.</i>	Đơn vị đề nghị.	Trưởng Đơn vị đề nghị.	Trưởng Đơn vị đề nghị hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Theo thực tế	
1.2	<i>Dự trừ kinh phí</i>	<i>Theo quy định</i>	Theo thực tế	<i>Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc</i>	Đơn vị đề nghị.	Trưởng Đơn vị đề nghị.	Trưởng P.TCKT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Theo thực tế	

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
1.3	Các Danh sách nhận tiền (nếu có), chi tiết theo từng đơn vị, cá nhân.	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Đơn vị đề nghị.	Trưởng Đơn vị đề nghị.	Trưởng P.TCKT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Theo thực tế	
1.4	Các Hợp đồng, thanh lý hợp đồng (nếu có)	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Đơn vị đề nghị.	Trưởng Đơn vị đề nghị.	Trưởng Đơn vị đề nghị hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Theo thực tế	
1.5	Hóa đơn tài chính; và chứng từ liên quan khác (nếu có)	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Đơn vị đề nghị.	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.				
2	Giấy đề nghị thanh toán (Chi tiết theo từng nội dung chi)	Mẫu CTKT31	Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành công việc.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Đơn vị đề nghị.	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc trình ký.	Bước 2: Thanh toán.
3	Chuyển khoản tiền vào Tài khoản cá nhân nhận tiền (hoặc chi tiền mặt).	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt Giấy đề nghị thanh toán.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày ký phê duyệt UNC hoặc lệnh chi tiền.	Bước 3: Chuyển khoản thanh toán.
III	Tổ chức lưu hồ sơ và hạch toán kế toán		Theo quy định.	Theo quy định.	Viên chức phòng TC-KT và phòng TC-HC.	Kế toán trưởng				P.TC-KT tổ chức công tác hạch toán kế toán và lưu trữ chứng từ kế toán, các tài liệu liên quan theo Luật Kế toán, pháp luật về lưu trữ.



STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
1	Tài liệu, chứng từ làm căn cứ thanh toán tạm ứng.									Bước 1: Căn cứ văn bản liên quan.
1.1	<i>Các tài liệu đã có khi tạm ứng</i>	<i>Theo quy định</i>	Theo thực tế							
1.2	<i>Các Hợp đồng (nếu có)</i>	<i>Theo quy định</i>	Theo thực tế	<i>Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.</i>	Đơn vị đề nghị.	Trưởng Đơn vị đề nghị.	Trưởng Đơn vị đề nghị hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	
1.3	<i>Hóa đơn tài chính; và chứng từ liên quan khác (nếu có)</i>	<i>Theo quy định</i>	Theo thực tế	<i>Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc</i>	Đơn vị đề nghị.	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.				
2	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (Chi tiết theo từng nội dung chi có tạm ứng)	Mẫu C43-BB	Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành công việc.	<i>Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc</i>	Đơn vị đề nghị.	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	sau 05 ngày làm việc kể từ ngày kế toán nhận đủ hồ sơ.	Bước 2: Thanh toán tạm ứng.
3	Chuyển khoản tiền vào Tài khoản cá nhân nhận tiền (hoặc chi tiền mặt). Nếu kinh phí được duyệt cao hơn tạm ứng	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng.	<i>Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc</i>	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày ký phê duyệt UNC hoặc lệnh chi tiền.	Bước 3: Chuyển khoản thanh toán.
<b>II.2</b>	<b>THANH TOÁN (nếu không tạm ứng)</b>									
1	Tài liệu, chứng từ làm căn cứ thanh toán									Bước 1: Căn cứ văn bản liên quan.
1.1	<i>Kế hoạch hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.</i>	<i>Theo quy định</i>	Theo thực tế	<i>Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.</i>	Đơn vị đề nghị.	Trưởng Đơn vị đề nghị.	Trưởng Đơn vị đề nghị hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Theo thực tế	
1.2	<i>Dự trừ kinh phí</i>	<i>Theo quy định</i>	Theo thực tế	<i>Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc</i>	Đơn vị đề nghị.	Trưởng P.TCKT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Trưởng P.TCKT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Theo thực tế	

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Vấn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
1.3	Các Danh sách nhận tiền (nếu có), chi tiết theo từng đơn vị, cá nhân.	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Đơn vị đề nghị.	Trưởng P.TCKT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Trưởng P.TCKT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Theo thực tế	
1.4	Các Hợp đồng, thanh lý hợp đồng (nếu có)	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Đơn vị đề nghị.	Trưởng Đơn vị đề nghị.	Trưởng Đơn vị đề nghị hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Theo thực tế	
1.5	Hóa đơn tài chính; và chứng từ liên quan khác (nếu có)	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Đơn vị đề nghị.	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.				
2	Giấy đề nghị thanh toán (Chi tiết theo từng nội dung chi)	Mẫu CTKT31	Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành công việc.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Đơn vị đề nghị.	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	sau 05 ngày làm việc kể từ ngày kế toán nhận đủ hồ sơ.	Bước 2: Thanh toán.
3	Chuyển khoản tiền vào Tài khoản cá nhân nhận tiền (hoặc chi tiền mặt).	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt Giấy đề nghị thanh toán.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày ký phê duyệt UNC hoặc lệnh chi tiền.	Bước 3: Chuyển khoản thanh toán.
III	Tổ chức lưu hồ sơ và hạch toán kế toán		Theo quy định.	Theo quy định.	Viên chức phòng TC-KT và phòng TC-HC.	Kế toán trưởng				P.TC-KT tổ chức công tác hạch toán kế toán và lưu trữ chứng từ kế toán, các tài liệu liên quan theo Luật Kế toán, pháp luật về lưu trữ.

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING



**HỒ SƠ KIỂM SOÁT TẠM ỨNG, THANH TOÁN CHI CÔNG TÁC TRONG NƯỚC**  
(Ban hành kèm theo Quy trình kiểm soát tạm ứng, thanh toán tại Trường Đại học Tài chính - Marketing)

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
<b>I</b>	<b>TẠM ỨNG</b>									
1	Tài liệu, chứng từ làm căn cứ tạm ứng									Bước 1: Căn cứ văn bản liên quan.
1.1	Quyết định cử đi công tác; văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt.	Theo quy định	Trước ngày đi công tác tối thiểu 02 ngày làm việc.	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Người đi công tác hoặc Đơn vị đề nghị.	Trưởng đơn vị đề nghị.	Trưởng Đơn vị đề nghị hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	
1.2	Công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác (nếu có).	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Người đi công tác hoặc Đơn vị đề nghị.	Trưởng đơn vị đề nghị.				
1.3	Danh sách nhận tiền (nếu là tạm ứng cho đoàn công tác), chi tiết theo từng đơn vị, cá nhân, dự toán (nếu có)	Theo quy định	Trước ngày đi công tác tối thiểu 02 ngày làm việc.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Người đi công tác hoặc Đơn vị đề nghị.	Trưởng đơn vị đề nghị.	Trưởng Đơn vị đề nghị hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Trước ngày đi công tác tối thiểu 02 ngày làm việc.	
2	Giấy đề nghị tạm ứng.	Mẫu CTKT30	Trước ngày đi công tác tối thiểu 02 ngày làm việc.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Người đi công tác hoặc người được giao nhiệm vụ	Viên chức Phòng TC-KT và Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 2: Trình phê duyệt tạm ứng.
3	Chuyển khoản tiền vào Tài khoản cá nhân nhận tiền (hoặc chi tiền mặt).	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt Giấy đề nghị tạm ứng.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày ký phê duyệt UNC hoặc lệnh chi tiền.	Bước 3: Chuyển tiền tạm ứng.
<b>II</b>	<b>THANH TOÁN/THANH TOÁN TẠM ỨNG</b>									
<b>II.1</b>	<b>THANH TOÁN TẠM ỨNG</b>									
1	Tài liệu, chứng từ làm căn cứ thanh toán tạm ứng.									Bước 1: Căn cứ văn bản liên quan.
1.1	Các tài liệu đã có khi tạm ứng	Theo quy định	Theo thực tế							

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
1.2	Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú)	Theo quy định	03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc công tác.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Người đi công tác hoặc Đơn vị đề nghị.	Trưởng đơn vị đề nghị.	Trưởng Đơn vị đề nghị hoặc người được giao nhiệm vụ.			
1.3	Hóa đơn tài chính; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật; vé tàu, xe,...; và chứng từ liên quan khác (nếu có)	Theo quy định	03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc công tác.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Người đi công tác hoặc Đơn vị đề nghị.	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.				
2	Bảng kê thanh toán công tác phí	Mẫu CTKT15	Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc công tác.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Người đi công tác hoặc người được giao nhiệm vụ	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 2: Lập Bảng kê thanh toán.
3	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng	Mẫu C43-BB	Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc công tác.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Người đi công tác hoặc Đơn vị đề nghị.	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 3: Thanh toán tạm ứng.
4	Chuyển khoản tiền vào Tài khoản cá nhân nhận tiền (hoặc chi tiền mặt). <i>Nếu tạm ứng thấp hơn kinh phí được duyệt</i>	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày ký phê duyệt UNC hoặc lệnh chi tiền.	Bước 4: Chuyển khoản thanh toán.
<b>II.2</b>	<b>THANH TOÁN (nếu không tạm ứng)</b>									
1	Tài liệu, chứng từ làm căn cứ thanh toán									Bước 1: Căn cứ văn bản liên quan.
1.1	Quyết định cử đi công tác; văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt.	Theo quy định	Trước ngày đi công tác tối thiểu 02 ngày làm việc.	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Người đi công tác hoặc Đơn vị đề nghị.	Trưởng đơn vị đề nghị.	Trưởng Đơn vị đề nghị hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Trước ngày đi công tác tối thiểu 02 ngày làm việc.	
1.2	Công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác (nếu có).	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Người đi công tác hoặc Đơn vị đề nghị.	Trưởng đơn vị đề nghị.				

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
1.3	Dự toán (nếu có)	Theo quy định	Trước ngày đi công tác tối thiểu 02 ngày làm việc.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Người đi công tác hoặc Đơn vị đề nghị.	Trưởng đơn vị đề nghị.	Trưởng Đơn vị đề nghị hoặc người được giao nhiệm vụ.	Trưởng Đơn vị đề nghị.	Trước ngày đi công tác tối thiểu 02 ngày làm việc.	
1.4	Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú)	Theo quy định	03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc công tác.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Người đi công tác hoặc Đơn vị đề nghị.	Trưởng đơn vị đề nghị.	Trưởng Đơn vị đề nghị hoặc người được giao nhiệm vụ.			
1.5	Hóa đơn tài chính; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật; vé tàu, xe, vé máy bay, thẻ lên máy bay...; và chứng từ liên quan khác (nếu có)	Theo quy định	03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc công tác.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Người đi công tác hoặc Đơn vị đề nghị.	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.				
2	Bảng kê thanh toán công tác phí	Mẫu CTKT15	Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc công tác.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Người đi công tác hoặc người được giao nhiệm vụ	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 2: Lập Bảng kê thanh toán.
3	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu CTKT31	Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc công tác.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Người đi công tác hoặc Đơn vị đề nghị.	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 3: Thanh toán .
4	Chuyển khoản tiền vào Tài khoản cá nhân nhận tiền (hoặc chi tiền mặt).	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt Giấy đề nghị thanh toán.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày ký phê duyệt UNC hoặc lệnh chi tiền.	Bước 4: Chuyển khoản thanh toán.
III	Tổ chức lưu hồ sơ và hạch toán kế toán		Theo quy định.	Theo quy định.	Viên chức phòng TC-KT và phòng TC-HC.	Kế toán trưởng				P.TC-KT tổ chức công tác hạch toán kế toán và lưu trữ chứng từ kế toán, các tài liệu liên quan theo Luật Kế toán, pháp luật về lưu trữ.



**HỒ SƠ KIỂM SOÁT TẠM ỨNG, THANH TOÁN CHI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI**  
(Ban hành kèm theo Quy trình kiểm soát tạm ứng, thanh toán tại Trường Đại học Tài chính - Marketing)

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
<b>I</b>	<b>TẠM ỨNG</b>									
1	Tài liệu, chứng từ làm căn cứ tạm ứng									Bước 1: Căn cứ văn bản liên quan.
1.1	<i>Quyết định cử đi công tác nước ngoài của cấp có thẩm quyền; Văn bản hoặc kế hoạch công tác/ lịch trình làm việc đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt</i>	<i>Theo quy định</i>	<i>Trước ngày đi công tác tối thiểu 03 ngày làm việc.</i>	<i>Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.</i>	<i>Người đi công tác hoặc Đơn vị đề nghị.</i>	<i>Trưởng đơn vị đề nghị.</i>	<i>Trưởng Đơn vị đề nghị hoặc người được giao nhiệm vụ.</i>	<i>Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền.</i>	<i>02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.</i>	
1.2	<i>Công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác của phía nước ngoài có liên quan đến chi phí tài chính (nếu có)</i>	<i>Theo quy định</i>	<i>Theo thực tế</i>	<i>Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.</i>	<i>Người đi công tác hoặc Đơn vị đề nghị.</i>	<i>Trưởng đơn vị đề nghị.</i>				
1.3	<i>Dự toán chi đoàn đi công tác nước ngoài Danh sách nhận tiền (nếu là tạm ứng cho đoàn công tác), chi tiết theo từng đơn vị, cá nhân. Phiếu báo giá vé máy bay kèm theo hồ sơ đặt chỗ của Hãng hàng không"/Hợp đồng mua vé máy bay (nếu có)</i>	<i>Theo quy định</i>	<i>Trước ngày đi công tác tối thiểu 03 ngày làm việc.</i>	<i>Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc</i>	<i>Người đi công tác hoặc Đơn vị đề nghị.</i>	<i>Trưởng đơn vị đề nghị.</i>	<i>Trưởng Đơn vị đề nghị hoặc người được giao nhiệm vụ.</i>	<i>Trưởng Đơn vị đề nghị.</i>	<i>Trước ngày đi công tác tối thiểu 03 ngày làm việc.</i>	

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
2	Giấy đề nghị tạm ứng.	Mẫu CTKT30	Trước ngày đi công tác tối thiểu 03 ngày làm việc.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Người đi công tác hoặc Đơn vị đề nghị.	Viên chức Phòng TC-KT và Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 2: Trình phê duyệt tạm ứng.
3	Chuyển khoản tiền vào Tài khoản cá nhân nhận tiền (hoặc chi tiền mặt).	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt Giấy đề nghị tạm ứng.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày ký phê duyệt UNC hoặc lệnh chi tiền.	Bước 3: Chuyển tiền tạm ứng.
<b>II</b>	<b>THANH TOÁN/THANH TOÁN TẠM ƯNG</b>									
<b>II.1</b>	<b>THANH TOÁN TẠM ƯNG</b>									
1	Tài liệu, chứng từ làm căn cứ thanh toán tạm ứng.									Bước 1: Căn cứ văn bản liên quan.
1.1	Các tài liệu đã có khi tạm ứng	Theo quy định	Theo thực tế							
1.2	Hợp đồng/biên bản thanh lý hợp đồng/ hóa đơn/ bảng ký nhận thanh toán trọn gói ký kết giữa Trường đoàn công tác và người dịch thuật (hoặc đơn vị cung cấp dịch thuật) (nếu có)	Theo quy định	03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc công tác.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Người đi công tác hoặc Đơn vị đề nghị.	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.				
2	Bảng kê thanh toán công tác phí	Mẫu CTKT15	Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc công tác.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Người đi công tác hoặc Đơn vị đề nghị.	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 2: Lập Bảng kê thanh toán.
3	Bảng quyết toán kinh phí công tác nước ngoài (nếu có).	Mẫu CTKT29	Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc công tác.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Người đi công tác hoặc Đơn vị đề nghị.	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 3: Lập Bảng quyết toán kinh phí công tác nước ngoài.
4	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng	Mẫu C43-BB	Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc công tác.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Người đi công tác hoặc Đơn vị đề nghị.	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 4: Thanh toán tạm ứng.

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
5	Chuyển khoản tiền vào Tài khoản cá nhân nhận tiền (hoặc chi tiền mặt). <i>Nếu tạm ứng thấp hơn kinh phí được duyệt</i>	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt Giấy đề nghị tạm ứng.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày ký phê duyệt UNC hoặc lệnh chi tiền.	Bước 5: Chuyển khoản thanh toán.
<b>II.2</b>	<b>THANH TOÁN (nếu không tạm ứng)</b>									
1	Tài liệu, chứng từ làm căn cứ thanh toán									Bước 1: Căn cứ văn bản liên quan.
1.1	<i>Quyết định cử đi công tác nước ngoài của cấp có thẩm quyền; Văn bản hoặc kế hoạch công tác/ lịch trình làm việc đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt</i>	Theo quy định	<i>Trước ngày đi công tác tối thiểu 03 ngày làm việc.</i>	<i>Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.</i>	<i>Người đi công tác hoặc Đơn vị đề nghị.</i>	<i>Trưởng đơn vị đề nghị.</i>	<i>Trưởng Đơn vị đề nghị hoặc người được giao nhiệm vụ.</i>	<i>Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền</i>	<i>02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.</i>	
1.2	<i>Công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác của phía nước ngoài có liên quan đến chi phí tài chính (nếu có)</i>	Theo quy định	<i>Theo thực tế</i>	<i>Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.</i>	<i>Người đi công tác hoặc Đơn vị đề nghị.</i>	<i>Trưởng đơn vị đề nghị.</i>				
1.3	<i>Dự toán chi đoàn đi công tác nước ngoài</i>	Theo quy định	<i>Trước ngày đi công tác tối thiểu 03 ngày làm việc.</i>	<i>Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc</i>	<i>Người đi công tác hoặc Đơn vị đề nghị.</i>	<i>Trưởng đơn vị đề nghị.</i>	<i>Trưởng Đơn vị đề nghị hoặc người được giao nhiệm vụ.</i>	<i>Trưởng Đơn vị đề nghị.</i>	<i>02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.</i>	
1.4	<i>Hợp đồng/biên bản thanh lý hợp đồng/ hóa đơn/ bảng ký nhận thanh toán trọn gói ký kết giữa Trưởng đoàn công tác và người dịch thuật (hoặc đơn vị cung cấp dịch thuật) (nếu có)</i>	Theo quy định	<i>03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc công tác.</i>	<i>Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc</i>	<i>Người đi công tác hoặc Đơn vị đề nghị.</i>	<i>Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.</i>				

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
2	Bảng kê thanh toán công tác phí	Mẫu CTKT15	Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc công tác.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Người đi công tác hoặc Đơn vị đề nghị.	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 2: Lập Bảng kê thanh toán.
3	Bảng quyết toán kinh phí công tác nước ngoài (nếu có).	Mẫu CTKT29	Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc công tác.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Người đi công tác hoặc Đơn vị đề nghị.	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 3: Lập Bảng quyết toán kinh phí công tác nước ngoài.
4	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu CTKT31	Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc công tác.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Người đi công tác hoặc Đơn vị đề nghị.	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 4: Thanh toán
5	Chuyển khoản tiền vào Tài khoản cá nhân nhận tiền (hoặc chi tiền mặt).	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt Giấy đề nghị thanh toán.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày ký phê duyệt UNC hoặc lệnh chi tiền.	Bước 5: Chuyển khoản thanh toán.
III	Tổ chức lưu hồ sơ và hạch toán kế toán		Theo quy định.	Theo quy định.	Viên chức phòng TC-KT và phòng TC-HC.	Kế toán trưởng				P.TC-KT tổ chức công tác hạch toán kế toán và lưu trữ chứng từ kế toán, các tài liệu liên quan theo Luật Kế toán, pháp luật về lưu trữ.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING



**HỒ SƠ KIỂM SOÁT TẠM ỨNG, THANH TOÁN CHI PHÍ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, TỌA ĐÀM**  
(Ban hành kèm theo Quy trình kiểm soát tạm ứng, thanh toán tại Trường Đại học Tài chính - Marketing)

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
<b>I</b>	<b>TẠM ỨNG</b>									
1	Tài liệu, chứng từ làm căn cứ tạm ứng									Bước 1: Căn cứ văn bản liên quan.
1.1	Kế hoạch tổ chức Hội nghị, Hội thảo, Tọa đàm	Theo quy định	Tối thiểu 07 ngày làm việc trước ngày sự kiện .	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Đơn vị đề nghị.	Trưởng đơn vị đề nghị.	Trưởng đơn vị đề nghị hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	
1.2	Dự toán kinh phí được duyệt.	Theo quy định	Tối thiểu 07 ngày làm việc trước ngày sự kiện .	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Đơn vị đề nghị.	Trưởng đơn vị đề nghị.	Trưởng đơn vị đề nghị hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	
2	Giấy đề nghị tạm ứng (Chi tiết theo từng nội dung chi có tạm ứng)	Mẫu CTKT30	Tối thiểu 05 ngày làm việc trước ngày sự kiện .	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Đơn vị đề nghị tạm ứng	Viên chức Phòng TC-KT và Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 2: Trình phê duyệt tạm ứng.
3	Chuyển khoản tiền vào Tài khoản cá nhân người được tiền (hoặc chi tiền mặt).	Mẫu CTKT33	03 04 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt Giấy đề nghị tạm ứng.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày ký phê duyệt UNC hoặc lệnh chi tiền.	Bước 3: Chuyển tiền tạm ứng.
<b>II</b>	<b>THANH TOÁN/ THANH TOÁN TẠM ỨNG</b>									
<b>II.1</b>	<b>THANH TOÁN TẠM ỨNG</b>									
1	Tài liệu, chứng từ làm căn cứ thanh toán tạm ứng.									Bước 1: Căn cứ văn bản liên quan.
1.1	Các tài liệu đã có khi tạm ứng	Theo quy định	Theo thực tế							

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
1.2	Các Danh sách nhận tiền (nếu có), chi tiết theo từng đơn vị, cá nhân.	Theo quy định	Tối thiểu 07 ngày làm việc trước ngày sự kiện .	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Đơn vị đề nghị.	Trưởng đơn vị đề nghị.	Trưởng đơn vị đề nghị hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	
1.3	Các Hợp đồng (nếu có)	Theo quy định	Tối thiểu 07 ngày làm việc trước ngày sự kiện .	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Đơn vị đề nghị.	Trưởng Đơn vị đề nghị.	Trưởng Đơn vị đề nghị hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	
1.4	Hóa đơn tài chính; và chứng từ liên quan khác (nếu có)	Theo quy định	05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc sự kiện .	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Đơn vị đề nghị.	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.				
2	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (Chi tiết theo từng nội dung chi có tạm ứng)	Mẫu C43-BB	Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành công việc.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Đơn vị đề nghị.	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 2: Thanh toán tạm ứng.
3	Chuyển khoản tiền vào Tài khoản cá nhân nhận tiền (hoặc chi tiền mặt). Nếu chưa tạm ứng thấp hơn kinh phí được duyệt	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt Giấy đề nghị tạm ứng.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày ký phê duyệt UNC hoặc lệnh chi tiền.	Bước 3: Chuyển khoản thanh toán.
II.1	<b>THANH TOÁN (nếu không tạm ứng)</b>									
1	Tài liệu, chứng từ làm căn cứ thanh toán									Bước 1: Căn cứ văn bản liên quan.
1.1	Kế hoạch tổ chức Hội nghị, Hội thảo, Tọa đàm	Theo quy định	Tối thiểu 07 ngày làm việc trước ngày sự kiện .	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Đơn vị đề nghị.	Trưởng đơn vị đề nghị.	Trưởng đơn vị đề nghị hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
1.2	Dự toán kinh phí được duyệt.	Theo quy định	Tối thiểu 07 ngày làm việc trước ngày sự kiện .	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Đơn vị đề nghị.	Trưởng đơn vị đề nghị.	Trưởng đơn vị đề nghị hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	
1.3	Các Danh sách nhận tiền (nếu có), chi tiết theo từng đơn vị, cá nhân.	Theo quy định	Tối thiểu 07 ngày làm việc trước ngày sự kiện .	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Đơn vị đề nghị.	Trưởng đơn vị đề nghị.	Trưởng đơn vị đề nghị hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	
1.4	Các Hợp đồng (nếu có)	Theo quy định	Tối thiểu 07 ngày làm việc trước ngày sự kiện .	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Đơn vị đề nghị.	Trưởng Đơn vị đề nghị.	Trưởng Đơn vị đề nghị hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	
1.5	Hóa đơn tài chính; và chứng từ liên quan khác (nếu có)	Theo quy định	05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc sự kiện .	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Đơn vị đề nghị.	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.				
2	Giấy đề nghị thanh toán (Chi tiết theo từng nội dung chi)	Mẫu CTKT31	Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành công việc.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Đơn vị đề nghị.	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 2: Thanh toán.
3	Chuyển khoản tiền vào Tài khoản cá nhân nhận tiền (hoặc chi tiền mặt).	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt Giấy đề nghị thanh toán.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày ký phê duyệt UNC hoặc lệnh chi tiền.	Bước 3: Chuyển khoản thanh toán.
III	Tổ chức lưu hồ sơ và hạch toán kế toán		Theo quy định.	Theo quy định.	Viên chức phòng TC-KT và phòng TC-HC.	Kế toán trưởng				P.TC-KT tổ chức công tác hạch toán kế toán và lưu trữ chứng từ kế toán, các tài liệu liên quan theo Luật Kế toán, pháp luật về lưu trữ.



**HỒ SƠ KIỂM SOÁT TẠM ỨNG, THANH TOÁN ĐỀ TÀI, ĐỀ ÁN CẤP CƠ SỞ, BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH**  
(Ban hành kèm theo Quy trình kiểm soát tạm ứng, thanh toán tại Trường Đại học Tài chính - Marketing)

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình lý	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
<b>I</b>	<b>TẠM ỨNG</b>									
1	Tài liệu, chứng từ làm căn cứ tạm ứng									Bước 1: Căn cứ văn bản liên quan.
1.1	Quyết định giao thực hiện đề tài, đề án, biên soạn giáo trình	Theo quy định	Theo thực tế.	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Đơn vị đề nghị.	Trưởng đơn vị đề nghị.	Trưởng đơn vị đề nghị hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	
1.2	Hợp đồng thực hiện đề tài, đề án, biên soạn giáo trình.	Theo quy định	05 ngày làm việc kể từ ngày ký Quyết định.	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Đơn vị đề nghị.	Trưởng đơn vị đề nghị.	Trưởng đơn vị đề nghị hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	
2	Giấy đề nghị tạm ứng (Chi tiết theo từng nội dung chi có tạm ứng)	Mẫu CTKT30	Trước 05 ngày làm việc so với thời hạn tạm ứng quy định của hợp đồng.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Đơn vị đề nghị tạm ứng	Viên chức Phòng TC-KT và Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 2: Trình phê duyệt tạm ứng.
3	Chuyển khoản tiền vào Tài khoản cá nhân người được tiền (hoặc chi tiền mặt).	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt Giấy đề nghị tạm ứng.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày ký phê duyệt UNC hoặc lệnh chi tiền.	Bước 3: Chuyển tiền tạm ứng.
<b>II</b>	<b>THANH TOÁN TẠM ỨNG/THANH TOÁN</b>									
<b>II.1</b>	<b>THANH TOÁN TẠM ỨNG</b>									
1	Tài liệu, chứng từ làm căn cứ thanh toán tạm ứng.									Bước 1: Căn cứ văn bản liên quan.
1.1	Các tài liệu đã có khi tạm ứng	Theo quy định	Theo thực tế							
1.2	Biên bản họp Hội đồng.	Theo quy định	Theo thực tế.	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Đơn vị đề nghị.	Trưởng đơn vị đề nghị.	Trưởng đơn vị đề nghị hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hội đồng	Theo thực tế.	

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
1.3	Bảng kê chi thuế khoán công lao động	Theo quy định	Theo thực tế.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Đơn vị đề nghị.	Trưởng đơn vị đề nghị.	Trưởng đơn vị đề nghị hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hội đồng	Theo thực tế.	
1.4	Thanh lý hợp đồng	Theo quy định	Tối đa 07 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành công việc.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Đơn vị đề nghị.	Trưởng Đơn vị đề nghị.	Trưởng Đơn vị đề nghị hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	
1.5	Hóa đơn tài chính; và chứng từ liên quan khác (nếu có)	Theo quy định	05 ngày làm việc kể từ ngày ký thanh lý hợp đồng.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Đơn vị đề nghị.	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.				
2	Bảng quyết toán kinh phí (nếu có).	Mẫu CTKT29	05 ngày làm việc kể từ ngày ký thanh lý hợp đồng.	Phòng TC-KT lưu bản gốc	Đơn vị đề nghị.	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 2: Lập Bảng quyết toán kinh phí.
3	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (Chi tiết theo từng nội dung chi có tạm ứng)	Mẫu C43-BB	05 ngày làm việc kể từ ngày ký thanh lý hợp đồng.	Phòng TC-KT lưu bản gốc	Đơn vị đề nghị.	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 3: Thanh toán tạm ứng.
4-3	Chuyển khoản tiền vào Tài khoản cá nhân nhận tiền (hoặc chi tiền mặt). Nếu tạm ứng thấp hơn kinh phí được duyệt	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt Giấy đề nghị tạm ứng.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày ký phê duyệt UNC hoặc lệnh chi tiền.	Bước 4: Chuyển khoản thanh toán.
<b>II.2</b>	<b>THANH TOÁN (nếu không tạm ứng)</b>									
1	Tài liệu, chứng từ làm căn cứ thanh toán									Bước 1: Căn cứ văn bản liên quan.
1.1	Quyết định giao thực hiện đề tài, đề án, biên soạn giáo trình	Theo quy định	Theo thực tế.	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Đơn vị đề nghị.	Trưởng đơn vị đề nghị.	Trưởng đơn vị đề nghị hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	
1.2	Hợp đồng thực hiện đề tài, đề án, biên soạn giáo trình.	Theo quy định	05 ngày làm việc kể từ ngày ký Quyết định.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Đơn vị đề nghị.	Trưởng đơn vị đề nghị.	Trưởng đơn vị đề nghị hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
1.3	Biên bản họp Hội đồng.	Theo quy định	Theo thực tế.	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Đơn vị đề nghị.	Trưởng đơn vị đề nghị.	Trưởng đơn vị đề nghị hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hội đồng	Theo thực tế.	
1.4	Bảng kê chi thuế khoán công lao động	Theo quy định	Theo thực tế.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Đơn vị đề nghị.	Trưởng đơn vị đề nghị.	Trưởng đơn vị đề nghị hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hội đồng	Theo thực tế.	
1.5	Thanh lý hợp đồng	Theo quy định	Tối đa 07 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành công việc.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Đơn vị đề nghị.	Trưởng Đơn vị đề nghị.	Trưởng Đơn vị đề nghị hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	
1.6	Hóa đơn tài chính; và chứng từ liên quan khác (nếu có)	Theo quy định	05 ngày làm việc kể từ ngày ký thanh lý hợp đồng.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Đơn vị đề nghị.	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.				
2	Bảng quyết toán kinh phí	Mẫu CTKT29	05 ngày làm việc kể từ ngày ký thanh lý hợp đồng.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Đơn vị đề nghị.	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 2: Lập Bảng quyết toán kinh phí.
3	Giấy đề nghị thanh toán (Chi tiết theo từng nội dung chi )	Mẫu CTKT31	05 ngày làm việc kể từ ngày ký thanh lý hợp đồng.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Đơn vị đề nghị.	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 3: Thanh toán
4	Chuyển khoản tiền vào Tài khoản cá nhân nhận tiền (hoặc chi tiền mặt).	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt Giấy đề nghị thanh toán.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày ký phê duyệt UNC hoặc lệnh chi tiền.	Bước 4: Chuyển khoản thanh toán.
III	Tổ chức lưu hồ sơ và hạch toán kế toán		Theo quy định.	Theo quy định.	Viên chức phòng TC-KT và phòng TC-HC.	Kế toán trưởng				P.TC-KT tổ chức công tác hạch toán kế toán và lưu trữ chứng từ kế toán, các tài liệu liên quan theo Luật Kế toán, pháp luật về lưu trữ.

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING



**HỒ SƠ KIỂM SOÁT TẠM ỨNG, THANH TOÁN ĐỀ TÀI CẤP BỘ TRỞ LÊN**  
(Ban hành kèm theo Quy trình kiểm soát tạm ứng, thanh toán tại Trường Đại học Tài chính - Marketing)

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
<b>I TẠM ỨNG</b>										
1	Tài liệu, chứng từ làm căn cứ tạm ứng									Bước 1: Căn cứ văn bản liên quan.
1.1	Quyết định giao thực hiện đề tài.	Theo quy định	Theo thực tế.	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Đơn vị đề nghị.	Trưởng đơn vị đề nghị.	Trưởng đơn vị đề nghị hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	
1.2	Hợp đồng thực hiện đề tài.	Theo quy định	05 ngày làm việc kể từ ngày ký Quyết định.	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Thư ký đề tài.	Trưởng đơn vị đề nghị.	Trưởng đơn vị đề nghị hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	
1.3	Thuyết minh đề tài.	Theo quy định	05 ngày làm việc kể từ ngày ký Quyết định.	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Thư ký đề tài.	Trưởng đơn vị đề nghị.	Trưởng đơn vị đề nghị hoặc người được giao nhiệm vụ.	Chủ nhiệm đề tài.	03 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	
1.4	Giấy báo có kinh phí đề tài	Theo quy định	Theo thực tế.	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Phòng TC-KT.	Viên chức Phòng TC-KT và Kế toán trưởng				
2	Giấy đề nghị rút kinh phí đề tài (Chi tiết theo từng nội dung)	Mẫu CTKT32	Trước 05 ngày làm việc so với thời hạn tạm ứng quy định của hợp đồng.	Phòng TC-KT lưu bản gốc	Thư ký đề tài.	Viên chức Phòng TC-KT và Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 2: Trình phê duyệt rút kinh phí đề tài.
3	Chuyển khoản tiền vào Tài khoản cá nhân người được tiền (hoặc chi tiền mặt).	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt chi tiền	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày ký phê duyệt UNC hoặc lệnh chi tiền.	Bước 3: Chuyển khoản kinh phí.
<b>II THANH TOÁN CÁC ĐỢT</b>										
1	Tài liệu, chứng từ làm căn cứ thanh toán các đợt.									Bước 1: Căn cứ văn bản liên quan.

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
1.1	Các tài liệu đã có khi tạm ứng	Theo quy định	Theo thực tế							
1.2	Hợp đồng giữa chủ nhiệm đề tài và các thành viên thực hiện.	Theo quy định	Theo thực tế.	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Thư ký đề tài.	Trưởng đơn vị đề nghị.	Trưởng đơn vị đề nghị hoặc người được giao nhiệm vụ.	Chủ nhiệm đề tài.	03 ngày làm việc kể từ ngày trình ký hợp đồng.	
1.3	Các chứng từ (nội dung chi quy định tại thuyết minh đề tài).	Theo quy định	Theo thực tế.	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Thư ký đề tài.	Trưởng đơn vị đề nghị.	Trưởng đơn vị đề nghị hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Theo thực tế.	
2	Bảng quyết toán kinh phí các đợt (nếu có).	Mẫu CTKT27	02 ngày làm việc kể từ ngày đủ điều kiện quyết toán KP đợt.	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Thư ký đề tài.	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 2: Lập Bảng quyết toán kinh phí.
3	Chuyển khoản tiền vào Tài khoản cá nhân nhận tiền (hoặc chi tiền mặt).	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt chi tiền	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày ký phê duyệt UNC hoặc lệnh chi tiền.	Bước 3: Chuyển khoản quyết toán kinh phí đợt.
<b>III QUYẾT TOÁN KINH PHÍ</b>										
1	Tài liệu, chứng từ làm căn cứ quyết toán.									Bước 1: Căn cứ văn bản liên quan.
1.1	Quyết định giao thực hiện đề tài.	Theo quy định	Theo thực tế.	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Đơn vị đề nghị.	Trưởng đơn vị đề nghị.	Trưởng đơn vị đề nghị hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	
1.2	Hợp đồng thực hiện đề tài.	Theo quy định	05 ngày làm việc kể từ ngày ký Quyết định.	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Thư ký đề tài.	Trưởng đơn vị đề nghị.	Trưởng đơn vị đề nghị hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	
1.3	Thuyết minh đề tài.	Theo quy định	05 ngày làm việc kể từ ngày ký Quyết định.	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Thư ký đề tài.	Trưởng đơn vị đề nghị.	Trưởng đơn vị đề nghị hoặc người được giao nhiệm vụ.	Chủ nhiệm đề tài.	03 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	
1.4	Hợp đồng giữa chủ nhiệm đề tài và các thành viên thực hiện.	Theo quy định	Theo thực tế.	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Thư ký đề tài.	Trưởng đơn vị đề nghị.	Trưởng đơn vị đề nghị hoặc người được giao nhiệm vụ.	Chủ nhiệm đề tài.	03 ngày làm việc kể từ ngày trình ký hợp đồng.	

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
1.5	Các chứng từ (nội dung chi quy định tại thuyết minh đề tài).	Theo quy định	Theo thực tế.	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Thư ký đề tài.	Trưởng đơn vị đề nghị.	Trưởng đơn vị đề nghị hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Theo thực tế.	
1.6	Hóa đơn tài chính; và chứng từ liên quan khác (nếu có)	Theo quy định	05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đề tài.	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Thư ký đề tài.	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.				
2	Bảng quyết toán kinh phí đề tài.	Mẫu CTKT28	07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đề tài.	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Thư ký đề tài.	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 2: Lập Bảng quyết toán kinh phí đề tài.
3	Chuyển khoản tiền vào Tài khoản cá nhân nhận tiền (hoặc chi tiền mặt). Nếu tạm ứng thấp hơn kinh phí được duyệt	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt quyết toán.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày ký phê duyệt UNC hoặc lệnh chi tiền.	Bước 3: Chuyển khoản quyết toán kinh phí đề tài.
IV	Tổ chức lưu hồ sơ và hạch toán kế toán		Theo quy định.	Theo quy định.	Viên chức phòng TC-KT và phòng TC-HC.	Kế toán trưởng				P.TC-KT tổ chức công tác hạch toán kế toán và lưu trữ chứng từ kế toán, các tài liệu liên quan theo Luật Kế toán, pháp luật về lưu trữ.

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING



HỒ SƠ KIỂM SOÁT THANH TOÁN DỊCH VỤ MUA NGOÀI THEO ĐỊNH KỲ (ĐIỆN, NƯỚC, RÁC,..VIỄN THÔNG)

(Ban hành kèm theo Quy trình kiểm soát tạm ứng, thanh toán tại Trường Đại học Tài chính - Marketing)

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
1	Hợp đồng kinh tế cung cấp dịch vụ.	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Đơn vị đề nghị.	Trưởng đơn vị đề nghị.	Trưởng đơn vị đề nghị hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 1: Căn cứ văn bản liên quan.
2	Phiếu báo tiền điện, nước, cước viễn thông...	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Đơn vị đề nghị.	Trưởng đơn vị đề nghị.				
3	Hóa đơn tài chính; và chứng từ liên quan khác (nếu có)	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu bản gốc	Đơn vị đề nghị.	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.				
4	Giấy đề nghị thanh toán.	Mẫu CTKT31	Theo quy định của hợp đồng.	Phòng TC-KT lưu bản gốc	Đơn vị đề nghị.	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 2: Trình phê duyệt chi tiền.
5	Chuyển khoản tiền vào Tài khoản cá nhân/ đơn vị được nhận tiền.	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt chi tiền	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày ký phê duyệt UNC hoặc lệnh chi tiền.	Bước 3: Chuyển khoản thanh toán.
6	Tổ chức lưu hồ sơ và hạch toán kế toán		Theo quy định.	Theo quy định.	Viên chức phòng TC-KT và phòng TC-HC.	Kế toán trưởng				P.TC-KT tổ chức công tác hạch toán kế toán và lưu trữ chứng từ kế toán, các tài liệu liên quan theo Luật Kế toán, pháp luật về lưu trữ.



**HỒ SƠ KIỂM SOÁT THANH TOÁN CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ KHÁC**

(Bản hành kèm theo Quy trình kiểm soát tạm ứng, thanh toán tại Trường Đại học Tài chính - Marketing)

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn phê duyệt, thanh toán	Ghi chú
1	Kế hoạch	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Đơn vị đề nghị.	Trưởng đơn vị đề nghị.	Trưởng đơn vị đề nghị hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 1: Căn cứ văn bản liên quan.
2	Dự toán	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu bản gốc	Đơn vị đề nghị.	Trưởng đơn vị đề nghị.	Trưởng đơn vị đề nghị hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	
3	Hóa đơn tài chính, hợp đồng, danh sách, các chứng từ khác có liên quan	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu bản gốc	Đơn vị đề nghị.	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.				
4	Giấy đề nghị thanh toán.	Mẫu CTKT31	Theo quy định của hợp đồng.	Phòng TC-KT lưu bản gốc	Đơn vị đề nghị.	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Bước 2: Trình phê duyệt chi tiền.
5	Chuyển khoản tiền vào Tài khoản cá nhân được nhận tiền.	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt chi tiền	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày ký phê duyệt UNC hoặc lệnh chi tiền.	Bước 3: Chuyển khoản thanh toán.
6	Tổ chức lưu hồ sơ và hạch toán kế toán		Theo quy định.	Theo quy định.	Viên chức phòng TC-KT và phòng TC-HC.	Kế toán trưởng				P.TC-KT tổ chức công tác hạch toán kế toán và lưu trữ chứng từ kế toán, các tài liệu liên quan theo Luật Kế toán, pháp luật về lưu trữ.



**DANH MỤC HỒ SƠ KIỂM SOÁT TẠM ỨNG, THANH TOÁN CHI ĐẦU TƯ, MUA SẴM TÀI SẢN, HÀNG HÓA, DỊCH VỤ**

TT	Ký hiệu	Tên hồ sơ kiểm soát tạm ứng, thanh toán chi đầu tư và mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ
1	HSKSĐT01	HỒ SƠ KIỂM SOÁT TẠM ỨNG, THANH TOÁN VỐN ĐẦU TƯ CÔNG GIAI ĐOẠN CHUẨN BỊ ĐẦU TƯ (Thực hiện theo Luật Đầu tư công)
2	HSKSĐT02	HỒ SƠ KIỂM SOÁT TẠM ỨNG, THANH TOÁN VỐN CHI THƯỜNG XUYÊN GIAI ĐOẠN CHUẨN BỊ ĐẦU TƯ (phải lập báo cáo kinh tế kỹ thuật, hồ sơ thiết kế - dự toán)
3	HSKSĐT03	HỒ SƠ KIỂM SOÁT TẠM ỨNG, THANH TOÁN VỐN ĐẦU TƯ CÔNG GIAI ĐOẠN THỰC HIỆN DỰ ÁN ĐẦU TƯ (Đối với các dự án sử dụng vốn đầu tư công từ nguồn thu hợp pháp của Trường)
4	HSKSĐT04	HỒ SƠ KIỂM SOÁT TẠM ỨNG, THANH TOÁN VỐN CHI THƯỜNG XUYÊN GIAI ĐOẠN THỰC HIỆN DỰ ÁN, HẠNG MỤC, CÔNG TRÌNH CÓ CẤU PHẦN XÂY DỰNG, GIÁ TRỊ DỰ TOÁN TỪ 100 TRIỆU ĐỒNG TRỞ LÊN
5	HSKSĐT05	HỒ SƠ KIỂM SOÁT TẠM ỨNG, THANH TOÁN VỐN CHI THƯỜNG XUYÊN GIAI ĐOẠN THỰC HIỆN DỰ ÁN, HẠNG MỤC, CÔNG TRÌNH KHÔNG CÓ CẤU PHẦN XÂY DỰNG, GIÁ TRỊ DỰ TOÁN TỪ 100 TRIỆU ĐỒNG TRỞ LÊN
6	HSKSĐT06	HỒ SƠ KIỂM SOÁT TẠM ỨNG, THANH TOÁN VỐN CHI THƯỜNG XUYÊN THỰC HIỆN MUA SẴM TÀI SẢN, HÀNG HÓA, DỊCH VỤ CÓ GIÁ GÓI THẦU TỪ TRÊN 50 TRIỆU ĐỒNG ĐẾN 100 TRIỆU ĐỒNG/1 LẦN MUA SẴM
7	HSKSĐT07	HỒ SƠ KIỂM SOÁT TẠM ỨNG, THANH TOÁN VỐN CHI THƯỜNG XUYÊN THỰC HIỆN MUA SẴM TÀI SẢN, HÀNG HÓA GIÁ TRỊ TỪ TRÊN 20 TRIỆU ĐẾN 50 TRIỆU ĐỒNG VÀ DỊCH VỤ CÓ GIÁ TRỊ TỪ 50 TRIỆU ĐỒNG TRỞ XUỐNG/LẦN MUA SẴM
8	HSKSĐT08	HỒ SƠ KIỂM SOÁT, TẠM ỨNG, THANH TOÁN VỐN CHI THƯỜNG XUYÊN THỰC HIỆN MUA SẴM TÀI SẢN, HÀNG HÓA GIÁ TRỊ KHÔNG QUÁ 20 TRIỆU ĐỒNG/LẦN MUA SẴM

HỒ SƠ KIỂM SOÁT TẠM ỨNG, THANH TOÁN VỐN ĐẦU TƯ CÔNG GIAI ĐOẠN CHUẨN BỊ ĐẦU TƯ  
(Thực hiện theo Luật Đầu tư công)  
(Ban hành kèm theo Quy trình kiểm soát tạm ứng, thanh toán tại Trường Đại học Tài chính - Marketing)

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn thanh toán, phê duyệt	Ghi chú
I	<b>TẠM ỨNG</b>									
	<b>Bước 1: Tài liệu, chứng từ làm căn cứ tạm ứng.</b>									
1	Văn bản kế hoạch vốn đầu tư công trung hạn, ghi vốn chuẩn bị đầu tư hằng năm của dự án.	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Phòng KH&ĐT dự thảo văn bản trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt.	Trưởng phòng Tài chính - kế toán+Trưởng phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH &ĐT, Trưởng phòng Tài chính - kế toán hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.	Theo thực tế	Thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Cung cấp một lần cho toàn quá trình thực hiện dự án khi tạm ứng/thanh toán
2	Quyết định giao nhiệm vụ chuẩn bị đầu tư dự án, các quyết định điều chỉnh nhiệm vụ chuẩn bị đầu tư dự án (nếu có).	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Phòng KH&ĐT dự thảo văn bản trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt.	Trưởng phòng KH&ĐT.	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.	Theo thực tế	Thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Cung cấp một lần cho toàn quá trình thực hiện dự án khi tạm ứng/thanh toán
3	Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư/QĐ điều chỉnh (nếu có)	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã phê duyệt theo quy định.	Cung cấp một lần cho toàn quá trình thực hiện dự án khi thực hiện tạm ứng/thanh toán
4	Quyết định phê duyệt dự toán chi phí chuẩn bị đầu tư hoặc dự toán từng hạng mục công việc thuộc nhiệm vụ chuẩn bị đầu tư.	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã phê duyệt theo quy định.	Cung cấp một lần cho toàn quá trình thực hiện dự án khi thực hiện tạm ứng/thanh toán
5	Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu giai đoạn chuẩn bị đầu tư/ điều chỉnh (nếu có)	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã phê duyệt theo quy định.	Cung cấp một lần cho toàn quá trình thực hiện dự án khi thực hiện tạm ứng/thanh toán
6	Quyết định phê duyệt dự toán gói thầu (nếu có)	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã phê duyệt theo quy định.	Cung cấp một lần cho toàn quá trình thực hiện dự án khi thực hiện tạm ứng/thanh toán
7	Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã phê duyệt theo quy định.	Cung cấp một lần cho toàn quá trình thực hiện dự án khi thực hiện tạm ứng/thanh toán
8	Hợp đồng /Phụ lục điều chỉnh hợp đồng (nếu có), thỏa thuận liên danh (trường hợp liên danh mà các thỏa thuận liên danh không quy định cụ thể trong hợp đồng).	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã ký kết theo quy định.	Cung cấp khi thanh toán/tạm ứng lần đầu.
9	Bảo lãnh thực hiện hợp đồng/ bảo lãnh tiền tạm ứng (nếu có)	Theo quy định	Theo quy định của hợp đồng.	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính	Nhà thầu	Trưởng phòng KH&ĐT			Theo quy định	Cung cấp khi thanh toán/tạm ứng lần đầu.
10	Văn bản đề nghị tạm ứng của nhà thầu		Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Nhà thầu	Trưởng phòng KH&ĐT				
11	Giấy đề nghị tạm ứng.	Mẫu CTKT30	03 ngày làm việc kể từ ngày đủ điều kiện tạm ứng.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Phòng KH&ĐT	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	
	<b>Bước 2: Trình phê duyệt tạm ứng</b>	Mẫu CTKT33	Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	
	<b>Bước 3: Chuyển khoản tiền tạm ứng vào Tài khoản nhà thầu.</b>	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt chi tiền	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	
II	<b>THANH TOÁN</b>									
	<b>Bước 1: Tài liệu, chứng từ làm căn cứ thanh toán</b>									
1	Các tài liệu đã có khi tạm ứng.	Theo quy định	Theo thực tế							

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn thanh toán, phê duyệt	Ghi chú
2	Quyết định phê duyệt dự án đầu tư (BCNCKT; BCNCKT; BCKTKT)/Quyết định điều chỉnh (nếu có)	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã phê duyệt theo quy định.	
3	Biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành giai đoạn thanh toán.	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Phòng KH&ĐT và các đơn vị liên quan.	Trưởng phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã thực hiện theo quy định.	Cung cấp khi thanh toán từng đợt
4	Biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành toàn bộ hợp đồng.	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Phòng KH&ĐT và các đơn vị liên quan.	Trưởng phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã thực hiện theo quy định.	Cung cấp khi thanh toán đợt cuối
5	Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành/Bảng xác định giá trị khối lượng phát sinh (nếu có)	Theo quy định	Theo quy định của hợp đồng và thực tế.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Phòng KH&ĐT và các đơn vị liên quan.	Trưởng phòng KH&ĐT và P.TCKT.	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã thực hiện theo quy định.	Theo từng đợt thanh toán (nếu có)
6	Bảng tính giá trị quyết toán hợp đồng đối với các gói thầu thực hiện quyết toán (quyết toán A - B)	Theo quy định	Theo quy định của hợp đồng và thực tế.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Phòng KH&ĐT và các đơn vị liên quan.	Trưởng phòng KH&ĐT và P.TCKT.	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã thực hiện theo quy định.	Thanh toán đợt cuối
7	Hóa đơn tài chính.	Theo quy định	Theo quy định của hợp đồng và thực tế.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Nhà thầu	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.				Cung cấp khi thanh toán từng đợt (nếu có) và quyết toán.
8	Văn bản đề nghị thanh toán của nhà thầu.	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Nhà thầu	Trưởng phòng KH&ĐT				Cung cấp khi thanh toán từng đợt (nếu có) và quyết toán.
9	Giấy đề nghị thanh toán.	Mẫu CTKT31	03 ngày làm việc kể từ ngày đủ điều kiện thanh toán.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Phòng KH&ĐT	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Cung cấp khi thanh toán từng đợt (nếu có) và quyết toán.
	Bước 2: Trình duyệt thanh toán	Mẫu CTKT33	Tối đa 05 ngày làm việc kể kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	
	Bước 3: Chuyển khoản thanh toán vào Tài khoản nhà thầu.	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt chi tiền	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	
III	Tổ chức lưu hồ sơ và hạch toán kế toán		Theo quy định.	Theo quy định.	Viên chức phòng TC-KT và phòng TC-HC.	Kế toán trưởng				P.TC-KT tổ chức công tác hạch toán kế toán và lưu trữ chứng từ kế toán, các tài liệu liên quan theo Luật Kế toán, pháp luật về lưu trữ.

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING



HỒ SƠ KIỂM SOÁT TẠM ỨNG, THANH TOÁN VỐN CHI THƯỜNG XUYÊN GIAI ĐOẠN CHUẨN BỊ ĐẦU TƯ (phải lập báo cáo kinh tế kỹ thuật, hồ sơ thiết kế - dự toán)  
(Ban hành kèm theo Quy trình kiểm soát tạm ứng, thanh toán tại Trường Đại học Tài chính - Marketing)

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn thanh toán, phê duyệt	Ghi chú
I	<b>TẠM ỨNG</b>									
	<b>Bước 1: Tài liệu, chứng từ làm căn cứ tạm ứng.</b>									
1	Văn bản bố trí vốn chi thường xuyên cho dự án (nếu có).	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Phòng KH&ĐT đề nghị.	Trưởng phòng Tài chính kế toán; Trưởng phòng KH&ĐT	Trưởng phòng Tài chính kế toán; Trưởng phòng KH&ĐT	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Trừ trường hợp đã có trong Kế hoạch dự toán năm.
2	Quyết định giao nhiệm vụ chuẩn bị đầu tư dự án, các quyết định điều chỉnh nhiệm vụ chuẩn bị đầu tư dự án (nếu có).	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã phê duyệt theo quy định.	Cung cấp một lần cho toàn quá trình thực hiện dự án khi thực hiện tạm ứng/thanh toán
3	Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư/QĐ điều chỉnh (nếu có)	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã phê duyệt theo quy định.	Cung cấp một lần cho toàn quá trình thực hiện dự án khi thực hiện tạm ứng/thanh toán
4	Quyết định phê duyệt dự toán chi phí chuẩn bị đầu tư hoặc Dự toán chi phí cho nhiệm vụ chuẩn bị đầu tư hoặc dự toán từng hạng mục công việc thuộc nhiệm vụ chuẩn bị đầu tư.	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã phê duyệt theo quy định.	Cung cấp một lần cho toàn quá trình thực hiện dự án khi thực hiện tạm ứng/thanh toán
5	Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu giai đoạn chuẩn bị đầu tư/ điều chỉnh (nếu có)	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã phê duyệt theo quy định.	Cung cấp một lần cho toàn quá trình thực hiện dự án khi thực hiện tạm ứng/thanh toán
6	Quyết định phê duyệt dự toán gói thầu (nếu có)	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã phê duyệt theo quy định.	Cung cấp một lần cho toàn quá trình thực hiện dự án khi thực hiện tạm ứng/thanh toán
7	Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã phê duyệt theo quy định.	Cung cấp một lần cho toàn quá trình thực hiện dự án khi thực hiện tạm ứng/thanh toán

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn thanh toán, phê duyệt	Ghi chú
8	Hợp đồng /Phụ lục điều chỉnh hợp đồng (nếu có), thỏa thuận liên danh (trường hợp liên danh mà các thỏa thuận liên danh không quy định cụ thể trong hợp đồng).	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã ký kết theo quy định.	Cung cấp khi thanh toán/tạm ứng lần đầu.
9	Bảo lãnh thực hiện hợp đồng/ bảo lãnh tiền tạm ứng (nếu có)	Theo quy định	Theo quy định của hợp đồng.	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính	Nhà thầu	Trưởng phòng KH&ĐT			Theo quy định	Cung cấp khi thanh toán/tạm ứng lần đầu.
10	Văn bản đề nghị tạm ứng của nhà thầu		Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Nhà thầu	Trưởng phòng KH&ĐT				
11	Giấy đề nghị tạm ứng.	Mẫu CTKT30	03 ngày làm việc kể từ ngày đủ điều kiện tạm ứng.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Phòng KH&ĐT	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	
	<b>Bước 2: Trình phê duyệt tạm ứng</b>	Mẫu CTKT33	Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	
	<b>Bước 3: Chuyển khoản tiền tạm ứng vào Tài khoản nhà thầu.</b>	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt chi tiền	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	
<b>II</b>	<b>THANH TOÁN</b>									
	<b>Bước 1: Tài liệu, chứng từ làm căn cứ thanh toán</b>									
1	Các tài liệu đã có khi tạm ứng.	Theo quy định	Theo thực tế							
2	Quyết định phê duyệt dự án đầu tư (BCNCTKT; BCNCKT; BCKTKT)/Quyết định điều chỉnh (nếu có)	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã phê duyệt theo quy định.	
3	Biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành giai đoạn thanh toán.	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Phòng KH&ĐT và các đơn vị liên quan.	Trưởng phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã thực hiện theo quy định.	Cung cấp khi thanh toán từng đợt
4	Biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành toàn bộ hợp đồng.	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Phòng KH&ĐT và các đơn vị liên quan.	Trưởng phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã thực hiện theo quy định.	Cung cấp khi thanh toán đợt cuối
5	Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành/Bảng xác định giá trị khối lượng phát sinh (nếu có)	Theo quy định	Theo quy định của hợp đồng và thực tế.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Phòng KH&ĐT và các đơn vị liên quan.	Trưởng phòng KH&ĐT và P.TCKT.	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã thực hiện theo quy định.	Theo từng đợt thanh toán (nếu có)

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn thanh toán, phê duyệt	Ghi chú
6	Bảng tính giá trị quyết toán hợp đồng đối với các gói thầu thực hiện quyết toán (quyết toán A - B)	Theo quy định	Theo quy định của hợp đồng và thực tế.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Phòng KH&ĐT và các đơn vị liên quan.	Trưởng phòng KH&ĐT và P.TCKT.	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã thực hiện theo quy định.	Thanh toán đợt cuối
7	Hóa đơn tài chính.	Theo quy định	Theo quy định của hợp đồng và thực tế.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Nhà thầu	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.				Cung cấp khi thanh toán từng đợt (nếu có) và quyết toán.
8	Văn bản đề nghị thanh toán của nhà thầu.	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Nhà thầu	Trưởng phòng KH&ĐT				Cung cấp khi thanh toán từng đợt (nếu có) và quyết toán.
9	Giấy đề nghị thanh toán.	Mẫu CTKT31	03 ngày làm việc kể từ ngày đủ điều kiện thanh toán.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Phòng KH&ĐT	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Cung cấp khi thanh toán từng đợt (nếu có) và quyết toán.
	<b>Bước 2: Trình duyệt thanh toán</b>	Mẫu CTKT33	Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	
	<b>Bước 3: Chuyển khoản thanh toán vào Tài khoản nhà thầu.</b>	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt chi tiền	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	
III	<b>Tổ chức lưu hồ sơ và hạch toán kế toán</b>		Theo quy định.	Theo quy định.	Viên chức phòng TC-KT và phòng TC-HC.	Kế toán trưởng				P.TC-KT tổ chức công tác hạch toán kế toán và lưu trữ chứng từ kế toán, các tài liệu liên quan theo Luật Kế toán, pháp luật về lưu trữ.

**HỒ SƠ KIỂM SOÁT TẠM ỨNG, THANH TOÁN VỐN ĐẦU TƯ CÔNG GIAI ĐOẠN THỰC HIỆN DỰ ÁN ĐẦU TƯ**  
*(Ban hành kèm theo Quy trình kiểm soát tạm ứng, thanh toán tại Trường Đại học Tài chính - Marketing)*

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn thanh toán, phê duyệt	Ghi chú
<b>I</b>	<b>TẠM ỨNG</b>									
	<b>Bước 1: Tài liệu, chứng từ làm căn cứ tạm ứng.</b>									
1	Văn bản kế hoạch vốn đầu tư công trung hạn, ghi vốn thực hiện hằng năm của dự án.	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Phòng KH&ĐT dự thảo văn bản trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt.	Trưởng phòng Tài chính - kế toán; Trưởng phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.	Theo thực tế	Thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Cung cấp một lần cho toàn quá trình thực hiện dự án khi thực hiện tạm ứng/thanh toán
2	Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu/Quyết định điều chỉnh (nếu có)	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã phê duyệt theo quy định.	Cung cấp một lần cho toàn quá trình thực hiện dự án khi thực hiện tạm ứng/thanh toán
3	Quyết định phê duyệt dự toán gói thầu (nếu có)	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã phê duyệt theo quy định.	Cung cấp khi thanh toán/tạm ứng lần đầu.
4	Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã phê duyệt theo quy định.	Cung cấp khi thanh toán/tạm ứng lần đầu.
5	Hợp đồng /Phụ lục điều chỉnh hợp đồng (nếu có), thỏa thuận liên danh (trường hợp liên danh mà các thỏa thuận liên danh không quy định cụ thể trong hợp đồng).	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã ký kết theo quy định.	Cung cấp khi thanh toán/tạm ứng lần đầu.
6	Bảo lãnh thực hiện hợp đồng/ bảo lãnh tiền tạm ứng (nếu có)	Theo quy định	Theo quy định của hợp đồng.	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính	Phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH&ĐT			Theo quy định	Cung cấp khi thanh toán/tạm ứng lần đầu.
7	Văn bản đề nghị tạm ứng của nhà thầu		Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Nhà thầu	Trưởng phòng KH&ĐT				

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn thanh toán, phê duyệt	Ghi chú
8	Giấy đề nghị tạm ứng.	Mẫu CTKT30	03 ngày làm việc kể từ ngày đủ điều kiện tạm ứng.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Phòng KH&ĐT	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	
	<b>Bước 2: Trình phê duyệt tạm ứng</b>	Mẫu CTKT33	Tối đa 0305 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	
	<b>Bước 3: Chuyển khoản tiền tạm ứng vào Tài khoản nhà thầu.</b>	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt chi tiền	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	
<b>II</b>	<b>THANH TOÁN</b>									
	<b>Bước 1: Tài liệu, chứng từ làm căn cứ thanh toán</b>									
1	Các tài liệu đã có khi tạm ứng.	Theo quy định	Theo thực tế							
2	Biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành giai đoạn thanh toán.	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Phòng KH&ĐT và các đơn vị liên quan.	Trưởng phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã thực hiện theo quy định.	Cung cấp khi thanh toán từng đợt
3	Biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành toàn bộ hợp đồng.	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Phòng KH&ĐT và các đơn vị liên quan.	Trưởng phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã thực hiện theo quy định.	Cung cấp khi thanh toán đợt cuối
4	Biên bản nghiệm thu hoàn thành đưa vào sử dụng.	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Phòng KH&ĐT và các đơn vị liên quan.	Trưởng phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã thực hiện theo quy định.	Cung cấp khi thanh toán đợt cuối
5	Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành/Bảng xác định giá trị khối lượng phát sinh (nếu có)	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Phòng KH&ĐT và các đơn vị liên quan.	Trưởng phòng KH&ĐT và P.TCKT.	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã thực hiện theo quy định.	Cung cấp khi thanh toán từng đợt
6	Văn bản đề nghị thanh toán của nhà thầu (từng đợt thanh toán).	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Nhà thầu	Trưởng phòng KH&ĐT				
7	Hóa đơn tài chính.	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Nhà thầu	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.				Cung cấp khi thanh toán từng đợt (nếu có) và quyết toán.
8	Bảo lãnh bảo hành (nếu có).	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản sao	Nhà thầu	Trưởng phòng KH&ĐT			Theo quy định	

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn thanh toán, phê duyệt	Ghi chú
9	Bảng tính giá trị quyết toán hợp đồng (quyết toán A - B)	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Phòng KH&ĐT và các đơn vị liên quan.	Trưởng phòng KH&ĐT và P.TCKT.	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Đối với trường hợp thanh quyết toán giá trị còn lại của hợp đồng.
10	Báo cáo quyết toán vốn đầu tư công dự án hoàn thành.	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH&ĐT, Kế toán trưởng	Trưởng phòng KH &ĐT, kế toán trưởng hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Cung cấp khi thanh quyết toán giá trị quyết toán còn lại.
11	Báo cáo kiểm toán độc lập.	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Kiểm toán độc lập và Phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.			Cung cấp khi thanh quyết toán giá trị quyết toán còn lại.
12	Quyết định phê duyệt quyết toán vốn đầu tư công dự án hoàn thành.	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH&ĐT, Kế toán trưởng	Trưởng phòng KH &ĐT, hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Cung cấp khi thanh quyết toán giá trị quyết toán còn lại.
13	Văn bản đề nghị thanh toán của nhà thầu.	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Nhà thầu	Trưởng phòng KH&ĐT				Cung cấp khi thanh toán quyết toán.
14	Giấy đề nghị thanh toán.	Mẫu CTKT31	03 ngày làm việc kể từ ngày đủ điều kiện thanh toán.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Phòng KH&ĐT	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.	Kế toán trưởng hoặc viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Cung cấp khi thanh toán quyết toán.
	<b>Bước 2: Trình duyệt thanh toán</b>	Mẫu CTKT33	Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	
	<b>Bước 3: Chuyển khoản thanh toán vào Tài khoản nhà thầu.</b>	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt chi tiền	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	
III	<b>Tổ chức lưu hồ sơ và hạch toán kế toán</b>		Theo quy định.	Theo quy định.	Viên chức phòng TC-KT và phòng TC-HC.	Kế toán trưởng				P.TC-KT tổ chức công tác hạch toán kế toán và lưu trữ chứng từ kế toán, các tài liệu liên quan theo Luật Kế toán, pháp luật về lưu trữ.

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

HỒ SƠ KIỂM SOÁT TẠM ỨNG, THANH TOÁN VỐN CHI THƯỜNG XUYÊN GIAI ĐOẠN THỰC HIỆN DỰ ÁN, HẠNG MỤC, CÔNG TRÌNH CÓ CẤU PHẦN XÂY DỰNG, GIÁ TRỊ DỰ TOÁN TỪ 100  
(Ban hành kèm theo Quy trình kiểm soát tạm ứng, thanh toán tại Trường Đại học Tài chính - Marketing)

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn thanh toán, phê duyệt	Ghi chú
I	<b>TẠM ỨNG</b>									
	<b>Bước 1: Tài liệu, chứng từ làm căn cứ tạm ứng.</b>									
1	Văn bản bố trí vốn chi thường xuyên cho dự án (nếu có).	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính	Phòng KH&ĐT đề nghị.	Trưởng phòng Tài chính - kế toán; Trưởng phòng KH&ĐT	Trưởng phòng Tài chính - Kế toán hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã phê duyệt theo quy định.	Trừ trường hợp đã có trong Kế hoạch dự toán năm.
2	Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu/Quyết định điều chỉnh (nếu có)	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã phê duyệt theo quy định.	Cung cấp một lần cho toàn quá trình thực hiện dự án khi thực hiện tạm ứng/thanh toán
3	Quyết định phê duyệt dự toán gói thầu (nếu có)	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã phê duyệt theo quy định.	Cung cấp khi thanh toán/tạm ứng lần đầu.
4	Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã phê duyệt theo quy định.	Cung cấp khi thanh toán/tạm ứng lần đầu.
5	Hợp đồng /Phụ lục điều chỉnh hợp đồng (nếu có), thỏa thuận liên danh (trường hợp liên danh mà các thỏa thuận liên danh không quy định cụ thể trong hợp đồng).	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã ký kết theo quy định.	Cung cấp khi thanh toán/tạm ứng lần đầu.
6	Bảo lãnh thực hiện hợp đồng/ bảo lãnh tiền tạm ứng (nếu có)	Theo quy định	Theo quy định của hợp đồng.	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính	Phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH&ĐT			Theo quy định	Cung cấp khi thanh toán/tạm ứng lần đầu.
7	Văn bản đề nghị tạm ứng của nhà thầu		Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Nhà thầu	Trưởng phòng KH&ĐT				
8	Giấy đề nghị tạm ứng.	Mẫu CTKT30	03 ngày làm việc kể từ ngày đủ điều kiện tạm ứng.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Phòng KH&ĐT	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	
	<b>Bước 2: Trình phê duyệt tạm ứng</b>	Mẫu CTKT33	Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn thanh toán, phê duyệt	Ghi chú
	<b>Bước 3: Chuyển khoản tiền tạm ứng vào Tài khoản nhà thầu.</b>	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt chi tiền	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	
<b>II</b>	<b>THANH TOÁN</b>									
	<b>Bước 1: Tài liệu, chứng từ làm căn cứ thanh toán</b>									
1	Các tài liệu đã có khi tạm ứng.	Theo quy định	Theo thực tế							
2	Biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành giai đoạn thanh toán.	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Phòng KH&ĐT và các đơn vị liên quan.	Trưởng phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã thực hiện theo quy định.	Cung cấp khi thanh toán từng đợt
3	Biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành toàn bộ hợp đồng.	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Phòng KH&ĐT và các đơn vị liên quan.	Trưởng phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã thực hiện theo quy định.	Cung cấp khi thanh toán đợt cuối
4	Biên bản nghiệm thu hoàn thành đưa vào sử dụng.	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Phòng KH&ĐT và các đơn vị liên quan.	Trưởng phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã thực hiện theo quy định.	Cung cấp khi thanh toán đợt cuối
5	Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành/Bảng xác định giá trị khối lượng phát sinh (nếu có)	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Phòng KH&ĐT và các đơn vị liên quan.	Trưởng phòng KH&ĐT và P.TCKT.	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã thực hiện theo quy định.	Cung cấp khi thanh toán từng đợt
6	Văn bản đề nghị thanh toán của nhà thầu (từng đợt thanh toán).	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Nhà thầu	Trưởng phòng KH&ĐT				
7	Hóa đơn tài chính.	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Nhà thầu	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.				Cung cấp khi thanh toán từng đợt (nếu có) và quyết toán.
8	Bảo lãnh bảo hành (nếu có).	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản sao	Nhà thầu	Trưởng phòng KH&ĐT				
9	Bảng tính giá trị quyết toán hợp đồng (quyết toán A - B) (nếu có)	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Phòng KH&ĐT và các đơn vị liên quan.	Trưởng phòng KH&ĐT và P.TCKT.	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Đối với trường hợp thanh quyết toán giá trị còn lại của hợp đồng.
10	Báo cáo quyết toán vốn đầu tư công dự án hoàn thành.	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH&ĐT, Kế toán trưởng	Trưởng phòng KH &ĐT, kế toán trưởng hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Cung cấp khi thanh quyết toán giá trị quyết toán còn lại.
11	Báo cáo kiểm toán độc lập.	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Kiểm toán độc lập và Phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.			Cung cấp khi thanh quyết toán giá trị quyết toán còn lại.
12	Quyết định phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành (nếu có).	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH&ĐT, Kế toán trưởng	Trưởng phòng KH &ĐT, hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Cung cấp khi thanh quyết toán giá trị quyết toán còn lại.
13	Văn bản đề nghị thanh toán của nhà thầu.	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Nhà thầu	Trưởng phòng KH&ĐT				Cung cấp khi thanh toán từng đợt (nếu có) và quyết toán.

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn thanh toán, phê duyệt	Ghi chú
14	Giấy đề nghị thanh toán.	Mẫu CTKT31	03 ngày làm việc kể từ ngày đủ điều kiện thanh toán.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Phòng KH&ĐT	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.	Kế toán trưởng hoặc viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Cung cấp khi thanh toán từng đợt (nếu có) và quyết toán.
	<b>Bước 2: Trình duyệt thanh toán</b>	Mẫu CTKT33	Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	
	<b>Bước 3: Chuyển khoản thanh toán vào Tài khoản nhà thầu.</b>	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt chi tiền	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	
III	<b>Tổ chức lưu hồ sơ và hạch toán kế toán</b>		Theo quy định.	Theo quy định.	Viên chức phòng TC-KT và phòng TC-HC.	Kế toán trưởng				P.TC-KT tổ chức công tác hạch toán kế toán và lưu trữ chứng từ kế toán, các tài liệu liên quan theo Luật Kế toán, pháp luật về lưu trữ.

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

HỒ SƠ KIỂM SOÁT TẠM ỨNG, THANH TOÁN VỐN CHI THƯỜNG XUYÊN GIAI ĐOẠN THỰC HIỆN DỰ ÁN, HẠNG MỤC, CÔNG TRÌNH KHÔNG CÓ CẤU PHẦN XÂY DỰNG, GIÁ TRỊ DỰ TOÁN TỪ 100  
(Ban hành kèm theo Quy trình kiểm soát tạm ứng, thanh toán tại Trường Đại học Tài chính - Marketing)

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn thanh toán, phê duyệt	Ghi chú
<b>I</b>	<b>TẠM ỨNG</b>									
	<b>Bước 1: Tài liệu, chứng từ làm căn cứ tạm ứng.</b>									
1	Văn bản bố trí vốn chi thường xuyên cho dự án (nếu có).	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính	Phòng KH&ĐT đề nghị.	Trưởng phòng Tài chính - kế toán; Trưởng phòng KH&ĐT	Trưởng phòng Tài chính - Kế toán hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã phê duyệt theo quy định.	Trừ trường hợp đã có trong Kế hoạch dự toán năm.
2	Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu/Quyết định điều chỉnh (nếu có)	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã phê duyệt theo quy định.	Cung cấp một lần cho toàn quá trình thực hiện dự án khi thực hiện tạm ứng/thanh toán
3	Quyết định phê duyệt dự toán gói thầu (nếu có)	Theo quy định.	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã phê duyệt theo quy định.	Cung cấp khi thanh toán/tạm ứng lần đầu.
4	Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã phê duyệt theo quy định.	Cung cấp khi thanh toán/tạm ứng lần đầu.
5	Hợp đồng /Phụ lục điều chỉnh hợp đồng (nếu có), thỏa thuận liên danh (trường hợp liên danh mà các thỏa thuận liên danh không quy định cụ thể trong hợp đồng).	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã ký kết theo quy định.	Cung cấp khi thanh toán/tạm ứng lần đầu.
6	Bảo lãnh thực hiện hợp đồng/ bảo lãnh tiền tạm ứng (nếu có)	Theo quy định	Theo quy định của hợp đồng.	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính	Phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH&ĐT			Theo quy định	Cung cấp khi thanh toán/tạm ứng lần đầu.
7	Văn bản đề nghị tạm ứng của nhà thầu		Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Nhà thầu	Trưởng phòng KH&ĐT				
8	Giấy đề nghị tạm ứng.	Mẫu CTKT30	03 ngày làm việc kể từ ngày đủ điều kiện tạm ứng.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Phòng KH&ĐT	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	
	<b>Bước 2: Trình phê duyệt tạm ứng</b>	Mẫu CTKT33	Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	
	<b>Bước 3: Chuyển khoản tiền tạm ứng vào Tài khoản nhà thầu.</b>	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt chi tiền	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn thanh toán, phê duyệt	Ghi chú
II	<b>THANH TOÁN</b>									
	<b>Bước 1: Tài liệu, chứng từ làm căn cứ thanh toán</b>									
1	Các tài liệu đã có khi tạm ứng.	Theo quy định	Theo thực tế							
2	Biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành giai đoạn thanh toán.	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Phòng KH&ĐT và các đơn vị liên quan.	Trưởng phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã thực hiện theo quy định.	Cung cấp khi thanh toán từng đợt
3	Biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành toàn bộ hợp đồng.	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Phòng KH&ĐT và các đơn vị liên quan.	Trưởng phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã thực hiện theo quy định.	Cung cấp khi thanh toán đợt cuối
4	Biên bản nghiệm thu hoàn thành đưa vào sử dụng.	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Phòng KH&ĐT và các đơn vị liên quan.	Trưởng phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã thực hiện theo quy định.	Cung cấp khi thanh toán đợt cuối
5	Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành/Bảng xác định giá trị khối lượng phát sinh (nếu có)	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Phòng KH&ĐT và các đơn vị liên quan.	Trưởng phòng KH&ĐT và P.TCKT.	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã thực hiện theo quy định.	Cung cấp khi thanh toán từng đợt
6	Văn bản đề nghị thanh toán của nhà thầu (từng đợt thanh toán).	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Nhà thầu	Trưởng phòng KH&ĐT				
7	Hóa đơn tài chính.	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Nhà thầu	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.				Cung cấp khi thanh toán từng đợt (nếu có) và quyết toán.
8	Bảo lãnh bảo hành (nếu có).	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản sao	Nhà thầu	Trưởng phòng KH&ĐT				
9	Bảng tính giá trị quyết toán hợp đồng (quyết toán A - B) (nếu có)	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Phòng KH&ĐT và các đơn vị liên quan.	Trưởng phòng KH&ĐT và P.TCKT.	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Đối với trường hợp thanh quyết toán giá trị còn lại của hợp đồng.
10	Báo cáo quyết toán vốn đầu tư công dự án hoàn thành.	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH&ĐT, Kế toán trưởng	Trưởng phòng KH &ĐT, kế toán trưởng hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Cung cấp khi thanh quyết toán giá trị quyết toán còn lại.
11	Báo cáo kiểm toán độc lập.	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Kiểm toán và Phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.			Cung cấp khi thanh quyết toán giá trị quyết toán còn lại.
12	Quyết định phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành (nếu có).	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Phòng KH&ĐT	Trưởng phòng KH&ĐT, Kế toán trưởng	Trưởng phòng KH &ĐT, hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Cung cấp khi thanh quyết toán giá trị quyết toán còn lại.
13	Văn bản đề nghị thanh toán của nhà thầu.	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Nhà thầu	Trưởng phòng KH&ĐT				Cung cấp khi thanh toán từng đợt (nếu có) và quyết toán.

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn thanh toán, phê duyệt	Ghi chú
14	Giấy đề nghị thanh toán.	Mẫu CTKT31	03 ngày làm việc kể từ ngày đủ điều kiện thanh toán.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Phòng KH&ĐT	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.	Kế toán trưởng hoặc viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Cung cấp khi thanh toán từng đợt (nếu có) và quyết toán.
	<b>Bước 2: Trình duyệt thanh toán</b>	Mẫu CTKT33	Tối đa 05 ngày làm việc kể kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	
	<b>Bước 3: Chuyển khoản thanh toán vào Tài khoản nhà thầu.</b>	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt chi tiền	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	
III	Tổ chức lưu hồ sơ và hạch toán kế toán		Theo quy định.	Theo quy định.	Viên chức phòng TC-KT và phòng TC-HC.	Kế toán trưởng				P.TC-KT tổ chức công tác hạch toán kế toán và lưu trữ chứng từ kế toán, các tài liệu liên quan theo Luật Kế toán, pháp luật về lưu trữ.

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

HỒ SƠ KIỂM SOÁT TẠM ỨNG, THANH TOÁN VỐN CHI THƯỜNG XUYÊN THỰC HIỆN MUA SẴM  
TÀI SẢN, HÀNG HÓA, DỊCH VỤ CÓ GIÁ GÓI THẦU TỪ TRÊN 50 TRIỆU ĐỒNG ĐẾN 100 TRIỆU ĐỒNG/1 LẦN MUA SẴM

(Ban hành kèm theo Quy trình kiểm soát tạm ứng, thanh toán tại Trường Đại học Tài chính - Marketing)

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn thanh toán, phê duyệt	Ghi chú
<b>I</b>	<b>TẠM ỨNG</b>									
	<b>Bước 1: Tài liệu, chứng từ làm căn cứ tạm ứng.</b>									
1	Dự trù kinh phí (nếu có)	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Đơn vị đề xuất; Phòng KH&ĐT và đơn vị liên quan.	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Trưởng phòng Tài chính - kế toán; Trưởng phòng KH&ĐT	Trưởng phòng Tài chính - Kế toán hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã phê duyệt theo quy định.	
2	Biên bản khảo sát nhu cầu/hiện trạng (nếu có).	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Đơn vị đề xuất; Phòng KH&ĐT và đơn vị liên quan.	Trưởng phòng KH&ĐT và đơn vị liên quan.			Đã thực hiện theo quy định.	Cung cấp khi tạm ứng lần đầu/thanh toán.
3	Tờ trình phê duyệt chủ trương hoặc Bản đề xuất kèm bản mô tả chi tiết/yêu cầu kỹ thuật về hàng hóa, dịch vụ.	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Đơn vị đề xuất; Phòng KH&ĐT và đơn vị liên quan.	Trưởng phòng KH&ĐT và đơn vị liên quan.	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã phê duyệt theo quy định.	Cung cấp khi tạm ứng lần đầu/thanh toán.
4	Báo giá của nhà cung cấp theo đúng yêu cầu mô tả chi tiết/yêu cầu kỹ thuật (tối thiểu 01 báo giá).	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Nhà thầu	Trưởng phòng KH&ĐT và đơn vị liên quan.			Đã thực hiện theo quy định.	Cung cấp khi tạm ứng lần đầu/thanh toán.



STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn thanh toán, phê duyệt	Ghi chú
2	Biên bản bàn giao, nghiệm thu hàng hóa, dịch vụ	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Đơn vị đề xuất; Phòng KH&ĐT và đơn vị liên quan.	Trưởng phòng KH&ĐT và đơn vị liên quan.	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã thực hiện theo quy định.	
3	Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành/Bảng xác định giá trị khối lượng phát sinh (nếu có)	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Phòng KH&ĐT và các đơn vị liên quan.	Trưởng phòng KH&ĐT và P.TCKT.	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã thực hiện theo quy định.	Cung cấp khi thanh toán từng đợt
4	Văn bản đề nghị thanh toán của nhà thầu (từng đợt thanh toán).	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Nhà thầu	Trưởng phòng KH&ĐT				
5	Hóa đơn tài chính.	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Nhà thầu	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.				Cung cấp khi thanh toán từng đợt (nếu có) và quyết toán.
6	Giấy đề nghị thanh toán.	Mẫu CTKT31	03 ngày làm việc kể từ ngày đủ điều kiện thanh toán.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Phòng KH&ĐT	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.	Kế toán trưởng hoặc viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Cung cấp khi thanh toán từng đợt (nếu có) và quyết toán.
	<b>Bước 2: Trình duyệt thanh toán</b>	Mẫu CTKT33	Tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	
	<b>Bước 3: Chuyển khoản thanh toán vào Tài khoản nhà thầu.</b>	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt chi tiền	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn thanh toán, phê duyệt	Ghi chú
III	Tổ chức lưu hồ sơ và hạch toán kế toán		Theo quy định.	Theo quy định.	Viên chức phòng TC-KT và phòng TC-HC.	Kế toán trưởng				P.TC-KT tổ chức công tác hạch toán kế toán và lưu trữ chứng từ kế toán, các tài liệu liên quan theo Luật Kế toán, pháp luật về lưu trữ.

**Ghi chú:**

Tờ trình phê duyệt chủ trương hoặc Bản đề xuất kèm bản mô tả chi tiết/yêu cầu kỹ thuật về hàng hóa, dịch vụ có đầy đủ các nội dung để Ban Giám hiệu hiểu rõ được hiện trạng chi

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

HỒ SƠ KIỂM SOÁT TẠM ỨNG THANH TOÁN VỐN CHI THƯỜNG XUYÊN THỰC HIỆN MUA SẴM TÀI SẢN, HÀNG HÓA GIÁ TRỊ TỪ TRÊN 20 TRIỆU ĐẾN 50  
(Ban hành kèm theo Quy trình kiểm soát tạm ứng, thanh toán tại Trường Đại học Tài chính - Marketing)

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Vấn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn thanh toán, phê duyệt	Ghi chú
<b>I</b>	<b>TẠM ỨNG (nếu có)</b>									
	<b>Bước 1: Tài liệu, chứng từ làm căn cứ tạm ứng.</b>									
1	Kế hoạch tổ chức thực hiện (nếu có)	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính	Đơn vị đề xuất	Lãnh đạo đơn vị đề xuất	Lãnh đạo đơn vị đề xuất hoặc người được giao nhiệm vụ	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã phê duyệt theo quy định.	
2	Dự trù kinh phí (nếu có)	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Đơn vị đề xuất; Phòng KH&ĐT và đơn vị liên quan.	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Trưởng phòng Tài chính - kế toán; Trưởng phòng KH&ĐT	Trưởng phòng Tài chính - Kế toán hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã phê duyệt theo quy định.	
3	Biên bản khảo sát nhu cầu/hiện trạng (nếu có).	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Đơn vị đề xuất và Phòng KH&ĐT và đơn vị liên quan	Trưởng phòng KH&ĐT và Lãnh đạo đơn vị liên quan			Đã thực hiện theo quy định.	Cung cấp khi tạm ứng lần đầu/thanh toán.
4	Tờ trình phê duyệt chủ trương hoặc Bản đề xuất kèm bản mô tả chi tiết/yêu cầu kỹ thuật về hàng hóa, dịch vụ.	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Đơn vị đề xuất và Phòng KH&ĐT và đơn vị liên quan	Trưởng phòng KH&ĐT và Lãnh đạo đơn vị liên quan	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã phê duyệt theo quy định.	Cung cấp khi tạm ứng lần đầu/thanh toán.
5	Báo giá của nhà cung cấp theo đúng yêu cầu mô tả chi tiết/yêu cầu kỹ thuật (tối thiểu 01 báo giá).	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Nhà thầu	Trưởng phòng KH&ĐT và Lãnh đạo đơn vị liên quan			Đã thực hiện theo quy định.	Cung cấp khi tạm ứng lần đầu/thanh toán.

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn thanh toán, phê duyệt	Ghi chú
6	Hợp đồng/Phụ lục hợp đồng kinh tế nếu có.	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Phòng KH&ĐT và đơn vị liên quan	Trưởng phòng KH&ĐT và Lãnh đạo đơn vị liên quan	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã ký kết theo quy định.	Cung cấp khi tạm ứng lần đầu/thanh toán.
7	Văn bản đề nghị tạm ứng của nhà thầu.	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính.	Nhà thầu	Trưởng phòng KH&ĐT và Lãnh đạo đơn vị liên quan				
8	Giấy đề nghị tạm ứng.	Mẫu CTKT30	02 ngày làm việc kể từ ngày đủ điều kiện tạm ứng.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc.	Phòng KH&ĐT	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.			
	<b>Bước 2: Trình phê duyệt tạm ứng</b>	Mẫu CTKT33	Tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	
	<b>Bước 3: Chuyển khoản tạm ứng vào Tài khoản nhà thầu.</b>	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt chi tiền	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	
<b>II THANH TOÁN</b>										
	<b>Bước 1: Tài liệu, chứng từ làm căn cứ thanh toán.</b>									
1	Các tài liệu đã có khi tạm ứng.									
2	Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành.	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Phòng KH&ĐT và đơn vị liên quan	Trưởng phòng KH&ĐT và Lãnh đạo đơn vị liên quan	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã thực hiện theo quy định.	
3	Biên bản bàn giao, nghiệm thu tài sản, hàng hóa, dịch vụ	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Phòng KH&ĐT và đơn vị liên quan	Trưởng phòng KH&ĐT và Lãnh đạo đơn vị liên quan	Trưởng phòng KH &ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã thực hiện theo quy định.	

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn thanh toán, phê duyệt	Ghi chú
4	Hóa đơn tài chính.	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Nhà thầu	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.				
5	Văn bản đề nghị thanh toán của nhà thầu.	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Nhà thầu	Trưởng phòng KH&ĐT và Lãnh đạo đơn vị liên quan				
6	Giấy đề nghị thanh toán.	Mẫu CTKT31	03 ngày làm việc kể từ ngày đủ điều kiện thanh toán.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Phòng KH&ĐT	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.	Kế toán trưởng hoặc viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Cung cấp khi thanh toán từng đợt (nếu có) và quyết toán.
	<b>Bước 2: Trình duyệt thanh toán</b>	Mẫu CTKT33	Tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	
	<b>Bước 3: Chuyển khoản thanh toán vào Tài khoản nhà thầu.</b>	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt chi tiền	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	
III	<b>Tổ chức lưu hồ sơ và hạch toán kế toán</b>		Theo quy định.	Theo quy định.	Viên chức phòng TC-KT và phòng TC-HC.	Kế toán trưởng				P.TC-KT tổ chức công tác hạch toán kế toán và lưu trữ chứng từ kế toán, các tài liệu liên quan theo Luật Kế toán, pháp luật về lưu trữ.

**Ghi chú:**

Tờ trình phê duyệt chủ trương hoặc Bản đề xuất kèm bản mô tả chi tiết/yêu cầu kỹ thuật về hàng hóa, dịch vụ có đầy đủ các nội dung để Ban Giám hiệu hiểu rõ được hiện trạng chi tiết

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

HỒ SƠ KIỂM SOÁT, TẠM ỨNG, THANH TOÁN VỐN CHI THƯỜNG XUYÊN THỰC HIỆN MUA SẴM TÀI SẢN, HÀNG HÓA GIÁ TRỊ KHÔNG QUÁ 20 TRIỆU ĐỒNG/LẦN MUA SẴM

(Ban hành kèm theo Quy trình kiểm soát tạm ứng, thanh toán tại Trường Đại học Tài chính - Marketing)

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn thanh toán, phê duyệt	Ghi chú
I	<b>THANH TOÁN</b>									
	<b>Bước 1: Tài liệu, chứng từ làm căn cứ thanh toán.</b>									
1	Kế hoạch tổ chức thực hiện (nếu có)	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản chính	Đơn vị đề xuất	Lãnh đạo đơn vị đề xuất	Lãnh đạo đơn vị đề xuất hoặc người được giao nhiệm vụ	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã phê duyệt theo quy định.	
2	Dự trù kinh phí (nếu có)	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Đơn vị đề xuất; Phòng KH&ĐT và đơn vị liên quan.	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Trưởng phòng Tài chính - kế toán; Trưởng phòng KH&ĐT	Trưởng phòng Tài chính - Kế toán hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã phê duyệt theo quy định.	
3	Biên bản khảo sát nhu cầu/hiện trạng (nếu có).	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Đơn vị đề xuất và Phòng KH&ĐT và đơn vị liên quan	Trưởng phòng KH&ĐT và Lãnh đạo đơn vị liên quan			Đã thực hiện theo quy định.	Cung cấp khi tạm ứng lần đầu/thanh toán.
4	Tờ trình phê duyệt chủ trương hoặc Bản đề xuất kèm bản mô tả chi tiết/yêu cầu kỹ thuật về hàng hóa, dịch vụ.	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Đơn vị đề xuất và Phòng KH&ĐT và đơn vị liên quan	Trưởng phòng KH&ĐT và Lãnh đạo đơn vị liên quan	Trưởng phòng KH&ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã phê duyệt theo quy định.	Cung cấp khi tạm ứng lần đầu/thanh toán.

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn thanh toán, phê duyệt	Ghi chú
6	Biên bản bàn giao, nghiệm thu tài sản, hàng hóa/phiếu giao hàng (nếu có)	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Phòng KH&ĐT và đơn vị liên quan	Trưởng phòng KH&ĐT và Lãnh đạo đơn vị liên quan	Trưởng phòng KH&ĐT hoặc người được giao nhiệm vụ.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	Đã thực hiện theo quy định.	
8	Hóa đơn tài chính.	Theo quy định	Theo thực tế	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Nhà thầu	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.				
9	Giấy đề nghị thanh toán.	Mẫu CTKT31	02 ngày làm việc kể từ ngày đủ điều kiện thanh toán.	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Phòng KH&ĐT	Viên chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.	Kế toán trưởng hoặc viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	Cung cấp khi thanh toán từng đợt (nếu có) và quyết toán.
	<b>Bước 2: Trình phê duyệt thanh toán</b>	Mẫu CTKT33	Tối đa 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	
	<b>Bước 3: Chuyển khoản thanh toán vào Tài khoản nhà cung cấp.</b>	Mẫu CTKT33	01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt chi tiền	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viên chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viên chức được giao nhiệm vụ trình ký.	Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	

STT	Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu	Mẫu biểu/Văn bản	Thời điểm, thời hạn thực hiện	Bản chính/Bản sao	Đơn vị thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát	Đơn vị hoặc cá nhân trình ký	Người phê duyệt	Thời hạn thanh toán, phê duyệt	Ghi chú
II	Tổ chức lưu hồ sơ và hạch toán kế toán		Theo quy định.	Theo quy định.	Viên chức phòng TC-KT và phòng TC-HC.	Kế toán trưởng				P.TC-KT tổ chức công tác hạch toán kế toán và lưu trữ chứng từ kế toán, các tài liệu liên quan theo Luật Kế toán, pháp luật về lưu trữ.

**Ghi chú:**

Tờ trình phê duyệt chủ trương hoặc Bản đề xuất kèm bản mô tả chi tiết/yêu cầu kỹ thuật về hàng hóa, dịch vụ có đầy đủ các nội dung để Ban Giám hiệu hiểu rõ được hiện trạng

**DANH MỤC MẪU BIỂU CHỨNG TỪ KẾ TOÁN**

(Ban hành kèm theo Quy trình kiểm soát tạm ứng, thanh toán tại Trường Đại học Tài chính - Marketing)

TT	KÝ HIỆU	TÊN MẪU BIỂU	GHI CHÚ
1	Mẫu CTKT01	Bảng chấm công	
2	Mẫu CTKT02	Bảng chấm công làm thêm giờ	
3	Mẫu CTKT03	Bảng thanh toán tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương	
4	Mẫu CTKT04	Bảng tạm ứng chi thu nhập tăng thêm	
5	Mẫu CTKT05	Bảng thanh toán tiền lương làm thêm giờ	
6	Mẫu CTKT06	Bảng thanh toán tiền ăn trưa và tiền điện thoại cá nhân	
7	Mẫu CTKT07	Bảng thanh toán tiền thuê chuyên gia, cộng tác viên hợp đồng thời vụ	
8	Mẫu CTKT08	Bảng thanh toán tiền công giảng viên, nhân viên hợp đồng thời vụ	
9	Mẫu CTKT09	Bảng thanh toán phụ cấp quản lý và công việc hành chính của phòng, trung tâm, viện	
10	Mẫu CTKT10	Bảng thanh toán phụ cấp quản lý và công việc hành chính của khoa...	
11	Mẫu CTKT11	Bảng thanh toán phụ cấp quản lý và công việc hành chính của hợp đồng thời vụ và khoán	
12	Mẫu CTKT12	Bảng thanh toán phụ cấp quản lý & công việc hành chính hội đồng trường	
13	Mẫu CTKT13	Bảng thanh toán chế độ khuyến khích, thu hút lao động có học hàm, học vị	
14	Mẫu CTKT14	Bảng thanh toán chế độ khuyến khích nâng cao trình độ và thu hút với người có học vị cao	
15	Mẫu CTKT15	Bảng kê thanh toán công tác phí	
16	Mẫu CTKT16	Bảng đề nghị thanh toán thù lao coi thi	
17	Mẫu CTKT17	Bảng kê chi tiết đề nghị thanh toán thù lao coi thi	
18	Mẫu CTKT18	Bảng đề nghị thanh toán thù lao chấm bài thi	
19	Mẫu CTKT19	Bảng kê chi tiết đề nghị thanh toán thù lao chấm bài thi	
20	Mẫu CTKT20	Bảng đề nghị thanh toán thù lao chấm/hd thnn, ttn, ttck, .....	

## DANH MỤC MẪU BIỂU CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

(Ban hành kèm theo Quy trình kiểm soát tạm ứng, thanh toán tại Trường Đại học Tài chính - Marketing)

TT	KÝ HIỆU	TÊN MẪU BIỂU	GHI CHÚ
21	Mẫu CTKT21	Bảng đề nghị thanh toán thù lao giảng dạy	
22	Mẫu CTKT22	Bảng thanh toán thù lao khác...	
23	Mẫu CTKT23	Bảng thanh toán bảo hiểm xã hội	
24	Mẫu CTKT24	Bảng đề nghị trích nộp kinh phí công đoàn	
25	Mẫu CTKT25	Bảng đề nghị trích đoàn phí công đoàn	
26	Mẫu CTKT26	Bảng tổng hợp chấm công	
27	Mẫu CTKT27	Bảng quyết toán kinh phí đợt... (nếu có).	Tùy thuộc yêu cầu của từng đơn vị ngoài Trường
28	Mẫu CTKT28	Bảng đề nghị thanh/quyết toán kinh phí đề tài.	Tùy thuộc yêu cầu của từng đơn vị ngoài Trường
29	Mẫu CTKT29	Bảng kê chứng từ thanh toán	
30	Mẫu CTKT30	Giấy đề nghị tạm ứng	
31	Mẫu CTKT31	Giấy đề nghị thanh toán	
32	Mẫu CTKT32	Giấy đề nghị rút kinh phí đề tài (Chi tiết theo từng nội dung)	Tùy thuộc yêu cầu của từng đơn vị ngoài Trường
33	Mẫu CTKT33	Ủy nhiệm chi	
34	Mẫu CTKT34	Phiếu giao nhận hồ sơ	
35	Mẫu CTKT35	Phiếu trả hồ sơ	
36	Mẫu CTKT36	Tờ trình về việc mức tạm ứng bổ sung thu nhập tăng thêm	
37	Mẫu C43-BB	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng	Mẫu bắt buộc theo TT 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của BTC
38	Mẫu C41-BB	Phiếu chi	Mẫu bắt buộc theo TT 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của BTC
39	Mẫu C40-BB	Phiếu thu	Mẫu bắt buộc theo TT 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của BTC

## TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

Đơn vị...

Mẫu CTKT01

## BẢNG CHẤM CÔNG

Tháng .....năm.....

Số:.....

Số TT	Họ và tên	Ngày trong tháng					Quy ra công		
		1	2	3	...	31	Số công hưởng lương thời gian	Số công nghỉ không lương	Số công hưởng BHXH
A	B	1	2	3	.....	31	...	...	...
1									
2	...								
	<b>Cộng</b>								

Ngày.....tháng .... năm...

Người chấm công  
(Ký, họ tên)Phụ trách bộ phận  
(Ký, họ tên)Trưởng đơn vị  
(Ký, họ tên)**Ký hiệu chấm công:**

- Lương thời gian	+	- Hội nghị, học tập	H
- Ốm, điều dưỡng	Ô	- Nghỉ bù	Nb
- Con ốm	Cô	- Nghỉ không lương	No
- Thai sản	Ts	- Ngừng việc	N
- Tai nạn	T	- Lao động nghĩa vụ	Lđ
- Nghỉ phép	P		

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

Đơn vị...

Mẫu CTKT02

## BẢNG CHẤM CÔNG LÀM THÊM GIỜ

Tháng.....năm.....

Số:.....

STT	Họ và tên	Ngày trong tháng				Tổng số giờ làm thêm			
		1	2	...	31	Số giờ của ngày làm việc	Số giờ của ngày thứ bảy, chủ nhật	Số giờ của ngày, lễ, tết	Số giờ làm đêm
A	B	1	2	...	31	32	33	34	35
1									
2									
	...								
	<b>Cộng</b>								

... Ngày .... tháng ..... năm 202...

Người chấm công  
(Ký, họ tên)Phụ trách bộ phận  
(Ký, họ tên)Trưởng đơn vị  
(Ký, họ tên)



**BẢNG TẠM ƯNG CHI THU NHẬP TĂNG THÊM**  
Tháng ... năm ...

- Căn cứ Điều ... của Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHTCM ngày ..... của Hiệu trưởng;
- Căn cứ Nghị định số ..... ngày ..... của Thủ tướng chính phủ về việc quy định mức lương cơ sở đối với CB, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang

Đơn vị tính: đồng

TT	Họ và tên	Mã ngạch	Hệ số lương	Hệ số phụ cấp chức	Phụ cấp thâm niên vượt		Cộng hệ số	Phụ cấp thâm niên		Tổng cộng hệ số	Thu nhập tăng thêm	Thời gian	Được nhận	Ghi chú
					Tỷ lệ (%)	Hệ số		Tỷ lệ (%)	Hệ số					
1	2	3	4	5	6	7=4*6	8=4+5+7	9	10=8*9	11=8+10	12=11*MLC S	13	14=12*13	15
I	Hội đồng trường													
1	...													
II	Ban giám hiệu													
1														
2														
III	Khoa ...													
1	...													
2	...													
III	Khoa ...													
1	...													
2	...													
IV	Phòng...													
1	...													
2	...													
V	Phòng...													
1	...													
2	...													
VI	Viện/Trung tâm...													
1	...													
2	...													
...														
	<b>CỘNG</b>		-	-			-		-	-	-	-	-	

Bằng chữ:

... Ngày .... tháng ..... năm 202...

Lập biểu

Trưởng P.Tổ chức - Hành chính

Kế toán trưởng

Hiệu trưởng

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG LÀM THÊM GIỜ  
Tháng.....năm.....

Đơn vị tính: đồng

TT	Họ và tên	Hệ số lương	Hệ số phụ cấp	Cộng hệ số	Tiền lương tháng	Mức lương		Làm thêm ngày làm việc		Làm thêm ngày thứ bảy, chủ nhật		Làm thêm ngày lễ, ngày tết		Làm thêm buổi đêm		Tổng cộng tiền	Số ngày nghỉ bù		Số tiền thực được thanh toán
						Ngày	Giờ	Số giờ	Thành tiền	Số giờ	Thành tiền	Số giờ	Thành tiền	Số giờ	Thành tiền		Số giờ	Thành tiền	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
I	Phòng/Viện ...																		
1	...																		
2	...																		
II																			
1	...																		
2	...																		
Cộng																			

Bảng chữ:

Lập biểu

Trưởng P.Tổ chức - Hành chính

Kế toán trưởng

... Ngày .... tháng ..... năm 202...

Hiệu trưởng

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐH TÀI CHÍNH - MARKETING

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BẢNG THANH TOÁN TIỀN ĂN TRƯA VÀ TIỀN ĐIỆN THOẠI CÁ NHÂN**  
Tháng ... năm....

- Căn cứ Điều ... của Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHTCM ngày ..... của Hiệu trưởng;

- Căn cứ Điều ... của Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHTCM ngày ..... của Hiệu trưởng;

ĐVT: đồng

TT	Họ và tên	Mã ngạch	Tiền ăn trưa	Tiền điện-thoại cá nhân	Tổng cộng	Ghi chú
1	2	3	4	5	6=4+5	7
I	HỘI ĐỒNG TRƯỞNG					
	...					
II	BAN GIÁM HIỆU					
	...					
III	KHOA ....					
	...					
IV	PHÒNG...					
	...					
V	TRUNG TÂM...					
	...					
VI	VIỆN...					
	...					
	CỘNG		-	-	-	

Bảng chữ:

... Ngày .... tháng ..... năm 202...

Lập biểu Trưởng P.Tổ chức - Hành chính

Kế toán trưởng

Hiệu trưởng

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐH TÀI CHÍNH - MARKETING

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BẢNG THANH TOÁN TIỀN THUÊ CHUYÊN GIA, CỘNG TÁC VIÊN HỢP ĐỒNG THỜI VỤ**  
Tháng ... năm ...

- Căn cứ Điều ... của Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHTCM ngày ..... của Hiệu trưởng quy định.....

Đvt: đồng

TT	Họ tên	Công việc	Đơn vị quản lý	Mức tiền công theo HĐ	Thời gian làm việc	Thành tiền	Ghi chú
1							
2							
	...						
	Cộng:					-	

Bằng chữ:

... Ngày .... tháng ..... năm 202...

Lập biểu

Trưởng P.Tổ chức - Hành chính

Kế toán trưởng

Hiệu trưởng

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐH TÀI CHÍNH - MARKETING

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BẢNG THANH TOÁN TIỀN CÔNG GIẢNG VIÊN, NHÂN VIÊN HỢP ĐỒNG THỜI VỤ**  
Tháng ... năm ...

- Căn cứ Điều ... của Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHTCM ngày ..... của Hiệu trưởng quy định.....

Đvt: đồng

TT	Họ tên	Công việc	Đơn vị quản lý	Mức tiền công theo HĐ	Thời gian làm việc	Thành tiền	Ghi chú
1	Khoa...						
2	Phòng/ Viện...						
	...						
	Cộng:					-	

Bằng chữ:

Lập biểu

Trưởng P.Tổ chức - Hành chính

Kế toán trưởng

... Ngày .... tháng ..... năm 202...

Hiệu trưởng

**BẢNG THANH TOÁN PHỤ CẤP QUẢN LÝ VÀ CÔNG VIỆC HÀNH CHÍNH CỦA PHÒNG, TRUNG TÂM, VIỆN**

Tháng ... năm...

- Căn cứ Điều 11 của Quy chế chi tiêu nội bộ được ban hành theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHTCM ngày ..... của Hiệu trưởng quy định chi quản lý và công việc hành chính và phụ lục 3;

Đvt: đồng

TT	Họ tên	Chức vụ/chức danh	Hệ số được hưởng	Thời gian làm việc	Được nhận	Ghi chú
1	2	3	4	5	6=4*5*Định mức	7
	<b>BAN GIÁM HIỆU</b>					
1	.....					
2	.....					
	<b>THƯ KÝ KHOA</b>					
1						
2						
....						
	<b>PHÒNG, TRUNG TÂM, VIỆN .....</b>					
1						
2						
...						
<b>Cộng:</b>						

Bằng chữ:

Lập biểu

Trưởng P.Tổ chức - Hành chính

Kế toán trưởng

... Ngày .... tháng ..... năm 202...

Hiệu trưởng

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐH TÀI CHÍNH - MARKETING

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BẢNG THANH TOÁN PHỤ CẤP QUẢN LÝ VÀ CÔNG VIỆC HÀNH CHÍNH CỦA KHOA**  
Tháng ... năm...

- Căn cứ Điều 11 của Quy chế chi tiêu nội bộ được ban hành theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHTCM ngày .....của Hiệu trưởng quy định chi quản lý và công việc hành chính và phụ lục 3;

Đvt: đồng

TT	Họ tên	Chức vụ/chức danh	Hệ số được hưởng	Thời gian làm việc	Được nhận	Ghi chú
1	2	3	4	5	6=4*5*Định mức	7
	<b>BAN GIÁM HIỆU</b>					
1	....					
2	.....					
...						
	<b>KHOA</b>					
1	...					
2	...					
	...					
	<b>TỔNG CỘNG:</b>					

Bằng chữ:

Lập biểu

Trưởng P.Tổ chức - Hành chính

Kế toán trưởng

... Ngày .... tháng ..... năm 202...

Hiệu trưởng

**BẢNG THANH TOÁN PHỤ CẤP QUẢN LÝ VÀ CÔNG VIỆC HÀNH CHÍNH CỦA HỢP ĐỒNG THỜI VỤ VÀ KHOẢN**  
Tháng ... năm ...

- Căn cứ Điều 11 của Quy chế chi tiêu nội bộ được ban hành theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHTCM ngày ..... của Hiệu trưởng quy định chi quản lý và công việc hành chính và phụ lục 3;

Đvt: đồng

TT	Họ tên	Đơn vị	Hệ số được hưởng	Thời gian làm việc	Được nhận	Ghi chú
1	2	3	4	5	6=4*5*Định mức	7
1						
2						
....						
TỔNG CỘNG:						

Bảng chữ:

Lập biểu

Trưởng P.Tổ chức - Hành chính

Kế toán trưởng

... Ngày .... tháng ..... năm 202...

Hiệu trưởng

**BẢNG THANH TOÁN PHỤ CẤP QUẢN LÝ & CÔNG VIỆC HÀNH CHÍNH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**  
Tháng ... năm...

- Căn cứ QĐ số 203/QĐ-BTC ngày 25/02/2021 của Bộ Tài chính v/v công nhận Hội đồng trường Trường ĐH Tài chính - Marketing NK. 2020-2025;
- Căn cứ QN số 01/QN-HĐT ngày 12/03/2021 của Hội đồng trường ĐH TCM v/v bổ nhiệm thư ký HĐ trường ĐH Tài chính - Marketing NK. 2020-2025;
- Căn cứ Điều 11 của Quy chế chi tiêu nội bộ được ban hành theo Quyết định số 1203/QĐ-ĐHTCM ngày 07/5/2024 của Hiệu trưởng quy định chi quản lý và công việc hành chính và phụ lục 3;

Đvt: đồng

TT	Họ tên	Đơn vị	Hệ số được hưởng	Thời gian làm việc	Được nhận	Ghi chú
1	2	3	4	5	5=4*Định mức	6
<b>I</b>	<b>THÀNH VIÊN NGOÀI TRƯỜNG</b>					
1	....					
2	....					
...	....					
	<b>CỘNG I</b>					
<b>II</b>	<b>THÀNH VIÊN TRONG TRƯỜNG</b>					
1						
2						
.....						
	<b>CỘNG II</b>					
	<b>TỔNG CỘNG</b>					

Bảng chữ:

Lập biểu

Trưởng P.Tổ chức - Hành chính

Kế toán trưởng

... Ngày .... tháng ..... năm 202...

Hiệu trưởng

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BẢNG THANH TOÁN CHẾ ĐỘ KHUYẾN KHÍCH, THU HÚT LAO ĐỘNG CÓ HỌC HÀM, HỌC VỊ**  
Tháng ... năm ...

- Căn cứ Điều ..... Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành kèm theo QĐ số ...../QĐ-ĐHTCM ngày ..... của Hiệu trưởng quy định chi khuyến khích, thu hút lao động cơ hữu tại trường,

Đvt: đồng

TT	Họ tên	Đơn vị	Học hàm- học vị	Định mức	Thời gian làm việc	Được nhận	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7=5*6	8
1	.....						
2	.....						
	.....						
Cộng:				-	-	-	

Bảng chữ:

Lập biểu

Trưởng P. Tổ chức- Hành chính

Kế toán trưởng

... Ngày .... tháng ..... năm 202...

Hiệu trưởng

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐH TÀI CHÍNH - MARKETING

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BẢNG THANH TOÁN CHẾ ĐỘ KHUYẾN KHÍCH NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ  
VÀ THU HÚT VỚI NGƯỜI CÓ HỌC VỊ CAO**

- Căn cứ Điều ..... Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành kèm theo QĐ số ...../QĐ-ĐHTCM ngày ../...của Hiệu trưởng quy định chi khuyến khích nâng cao trình độ và thu hút đối với người có học vị cao,

Đvt: đồng

TT	Họ tên	Đơn vị	Học hàm/học vị	Được nhận	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
1	.....				
2	.....				
	.....				
Cộng:				-	

*Bằng chữ:*

Lập biểu

Trưởng P. Tổ chức- Hành chính

Kế toán trưởng

... Ngày .... tháng ..... năm 202...

Hiệu trưởng

**BẢNG KÊ THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ**  
(Nội dung.....)

Đvt: đồng

STT	Họ và tên	Đơn vị	Đi công tác từ.... đến....	Phụ cấp lưu trú			Tiền thuê phòng nghỉ			Tàu xe, taxi	Tổng cộng
				Số ngày	Định mức	Số tiền	Số đêm	Định mức	Số tiền		
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8
1						-			-		-
2											
...											
	Cộng:					-			-	-	-

Bảng chữ:

Lập biểu

Trưởng đơn vị

Kế toán trưởng

... Ngày .... tháng ..... năm 202...

Hiệu trưởng

BẢNG ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN THỦ LAO CỎI THI  
.....NĂM 202.....

Đvt: đồng

TT	Họ tên	Số tài khoản	Tên ngân hàng	THỦ LAO/ CỎI THI (đồng/ca)				Thành tiền	
				60 phút	90 phút	120 phút	150 phút		
1									
2									
	...								
Cộng:									-

Bảng chữ:

... Ngày .... tháng ..... năm 202...

Người lập

Trưởng đơn vị

Kế toán trưởng

Hiệu trưởng

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG KÊ CHI TIẾT ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN THÙ LAO CỎI THI  
..... NĂM ...

TT	Ngày thi	Cơ sở thi	Họ tên	Họ tên CB thay thế	Nhiệm vụ	THÙ LAO/ CỎI THI (đồng/ca)				Thành tiền
						60 phút	90 phút	120 phút	150 phút	
1										
2	...									
Cộng										-

Bằng chữ:

... Ngày .... tháng ..... năm 202...

Lập biểu

Trưởng đơn vị

Kế toán trưởng

Hiệu trưởng

**BẢNG ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN THÙ LAO CHẤM BÀI THI**

..... NĂM 202.....

Đvt: đồng

TT	Họ tên	Số tài khoản	Tên ngân hàng	Tổng số bài	đơn giá	Thành tiền
A	B	C	D	1	2	3=1x2
1						
2						
	...					
Cộng						-

Bảng chữ:

Ngày .....tháng .....năm 20...

Lập biểu

Trưởng đơn vị - Kế toán trưởng

Hiệu trưởng

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG KÊ CHI TIẾT ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN THỦ LAO CHẤM BÀI THI  
..... NĂM HỌC ...

Đvt: đồng

STT	Họ tên	Tên học phần	Lớp học phần	Số bài	Đơn-giá	Thành Tiền
1						
2	...					
	...					
	Cộng:					-

Bằng chữ:

... Ngày .... tháng ..... năm 202...

Lập biểu

Trưởng đơn vị

Kế toán trưởng

Hiệu trưởng

BẢNG ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN THÙ LAO CHĂM/HĐ THNN, TTTN, TTCK, .....,  
HK....NĂM.....

Đvt: đồng

TT	Họ tên	Số CMND/CCCD	Mã số thuế TNCN	Số điện thoại	Email	Số tài khoản	Ngân hàng, chi nhánh ngân hàng	Môn học	Lớp	Lớp học phần	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Thuế (TNCN)	Thực lãnh
A	B	C	D	E	F	G	H	1	2	3	4	5	6=	7	8=6-7
1															-
2	...														-
															-
	Cộng													-	-

Bảng chữ:

Người lập

Khóa chuyên môn

Phòng QLĐT/Viện/Trung tâm

Kế toán trưởng

... Ngày .... tháng ..... năm 202...

Hiệu trưởng

BẢNG ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN THỦ LAO GIẢNG DẠY  
CÁC LỚP (.....) HỌC KỲ ..... NĂM 202.....

Đvt: đồng

TT	Họ và Tên	HH HV	Số CMND/ CCCD	Mã số thuế TNCN	Mã số thuế TNCN	Số điện thoại	TK ngân hàng	Tên, địa chỉ ngân hàng	Môn giảng	Mã LHP	Số tiết	Đơn giá	Thành tiền	Thuế TNCN	Thực nhận
1	2	3	4	5			6	7	8	9	10	11	14	15	16
1															
2	...														
	Cộng:														

Bằng chữ:

Lập biểu

Trưởng khoa/Viện, TT

Trưởng P. Quản lý Đào tạo (nếu có)

Kế toán trưởng

... Ngày .... tháng ..... năm 202...

Hiệu trưởng

Mã LHP: Mã lớp học phần

HHHV: Học hàm, học vị

**BẢNG THANH TOÁN THÙ LAO KHÁC...**

Về việc .....

Đvt: đồng

TT	Họ và tên	Chức danh	CCCD	Mã số thuế	Số điện thoại	Email	Số tài khoản	Ngân hàng	Số tiền	Thuế TNCN	Thực nhận
1											
2											
.....											
	Cộng								-		

Bằng chữ:

Lập biểu

Trưởng phòng/Khoa/Viện/TT

Kế toán trưởng

... Ngày .... tháng ..... năm 202...

Hiệu trưởng

**BẢNG THANH TOÁN TIỀN BẢO HIỂM XÃ HỘI - BẢO HIỂM Y TẾ - BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP -  
TẠI NẠN LAO ĐỘNG - BỆNH NGHỀ NGHIỆP**

Tháng ... năm ...

STT	Họ và tên	Mã ngạch	Mã số BHXH	Hệ số/Tiền lương	Hệ số phụ cấp chức vụ	Phụ cấp thâm niên vượt khung		Phụ cấp thâm niên nghề		Cộng hệ số	Đơn vị sử dụng lao động (21,5%)	Người lao động (10,5%)	Số tiền đóng BHXH 32%	Ghi chú
						Tỷ lệ	Hệ số	Tỷ lệ	Hệ số					
I	HỘI ĐỒNG TRƯỜNG													
1	...													
II	BAN GIÁM HIỆU													
1	...													
2	...													
III	PHÒNG ...													
1	...													
IV	KHOA ...													
1	...													
2	...													
IV	VIỆN/TRUNG TÂM													
1	...													
2	...													
	...													
	Cộng:													

Bằng chữ:

... Ngày .... tháng ..... năm 202...

Lập biểu

Trưởng P.Tổ chức - Hành chính

Kế toán trưởng

Hiệu trưởng

LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG TP HCM  
CĐCS TRƯỜNG ĐH TÀI CHÍNH - MARKETING

## BẢNG ĐỀ NGHỊ TRÍCH NỘP KINH PHÍ CÔNG ĐOÀN

Tháng ... năm ...

Kính gửi: Ban Giám Hiệu trường  
Phòng Tài chính - Kế toán

Căn cứ Điều lệ Công đoàn Việt Nam;  
Căn cứ Hướng dẫn của Ban Tài chính LĐLĐ TP.HCM;  
Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ của trường,

BCH Công đoàn trường đề nghị Ban Giám Hiệu, P. Tài chính - Kế toán trích nộp kinh phí Công đoàn Tháng 06 năm 2024 (bằng hình thức chuyển khoản) về LĐLĐ TP theo chi tiết như sau:

Đvt: đồng

TT	Tổng hệ số lương	Tổng hệ số phụ cấp	Tổng hệ số	Tổng lương	Kinh phí công đoàn
1	2	3	$4 = 2 + 3$	$5 = 4 * MLTTC$	$6 = 5 \times 2\%$
...			-	-	-
Cộng					-

Bằng chữ:

TM. Ban chấp hành

Kế toán trưởng

... Ngày .... tháng ..... năm ..

Hiệu trưởng

LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG TPHCM  
CĐCS TRƯỜNG ĐH TÀI CHÍNH - MARKETING

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BẢNG ĐỀ NGHỊ TRÍCH ĐOÀN PHÍ CÔNG ĐOÀN**  
Tháng năm

Kính gửi: Ban Giám hiệu trường  
Phòng Tài chính - Kế toán

Căn cứ Điều lệ Công đoàn Việt Nam;  
Được sự chấp thuận của Ban Giám Hiệu

Để kịp thời thực hiện các kế hoạch hoạt động của Công đoàn trường, BCH Công đoàn đề nghị Ban Giám Hiệu, P. Tài chính - Kế toán trích số tiền đoàn phí Công đoàn (1%) từ lương của toàn thể công đoàn viên Tháng 06 năm 2024 về quỹ tiền mặt công đoàn theo số liệu như sau:

Đvt: đồng

TT	Tổng hệ số lương	Tổng hệ số phụ cấp	Tổng hệ số	Tổng lương	Đoàn phí Công đoàn
1	2	3	$4 = 2 + 3$	$5 = 4 * MLTTC$	$6 = 5 \times 1\%$
Cộng			-	0	-
Thực tế thu theo Danh sách đính kèm					

Bằng chữ:

TM. Ban chấp hành

Kế toán trưởng

Ngày ... tháng ... năm ...

Hiệu trưởng

**BẢNG TỔNG HỢP CHẤM CÔNG**  
.....Tháng năm.....

TT	Họ và tên	Cộng	Tháng												Ghi chú
			1		2		3		4		5		6		
			Có mặt	Vắng mặt	Có mặt	Vắng mặt	Có mặt	Vắng mặt	Có mặt	Vắng mặt	Có mặt	Vắng mặt	Có mặt	Vắng mặt	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	...
1															
2	...														
	<b>Cộng</b>														

Ghi chú: Tổng ngày công lấy từ bảng chấm công hàng tháng

Người chấm công  
(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận  
(Ký, họ tên)

Ngày.....tháng .... năm...  
Trưởng đơn vị  
(Ký, họ tên)

**BẢNG QUYẾT TOÁN KINH PHÍ (ĐỢT ...)**  
(Ngân sách địa phương)

Đề tài/Nhiệm vụ: "...

Đơn vị thực hiện đề tài:

Tổng kinh phí được duyệt:

Căn cứ số tạm ứng chi đề tài đến ngày ...

Đơn vị thực hiện đề tài: ..... đề nghị ... thanh toán/quyết toán số tiền đã tạm ứng theo chi tiết sau:

Đvt: đồng

TT	Nội dung công việc	Kinh phí được duyệt	Số đề nghị thanh toán đợt 1/20...	Duyệt TT của sở KH&CN	Ghi chú
<b>Khoản I: Thuê khoán chuyên môn khoa học</b>					Trường hợp đơn vị đã thanh toán được KP đợt 1 của Đề tài thì thêm cột "KP thanh toán đợt 2/20..)
1					
2	...				
	Cộng khoản I:	-	-		
<b>Khoản II: Nguyên vật liệu, năng lượng</b>					
	Cộng khoản II:		-		
<b>Khoản III: Chi khác</b>					
1	Văn phòng phẩm (In và photo tài liệu)				
	Cộng khoản III:	-	-		
	Tổng cộng (Khoản I +II+III):	-	-		
	Kinh phí quản lý chung (%):	-	-		
	<b>TỔNG CỘNG</b>				

Tổng số tiền bằng chữ: Bốn trăm triệu đồng chẵn

Người lập

Kế toán trưởng

Chủ nhiệm đề tài

Ngày ... tháng ... năm ...

Đại diện đơn vị chủ trì

\*\*\* Mẫu biểu này tùy thuộc yêu cầu của từng đơn vị ngoài Trường

**BẢNG ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN/ QUYẾT TOÁN**  
(Ngân sách địa phương)

Đề tài/Nhiệm vụ: "...

Đơn vị thực hiện đề tài:

Tổng kinh phí được duyệt:

Căn cứ số tạm ứng chi đề tài đến ngày ...

Đơn vị thực hiện đề tài: ..... đề nghị ... thanh toán/quyết toán số tiền đã tạm ứng theo chi tiết sau:

Đvt: đồng

TT	Nội dung công việc	Kinh phí được duyệt	Số đề nghị thanh toán đợt 1/20...	Duyệt TT của sở KH&CN	Ghi chú
<b>Khoản I: Thuê khoán chuyên môn khoa học</b>					
1					Trường hợp đơn vị đã thanh toán được KP đợt 1 của Đề tài thì thêm cột "KP đã thanh toán đợt 2/20..)
2	...				
	Cộng khoản I:	-	-		
<b>Khoản II: Nguyên vật liệu, năng lượng</b>					
	Cộng khoản II:		-		
<b>Khoản III: Chi khác</b>					
1	Văn phòng phẩm (In và photo tài liệu)				
	Cộng khoản III:	-	-		
	<b>Tổng cộng (Khoản I +II+III):</b>	-	-		
	Kinh phí quản lý chung (%):	-	-		
	<b>TỔNG CỘNG</b>				

Tổng số tiền bằng chữ:

Người lập

Kế toán trưởng

Chủ nhiệm đề tài

Ngày ... tháng ... năm ...

Đại diện đơn vị chủ trì

\*\*\* Mẫu biểu này tùy thuộc yêu cầu của từng đơn vị ngoài Trường

**BẢNG KÊ CHỨNG TỪ THANH TOÁN**  
Ngày tháng năm 202

STT	Diễn giải	Số chứng từ	Số tiền	Ghi chú
1				
2				
	...			
	<b>Cộng</b>		-	

Bằng chữ:

Người lập

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG**

Ngày ..... tháng ..... năm 202.....

Họ tên người thanh toán :

Địa chỉ:

Đề nghị thanh toán tạm ứng theo bảng dưới đây:

Đvt: đồng

DIỄN GIẢI		SỐ TIỀN
A		B
<b>I. Số tiền tạm ứng :</b>		
1 Số tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết :		
2 Số tạm ứng kỳ này:		
Phiếu chi số: _____ ngày _____		
Phiếu chi số: _____ ngày _____		
Phiếu chi số: _____ ngày _____		
<b>II Số tiền đề nghị thanh toán:</b>		
1 Chứng từ số: _____ ngày _____		
2 Chứng từ số: _____ ngày _____		
3 Chứng từ số: _____ ngày _____		
4 Chứng từ số: _____ ngày _____		
5 Chứng từ số: _____ ngày _____		
6 Chứng từ số: _____ ngày _____		
7 Chứng từ số: _____ ngày _____		
8 Chứng từ số: _____ ngày _____		
9 Chứng từ số: _____ ngày _____		
10 Chứng từ số: _____ ngày _____		
11 Chứng từ số: _____ ngày _____		
12 Chứng từ số: _____ ngày _____		
<b>III Số thừa tạm ứng đề nghị nộp trả lại</b>		
<b>IV Số thiếu đề nghị chi bổ sung</b>		

Hiệu trưởng

Kế toán trưởng

Người đề nghị

**GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG**

*Ngày ..... tháng ..... năm .....*

**Kính gửi : Ban giám hiệu**

Tên tôi là :

Bộ phận (hoặc địa chỉ) : Khoa/Phòng/Viện/TT

Đề nghị cho tạm ứng số tiền : đồng (Viết bằng chữ):

Lý do tạm ứng :

Thời hạn thanh toán :

**Người đề nghị**

**Trưởng đơn vị**

**Kế toán trưởng**

**Hiệu trưởng**

Đơn vị: Trường ĐH Tài chính - Marketing  
Mã QHNS: 1064661

Mẫu CTKT31

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN**

Ngày tháng năm 202...

**Kính gửi: Ban giám hiệu**

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

Bộ phận (Hoặc địa chỉ): .....

Nội dung thanh toán: .....

.....

Số tiền: .....đồng . Viết bằng chữ:.....

.....

*(Kèm theo ... chứng từ gốc)*

**Người đề nghị**

**Trưởng đơn vị**

**Kế toán trưởng**

**Hiệu trưởng**

**BỘ TÀI CHÍNH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  
**TÀI CHÍNH – MARKETING**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**V/v: Rút kinh phí tạm ứng Đề tài nghiên cứu Khoa học: “...”**

**Kính gửi : - Ban Giám hiệu**

**- Phòng Tài chính – Kế toán**

Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ cấp Bộ số ..... ngày .....tháng 01 năm 2024 giữa .....và Trường Đại học Tài chính - Marketing về đề tài “.....”.

Căn cứ lệnh chuyển có số: ..... ngày .....của Kho bạc nhà nước Quận ..... – TP. Hồ Chí Minh với số tiền: .....đồng (Bằng chữ:.....) cho đề tài “.....” vào tài khoản của trường Đại học Tài chính – Marketing;

Tôi là: .....- Chủ nhiệm đề tài: “.....”.

Tôi làm Giấy đề nghị này kính mong Ban Giám hiệu và phòng Tài chính – Kế toán, Trường Đại học Tài chính – Marketing, xét duyệt cho nhóm thực hiện đề tài được rút kinh phí để phục vụ cho đề tài nghiên cứu khoa học Cấp Bộ từ tài khoản của Nhà trường.

Số tài khoản nhận tiền: ....., Chủ tài khoản: .....

Số tiền rút là: .....VNĐ

Số tiền bằng chữ: .....

Rất mong được Ban Giám hiệu và phòng Tài chính – Kế toán xem xét giải quyết.

**BAN GIÁM HIỆU**

**PHÒNG TC-KT**

**CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI**

**Duyệt**

.....

**Đơn vị: TRƯỜNG ĐH TÀI CHÍNH - MARKETING**

**Mã QHNS: 1064661**

Mẫu số C41-BB

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

**PHIẾU CHI**

Ngày .....tháng .....năm .....

Số:.....

Quyển số:.....

Nợ:.....

Có:.....

Họ và tên người nhận tiền: .....

Địa chỉ: .....

Nội dung: .....

Số tiền: .....

(viết bằng chữ): .....

Kèm theo:.....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký, họ tên, đóng dấu)

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**

(Ký, họ tên)

**NGƯỜI LẬP**

(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền: - Bằng số: .....

- Bằng chữ: .....

**THỦ QUỸ**

(Ký, họ tên)

Ngày .....tháng .....năm .....

**NGƯỜI NHẬN TIỀN**

(Ký, họ tên)

+ Tỷ giá ngoại tệ :

+ Số tiền quy đổi:

## ỦY NHIỆM CHI

ỦY NHIỆM CHI  
PAYMENT ORDER

Số/ Seq No:

Ngày/Date: ...../...../2024

Tên Tài khoản trích Nợ/ Dr **TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING**

Địa chỉ/Address: 778 Nguyễn Kiệm, P4, Phú Nhuận, Tp.HCM

Số TK trích Nợ/ Dr A/C No: 3130049331

Tại NH/ At Bank: TMCP Đầu tư và Phát triển Việt Nam Chi nhánh/ Branch: **Bắc Sài Gòn**

Số tiền bằng số/ Amount in figures: đồng

Số tiền bằng chữ/

Amount in words:

Đề nghị NH quy đổi ra loại tiền/ Request for changing into: .....

Tỷ giá/ Ex rate: .....

 Phí trong số tiền chuyển/Deduct Phí thu từ tài khoản/Fee collected from Phí thu từ tiền mặt/Fee in cash

Người hưởng/ Beneficiary:

Số CCCD/HC/ID No

Ngày cấp/Date

Nơi cấp/Place

Địa chỉ/Address:

Số tài khoản/Ben's A/C No:

Tại ngân hàng/At Bank:

Nội dung/

Remarks:

Khách hàng xác nhận các thông tin trên là chính xác/Please sign to confirm the above information is accurate

Kế toán trưởng/ Chief Accountant

Chủ tài khoản/ Account Holder

Giao dịch viên/Received by

Kiểm soát/Verified by

ỦY NHIỆM CHI  
PAYMENT ORDER

Số/ Seq No:

Ngày/Date: ...../...../2024

Tên Tài khoản trích Nợ/ Dr **TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING**

Địa chỉ/Address: 778 Nguyễn Kiệm, P4, Phú Nhuận, Tp.HCM

Số TK trích Nợ/ Dr A/C No: 3130049331

Tại NH/ At Bank: TMCP Đầu tư và Phát triển Việt Nam Chi nhánh/ Branch: **Bắc Sài Gòn**

Số tiền bằng số/ Amount in figures: 0 đồng

Số tiền bằng chữ/

Amount in words:

Đề nghị NH quy đổi ra loại tiền/ Request for changing into: .....

Tỷ giá/ Ex rate: .....

 Phí trong số tiền chuyển/Deduct Phí thu từ tài khoản/Fee collected from Phí thu từ tiền mặt/Fee in cash

Người hưởng/ Beneficiary: 0

Số CCCD/HC/ID No

Ngày cấp/Date

Nơi cấp/Place

Địa chỉ/Address:

Số tài khoản/Ben's A/C No: 0

Tại ngân hàng/At Bank: 0

Nội dung/

Remarks: 0

Khách hàng xác nhận các thông tin trên là chính xác/Please sign to confirm the above information is accurate

Kế toán trưởng/ Chief Accountant

Chủ tài khoản/ Account Holder

Giao dịch viên/Received by

Kiểm soát/Verified by

**Đơn vị: TRƯỜNG ĐH TÀI CHÍNH - MARKETING**

**Mã QHNS: 1064661**

Mẫu số C40-BB

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

**PHIẾU THU**

Ngày .....tháng .....năm .....  
Số:.....

Quyển số:.....

Nợ:.....

Có:.....

Họ và tên người nộp tiền: .....

Địa chỉ: .....

Nội dung: .....

Số tiền: .....

(viết bằng chữ): .....

Kèm theo:.....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký, họ tên, đóng dấu)

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**

(Ký, họ tên)

**NGƯỜI LẬP**

(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền: - Bằng số: .....

- Bằng chữ: .....

Ngày .....tháng .....năm ....

**NGƯỜI NỘP**

(Ký, họ tên)

**THỦ QUỸ**

(Ký, họ tên)

+ Tỷ giá ngoại tệ :

+ Số tiền quy đổi:

Trường ĐH Tài chính – Marketing  
Phòng Tài chính – Kế toán

**Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam**  
**Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc**

**PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ**

**I. Bên giao: Ông/bà.....**

Đơn vị:

**II. Bên nhận: Ông/bà....**

Đơn vị: Phòng Tài chính – Kế toán

**III. Nội dung giao nhận:**

1. Nội dung giao nhận:

2. Số tiền/dự toán:

3. Tài liệu đính kèm gồm:

STT	Tài liệu	Bản gốc	Bản chính	Ghi chú
1				
2				
...				

4. Thời gian giao nhận hồ sơ: ....giờ.... phút, ngày ..... tháng ..... năm.....

Phiếu giao nhận được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản.

**NGƯỜI GIAO HỒ SƠ**

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

Trường ĐH Tài chính – Marketing  
Phòng Tài chính – Kế toán

**Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam**  
**Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc**

**PHIẾU TRẢ HỒ SƠ**

**I. Bên giao: Ông/bà.....**

Đơn vị: Phòng Tài chính – Kế toán

**II. Bên nhận: Ông/bà....**

Đơn vị: ...

**III. Nội dung hoàn trả/chỉnh sửa hồ sơ**

1. Nội dung.....

.....

2. Thành phần hồ sơ đính kèm phiếu giao nhận ngày.....

.....

3. Thời gian chuyển trả hồ sơ: ....giờ.... phút, ngày ..... tháng ..... năm.....

Phiếu giao nhận được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản.

**NGƯỜI GIAO**

**NGƯỜI NHẬN**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH - MARKETING  
PHÒNG ....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

### TỜ TRÌNH

Về việc chi tạm ứng bổ sung thu nhập tăng thêm năm ... (lần ...)

Kính gửi:

- Chủ tịch Hội đồng trường;
- Ban Giám hiệu;
- Công Đoàn trường;
- Phòng ....

Căn cứ Quyết định số ... của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ;

Căn cứ Mục ... Điều ... tại Quy chế chi tiêu nội bộ về thu nhập tăng thêm; Căn cứ tình hình thực hiện thu, chi tài chính ....; tình hình sử dụng Quỹ bổ sung thu nhập đến ..... (báo cáo đính kèm).

Phòng ..... kính đề nghị Ban Giám hiệu; Công Đoàn trường; Phòng ... chính thống nhất chủ trương chi tạm ứng bổ sung thu nhập tăng thêm lần .... năm .... từ nguồn Quỹ Bổ sung thu nhập như sau:

1. Đối tượng được hưởng và không được hưởng: Theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

2. Mức tạm ứng bổ sung:

- Viên chức và Người lao động (áp dụng tiền lương theo bảng lương của công chức, viên chức quy định tại .....: .....tháng x Mức xác định tạm chi thu nhập tăng thêm hàng tháng (Cách tính theo quy định tại Điều .... mục .... Thu nhập tăng thêm), hệ số tạm ứng: ..... (mức hoàn thành nhiệm vụ).

- Người lao động (áp dụng mức tiền lương theo thỏa thuận quy định tại Nghị định số ....): ..... tháng (tính mức ..... đồng/tháng).

3. Thời gian tính hưởng: Theo số tháng làm việc thực tế (Từ ngày ..... đến .....).

4. Hệ số lương và mức lương cơ sở để thực hiện chi:

+ Hệ số lương: Áp dụng hệ số lương tháng ...../năm.... của toàn thể viên chức, người lao động. Đối với VC-NLĐ đã nghỉ hưu thì áp dụng hệ số lương tại thời điểm nghỉ hưu.

Tổng kinh phí thực hiện chi tạm ứng bổ sung dự kiến là: .....(Bằng chữ: .....).

Chi từ nguồn: .....

Kính trình Ban Giám hiệu xem xét phê duyệt.

Trân trọng./.

**TRƯỞNG .....**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ý kiến đồng ý của: Chủ tịch Hội đồng trường, Ban giám hiệu, Chủ tịch Công đoàn trường và các đơn vị liên quan**

