

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN LANG SÀI GÒN

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

Số: 222/QĐ-VLSC

TP. Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 4 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

(V/v Ban hành Quy trình Tạm ứng và Quyết toán tạm ứng)

**HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN LANG SÀI GÒN**

Căn cứ Quyết định số 689/QĐ-LĐTBXH ngày 15 tháng 6 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc cho phép thành lập Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn;

Căn cứ quy chế tổ chức và hoạt động Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn;

Căn cứ quy chế quản lý chi tiêu Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn;

Căn cứ vào tình hình hoạt động thực tế tại Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy trình tạm ứng và Quyết toán tạm ứng áp dụng tại Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Ban Giám hiệu, Trường các đơn vị, Cán bộ, Giảng viên, nhân viên trực thuộc Trường Cao Đẳng Văn Lang Sài Gòn chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH để đơn đốc
- Các đơn vị trực thuộc để thực hiện
- Lưu VT, Văn phòng Trường



Trương Văn Hùng



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc
-----o0o-----

TP.HCM, ngày ..04.. tháng 04 năm 2023

QUY TRÌNH TẠM ỨNG VÀ QUYẾT TOÁN TẠM ỨNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 25.. ngày ..04.. tháng ..4.. năm 2023 của Hiệu Trưởng)

I. MỤC ĐÍCH, PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Mục đích.

- Tăng cường công tác quản lý tiền, quản lý công nợ tạm ứng nhằm sử dụng tiền vốn đúng mục đích, đúng việc .
- Xác định rõ trách nhiệm quyền hạn trong trình tự tạm ứng và quyết toán tiền tạm ứng.
- Lưu trữ chứng từ chặt chẽ và có hệ thống phục vụ cho việc theo dõi, thanh quyết toán đúng đối tượng, nâng cao hiệu quả sử dụng vốn.

2. Phạm vi, đối tượng áp dụng.

- Các khoản tạm ứng bằng tiền mặt, tiền gửi khi phát sinh.
- Áp dụng cho tất cả các cá nhân, đơn vị trong Trường và nhà cung cấp khi có phát sinh tạm ứng.

II. CÁC THUẬT NGỮ, TÀI LIỆU ĐƯỢC ÁP DỤNG

1. Thuật ngữ và từ viết tắt:

- Hiệu trưởng: HT
- Trưởng phòng: TP
- Kế toán: KT
- Thủ quỹ : TQ
- Nhân viên: NV

2. Tài liệu tham khảo:

- Hệ thống Tài khoản kế toán áp dụng cho Doanh nghiệp Việt Nam, ban hành theo Thông Tư số 200/2014/TT-BTC và các văn bản sửa đổi bổ sung chế độ kế toán.
- Hệ thống sổ kế toán, trong đó chủ yếu là Sổ theo dõi công nợ Tạm ứng.
- Hệ thống chứng từ kế toán: Phiếu thu, chi tiền mặt, Phiếu đề xuất Tạm ứng, Phiếu thanh toán tiền tạm ứng.
- Tiêu chuẩn ISO 9001-2000.

III. ĐIỀU KIỆN, THỜI HẠN TẠM ỨNG VÀ QUYẾT TOÁN TẠM ỨNG.

1. Điều kiện để tạm ứng.

- Chỉ tạm ứng cho cán bộ công nhân viên chính thức trong Nhà trường.
- Thực hiện việc mua, bán phục vụ công việc do bộ phận chức năng chịu trách nhiệm.
- Người tạm ứng không còn nợ quá hạn tạm ứng theo kế hoạch đã quy định hoặc đăng ký.



MS

MLL

- Đầy đủ chứng từ (kế hoạch, đề xuất) đã duyệt theo quy định.

Trường hợp nhu cầu phát sinh, mức chi có thể vượt quá mức tạm ứng đã cấp thì được phép nhận tạm ứng bổ sung kèm theo chứng từ giải trình hợp lý (đề xuất bổ sung).

2. Điều kiện để quyết toán tạm ứng:

- Các khoản quyết toán tạm ứng phải đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả, hợp pháp.
- Các khoản quyết toán tạm ứng phải đầy đủ chứng từ, chứng từ hợp lý, hợp lệ theo quy định tại Quy trình thanh toán.

3. Thời hạn thanh toán (hoàn) tạm ứng:

3.1. Tạm ứng nội bộ.

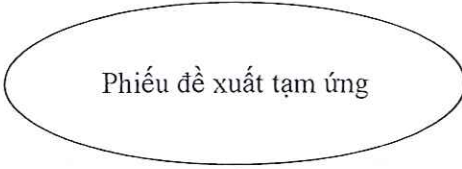
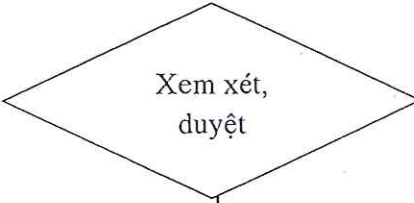
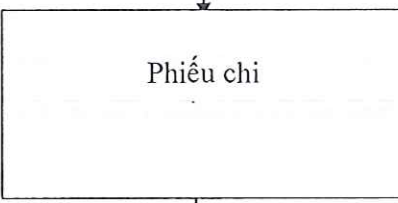
- Tạm ứng đi công tác, học tập: Sau 01 tuần kể từ ngày hoàn thành công việc.
- Ngoài khoản tạm ứng nêu trên, thì các khoản tạm ứng khác phải làm thanh toán hoàn tạm ứng không quá 5 ngày kể từ ngày nhận tiền tạm ứng. Đối với các trường hợp đặc biệt thì người ứng có đề nghị giải trình, Ban giám hiệu sẽ quyết định.

3.2. Tạm ứng theo hợp đồng kinh tế:

- Tạm ứng theo hợp đồng kinh tế chỉ được thực hiện sau khi hợp đồng đã được ký kết. Được đề nghị bằng Giấy đề nghị tạm ứng. Trong đó ghi rõ lần 1 hoặc lần 2....
- Sau mỗi lần thanh toán, kế toán sẽ giao 01 bản photo Phiếu chi tiền hoặc Ủy nhiệm chi cho người đề nghị để làm cơ sở cho Nhà cung cấp giao hàng (nếu cần).

III. MÔ TẢ BẢNG LƯU ĐỒ

1. Lưu đồ tạm ứng

Công đoạn	Trách nhiệm thực hiện	Lưu đồ (sử dụng các ký hiệu theo quy ước)	Biểu mẫu áp dụng, tài liệu liên quan
1	NV		Phiếu đề xuất tạm ứng Kế toán ký nháy.
2	HT		Phiếu đề xuất tạm ứng
3	KT		Phiếu chi

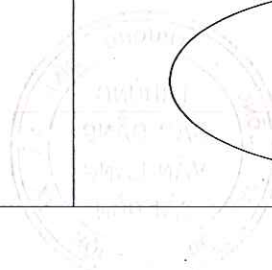
↓

M

4	TQ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Chi tiền (Ủy nhiệm chi nếu chuyển khoản) </div>	Phiếu chi Ủy nhiệm chi.
5	KT, TQ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Lưu Hồ sơ </div>	Phiếu chi. Ủy nhiệm chi. Phiếu đề xuất tạm ứng Sổ theo dõi nợ tạm ứng

2. Lưu đồ quyết toán tạm ứng:

Công đoạn	Trách nhiệm thực hiện	Lưu đồ (sử dụng các ký hiệu theo quy ước)	Biểu mẫu áp dụng, tài liệu liên quan
1	NV	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> Đề nghị quyết toán tạm ứng </div>	Phiếu đề nghị thanh toán Các chứng từ phát sinh có liên quan
2	KT	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> Kiểm tra, đối chiếu </div>	Phiếu đề nghị thanh toán Phiếu nhập kho, hoá đơn VAT,... (hoặc các minh chứng hợp lệ)
3	HT	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Xem xét, Duyệt </div>	Phiếu đề nghị thanh toán
4	KT	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> Phiếu chi Phiếu thu </div>	Phiếu chi (nếu phải chi thêm) Phiếu thu (nếu tiền tạm ứng còn thừa)



VS ME

5	TQ		Phiếu chi Phiếu thu
6	KT, TQ		Phiếu chi, Phiếu thu, Phiếu đề nghị thanh toán, Phiếu nhập kho, hoá đơn VAT,...

3. Biểu mẫu áp dụng, hồ sơ lưu.

Stt	Nhận biết		Bảo quản (Nơi lưu hồ sơ)	Bảo vệ (Thẩm quyền truy cập, ai được phép truy cập)	Thời gian lưu hồ sơ	Cách huỷ hồ sơ
	Tên biểu mẫu	Ký hiệu biểu mẫu				
1	Phiếu đề xuất tạm ứng	ĐXTƯ-VLSG	Phòng kế toán	Kế toán, Quản trị, Hiệu trưởng	10 năm	Chuyển kho lưu trữ tiếp 10 năm
2	Giấy đề nghị thanh toán	ĐNTT-VLSC	Phòng kế toán	Kế toán, Quản trị, Hiệu trưởng	10 năm	Chuyển kho lưu trữ tiếp 10 năm
3	Phiếu chi	PC-VLSC	Phòng kế toán	Kế toán, Quản trị, Hiệu trưởng	10 năm	Chuyển kho lưu trữ tiếp 10 năm
4	Phiếu thu	PT-VLSC	Phòng kế toán	Kế toán, Quản trị, Hiệu trưởng	10 năm	Chuyển kho lưu trữ tiếp 10 năm

Mọi thủ tục hồ sơ thanh quyết toán áp dụng tại QUY TRÌNH THANH TOÁN.

Bộ phận kế toán

(Ký, ghi rõ họ tên)

Nguyễn Thị Hoàng Diễm



Trương Văn Hùng