

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ



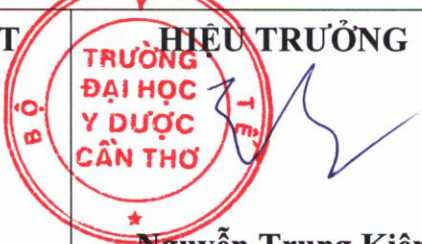


QUY TRÌNH
TẠM ỨNG KINH PHÍ

Mã quy trình: QT.TCKT.02

Ngày ban hành: 26 /11/2018

Lần ban hành: 01

<p>Người viết</p>  <p>Hứa Kim Chi</p>	<p>Trưởng Phòng TCKT</p>  <p>Nguyễn Văn Tám</p>	<p>HIỆU TRƯỞNG</p>  <p>Nguyễn Trung Kiên</p>
--	--	--

I. Mục đích

- Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện hoạt động tạm ứng của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ nhằm đảm bảo cho hoạt động chi trả được giải quyết nhanh chóng, kịp thời đáp ứng nhu cầu của người cần tạm ứng và thực hiện công khai, minh bạch công tác quản lý tài chính, đảm bảo công tác quản lý tài chính thực hiện đúng qui định.

II. Phạm vi

- Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng cho việc chi trả tạm ứng hoạt động chi thường xuyên, chi đầu tư, chi nghiên cứu khoa học.

- Đối tượng áp dụng: Phòng Tài chính kế toán; các cá nhân và đơn vị có nhu cầu tạm ứng kinh phí.

III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

- Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác trong nước;

- Thông tư 01/2010/TT-BTC ngày 6/1/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam và chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo tại Việt Nam;

- Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên ;

- Thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài;

- Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN của Bộ tài chính và Bộ Khoa học công nghệ hướng dẫn định mức, xây dựng dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ Khoa học và công nghệ;

- Quyết định 455/QĐ-BYT ngày 13/4/2017 về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường đại học Y Dược Cần Thơ;

- Qui chế chi tiêu nội bộ ban hành theo quyết định số 1019/QĐ-ĐHYDCT ngày 19/9/2017;

- Quyết định số 1888/QĐ-ĐHYDCT ngày 12/9/2018 sửa đổi bổ sung một số điều trong qui chế chi tiêu nội bộ đã ban hành theo quyết định số 1019/QĐ-ĐHYDCT ngày 19/9/2017 ;

IV. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt

- Định nghĩa

+ Tạm ứng: Là việc chi trả các khoản chi chưa có đủ hóa đơn, chứng từ theo qui định do công việc chưa hoàn thành.

+ Thời hạn thanh toán tạm ứng: Là thời hạn cuối cùng phải thanh toán phần kinh phí đã tạm ứng. Thời hạn thanh toán tạm ứng được ghi trên “giấy đề nghị tạm ứng”. Đối với khoản chi tạm ứng bằng tiền mặt, cá nhân phải thanh toán tạm ứng cho phòng TCKT chậm nhất là 3 tuần kể từ ngày tạm ứng. Đối với những khoản chi mà thời gian hoàn tất công việc kéo dài như chi phí thực địa, nghiên cứu khoa học... thì thời gian thanh toán tạm ứng là sau ngày kết thúc công việc ghi rõ trong giấy đề nghị tạm ứng. Đối với những

khoản chi tạm ứng bằng chuyển khoản thì thời hạn thanh toán ngay sau khi thanh toán lần cuối cùng của hợp đồng.

+ Người học: học sinh, sinh viên, học viên đang học tập và nghiên cứu tại Trường.

- Chữ viết tắt:

BGH: Ban giám hiệu;

CK: Chuyển khoản;

CSDL: Cơ sở dữ liệu;

HP: Học phí;

HT: Hiệu trưởng;

PC: Phiếu chi;

TCKT: Tài chính kế toán;

TM: Tiền mặt;

UNC: Ủy nhiệm chi

V. Trách nhiệm

- Các cá nhân, đơn vị có quan hệ thanh toán: Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm phân nội dung công việc và số tiền đã được duyệt tạm ứng. Cá nhân tạm ứng chịu trách nhiệm về nội dung công việc, số tiền, tính pháp lý của chứng từ, thông tin người nhận tiền (trong trường hợp thanh toán bằng chuyển khoản), thời hạn thanh toán tạm ứng.

- Phòng tài chính kế toán (Trưởng phòng, kế toán viên, thủ quỹ) chịu trách nhiệm chính trong công tác tạm ứng: Tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra chứng từ; chịu trách nhiệm trên số tiền đã chi hay chuyển khoản; lưu trữ hồ sơ, chứng từ.

- Hiệu trưởng/phó hiệu trưởng được ủy quyền: Chịu trách nhiệm ký duyệt phần kinh phí đã tạm ứng.

VI. Nội dung quy trình

6.1. Sơ đồ quy trình

STT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1	Lập hồ sơ tạm ứng	Cá nhân/đơn vị	Mẫu 01.BM/TCKT Mẫu 02.BM/TCKT	Người tạm ứng cần thực hiện bộ hồ sơ theo mẫu tạm ứng gửi phòng TCKT	Khi phát sinh
2	Tiếp nhận hồ sơ tạm ứng	- Cá nhân - Kế toán viên.	Mẫu 02.BM/TCKT Mẫu 01.BM/TCKT	Bộ hồ sơ đầy đủ biểu mẫu qui định	Tối đa 1 ngày
3	Kiểm soát Duyệt hồ	- Lãnh đạo phòng TCKT. - Cá nhân. - Hiệu trưởng	Hồ sơ đạt yêu cầu được tạm ứng	Hồ sơ tạm ứng được duyệt	Tối đa 1 ngày
4	Lập thủ tục tạm ứng	- Kế toán viên - Cá nhân	- Phiếu chi, UNC - Thông tin người nhận tiền chính xác	Cá nhân/đối tác nhận được kinh phí đúng theo đề nghị.	- TM: Tối đa 1 ngày. - CK: Tối đa 4 ngày làm việc.
5	Kết thúc, lưu hồ sơ	Kế toán viên	Phiếu chi, UNC kèm tài liệu có liên quan	Hồ sơ tạm ứng đạt yêu cầu	Tối đa 7 ngày làm việc .

6.2. Mô tả các bước thực hiện

Bước 1. Bắt đầu

Cá nhân khi có yêu cầu tạm ứng gửi phòng TCKT các hồ sơ sau.

- Giấy đề nghị tạm ứng (mẫu 02.BM/TCKT);
- Dự toán kinh phí thực hiện (mẫu 01.BM/TCKT);
- Hợp đồng mua bán hàng hóa, dịch vụ (nếu có).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ tạm ứng

- Kế toán viên tiếp nhận hồ sơ tạm ứng với các biểu mẫu như bước 1. Nếu hồ sơ đầy đủ sẽ tiến hành kiểm soát, trình lãnh đạo phòng TCKT phê duyệt. Nếu hồ sơ không đầy đủ sẽ hướng dẫn bổ sung.

Bước 3. Kiểm soát, duyệt hồ sơ tạm ứng

- Lãnh đạo phòng TCKT kiểm soát, ký duyệt chi tạm ứng trong phạm vi kinh phí đã được phân giao.

- Hồ sơ vượt mức kinh phí phân giao: Cá nhân tạm ứng phải giải trình, lãnh đạo phòng TCKT sẽ trình Hiệu trưởng trước khi ký duyệt chi.

- Hồ sơ không đạt yêu cầu lãnh đạo phòng TCKT sẽ từ chối tạm ứng và trả hồ sơ cho cá nhân.

- Thời gian thực hiện: tối đa 1 ngày

Bước 4: Lập thủ tục tạm ứng

- Kế toán viên lập thủ tục tạm ứng:

+ Xuất phiếu chi đối với tạm ứng tiền mặt. Thời gian nhận tiền: 1 ngày;

+ Xuất lệnh chuyển khoản đối với tạm ứng chuyển khoản: Thời gian nhận tiền: tối đa 4 ngày làm việc.

Bước 5: Kết thúc, lưu hồ sơ

Kế toán viên lưu hồ sơ và theo dõi thời hạn tạm ứng.

VII. Hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu trữ	Đơn vị lưu trữ	Ghi chú
1	Phiếu chi tạm ứng kèm chứng từ	10 năm	TCKT	

VIII. Phụ lục (biểu mẫu, hướng dẫn)

Biểu mẫu:

+ 01.BM-TCKT: Dự toán kinh phí thực hiện hoạt động.

+ 02.BM-TCKT: Giấy đề nghị tạm ứng.

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

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

DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN

.....

Địa điểm
Thời gian:

Đơn vị tính: đồng

STT	Nội dung chi	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
	Tổng cộng			-	

Bằng chữ:

Người lập bảng

Thủ trưởng đơn vị

.....

.....

Kế toán trưởng

Hiệu trưởng

.....

.....

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC CẦN THƠ

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Họ và tên người tạm ứng:

Đơn vị:

Nội dung công việc:

.....

Số tiền tạm ứng: đ

Viết bằng chữ: : đồng

Thời hạn thanh toán tạm ứng:

Người đề nghị

Trưởng bộ môn

Trưởng khoa/phòng

.....

.....

.....

Phần kiểm soát/ phê duyệt thanh toán:

Tổng số tiền:đ

Viết bằng chữ : đồng

Kế toán

Kế toán trưởng

Ngày tháng năm
Hiệu trưởng

.....

.....

.....

BẢNG KÊ NỘI DUNG TẠM ỨNG

STT	Nội dung tạm ứng	Số tiền
1		
2		
	Tổng cộng	

Bằng chữ: đồng.

Người đề nghị

Trưởng bộ môn

Trưởng khoa/phòng

.....

.....

.....