|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐH TÀI CHÍNH-MARKETING **PHÒNG KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***Tp. Hồ Chí Minh, ngày … tháng … năm 2020* |

**QUY TRÌNH**

**Tạm ứng, thanh quyết toán, hoàn ứng**

### Mục đích: Qui định cách thức thống nhất thực hiện việc tạm ứng, thanh quyết toán, hoàn ứng tại Trường Đại học Tài chính-Marketing.

### Phạm vi áp dụng: trong toàn trường.

1. **Căn cứ pháp lý:**
* Luật ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;
* Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của luật ngân sách;
* Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015;
* Nghị định số 1[74/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=74/2016/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán;
* Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 thông tư hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.
1. **Quy trình:**

***4.1.* *Lưu đồ quy trình:***

Duyệt đề nghị

Lập giấy đề nghị

In chứng từ, trình ký

Kiểm tra, đối chiếu số liệu, báo cáo

* 1. **Mô tả chi tiết quy trình:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bước** | **Trình tự thực hiện** | **Trách nhiệm** |
| 1 | Khi thực hiện một số công việc mà cần phải trả trước/thanh toán cho đối tác, đi công tác… thì người thực hiện công việc được phép tạm ứng tiền/thanh toán từ Trường. Các khoản tạm ứng/thanh toán như: công tác phí, chi phí hành chánh, chi phí thẩm định, phản biện, tạm ứng lương, … | Cá nhân tạm ứng/thanh toán |
| 2 | Người có nhu cầu tạm ứng/thanh toán/ hoàn ứng lập giấy đề nghị tạm ứng/ giấy đề nghị thanh toán kèm theo các chứng từ có liên quan trình: Trưởng đơn vị , Kế toán trưởng, Hiệu trưởng ký duyệt. | Cá nhân tạm ứng/thanh toán, Trưởng đơn vị, Kế toán trưởng, Hiệu trưởng |
| 3 | Chuyển giấy đề nghị tạm ứng/thanh toán đã được ký duyệt cho KT TM/NH lập phiếu chi/ ủy nhiệm chi (UNC) | Kế toán TM/NH |
| 4 | Lập, in phiếu chi/UNC/phiếu thu trình kế toán trưởng ký, trình Hiệu trưởng ký.* Trường hợp tạm ứng, thời gian hoàn ứng phải ghi rõ trong giấy đề nghị tạm ứng được duyệt (cá nhân tạm ứng phải ký nháy ngay cuối thời hạn cam kết hoàn ứng nhưng không quá ngày cuối năm tài chính).
* Trường hợp thanh toán tạm ứng thấp hơn số tạm ứng, KT TM/NH lập phiếu thu phần tiền tạm ứng còn dư.
* Trường hợp thanh toán tạm ứng cao hơn số tiền đã tạm ứng, KT lập phiếu chi/UNC phần vượt hơn số đã tạm ứng đồng thời hạch toán chuyển tạm ứng sang thực chi.

Phiếu chi/phiếu thu lập 2 liên có đầy đủ chữ ký: Hiệu trưởng, Kế toán trưởng, kế toán thanh toán, thủ quỹ, người tạm ứng/thanh toán.Thủ quỹ chi tiền, yêu cầu người tạm ứng ký nhận tiền/ ký nộp tiền; vào sổ quỹ; chuyển liên 1 phiếu chi/ phiếu thu cho kế toán thanh toán, liên 2 phiếu chi/ phiếu thu cho người tạm ứng/thanh toán.KT NH chuyển UNC cho ngân hàng thực hiện chuyển khoản. | Kế toán TM/NH, thủ quỹ |
| 5 | KT TM đối chiếu số dư tiền mặt với thủ quỹ hàng ngày.KT NH kiểm tra, đối chiếu số dư tài khoản tiền gửi thanh toán và sổ phụ ngân hàng hàng ngày.Kiểm tra báo cáo dư nợ tạm ứng định kỳ cuối tháng hoặc khi hoàn ứng. | Kế toán TM/NH, Thủ quỹ |
| 6 | Lưu phiếu chi/UNC cùng hồ sơ tạm ứng/thanh toán | Kế toán TM/NH |

1. **Biểu mẫu kèm theo Quy trình**
* Giấy đề nghị tạm ứng, mẫu số C32-HD
* Giấy thanh toán tạm ứng, mẫu số C33-BB
* Giấy đề nghị thanh toán

**Trưởng đơn vị soạn thảo**

 **Hoàng Thái Hưng**