

Số: **2593**/QĐ-ĐHTCM Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **01** tháng **10** năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về xây dựng dự toán ngân sách và kế hoạch tài chính của 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 đầu tư công số 39/2019/QH14 ngày 13/6/2019;

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 45/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định chi tiết lập kế hoạch tài chính 05 năm và kế hoạch tài chính - NSNN nhà nước 03 năm;

Căn cứ Thông tư hướng dẫn xây dựng dự toán NSNN của Bộ Tài chính hàng năm;

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 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 ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ và 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.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về xây dựng dự toán ngân sách và kế hoạch tài chính của Trường Đại học Tài chính - Marketing”.

**Điều 2.** Trưởng phòng Tài chính - Kế toán chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và hướng dẫn thực hiện Quy định này 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. Trưởng phòng Tài chính - Kế toán, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:** ✓

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

**HIỆU TRƯỞNG**



**Phạm Tiến Đạt**



## QUY ĐỊNH

### VỀ XÂY DỰNG DỰ TOÁN NGÂN SÁCH VÀ KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH của Trường Đại học Tài chính - Marketing

(Kèm theo Quyết định số **2593/QĐ-ĐHTCM** ngày **01** tháng 10 năm 2024  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định và hướng dẫn một số nội dung trong đánh giá thực hiện nhiệm vụ dự toán ngân sách và xây dựng dự toán ngân sách của Trường hằng năm; đánh giá thực hiện nhiệm vụ kế hoạch tài chính và xây dựng kế hoạch tài chính 03 năm và kế hoạch tài chính dài hạn khác của Trường theo yêu cầu cấp có thẩm quyền.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Phòng Tài chính – Kế toán là đơn vị có chức năng tham mưu-tổng hợp quản lý về dự toán ngân sách và kế hoạch tài chính của Trường.
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường trực tiếp sử dụng ngân sách của Trường và quản lý nguồn thu theo quy định.
- Các đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của Trường có con dấu, tài khoản, bộ máy kế toán riêng, được giao trực tiếp quản lý nguồn thu và chi (dự toán ngân sách), được thành lập theo quy định của pháp luật phải xây dựng quy định riêng về xây dựng dự toán ngân sách và kế hoạch tài chính, trình Hiệu trưởng phê duyệt để thực hiện.
- Các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến ngân sách của Trường.

#### Điều 3. Nguyên tắc chung

- Tuân thủ luật pháp nhà nước, các văn bản quy định và hướng dẫn thi hành của Bộ Tài chính, các cơ quan có thẩm quyền về xây dựng dự toán ngân sách, kế hoạch tài chính, các quy định, hướng dẫn liên quan và các văn bản quy định, hướng dẫn của Trường về xây dựng dự toán ngân sách và kế hoạch tài chính (bao gồm cả mẫu biểu thống nhất thực hiện).
- Dự toán ngân sách và kế hoạch tài chính phải được xây dựng trên cơ sở nhiệm vụ thực tế, kế hoạch phát triển của đơn vị, của Trường, đồng thời bảo đảm nguyên tắc công khai, minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả, phòng ngừa lãng phí, tiêu cực, phù hợp với quy định hiện hành của pháp luật và quy định của Trường.

3. Dự toán ngân sách và kế hoạch tài chính của các đơn vị phải do các đơn vị xây dựng bảo đảm bao quát đầy đủ các nội dung công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, bao gồm các hoạt động thường xuyên, hoạt động không thường xuyên; bám sát thực tế thực hiện các năm trước, ước tình hình thực hiện năm hiện tại và dự báo phát triển năm kế hoạch để xây dựng dự toán và kế hoạch sát với thực tế, tính khả thi cao và hạn chế tối đa phát sinh ngoài dự toán và kế hoạch.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 4. Nội dung dự toán ngân sách hằng năm**

Thực hiện theo các quy định của Nhà nước, các văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính và của Trường về xây dựng dự toán ngân sách hằng năm.

Nội dung chi tiết dự toán ngân sách hằng năm thực hiện theo Hệ thống Mẫu biểu dự toán ngân sách tại Phụ lục 01 đính kèm Quy định này (bao gồm các Mẫu biểu dự toán ngân sách).

Trong quá trình thực hiện, trường hợp cần thiết, Trưởng phòng Tài chính – Kế toán trình Hiệu trưởng phê duyệt điều chỉnh nội dung các Mẫu biểu dự toán ngân sách phù hợp với quy định hiện hành của pháp luật và của Trường để thống nhất thực hiện trong toàn Trường.

#### **Điều 5. Trách nhiệm xây dựng dự toán ngân sách hằng năm**

##### **1. Phòng Tài chính – Kế toán**

a) Chủ trì tham mưu, giúp Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo toàn diện công tác tổ chức xây dựng dự toán ngân sách hằng năm của Trường theo quy định hiện hành của pháp luật, Bộ Tài chính, các cấp có thẩm quyền và của Trường.

b) Chủ trì, phối hợp với Phòng Kế hoạch và Đầu tư và các đơn vị liên quan xây dựng văn bản thông báo và hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách hằng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt và ban hành thực hiện; tổ chức hướng dẫn các đơn vị thực hiện xây dựng dự toán ngân sách theo quy định; tổ chức kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ của dự toán do các đơn vị xây dựng.

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan đánh giá tình hình thực hiện dự toán ngân sách; đánh giá tình hình thu, chi tài chính của năm trước liền kề năm tổ chức xây dựng dự toán ngân sách, tình hình thực hiện dự toán ngân sách năm xây dựng dự toán ngân sách để làm cơ sở xây dựng dự toán ngân sách năm kế hoạch; Trưởng phòng Tài chính - Kế toán, Kế toán trưởng cung cấp tài liệu và số liệu thực hiện ngân sách hằng năm để các đơn vị làm căn cứ xây dựng dự toán ngân sách năm kế hoạch.

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan để trực tiếp lập toàn bộ hoặc một phần nội dung các Mẫu biểu dự toán ngân sách theo quy định tại Phụ lục 01 đối với các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

đ) Chủ trì trực tiếp lập toàn bộ nội dung các Mẫu biểu dự toán ngân sách theo quy định tại Phụ lục 01 (mẫu biểu tổng hợp) và chủ trì tổng hợp dự toán ngân sách hằng năm của Trường để trình phê duyệt theo quy định.

e) Chủ trì tham mưu, giúp Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng tổ chức thông qua và bảo vệ dự toán ngân sách do các đơn vị xây dựng trước khi tổng hợp và bảo vệ dự toán ngân sách của Trường để trình cấp có thẩm quyền thông qua và phê duyệt theo quy định.

g) Giúp Ban Giám hiệu, Hiệu trưởng trình Hội đồng trường và Bộ Tài chính thông qua và phê duyệt dự toán ngân sách (bao gồm cả dự toán điều chỉnh nếu có) và tham mưu giúp Hiệu trưởng ban hành quyết định công khai dự toán ngân sách hằng năm theo quy định.

h) Thực hiện các nội dung khác liên quan đến công tác xây dựng dự toán ngân sách theo quy định và yêu cầu của pháp luật, Bộ Tài chính, cơ quan có thẩm quyền, Hội đồng trường, Ban Giám hiệu và Hiệu trưởng.

## **2. Phòng Kế hoạch và Đầu tư**

a) Tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện xây dựng dự toán ngân sách hằng năm đối với các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định hiện hành của Nhà nước, Bộ Tài chính và của Trường.

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan để trực tiếp lập toàn bộ nội dung các Mẫu biểu dự toán ngân sách theo quy định tại Phụ lục 01 (mẫu biểu tổng hợp) về dự toán đầu tư xây dựng và đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin.

c) Làm đầu mối tổ chức thực hiện kiểm tra và tổng hợp dự toán ngân sách theo các Mẫu biểu quy định tại Phụ lục 01 (mẫu biểu tổng hợp) về dự toán cải tạo, sửa chữa, bảo trì công trình xây dựng do các đơn vị xây dựng.

d) Phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán và các đơn vị liên quan giúp Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng tổ chức thông qua và bảo vệ dự toán, gồm: Dự toán đầu tư xây dựng, đầu tư công nghệ thông tin; dự toán cải tạo, sửa chữa, bảo trì công trình xây dựng và công nghệ thông tin; dự toán mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ; và các nội dung khác theo chức năng, nhiệm vụ của phòng trước khi tổng hợp và bảo vệ dự toán trước cấp có thẩm quyền theo quy định.

đ) Thực hiện các nội dung khác liên quan đến công tác xây dựng dự toán ngân sách theo quy định và yêu cầu của pháp luật, Bộ Tài chính, cơ quan có thẩm quyền, Hội đồng trường, Ban Giám hiệu và Hiệu trưởng.

## **3. Phòng Quản lý tài sản**

a) Tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện xây dựng dự toán ngân sách hằng năm đối với các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định hiện hành của Nhà nước, Bộ Tài chính và của Trường.

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan để trực tiếp lập toàn bộ nội dung các Mẫu biểu dự toán ngân sách theo quy định tại Phụ lục 01 đối với các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

c) Làm đầu mối tổ chức thực hiện kiểm tra nhu cầu, sự cần thiết và tổng hợp các Mẫu biểu dự toán ngân sách theo quy định tại Phụ lục 01 (mẫu biểu tổng hợp) về dự toán mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ và dự toán sửa chữa, bảo trì máy móc trang thiết bị, thuê tài sản; tổng hợp Mẫu biểu dự toán ngân sách theo quy định tại Phụ lục 01 (mẫu biểu tổng hợp) về danh mục cải tạo, sửa chữa, bảo trì công trình xây dựng do các đơn vị xây dựng (trừ lĩnh vực công nghệ thông tin).

d) Phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán, Phòng Kế hoạch và Đầu tư giúp Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng tổ chức thông qua và bảo vệ dự toán, gồm: Dự toán cải tạo, bảo trì, sửa chữa công trình xây dựng; Dự toán sửa chữa, bảo trì máy móc trang thiết bị, thuê tài sản; Dự toán mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ (trừ lĩnh vực công nghệ thông tin) và các nội dung khác theo chức năng, nhiệm vụ của phòng trước khi tổng hợp và bảo vệ dự toán trước cấp có thẩm quyền theo quy định.

đ) Thực hiện các nội dung khác liên quan đến công tác xây dựng dự toán ngân sách theo quy định và yêu cầu của pháp luật, Bộ Tài chính, cơ quan có thẩm quyền, Hội đồng trường, Ban Giám hiệu và Hiệu trưởng.

#### **4. Phòng Công nghệ thông tin**

a) Tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện xây dựng dự toán ngân sách hằng năm đối với các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định hiện hành của Nhà nước, Bộ Tài chính và của Trường.

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan để trực tiếp lập toàn bộ nội dung các Mẫu biểu dự toán ngân sách theo quy định tại Phụ lục 01 đối với các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

c) Làm đầu mối tổ chức thực hiện kiểm tra nhu cầu, sự cần thiết; tổng hợp các Mẫu biểu dự toán ngân sách theo quy định tại Phụ lục 01 (mẫu biểu tổng hợp) về dự toán hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin (mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ) do các đơn vị xây dựng.

d) Phối hợp với Phòng Kế hoạch và Đầu tư giúp Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng tổ chức thông qua và bảo vệ dự toán, gồm: Dự toán đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin, dự toán hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin và các nội dung khác theo chức năng, nhiệm vụ của phòng trước khi tổng hợp và bảo vệ dự toán trước cấp có thẩm quyền theo quy định.

đ) Thực hiện các nội dung khác liên quan đến công tác xây dựng dự toán ngân sách theo quy định và yêu cầu của pháp luật, Bộ Tài chính, cơ quan có thẩm quyền, Hội đồng trường, Ban Giám hiệu và Hiệu trưởng.

#### **5. Phòng Tổ chức - Hành chính**

a) Tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện xây dựng dự toán ngân sách hằng năm đối với các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định hiện hành của Nhà nước, Bộ Tài chính và của Trường.

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan để trực tiếp lập toàn bộ nội dung các Mẫu biểu dự toán ngân sách theo quy định tại Phụ lục 01 đối với các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

c) Làm đầu mối tổ chức thực hiện kiểm tra, tổng hợp các Mẫu biểu dự toán ngân sách theo quy định tại Phụ lục 01 (mẫu biểu tổng hợp) về đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và các nội dung liên quan do các đơn vị xây dựng.

d) Phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán giúp Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng tổ chức thông qua và bảo vệ dự toán, gồm: Dự toán về tiền lương, thu nhập tăng thêm, các khoản bảo hiểm theo quy định; dự toán về đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và các nội dung khác theo chức năng, nhiệm vụ của phòng trước khi tổng hợp và bảo vệ dự toán trước cấp có thẩm quyền theo quy định.

đ) Thực hiện các nội dung khác liên quan đến công tác xây dựng dự toán ngân sách theo quy định và yêu cầu của pháp luật, Bộ Tài chính, cơ quan có thẩm quyền, Hội đồng trường, Ban Giám hiệu và Hiệu trưởng.

## **6. Phòng Công tác sinh viên**

a) Tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện xây dựng dự toán ngân sách hằng năm đối với các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định hiện hành của Nhà nước, Bộ Tài chính và của Trường.

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan để trực tiếp lập toàn bộ nội dung các Mẫu biểu dự toán ngân sách theo quy định tại Phụ lục 01 đối với các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

c) Phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán giúp Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng tổ chức thông qua và bảo vệ dự toán về các chế độ, chính sách cho người học và các nội dung khác theo chức năng, nhiệm vụ của phòng trước khi tổng hợp và bảo vệ dự toán trước cấp có thẩm quyền theo quy định.

d) Thực hiện các nội dung khác liên quan đến công tác xây dựng dự toán ngân sách theo quy định và yêu cầu của pháp luật, Bộ Tài chính, cơ quan có thẩm quyền, Hội đồng trường, Ban Giám hiệu và Hiệu trưởng.

## **7. Phòng Quản lý Khoa học**

a) Tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện xây dựng dự toán ngân sách hằng năm đối với các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định hiện hành của Nhà nước, Bộ Tài chính và của Trường.

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan để trực tiếp lập toàn bộ nội dung các Mẫu biểu dự toán ngân sách theo quy định tại Phụ lục 01 đối với các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

c) Làm đầu mối tổ chức thực hiện kiểm tra, tổng hợp các Mẫu biểu dự toán ngân sách theo quy định tại Phụ lục 01 (mẫu biểu tổng hợp) về các hoạt động nghiên cứu khoa học, hội nghị, hội thảo, biên soạn giáo trình, tài liệu và hoạt động khoa học công nghệ khác do các đơn vị xây dựng.

d) Phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán giúp Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng tổ chức thông qua và bảo vệ dự toán về các hoạt động nghiên cứu khoa học, hội nghị, hội thảo, biên soạn giáo trình, tài liệu và hoạt động khoa học công nghệ khác và các nội dung khác theo chức năng, nhiệm vụ của phòng trước khi tổng hợp và bảo vệ dự toán trước cấp có thẩm quyền theo quy định.

đ) Thực hiện các nội dung khác liên quan đến công tác xây dựng dự toán ngân sách theo quy định và yêu cầu của pháp luật, Bộ Tài chính, cơ quan có thẩm quyền, Hội đồng trường, Ban Giám hiệu và Hiệu trưởng.

## **8. Thư viện**

a) Tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện xây dựng dự toán ngân sách hằng năm đối với các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định hiện hành của Nhà nước, Bộ Tài chính và của Trường.

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan để trực tiếp lập toàn bộ nội dung các Mẫu biểu dự toán ngân sách theo quy định tại Phụ lục 01 đối với các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

c) Làm đầu mối tổ chức thực hiện kiểm tra, tổng hợp các Mẫu biểu dự toán ngân sách theo quy định tại Phụ lục 01 (mẫu biểu tổng hợp) về mua sắm sách, tài liệu học tập... và các nguồn tài nguyên thông tin dịch vụ phục vụ cho hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học do các đơn vị xây dựng.

d) Phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán giúp Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng tổ chức thông qua và bảo vệ dự toán về mua sắm sách, tài liệu học tập... và các nguồn tài nguyên thông tin dịch vụ phục vụ cho hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học trước khi tổng hợp và bảo vệ dự toán trước cấp có thẩm quyền theo quy định.

đ) Thực hiện các nội dung khác liên quan đến công tác xây dựng dự toán ngân sách theo quy định và yêu cầu của pháp luật, Bộ Tài chính, cơ quan có thẩm quyền, Hội đồng trường, Ban Giám hiệu và Hiệu trưởng.

## **9. Các đơn vị khác**

a) Tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện xây dựng dự toán ngân sách hằng năm đối với các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định hiện hành của Nhà nước, Bộ Tài chính và của Trường.

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan để trực tiếp lập toàn bộ nội dung các Mẫu biểu dự toán ngân sách theo quy định tại Phụ lục 01 đối với các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

c) Các đơn vị có các dịch vụ đào tạo và nguồn thu xây dựng dự toán và gửi trực tiếp cho Phòng Tài chính – Kế toán để tổng hợp dự toán theo quy định.

d) Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn Thanh niên và các tổ chức khác của Trường xây dựng dự toán ngân sách theo định mức quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ và gửi trực tiếp cho Phòng Tài chính – Kế toán để tổng hợp dự toán theo quy định.

đ) Phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán và các đơn vị chức năng liên quan giúp Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng tổ chức thông qua và bảo vệ dự toán của đơn vị trước khi tổng hợp và bảo vệ dự toán trước cấp có thẩm quyền theo quy định.

e) Thực hiện các nội dung khác liên quan đến công tác xây dựng dự toán ngân sách theo quy định và yêu cầu của pháp luật, Bộ Tài chính, cơ quan có thẩm quyền, Hội đồng trường, Ban Giám hiệu và Hiệu trưởng.

## **Điều 6. Trình tự và thời gian xây dựng dự toán ngân sách**

### **Bước 1: Thông báo xây dựng dự toán**

Căn cứ quy định của Bộ Tài chính và các văn bản quy định và hướng dẫn về công tác xây dựng dự toán ngân sách hằng năm, Phòng Tài chính – Kế toán chủ trì, phối hợp với Phòng Kế hoạch và Đầu tư và các đơn vị liên quan soạn thảo văn bản thông báo xây dựng dự toán ngân sách (bổ sung hướng dẫn xây dựng dự toán nếu cần thiết) và tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành để các đơn vị làm cơ sở xây dựng dự toán ngân sách năm kế hoạch.

### **Bước 2: Xây dựng dự toán ngân sách**

Trưởng các đơn vị tổ chức xây dựng dự toán ngân sách theo Quy định này, văn bản thông báo xây dựng dự toán ngân sách, văn bản hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách và các quy định hiện hành liên quan của nhà nước.

### **Bước 3: Thông qua dự toán ngân sách**

Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng trực tiếp chủ trì rà soát và thảo luận thông qua dự toán do các đơn vị được phân công phụ trách xây dựng có sự tham gia ý kiến của Trưởng phòng Tài chính – Kế toán, Lãnh đạo các đơn vị đầu mối tổng hợp dự toán ngân sách và các đơn vị liên quan.

### **Bước 4: Các đơn vị đầu mối kiểm tra, thẩm định và tổng hợp dự toán ngân sách**

Các đơn vị xây dựng dự toán ngân sách gửi dự toán ngân sách đã được thông qua tại Bước 3 cho các đơn vị đầu mối để tiến hành kiểm tra, thẩm định, tổng hợp số liệu, thuyết minh, lập dự toán theo đúng quy định trước khi chuyển cho Phòng Tài chính – Kế toán kiểm tra và tổng hợp dự toán ngân sách của Trường.

### **Bước 5: Kiểm tra và Tổng hợp dự toán ngân sách**

Phòng Tài chính - Kế toán kiểm tra, tổng hợp dự toán ngân sách của Trường, hoàn thiện đầy đủ nội dung thuyết minh dự toán ngân sách và chuẩn bị tài liệu liên quan để gửi cho Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và Trưởng các đơn vị đầu mối tổng hợp dự toán ngân sách trước khi tổ chức cuộc họp bảo vệ dự toán ngân sách trước Ban Giám hiệu.

### **Bước 6: Bảo vệ dự toán ngân sách trước Ban Giám hiệu**

Trưởng phòng Tài chính – Kế toán chủ trì, phối hợp với Lãnh đạo các đơn vị đầu mối báo cáo thuyết minh, giải trình và bảo vệ dự toán ngân sách trước Ban Giám

hiệu do Hiệu trưởng chủ trì kết luận thống nhất dự toán ngân sách của các đơn vị và dự toán ngân sách của Trường.

### **Bước 7: Trình phê duyệt dự toán ngân sách**

Trưởng phòng Tài chính - Kế toán hoàn thiện đầy đủ bộ hồ sơ dự toán ngân sách hằng năm của Trường theo quy định (bao gồm nội dung thuyết minh dự toán và tài liệu liên quan), trình Hiệu trưởng ký trình Hội đồng trường và Bộ Tài chính xem xét thông qua và phê duyệt; đồng thời tham mưu giúp Hiệu trưởng báo cáo thuyết minh, giải trình và bảo vệ dự toán ngân sách hằng năm trước Hội đồng trường và Bộ Tài chính theo quy định.

### **Bước 8: Công khai dự toán ngân sách**

Trưởng phòng Tài chính - Kế toán tham mưu giúp Hiệu trưởng ban hành quyết định công khai dự toán ngân sách hằng năm của Trường và giao dự toán ngân sách hằng năm cho các đơn vị để làm căn cứ triển khai thực hiện dự toán ngân sách đã được phê duyệt theo quy định.

### **Bước 9: Lưu trữ hồ sơ**

Trưởng Phòng Tài chính - Kế toán tổ chức công tác quản lý, sử dụng và lưu trữ đầy đủ hồ sơ dự toán ngân sách của Trường khoa học, an toàn và bảo mật theo quy định của pháp luật; hướng dẫn và kiểm tra các đơn vị thực hiện công tác quản lý, sử dụng và lưu trữ đầy đủ hồ sơ dự toán ngân sách của đơn vị khoa học, an toàn và bảo mật theo quy định của pháp luật và của Trường.

*(Chi tiết trình tự và thời gian thực hiện xây dựng dự toán ngân sách hằng năm theo Phụ lục 02 đính kèm).*

## **Điều 7. Xây dựng kế hoạch tài chính**

1. Trưởng Phòng Tài chính - Kế toán chủ trì, phối hợp với Phòng Kế hoạch và Đầu tư và các đơn vị liên quan tham mưu, giúp Hiệu trưởng chỉ đạo toàn diện công tác tổ chức xây dựng kế hoạch tài chính ngắn hạn, kế hoạch tài chính 03 năm, kế hoạch tài chính dài hạn khác của Trường theo yêu cầu và văn bản hướng dẫn thực hiện của cấp có thẩm quyền; soạn thảo văn bản thông báo xây dựng kế hoạch tài chính (bao gồm cả mẫu biểu xây dựng kế hoạch tài chính) và tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành để các đơn vị làm cơ sở thực hiện; hướng dẫn các đơn vị xây dựng kế hoạch tài chính ngắn hạn, kế hoạch tài chính 03 năm và kế hoạch tài chính dài hạn khác của đơn vị trên cơ sở thực hiện dự toán ngân sách hằng năm, kế hoạch nhiệm vụ công tác ngắn hạn và dài hạn của đơn vị, kế hoạch phát triển ngắn hạn và dài hạn của Trường.

2. Trưởng các đơn vị tổ chức xây dựng kế hoạch tài chính ngắn hạn, kế hoạch tài chính 03 năm, kế hoạch tài chính dài hạn khác của đơn vị và cung cấp thông tin thuyết minh tình hình thực hiện các kế hoạch tài chính cho Trưởng phòng Tài chính - Kế toán để làm cơ sở tổng hợp đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch tài chính của Trường theo yêu cầu và văn bản hướng dẫn thực hiện của cấp có thẩm quyền.

3. Thời gian và nội dung xây dựng kế hoạch tài chính, kế hoạch tài chính dài hạn khác của Trường theo yêu cầu và văn bản hướng dẫn thực hiện của cấp có thẩm quyền.

### **Điều 8. Trách nhiệm của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng**

1. Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo toàn diện công tác tổ chức xây dựng dự toán ngân sách hằng năm, kế hoạch tài chính 03 năm và kế hoạch tài chính dài hạn khác của Trường theo quy định; chỉ đạo các Phó Hiệu trưởng, Trưởng Phòng Tài chính – Kế toán, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc và các cá nhân liên quan thực hiện nghiêm Quy định này.

2. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng chỉ đạo Trưởng các đơn vị được giao phụ trách xây dựng dự toán ngân sách hằng năm, kế hoạch tài chính 03 năm và kế hoạch tài chính dài hạn khác của đơn vị và tổ chức thông qua dự toán ngân sách hằng năm, kế hoạch tài chính 03 năm và kế hoạch tài chính dài hạn khác của đơn vị theo quy định.

## **Chương III**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 9. Tổ chức thực hiện**

1. Trưởng phòng Tài chính – Kế toán chịu trách nhiệm tổ chức tập huấn, hướng dẫn và kiểm tra các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường thực hiện nghiêm Quy định này.

2. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường chịu trách nhiệm quán triệt và tổ chức đơn vị thực hiện nghiêm Quy định 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 định này, thì Trưởng phòng Tài chính – Kế toán tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung để làm căn cứ thực hiện. Trường hợp cần thiết, thì Trưởng phòng Tài chính – Kế toán kịp thời đề nghị điều chỉnh, bổ sung Quy định này để tuân thủ thực hiện quy định của pháp luật hiện hành.

4. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị kịp thời phản ánh cho Trưởng phòng Tài chính – Kế toán 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.

5. Quy định 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 định này./.

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

**PHỤ LỤC 01**

**HỆ THỐNG MẪU BIỂU LẬP DỰ TOÁN NGÂN SÁCH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2593/QĐ-ĐHCM ngày 01/10/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing)

TT	Ký hiệu	Mẫu biểu	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
<b>I</b>				
<b>THU</b>				
1	T01	Dự toán thu học phí bậc đại học hệ chính quy	Phòng Quản lý đào tạo - Phòng Tài chính - Kế Toán	
2	T02	Dự toán thu học phí bậc đại học hệ vừa làm vừa học	Viện Đào tạo thường xuyên - Phòng Tài chính - Kế Toán	
3	T03	Dự toán thu học phí sau đại học	Viện Đào tạo sau đại học - Phòng Tài chính - Kế Toán	
4	T04	Dự toán thu học phí chương trình liên kết quốc tế	Viện Đào tạo quốc tế - Phòng Tài chính - Kế Toán	
2	T05	Kế hoạch thu các lớp ngắn hạn năm	Đơn vị: Đơn vị có nguồn thu	
3	T06	Kế hoạch thu hoạt động cho thuê cơ sở vật chất, Ký túc xá...	Đơn vị: Đơn vị có nguồn thu	
<b>II</b>				
<b>CHI</b>				
1	C01	Dự toán lương và các khoản phụ cấp, khác	Phòng Tổ chức - Hành chính	
2	C02	Dự toán chi thu nhập tăng thêm	Phòng Tổ chức - Hành chính	
3	C03	Dự toán chi làm thêm giờ viên chức, văn phòng	Phòng Tổ chức - Hành chính	
4	C04	Dự toán kinh phí cấp bù tiền miễn, giảm học phí	Phòng Công tác sinh viên	
5	C05	Dự toán khen thưởng, học bổng hssv, bcs	Phòng Công tác sinh viên /Viện ...	
6	C06	Dự toán kinh phí thuê giảng viên	Đơn vị: Phòng/Khoa/Viện có liên quan	
7	C07	Dự toán vượt giờ	Phòng Tổ chức - Hành chính và Quản lý đào tạo	
8	C08	Dự toán kinh phí hướng dẫn/chấm: luận văn; thnn; ttn; ttck...	Phòng/Khoa/Viện/Trung tâm	
9	C09	Dự toán kinh phí hội đồng...	Phòng/Khoa/Viện/Trung tâm	
10	C10	Dự toán kinh phí cho đoàn ra, đoàn vào	Phòng/Khoa/Viện/Trung tâm	
11	C11	Dự toán tiền coi thi, chấm thi	Phòng/Viện/Trung tâm	
12	C12	Dự toán kinh phí khám sức khỏe hàng năm, mua sắm thuốc, vật tư y tế	Trạm Y tế	
13	C13	Hoạt động hỗ trợ sinh viên	Trung tâm tuyển sinh & Quan hệ doanh nghiệp	
14	C14	Hoạt động tuyển sinh, hướng nghiệp	Trung tâm tuyển sinh & Quan hệ doanh nghiệp	
15	C15	Kinh phí hoạt động chuyên môn	Phòng/Khoa/Trung tâm	
16	C16	Kinh phí hoạt động đảng, đoàn	Đảng, Đoàn thể	
17	C17	Kinh phí thuê mượn (phục vụ công tác giảng dạy; tổ chức lễ hội...)	Phòng/Khoa/Trung tâm	
18	C18	Nhu cầu kinh phí đào tạo bồi dưỡng	Phòng/Khoa/Trung tâm	
19	C19	Nhu cầu kinh phí khoa học công nghệ	Phòng/Khoa/Trung tâm	
20	C20	Phiếu đề xuất nhu cầu sách, tạp chí chuyên ngành	Phòng/Khoa/Trung tâm	
21	C21-QLTS	Phiếu đề xuất nhu cầu sửa chữa, mua sắm vật tư thiết bị, tscđ; ccđc; vpp (không thuộc lĩnh vực cntt)	Phòng/Khoa/Trung tâm	
22	C21-CNTT	Phiếu đề xuất nhu cầu sửa chữa, mua sắm vật tư thiết bị, tscđ; ccđc; phần mềm thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin	Phòng/Khoa/Trung tâm	
22	C22	Dự toán kinh phí các dịch vụ công cộng	Đơn Vị: Phòng QLTS, TCHC, TTTS&QHĐN	
<b>III</b>				
<b>TỔNG HỢP</b>				

TT	Ký hiệu	Mẫu biểu	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
1	THC01	Danh mục cải tạo, sửa chữa, bảo trì công trình xây dựng	Phòng Quản lý tài sản	
2	THC02	Dự toán kinh phí sách thư viện, tạp chí	Thư Viện	
3	THC03	Dự toán kinh phí mua sắm, sửa chữa tài sản; hàng hóa, ccdc, thuê dịch vụ (không thuộc lĩnh vực cntt)	Phòng Quản lý tài sản	
4	THC04	Dự toán kinh phí hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin	Phòng Công nghệ thông tin	
5	THC05SC	Tổng hợp dự toán cải tạo, sửa chữa, bảo trì công trình xây dựng	Phòng Kế hoạch & Đầu tư	
6	THC05DA-01	Tổng hợp dự toán kinh phí thực hiện dự án đầu tư xây dựng (vốn chi thường xuyên)	Phòng Kế hoạch & Đầu tư	
7	THC05DA-02	Tổng hợp dự toán kinh phí thực hiện dự án đầu tư công nghệ thông tin (vốn chi thường xuyên)	Phòng Kế hoạch & Đầu tư	
8	THC05DA-03	Tổng hợp dự toán kinh phí thực hiện dự án đầu tư xây dựng (vốn đầu tư công)	Phòng Kế hoạch & Đầu tư	
9	THC05DA-04	Tổng hợp dự toán kinh phí thực hiện dự án đầu tư xây dựng; dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin (vốn đầu tư công)	Phòng Kế hoạch & Đầu tư	
10	THC06	Tổng hợp dự toán kinh phí các hoạt động chuyên môn	Phòng Tài chính - Kế Toán	
11	THC07	Tổng hợp dự toán kinh phí các hoạt động khác	Phòng Tài chính - Kế Toán	
12	THC08	Tổng hợp kinh phí đào tạo bồi dưỡng	Phòng Tổ chức - Hành chính	
13	THC09	Tổng hợp kinh phí khoa học công nghệ	Phòng Quản lý khoa học	
14	THCT01	Dự toán kết quả hoạt động sự nghiệp có thu	Các đơn vị khoán kinh phí và đơn vị có thu	
15	THKHT01	Kế hoạch thu sự nghiệp năm ...	Phòng Tài chính - Kế Toán	
16	THKHC01	Kế hoạch chi sự nghiệp năm...	Phòng Tài chính - Kế Toán	
17	THDTTC	Dự toán kinh phí hoạt động	Phòng Tài chính - Kế Toán	

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

**PHỤ LỤC 02**  
**TRÌNH TỰ VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN XÂY DỰNG DỰ TOÁN NGÂN SÁCH**

TT	Các bước thực hiện	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện và hoàn thành	Mẫu biểu
1	<b>Thông báo xây dựng dự toán ngân sách</b>	P.TCKT	Trước ngày 10/4 hằng năm	
2	<b>Xây dựng dự toán ngân sách</b>	Các đơn vị	Trước ngày 30/4 hằng năm	
2.1	<b>Dự toán thu:</b>			
	Các đơn vị lập dự toán lập dự toán thu theo từng nguồn thu liên quan trực tiếp đến hoạt động gắn liền với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.	Các đơn vị có nguồn thu và quản lý nguồn thu.		T01 đến T06
2.1	<b>Dự toán chi:</b>			
	- Chi hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ: Các đơn vị lập dự toán lập dự toán chi theo nội dung trực tiếp liên quan đến hoạt động gắn liền với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị	Các đơn vị trực thuộc trường		C01 đến C22
	Các đơn vị tải file mẫu biểu dự toán tại trang website P.TCKT: <a href="http://tckt.ufm.edu.vn/">http://tckt.ufm.edu.vn/</a>			
3	<b>Thông qua dự toán ngân sách</b>		Trước ngày 05/5 hằng năm	
	Các đơn vị lập dự toán ngân sách thực hiện báo cáo thông qua dự toán theo quy định.	Các đơn vị lập dự toán		
	Trường họp dự toán được thông qua, các đơn vị có trách nhiệm gửi dự toán cho các đơn vị đầu mối			
	Dự toán được lập trên máy, <b>gửi file mềm</b> về các đơn vị đầu mối theo địa chỉ mail tại thông báo lập dự toán và <b>gửi file giấy</b> có xác nhận của Ban giám hiệu phụ trách về các đơn vị đầu mối.		Trước ngày 20/5 hằng năm	
4	<b>Các đơn vị đầu mối kiểm tra, thẩm định và tổng hợp dự toán ngân sách</b>	Các đơn vị đầu mối	Trước ngày 25/5 hằng năm	THC01 đến THC09 và THCT 01

TT	Các bước thực hiện	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện và hoàn thành	Mẫu biểu
	Các đơn vị đầu mối có trách nhiệm tiến hành kiểm tra, thẩm định, tổng hợp số liệu, thuyết minh, lập dự toán theo đúng quy định, chuyển cho Phòng Tài chính – Kế toán để tổng hợp dự toán chung toàn trường	Các đơn vị đầu mối	Trước ngày 31/5 hằng năm	
	Các đơn vị tải file mẫu biểu dự toán tại trang website P.TCKT: <a href="http://tckt.ufm.edu.vn/">http://tckt.ufm.edu.vn/</a> . Dự toán được lập trên máy, <b>gửi file mềm</b> về P.TCKT theo địa chỉ mail: <a href="mailto:phong.tckt@ufm.edu.vn">phong.tckt@ufm.edu.vn</a> và <b>gửi file giấy</b> có xác nhận của lãnh đạo đơn vị về P.TCKT.			
5	<b>Kiểm tra và tổng hợp dự toán ngân sách</b>	P.TCKT	Trước ngày 15/6 hằng năm	THKHT1, THKHC1, THDTC
	Sau khi nhận được dự toán tổng hợp từ các đơn vị đầu mối, Phòng TCKT tổng hợp dự toán ngân sách của Trường, hoàn thiện đầy đủ nội dung thuyết minh dự toán.			
6	<b>Bảo vệ dự toán ngân sách trước Ban Giám hiệu</b>	BGH, P.TCKT, các đơn vị đầu mối và đơn vị liên quan	Trước ngày 20/6 hằng năm	
7	<b>Trình phê duyệt dự toán ngân sách</b>	P.TCKT,		
	Trình Hội đồng trường thông qua và phê duyệt dự toán ngân sách.	BGH	Trước ngày 25/6 hằng năm	
	Trình Bộ Tài chính phê duyệt dự toán ngân sách.	BGH	Trước ngày 30/6 hằng năm	
8	<b>Công khai dự toán ngân sách</b>	P.TCKT/BGH	Trước ngày 10/01 năm kế hoạch	
9	<b>Lưu hồ sơ:</b>	P.TCKT và các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường	Theo quy định	

**DỰ TOÁN THU HỌC PHÍ**  
**BẠC ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY**

Đvt: trđ

STT	Nội dung thu		Học kỳ I năm ...				Học kỳ I năm ...				Học kỳ I năm ...				Tổng cộng	Ghi chú
			SL sinh viên	Đơn giá/tín chỉ	Số tín chỉ dự kiến	Thành tiền	SL sinh viên	Đơn giá/tín chỉ	Số tín chỉ dự kiến	Thành tiền	SL sinh viên	Đơn giá/tín chỉ	Số tín chỉ dự kiến	Thành tiền		
I	Chương trình Chuẩn															
	Khối ngành ...	Khóa 20...														
		Khóa 20...														
		Khóa 20...														
		Khóa 20...														
	Khối ngành ....	Khóa 20...														
		Khóa 20...														
		Khóa 20...														
		Khóa 20...														
III	Chương trình Tích hợp															
	Khối ngành ....	Khóa 20...														
		Khóa 20...														
		Khóa 20...														
		Khóa 20...														
	Khối ngành ....	Khóa 20...														
		Khóa 20...														
		Khóa 20...														
		Khóa 20...														
III	Chương trình...															
IV	Liên thông từ Cao đẳng lên Đại học															
V	...															
	Tổng cộng															

Phòng Quản lý đào tạo

..., ngày...tháng...năm...  
 Phòng Tài chính - Kế toán

Ghi chú: Đơn vị thực hiện (P.QLĐT; P.TCKT)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING  
ĐƠN VỊ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

DỰ TOÁN THU HỌC PHÍ  
VLVH, TỪ XA, VĂN BẰNG 2...

Đvt: trđ

STT	Nội dung thu		Học kỳ I năm ...				Học kỳ II năm ...				Học kỳ III năm ...				Tổng cộng	Ghi chú
			SL sinh viên	Đơn giá/tín chỉ	Số tín chỉ dự kiến	Thành tiền	SL sinh viên	Đơn giá/tín chỉ	Số tín chỉ dự kiến	Thành tiền	SL sinh viên	Đơn giá/tín chỉ	Số tín chỉ dự kiến	Thành tiền		
I	Đại học VLVH															
	Khối ngành ...	Khóa 20...														
		Khóa 20...														
		Khóa 20...														
		Khóa 20...														
II	Liên thông từ Cao đẳng lên Đại học															
	Khối ngành ...	Khóa 20...														
		Khóa 20...														
		Khóa 20...														
		Khóa 20...														
III	Liên thông từ Đại học sang Đại học															
	Khối ngành ...	Khóa 20...														
		Khóa 20...														
		Khóa 20...														
		Khóa 20...														
III	Đào tạo từ xa															
	Khối ngành ...	Khóa 20...														
		Khóa 20...														
		Khóa 20...														
		Khóa 20...														
	Tổng cộng															

..., ngày...tháng...năm...  
Phòng Tài chính - Kế toán

Viện Đào tạo Thường xuyên

DỰ TOÁN THU HỌC PHÍ SAU ĐẠI HỌC  
 Năm...

Đvt: trđ

STT	Nội dung thu	Học kỳ I năm ...				Học kỳ II năm ...				Học kỳ III năm ...				Tổng cộng	Ghi chú
		SL học viên	Đơn giá/tín chỉ	Số tín chỉ dự kiến	Thành tiền	SL học viên	Đơn giá/tín chỉ	Số tín chỉ dự kiến	Thành tiền	SL học viên	Đơn giá/tín chỉ	Số tín chỉ dự kiến	Thành tiền		
I	Cao học-thạc sỹ														
	Khóa 20...														
	Khóa 20...														
	Khóa 20...														
	Khóa 20...														
II	Tiến sĩ														
	Khóa 20...														
	Khóa 20...														
	Khóa 20...														
	<b>Tổng cộng</b>														

Viện Đào tạo Sau đại học

..., ngày...tháng...năm...  
 Phòng Tài chính - Kế toán

Ghi chú: Đơn vị thực hiện (Viện ĐTSĐH; P.TCKT)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING  
ĐƠN VỊ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

**DỰ TOÁN THU HỌC PHÍ CHƯƠNG TRÌNH LIÊN KẾT**

Đvt: trđ

STT	Nội dung thu		Học kỳ I năm ...				Học kỳ II năm ...				Học kỳ III năm ...				Tổng cộng	Ghi chú
			SL học viên/sinh viên	Đơn giá/tín chỉ	Số tín chỉ dự kiến	Thành tiền	SL học viên/sinh viên	Đơn giá/tín chỉ	Số tín chỉ dự kiến	Thành tiền	SL học viên/sinh viên	Đơn giá/tín chỉ	Số tín chỉ dự kiến	Thành tiền		
<b>I</b>	<b>Đại học</b>															
1	Liên kết với Đại học...	Khóa 20...														
2	...	Khóa 20...														
<b>II</b>	<b>Cao học</b>															
1	Liên kết với Đại học...	Khóa 20...														
2	...	Khóa 20...														
<b>III</b>	<b>Nghiên cứu sinh</b>															
1	Liên kết với Đại học...	Khóa 20...														
2	...	Khóa 20...														
	<b>Tổng cộng</b>															

Viện Đào tạo Quốc tế

..., ngày...tháng...năm...  
Phòng Tài chính - Kế toán

Ghi chú: Đơn vị thực hiện (Viện ĐTQT; P.TCKT)

**KẾ HOẠCH THU CÁC LỚP NGẮN HẠN NĂM**

Đvt: trđ

TT	Nội dung		Số lượng học viên/SV	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
I	Lệ phí tuyển sinh					
		Khóa 20...				
		Khóa 20...				
II	Các lớp ngắn hạn					
		Khóa ...				
		Khóa ...				
	<b>Tổng cộng</b>					

Lập biểu

..., ngày...tháng...năm...  
Trưởng đơn vị

Ghi chú: Đơn vị thực hiện (Đơn vị có thu)

TRƯỜNG ĐH TÀI CHÍNH - MARKETING  
ĐƠN VỊ.....

Mẫu T06

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

**KẾ HOẠCH THU HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ CSVC, KTX NĂM 20...**

Đvt: trđ

TT	Nội dung		Số lượng/Hợp đồng...	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
1	Cho thuê CSVC					
		Cơ sở.....				
		Cơ sở.....				
2	Ký túc xá					
		Cơ sở.....				
		Cơ sở.....				
	<b>Tổng cộng</b>					

Lập biểu

..., ngày...tháng...năm...

Trưởng đơn vị

Ghi chú: Đơn vị thực hiện (Phòng QLTS;CTSV;... và các đơn vị liên quan)

**DỰ TOÁN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN PHỤ CẤP, KHÁC**

Đvt: trđ

A	Lương, phụ cấp theo lương	Số lượng có mặt dự kiến	Theo QĐ giao	Ước số lượng có mặt năm N+1	Hệ số lương bình quân	Mức lương cơ sở	Thành tiền	UTH Năm	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Lương								
2	Phụ cấp chức vụ								
3	Phụ cấp thâm niên vượt khung								
4	Phụ cấp ưu đãi nghề nghiệp								
5	Phụ cấp thâm niên nhà giáo								
6	Lương Hợp đồng								Theo từng loại HĐ

B	BHXH, YT, TN, KPCĐ (23,5%)	Số lượng có mặt dự kiến	Theo QĐ giao	Ước số lượng có mặt năm N+1	Hệ số lương bình quân	Mức lương cơ sở	Thành tiền	UTH Năm	Ghi chú
	BHXH								
	BHYT								
	BHTN								
	KP CD								
C	Quản lý và công việc hành chính	Số lượng có mặt dự kiến	Theo QĐ giao	Ước số lượng có mặt năm N+1	Hệ số PC	Định mức/tháng	Thành tiền	UTH Năm	Ghi chú
	Chức danh theo QCCTNB								
	...								
D	Thu hút	Số lượng có mặt dự kiến	Theo QĐ giao	Ước số lượng có mặt năm N+1	Định mức/ tháng		Thành tiền	UTH Năm	Ghi chú
	Học hàm/học vị theo QCCTNB								
	...								
E	Cơm trưa (Theo Quy chế chi tiêu nội bộ)	Số lượng có mặt dự kiến	Theo QĐ giao	Ước số lượng có mặt năm N+1	Định mức/ tháng		Thành tiền	UTH Năm	Ghi chú
	...								
F	Trang phục (Theo Quy chế chi tiêu nội bộ)	Số lượng có mặt dự kiến	Theo QĐ giao	Ước số lượng có mặt năm N+1	Định mức/ năm		Thành tiền	UTH Năm	Ghi chú
	...								
G	Hội đồng trường	Số lượng có mặt dự kiến	Theo QĐ giao	Ước số lượng có mặt năm N+1	Định mức/tháng		Thành tiền	UTH Năm	Ghi chú

Chức danh theo QCCTNB								
...								
<b>Cộng (=A+B+C+D+E+...)</b>								

..., ngày...tháng...năm...  
 Trưởng đơn vị

Lập biểu

Ghi chú: Đơn vị thực hiện (Phòng TCHC)  
 VTVL: Vị trí việc làm

**DỰ TOÁN CHI THU NHẬP TĂNG THÊM**

Đvt: trđ

TT	Lương, phụ cấp theo lương	Số lượng có mặt dự kiến	Theo Qđ giao	Theo VTVL	Hệ số lương bình quân	Mức lương cơ sở	Thành tiền	UTH Năm	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8		SL tuyển mới
1	Lương								
2	Phụ cấp chức vụ								
3	Phụ cấp thâm niên vượt khung								
5	Phụ cấp thâm niên nhà giáo								
6	Lương Hợp đồng								Theo QCCTNB
	...								
	Cộng:								

Lập biểu

..., ngày...tháng...năm...  
Trưởng đơn vị

Ghi chú: Đơn vị thực hiện (Phòng TCHC) :

VTVL: Vị trí việc làm

### DỰ TOÁN CHI LÀM THÊM GIỜ VIÊN CHỨC, VĂN PHÒNG

Đvt: trđ

A	Nội dung	Số lượng	Hệ số lương bình quân	Mức lương cơ sở	Số giờ thực hiện	Thành tiền	UTH Năm	Ghi chú
1								
2	....							
	...							
	Cộng:							

..., ngày...tháng...năm...

Trưởng đơn vị

Lập biểu

Ghi chú: Đơn vị thực hiện (Phòng TCHC)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING  
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

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

DỰ TOÁN KINH PHÍ CẤP BÙ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ

(Theo nhóm ngành đào tạo)

Đvt:trđ

TT	Số lượng SV/Khóa	Số lượng SV Miễn 100 % học phí					Số lượng SV Giảm 70% HP	Số lượng SV Giảm 50% HP	Mức học phí cấp bù theo NE ... (số tháng)	Mức học phí cấp bù theo NE ... (số tháng)	Thành tiền	Ghi chú
		Thân nhân người có công với cách mạng	Sinh viên khuyết tật	Sinh viên hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng (SV mồ côi cả cha lẫn mẹ)	Người dân tộc thiểu số thuộc Hộ nghèo, cận nghèo	Tổng	Người DT vùng KTĐBKK	Con CBB TNLĐ				
<b>I</b>	<b>ĐẠI HỌC HÌNH THỨC CHÍNH QUY ( Chi tiết Khóa - Lớp)</b>											
1	Khối ngành III: Kinh doanh và quản lý, pháp luật											NSNN + Ngoài NSNN cấp
	Khối ngành VII: Dịch vụ xã hội, du lịch, khách sạn...											
2	...											
	...											
	Tổng cộng	-	-	-	-	-	-	-	-	-		

Lập biểu

..., ngày...tháng...năm...  
Trưởng đơn vị

Ghi chú: Đơn vị thực hiện (Phòng CTSV)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING  
ĐƠN VỊ.....

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

**DỰ TOÁN KHEN THƯỞNG, HỌC BỔNG HSSV, BCS**

ĐƠN VỊ THỰC HIỆN: PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN/ VIỆN ĐT...

Đvt: trđ

**1. Khen thưởng**

STT	Nội dung	Danh sách khen, thưởng			Danh sách tặng giấy khen			Tổng số tiền (đồng)	Ghi chú
		Danh hiệu Khá	Tổng SV	Số tiền (đ)	Danh hiệu Xuất sắc	Danh hiệu Giỏi	Tổng SV		
<b>I</b>	<b>Chương trình đào tạo</b>								
1	Khóa/ Khoa...								
2	Khóa/ Khoa...								
	<b>Tổng:</b>	-	-	-	-	-	-	-	-

**2. Học bổng**

Chỉ tiêu học bổng phân bổ theo Chương trình/Khoa/Khóa/Ngành									
TT	Nội dung	Khóa	Ngành (nhóm ngành)	Số lượng SV	Tỷ lệ SV được nhận HB	Số suất HB tối đa		học bổng dự kiến	Ghi chú
						Theo tỷ lệ	Được cấp (làm tròn)		
<b>I</b>	<b>Chương trình đào tạo</b>								
1	Khóa/ Khoa...					-	-	-	
2	Khóa/ Khoa...					-	-	-	
<b>II</b>	<b>...</b>								
	<b>Tổng:</b>	-	-	-	-	-	-	-	-

### 3. Ban cán sự

STT	Đơn vị	Số lượng BCS		Mức trợ cấp		Số tháng	Thành tiền	Ghi chú
		Lớp trưởng	Lớp phó	Lớp trưởng	Lớp phó			
1	Khoa...							
2	...							
<b>Tổng cộng</b>			<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>-</b>

..., ngày...tháng...năm...

Trưởng đơn vị

Lập biểu

Ghi chú: Đơn vị thực hiện (Phòng CTSV/Khoa/Viện...) có liên quan

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING  
ĐƠN VỊ.....

Mẫu C06

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

### DỰ TOÁN KINH PHÍ THUÊ GIẢNG VIÊN

Đvt: trđ

STT	Các lớp giảng dạy	Số lượng lớp	Số tiết	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
1	GV giảng CQ - Chuẩn					P.QLĐT + Các khoa chuyên môn liên quan
2	GV giảng CQ - Tích hợp					P.QLĐT + Các khoa chuyên môn liên quan
3	GV giảng CQ - TATP					P.QLĐT + Các khoa chuyên môn liên quan
4	GV giảng VLVH					Viện ĐTTX
5	GV giảng Sau đại học					Viện ĐTSĐH
6	GV giảng chương trình liên kết					Viện ĐTQT
7	GV giảng lớp ngắn hạn					Đơn vị có hoạt động

Lập biểu

..., ngày...tháng...năm...  
Trưởng đơn vị

Ghi chú: Đơn vị thực hiện (Phòng/Khoa/Trung tâm...) có liên quan

**DỰ TOÁN VƯỢT GIỜ**

ĐƠN VỊ THỰC HIỆN: PHÒNG TC-HC, P.QLĐT, VĐTSDH, VĐTXX

Đvt: trđ

STT	Khoa/Các lớp giảng dạy	Số lượng lớp		Tổng Số tiết giảng dạy trong năm (bao gồm các loại hệ số...nếu có)	Tổng Số tiết GV phải thực hiện theo nhiệm vụ	Số tiết giảm trừ (nếu có)	Số tiết vượt phải thanh toán	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
		CQ	Ngoài CQ							
<b>I</b>	<b>Khoa 01...</b>									
1	GV giảng CQ - Chuẩn									
2	GV giảng CQ - Tích hợp									
3	GV giảng CQ - TATP									
4	GV giảng VLVH									
5	GV giảng Sau đại học									
<b>II</b>	<b>Khoa 02...</b>									
1	...									
2	...									
<b>III</b>	<b>Cộng (=I+II+...)</b>									

Lập biểu

..., ngày...tháng...năm...

Trưởng đơn vị

Ghi chú: Đơn vị thực hiện (Phòng TCHC;QLDĐT; ĐTTX; Viện/Khoa... có liên quan)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING  
ĐƠN VỊ.... \_\_\_\_\_

Mẫu C08

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

**DỰ TOÁN KINH PHÍ HƯỚNG DẪN/CHĂM: LUẬN VĂN; THNN; TTTN; TTCK...**

STT	Nội dung	Môn học/...	Lớp/...	Lớp học phần/...	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	...						
2	...						
	...						
<b>Cộng</b>							

Đvt:trđ

Lập biểu

..., ngày...tháng...năm...  
Trưởng đơn vị

Ghi chú: Đơn vị thực hiện (Phòng/Khoa/Trung tâm...)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING  
 ĐƠN VỊ.... \_\_\_\_\_

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

### DỰ TOÁN KINH PHÍ HỘI ĐỒNG

Đvt:trđ

TT	Nội dung	Môn học/...	Lớp/...	Lớp học phân/...	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	....						
2	....						
	...						
<b>Cộng</b>							

Lập biểu

..., ngày...tháng...năm...  
 Trưởng đơn vị

Ghi chú: Đơn vị thực hiện (Phòng/Khoa/Trung tâm...)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING  
 ĐƠN VỊ.....

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

**DỰ TOÁN KINH PHÍ CHO ĐOÀN RA, ĐOÀN VÀO**

Đvt: đồng

TT	Nội dung	Số lượng	Đơn giá (USD)	Thành tiền (VND)	Ghi Chú
<b>DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐOÀN RA</b>					
1	Chi tiết theo quy định tại Thông tư hướng dẫn của BTC				
2	...				
	...				
<b>Tổng cộng:</b>					
<b>DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐOÀN VÀO</b>					
STT	Nội dung	Số lượng	Đơn giá (VNĐ)	Thành tiền	Ghi Chú
1	Chi tiết theo quy định tại Thông tư hướng dẫn của BTC				
2	....				
	....				
<b>Tổng cộng:</b>					

..., ngày...tháng...năm...  
 Trưởng đơn vị

Lập biểu

Ghi chú: Đơn vị thực hiện (Phòng/Khoa/Trung tâm...) có nhiệm vụ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING  
 ĐƠN VỊ.... \_\_\_\_\_

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

### DỰ TOÁN TIỀN COI THI, CHẤM THI

Đơn vị: Triệu đồng

STT	Nội dung	(Buổi/ ca/ bài thi)	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
<b>I</b>						
1	.					
2	...					
<b>II.</b>						
1						
2	...					
<b>III</b>	Cộng (=I+...)					

Lập biểu

... ngày...tháng...năm...  
 Trưởng đơn vị

Ghi chú: Đơn vị thực hiện (Phòng/Khoa/Trung tâm...)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING  
ĐƠN VỊ.... \_\_\_\_\_

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

**DỰ TOÁN KINH PHÍ KHÁM SỨC KHOẺ HÀNG NĂM, MUA SẴM THUỐC, VẬT TƯ Y TẾ**  
Năm...

**A. CHI TỪ NGUỒN KINH PHÍ TRƯỜNG**

**I. KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG**

Đvt: trđ

STT	Nội dung	Số lượng người	Số lần	Đơn giá	Thành tiền
	<b>TỔNG</b>				

**II. KINH PHÍ THUỐC Y TẾ**

Đvt: trđ

STT	Tên thuốc	Hoạt chất - Nhóm thuốc	Đvt	Quý 1			Quý 2			Quý 3			Quý 4			Tổng tiền
				Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	
	<b>TỔNG CỘNG</b>															

**B. CHI TỪ NGUỒN KINH PHÍ BHYT TRÍCH LẠI**

**I. KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG**

Đvt: trđ

STT	Nội dung	Số lượng người	Số lần	Đơn giá	Thành tiền
	Khám sức khỏe nam				
	Khám sức khỏe nữ				
	Chi phí khác				
	<b>TỔNG</b>				

**II.KINH PHÍ THUỐC Y TẾ**

Đvt: trđ

STT	Tên thuốc	Hoạt chất - Nhóm thuốc	Đvt	Quý 1			Quý 2			Quý 3			Quý 4			Tổng tiền
				Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	
	<b>TỔNG CỘNG</b>															

Lập biểu

..., ngày...tháng...năm...  
 Trưởng đơn vị

Ghi chú: Đơn vị thực hiện (Trạm Y tế)

## HOẠT ĐỘNG HỖ TRỢ SINH VIÊN

Năm...

Đvt: trđ

Stt	Nội dung thực hiện	Kinh phí	Số lượng Doanh nghiệp dự kiến ...	Thời gian	Ghi chú
1	...				
2	...				
	...				
	Cộng:				

..., ngày...tháng...năm...  
Trưởng đơn vị

Lập biểu

Ghi chú: Đơn vị thực hiện (Trung tâm tuyển sinh và Quan hệ doanh nghiệp)

**HOẠT ĐỘNG TUYỂN SINH, HƯỚNG NGHIỆP**

Stt	Nội dung	Qui cách	SL	Đơn giá	Thành tiền	Đvt:trđ Ghi chú
1	...					
2	...					
	...					
	Cộng:					

Lập biểu

..., ngày...tháng...năm...  
Trưởng đơn vị

Ghi chú: Đơn vị thực hiện (Trung tâm tuyển sinh và Quan hệ doanh nghiệp)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING  
 ĐƠN VỊ.... \_\_\_\_\_

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

### KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN

						Đvt:trđ
TT	Nội dung	Qui cách	SL	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
1	...					
2	...					

Lập biểu

..., ngày...tháng...năm...  
 Trưởng đơn vị

Ghi chú: Đơn vị thực hiện (Phòng/Khoa/Trung tâm...)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING  
 ĐƠN VỊ.... \_\_\_\_\_

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

### KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG ĐẢNG, ĐOÀN

						Đvt:trđ
Stt	Nội dung	Qui cách	SL	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
1						
2	...					
	...					
	Cộng:					

Lập biểu

..., ngày...tháng...năm...

Trưởng đơn vị

Ghi chú: Đơn vị thực hiện (Đảng/ Đoàn ...)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING  
ĐƠN VỊ.... \_\_\_\_\_

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

**KINH PHÍ THUÊ MƯƠN (PHỤC VỤ CÔNG TÁC GIẢNG DẠY; TỔ CHỨC LỄ HỘI..)**

Đvt:trđ

Stt	Nội dung	Qui cách	SL	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
1	Thuê mượn hội trường, địa điểm giảng dạy					Các phòng, ban, đơn vị có nhu cầu: Trung tâm tuyển sinh, Khoa giáo dục quốc phòng, Phòng tổ chức hành chính, Quản trị
2	Thuê mượn âm thanh, ánh sáng...					
3	...					

..., ngày...tháng...năm...  
Trưởng đơn vị

Lập biểu

Ghi chú: Đơn vị thực hiện (Phòng/Khoa/Trung tâm...)

**NHU CẦU KINH PHÍ ĐÀO TẠO BỒI DƯỠNG**

Đvt:trđ

TT	Nội dung	Đơn vị (Phòng/Khoa)	Số lượng VC	Số lượng (Lớp/Khóa)	Đơn giá (Tham khảo)	Thành tiền	Thời gian thực hiện (dự kiến)	Ghi chú
1	...	Người						
2	...							
	...							
	Tổng cộng							

Lập biểu

..., ngày...tháng...năm...

Trưởng đơn vị

Ghi chú: Đơn vị thực hiện (Phòng/Khoa/Trung tâm...)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING  
ĐƠN VỊ.... \_\_\_\_\_

Mẫu C19  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**NHU CẦU KINH PHÍ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ**

Dvt:trđ

TT	Nội dung	Kinh phí thực hiện			Kinh phí thẩm định			Tổng cộng	Ghi chú
		Đơn vị tính	Đơn giá	Số lượng	Đơn vị tính	Đơn giá	Số lượng		
1	...								
2	...							-	
	...								
	Tổng cộng							-	

..., ngày...tháng...năm...

Trưởng đơn vị

Lập biểu

Ghi chú: Đơn vị thực hiện (Phòng/Khoa/Trung tâm...)

**PHIẾU ĐỀ XUẤT NHU CẦU SÁCH, TẠP CHÍ CHUYÊN NGÀNH**

TT	Tên sách/tạp chí	Chuyên ngành	Thể loại		Tác giả	Nhà xuất bản	Năm XB	Đối tượng sử dụng		
			Giấy	Điện tử				Giảng viên	Sinh viên	Học viên
1										
2	...									
	...									
	Cộng: (...)									

Lập biểu

..., ngày...tháng...năm...  
Trưởng đơn vị

Ghi chú: Đơn vị thực hiện (Phòng/Khoa/Trung tâm...)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING  
ĐƠN VỊ.... \_\_\_\_\_

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

**PHIẾU ĐỀ XUẤT NHU CẦU SỬA CHỮA, MUA SẴM VẬT TƯ THIẾT BỊ, TSCĐ; CCDC, VPP  
(KHÔNG THUỘC LĨNH VỰC CNTT)**

TT	Hạng mục/tài sản/...	Mục đích sử dụng	Thời điểm đưa vào sử dụng	Thời điểm sửa chữa gần nhất	Tình trạng hiện tại	Đề xuất của đơn vị	
						SL sửa chữa	SL mua mới
1	...						
2	...						
	...						

..., ngày...tháng...năm...  
Trưởng đơn vị

Lập biểu

Ghi chú: Đơn vị thực hiện (Phòng/Khoa/Trung tâm...)

**PHIẾU ĐỀ XUẤT NHU CẦU SỬ CHỮA, MUA SẴM VẬT TƯ THIẾT BỊ, TÀI SẢN, CÔNG CỤ DỤNG CỤ,  
CCDC, PHẦN MỀM THUỘC LĨNH VỰC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

TT	Hạng mục/tài sản/...	Mục đích sử dụng	Thời điểm đưa vào sử dụng	Thời điểm sửa chữa gần nhất	Tình trạng hiện tại	Đề xuất của đơn vị	
						SL sửa chữa	SL mua mới
1	...						
2	...						
	...						

Lập biểu

..., ngày...tháng...năm...  
Trưởng đơn vị

Ghi chú: Đơn vị thực hiện (Phòng/Khoa/Trung tâm...)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING  
 ĐƠN VỊ.....

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

**DỰ TOÁN KINH PHÍ CÁC DỊCH VỤ CÔNG CỘNG**

Đvt: trđ

TT	Nội dung	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
<b>A</b>	<b>Thanh toán dịch vụ công cộng</b>				
1	Tiền điện				
2	Tiền nước				
3	Tiền nhiên liệu				
4	Tiền vệ sinh môi trường, chăm sóc cây xanh				
5	Vật rẻ mau hỏng				
	...				
<b>B</b>	<b>Thông tin, tuyên truyền, liên lạc</b>				
1	Cước điện thoại cố định, điện thoại di động, fax				
2	Cước bưu chính				
3	Tuyên truyền, quảng cáo				
4	Ấn phẩm truyền thông				
5	Cước Internet				
	...				
<b>C</b>	<b>Cộng:</b>			-	

Lập biểu

..., ngày...tháng...năm...  
 Trưởng đơn vị

Ghi chú: Đơn vị thực hiện (QLTS; TC-HC;CTSV;TTTS-QHDN...)

DANH MỤC CẢI TẠO, SỬA CHỮA, BẢO TRÌ CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG  
Năm

Đvt:trđ

TT	Danh mục cải tạo, sửa chữa	Hiện trạng	Đvt	Số lượng	Thời gian thực hiện (dự kiến)	Ghi chú
I					-	-
1	...					
2	...					
II						
1	...					
2	...					
	Cộng:					

Lập biểu

..., ngày...tháng...năm...  
Trưởng đơn vị

Ghi chú: Phòng Quản lý tài sản tổng hợp

DỰ TOÁN KINH PHÍ SÁCH THƯ VIỆN, TẠP CHÍ  
Năm...

Đvt:trđ

STT	Chuyên ngành	Học kỳ I 20...-20... (Kỳ dự toán)		Học kỳ II 20...-20... (Kỳ dự toán)		Thời gian thực hiện
		SL đầu sách	Giá trị dự toán	SL đầu sách	Giá trị dự toán	
I.						
1						
2	...					
II.						
1						
2	...					
	<b>Cộng:</b>					

Lập biểu

GD Thư viện

Trưởng Phòng TC-KT

..., ngày...tháng...năm...  
Hiệu Trưởng

Ghi chú: Thư viện tổng hợp

**DỰ TOÁN KINH PHÍ MUA SẮM, SỬA CHỮA TÀI SẢN;  
HÀNG HÓA, CCDC, THUÊ DỊCH VỤ (KHÔNG THUỘC LĨNH VỰC CNTT)**

Năm...

Đvt:trđ

STT	Nội dung mua sắm/sửa chữa	Đvt	Số lượng	Đơn giá	Tổng giá trị	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1							
2							
3							
	...						
	<b>Cộng:</b>						

Lập biểu

Phòng QLTS

Trưởng Phòng TC-KT

..., ngày...tháng...năm...  
Hiệu Trưởng

Ghi chú: Phòng Quản lý tài sản tổng hợp

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

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

**DỰ TOÁN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**  
Năm...

Đvt:trđ

TT	Nội dung mua sắm/sửa chữa/thuê dịch vụ	Đvt	Số lượng	Đơn giá	Tổng giá trị	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	...						
2	...						
	<b>Cộng:</b>						

Lập biểu

Phòng CNTT

Trưởng Phòng TC-KT

..., ngày...tháng...năm...

Hiệu Trưởng

Ghi chú: Phòng Công nghệ thông tin tổng hợp

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

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

**TỔNG HỢP DỰ TOÁN CẢI TẠO, SỬA CHỮA, BẢO TRÌ CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG**  
Năm...

Đvt:trđ

TT	Tên dự án/Hạng mục	Thời gian thực hiện	Tổng mức đầu tư	Vốn đã bố trí năm N-1	Vốn dự kiến bố trí năm N	Dự kiến bố trí các năm tiếp theo	Ghi chú
1	...	...					
2	...						
	...						
	Cộng:						

Lập biểu

Phòng KH&amp;ĐT

Trưởng Phòng TC-KT

..., ngày...tháng...năm...  
Hiệu Trưởng

Ghi chú: Phòng Kế hoạch và đầu tư tổng hợp

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

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

**TỔNG HỢP DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG (VỐN CHI THƯỜNG XUYÊN)**  
Năm...

Đvt:trđ

TT	Tên dự án/Hạng mục	Thời gian thực hiện	Tổng mức đầu tư	Vốn đã bố trí năm N-1	Vốn dự kiến bố trí năm N	Dự kiến bố trí các năm tiếp theo	Ghi chú
	<b>Dự án đầu tư xây dựng</b>	...					
1	...						
2	...						
	...						
	Cộng:						

Lập biểu

Phòng KH&amp;ĐT

Trưởng Phòng TC-KT

..., ngày...tháng...năm...  
Hiệu Trưởng

Ghi chú: Phòng Kế hoạch và đầu tư tổng hợp

**TỔNG HỢP DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN DỰ ÁN ĐẦU TƯ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (VỐN CHI THƯỜNG XUYÊN)**

Năm...

Đvt:trđ

TT	Tên dự án/Hạng mục	Thời gian thực hiện	Tổng mức đầu tư	Vốn đã bố trí năm N-1	Vốn dự kiến bố trí năm N	Dự kiến bố trí các năm tiếp theo	Ghi chú
	<b>Dự án đầu tư công nghệ thông tin</b>						
1	...						
2	...						
	...						
	Cộng:						

Lập biểu

Phòng KH&ĐT

Trưởng Phòng TC-KT

..., ngày...tháng...năm...

Hiệu Trưởng

Ghi chú: Phòng Kế hoạch và đầu tư tổng hợp

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

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

**TỔNG HỢP DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG (VỐN ĐẦU TƯ CÔNG)**

Năm...

Đvt:trđ

TT	Tên dự án/Hạng mục	Thời gian thực hiện	Tổng mức đầu tư	Vốn đã bố trí năm N-1	Vốn dự kiến bố trí năm N	Dự kiến bố trí các năm tiếp theo	Ghi chú
	<b>Dự án đầu tư xây dựng</b>	...					
1	...						
2	...						
	...						
	Cộng:						

Lập biểu

Phòng KH&ĐT

Trưởng Phòng TC-KT

..., ngày...tháng...năm...  
Hiệu Trưởng

Ghi chú: Phòng Kế hoạch và đầu tư tổng hợp

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

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

**TỔNG HỢP DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG;  
DỰ ÁN ĐẦU TƯ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (VỐN ĐẦU TƯ CÔNG)**  
Năm...

Dvt:trđ

TT	Tên dự án/Hạng mục	Thời gian thực hiện	Tổng mức đầu tư	Vốn đã bố trí năm N-1	Vốn dự kiến bố trí năm N	Dự kiến bố trí các năm tiếp theo	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Dự án đầu tư xây dựng</b>	...					
1	...						
2	...						
<b>II</b>	<b>Dự án đầu tư công nghệ thông tin</b>						
1	...						
2	...						
	...						
	Cộng:						

Lập biểu

Phòng KH&amp;ĐT    Trưởng Phòng TC-KT

..., ngày...tháng...năm...  
Hiệu Trưởng

Ghi chú: Phòng Kế hoạch và đầu tư tổng hợp

**TỔNG HỢP DỰ TOÁN KINH PHÍ CÁC HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN**

Đvt:trđ

TT	Nội dung	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
<b>I.</b>		-	-	-	
1					
2	...	-	-	-	
<b>II</b>					
1		-	-	-	
2	...				
<b>III</b>	<b>Cộng:</b>				

Lập biểu

Trưởng phòng

..., ngày...tháng...năm...  
Hiệu trưởng

Ghi chú: Phòng Tài chính - Kế toán tổng hợp

**TỔNG HỢP DỰ TOÁN KINH PHÍ CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC**

Đvt:trđ

TT	Nội dung	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
I.		-	-	-	
1					
2	...	-	-	-	
II					
1		-	-	-	
2	...				
III	<b>Cộng:</b>				

Lập biểu

Trưởng phòng

..., ngày...tháng...năm...  
Hiệu trưởng

Ghi chú: Phòng Tài chính - Kế toán tổng hợp

**TỔNG HỢP KINH PHÍ ĐÀO TẠO BỒI DƯỠNG**  
Năm...

							Đvt:trđ	
TT	Nội dung	Đơn vị (Phòng/Khoa)	Số lượng VC	Số lượng (Lớp/Khóa)	Đơn giá (Tham khảo)	Thành tiền	Thời gian thực hiện (dự kiến)	Ghi chú
1		Người						
2	...							
	...							
	Cộng:							

Lập biểu

Phòng Tổ chức - Hành chính

Trưởng Phòng TC-KT

..., ngày...tháng...năm...

Hiệu Trưởng

Ghi chú: Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp

TỔNG HỢP KINH PHÍ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ  
Năm...

Đvt: trđ

TT	Nội dung	Kinh phí thực hiện			Kinh phí thẩm định			Tổng cộng	Ghi chú
		Đvt	Đơn giá	Số lượng	Đvt	Đơn giá	Số lượng		
1									
2	...						0		
	...								
	Cộng:						0		

Lập biểu

Phòng Quản lý khoa học

Trưởng Phòng TC-KT

..., ngày...tháng...năm...

Hiệu Trưởng

Ghi chú: Phòng Quản lý khoa học tổng hợp

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

Đơn vị:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## DỰ TOÁN THU-CHI

Năm...

Đvt: trđ

TT	Chỉ tiêu	Năm N-1	Năm N	UTH năm N	Năm N+1	Ghi chú
I.	<b>Tổng thu trong kỳ</b> 1.1. Học phí, lệ phí 1.2. Khác					
II.	<b>Tổng chi trong kỳ</b> 1. Thanh toán cho cá nhân 1.1. Tiền giảng 1.2. Tiền lương, phụ cấp, bảo hiểm 1.3. Thu nhập tăng thêm 1.4. Quản lý 1.5. Khác 2. Chi nghiệp vụ chuyên môn 2.1. Điện, nước, nhiên liệu, vệ sinh, môi trường.... 2.2. Văn phòng phẩm, mua sắm dụng cụ văn phòng... 2.3. Điện thoại, fax, quảng cáo, sách, báo... 2.4. Công tác phí 2.6. Thuê mướn... 2.7. Sách, tài liệu chuyên môn... 2.8. Khác (chứng chỉ, khai giảng, bế giảng, phí mở lớp....) 3. Mua sắm, sửa chữa 3.1. Sửa chữa 3.2. Mua sắm 4. Các khoản chi khác				- - - - -	
III	<b>Các khoản phải trả/nộp</b> 1. NSNN (Thuế...) 2. KP theo quy chế CTNB					
IV	<b>Trích lập quỹ theo quy định</b>					

Lập biểu

..., ngày...tháng...năm...

Trưởng đơn vị

KẾ HOẠCH THU SỰ NGHIỆP  
NĂM...

Đvt: trđ

STT	Loại hình đào tạo	Số lượng SV/học viên	Tổng số tín chỉ	Dự kiến tỷ lệ thực hiện trong năm (%)	Đơn giá tín chỉ	Thành tiền	Ghi chú
<b>A</b>	<b>Học phí (=I+...)</b>						
I	Chính quy						
II	Vừa làm vừa học						
III	Sau đại học						
IV	Liên kết đào tạo						
	...						
<b>B</b>	<b>Dịch vụ (=I+...)</b>						
I	...						
II	...						
<b>C</b>	<b>TỔNG (=A+B+...)</b>					-	

Lập biểu

Trưởng Phòng TC-KT

..., ngày...tháng...năm...  
Hiệu Trưởng

Ghi chú: Phòng Tài chính - Kế toán tổng hợp

KẾ HOẠCH CHI SỰ NGHIỆP  
NĂM...

Đvt: trđ

TT	Nội dung	Thực hiện năm N-1	Dự toán năm N	UTH năm N	Dự toán N+1	Ghi chú
	<b>Chi</b>		-			
<b>I</b>	<b>Thường xuyên</b>					
1	...					
2	...					
<b>II</b>	<b>Không thường xuyên</b>					
	Từ NSNN cấp					
1	...					
2	...					
	...					
<b>III</b>	<b>Cộng (=I+...)</b>					

Lập biểu

Trưởng Phòng TC-KT

..., ngày...tháng...năm...  
Hiệu trưởng

Ghi chú: Phòng Tài chính - Kế toán tổng hợp

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

TỔNG HỢP DỰ TOÁN  
NĂM...

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung	Số tiền	Ghi chú
<b>A</b>	<b>Thu</b>	-	
1	...		
2	...		
<b>B</b>	<b>Chi</b>	-	
<b>I</b>	Thanh toán cho cá nhân	-	
1	...		
2	...		
<b>II</b>	Mua sắm sửa chữa	-	
1	...		
2	...		
<b>III</b>	Đầu tư	-	
1	...		
2	...		
<b>IV</b>	NSNN	-	

Lập biểu

Trưởng phòng

..., ngày...tháng...năm...  
Hiệu trưởng

Ghi chú: Phòng Tài chính - Kế toán tổng hợp



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	

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

HSKSCM1

**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 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
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 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
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.

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING



**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)
II	<b>TẠM ỨNG BỔ SUNG TINTT 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 TINTT 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 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 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 hằng 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, NLD.
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 hàng tháng (lập riêng cho từng đơn vị thuộc và trực thuộc)	Mẫu CTKT01	Trước ngày cuối cùng hàng 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 hàng 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 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**  
(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	Bảng chấm công hàng tháng (lập riêng cho từng đơn vị thuộc và trực thuộc; các tổ chức xã hội).	Mẫu CTKT01	Trước ngày cuối cùng hàng 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- NLD 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 hàng 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 hàng 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 hàng 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.



### 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/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 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.



### 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.



**HỒ SƠ KIỂM SOÁT THANH TOÁN CHI TIỀN XE VỀ QUÊ THĂM NGƯỜI THÂN ỒM ĐẦU**  
*(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.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING



### 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 VỀ 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 kí 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.

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



**HỒ SƠ KIỂM SOÁT THANH TOÁN THỦ LAO 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.	<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	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 từ 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 trù 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	Các tài liệu đã có khi tạm ứng	Theo quy định	Theo thực tế							
1.2	Các Hợp đồng (nếu có)	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.	
1.3	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 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	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.	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	Kế hoạch hoạt động chuyên môn, nghiệp 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	Theo thực tế	
1.2	Dự trù kinh phí	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	

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 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 trung 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). Nếu tạm ứng thấp hơn kinh phí được duyệt	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 trung 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	<i>Các tài liệu đã có khi tạm ứng</i>	<i>Theo quy định</i>	<i>Theo thực tế</i>							
1.2	<i>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)</i>	<i>Theo quy định</i>	<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>				
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/lich trình làm việc đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt</i>	Theo quy định	Trước ngày đi công tác tối thiểu 03 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	<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	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	<i>Dự toán chi đoàn đi công tác nước ngoài</i>	Theo quy định	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.	Trưởng đơn vị đề nghị.	Trưởng Đơn vị đề nghị hoặc người được giao nhiệm vụ.	Trưởng Đơn vị đề nghị.	02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký.	
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	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.				

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.



**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 <del>01</del> 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 thuê 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 thuê 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.



### 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</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.	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</b>	<b>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.

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING



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>TAM 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 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
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	Viện 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	Viện chức Phòng TC-KT kiểm tra, Kế toán trưởng kiểm soát.	Kế toán trưởng hoặc Viện 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	Viện chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viện 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 chỉ tiền	Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc	Viện chức Phòng TC-KT	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng hoặc Viện 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.	Viện 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	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 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
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 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 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 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 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 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/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 (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/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
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