

TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH KIÊN GIANG

TCVN ISO 9001:2015

QUY TRÌNH
TẠM ỨNG - THANH TOÁN

MÃ HIỆU : QT.NB.02
LẦN BAN HÀNH : 01
NGÀY BAN HÀNH : 23/5/2024

	SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
Họ và tên	Vũ Thị Nguyên Diễm	Trương Hùng Kiên	Nguyễn Văn Lâm
Chữ ký		 	
Chức vụ	Thủ quỹ	Phó Trưởng Phòng Tài chính – Kế toán	Phó Cục trưởng

CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH KIÊN GIANG	QUY TRÌNH TẠM ỨNG - THANH TOÁN	Mã hiệu:	QT.NB.02
		Ngày ban hành:	23/5/2024
		Lần ban hành:	01
		Trang:	2/11

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH KIÊN GIANG	QUY TRÌNH TẠM ỨNG - THANH TOÁN	Mã hiệu:	QT.NB.02
		Ngày ban hành:	23/5/2024
		Lần ban hành:	01
		Trang:	4/11

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được biên soạn nhằm thống nhất nội dung, trình tự và các bước thực hiện hoạt động tạm ứng - thanh toán, giúp cho quá trình tạm ứng, thanh toán được triển khai một cách chính xác, đúng quy định của pháp luật, đạt yêu cầu, đảm bảo theo quy định.

2. PHẠM VI

Quy trình này được áp dụng đối với tất cả công chức của Cơ quan Cục Thi hành án dân sự tỉnh Kiên Giang.

Áp dụng cho hoạt động tạm ứng, thanh toán phục vụ hoạt động của cơ quan.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Thông tư số 161/2012/TT-BTC ngày 02 tháng 10 năm 2012 của Bộ Tài chính;
- Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

THADS: Thi hành án dân sự

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Quản lý văn bản đến				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
A. Quy trình Tạm ứng				
B1	<p>Công chức khi có yêu cầu nhiệm vụ hoặc được phân công công tác có thể tạm ứng kinh phí đi công tác hoặc để giải quyết các khoản chi phát sinh.</p> <p>Khi cần tạm ứng kinh phí, Công chức phải liên hệ với Phòng Tài chính kế toán để được cung cấp mẫu “Giấy đề nghị tạm ứng” và hướng dẫn thực hiện.</p> <p>Đề nghị tạm ứng phải đảm bảo tính hợp pháp và hợp lý,</p>	Cá nhân có nhu cầu tạm ứng	Khi có nhu cầu	<p>- Mẫu số C42 – HD (Ban hành kèm theo Thông tư 107/2017/TT- BTC ngày 24/11/2017 của Bộ Tài chính);</p> <p>- Văn bản, tài liệu, kế hoạch, giấy đề nghị đã được phê duyệt.</p>

CỤC THI HÀNH AN DÂN SỰ TỈNH KIÊN GIANG	QUY TRÌNH TẠM ỨNG - THANH TOÁN	Mã hiệu:	QT.NB.02
		Ngày ban hành:	23/5/2024
		Lần ban hành:	01
		Trang:	5/11

	<p>cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mẫu “Giấy đề nghị tạm ứng” cần điền đầy đủ các thông tin, phải có chữ ký của Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo Phòng, phụ trách kế toán, người đề nghị tạm ứng và gửi bộ phận kế toán trước ít nhất 01 ngày, thời gian hoàn ứng là 7 ngày sau chuyển đi công tác xong. - Trong tháng cuối năm (tháng 12) công chức có tạm ứng đi công tác phải hoàn ứng vào ngày 20 tháng 12 của niên độ hiện hành để bộ phận kế toán cân đối thu, chi và khóa sổ (kèm theo các giấy tờ chứng minh yêu cầu công tác, kế hoạch, quyết định cử đi công tác, thông báo chương trình công tác, chương trình hội nghị,...). - Số tiền tạm ứng phải tương ứng với các khoản chi dự kiến phát sinh theo định mức quy định. 			
B2	<p>Khi tiếp nhận đề nghị tạm ứng, kế toán có trách nhiệm kiểm tra tính hợp pháp, hợp lý, yêu cầu giải trình những nội dung không rõ ràng và hướng dẫn đề công chức chỉnh sửa, bổ sung theo đúng quy định.</p> <p>Trường hợp sau khi đã được kiểm tra, hướng dẫn nhưng người tạm ứng không thực hiện thì yêu cầu tạm ứng sẽ không được giải quyết.</p> <p>Sau khi tiếp nhận đề nghị tạm</p>	Kế toán thanh toán	½ ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số C42 – HD (Ban hành kèm theo Thông tư 107/2017/TT- BTC ngày 24/11/2017 của Bộ Tài chính); - Tờ trình, kế hoạch, giấy đề nghị đã được phê duyệt; - Phiếu chi

CỤC THI HÀNH AN DÂN SỰ TỈNH KIÊN GIANG	QUY TRÌNH TẠM ỨNG - THANH TOÁN	Mã hiệu:	QT.NB.02
		Ngày ban hành:	23 /5/2024
		Lần ban hành:	01
		Trang:	6/11

	<p>ứng đúng quy định, kế toán thanh toán lập phiếu chi trình KTT duyệt. Phòng Tài chính kế toán phải lập thủ tục và hoàn tất việc chi tạm ứng trong thời hạn 03 ngày làm việc. Trường hợp vì lý do khách quan dẫn đến việc chậm giải quyết yêu cầu tạm ứng, kế toán cần phải giải thích cho người tạm ứng rõ và phải giải quyết ngay khi có điều kiện</p>			
B3	<p>Xem xét hồ sơ. Nếu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đồng ý: xác nhận và chuyển bước 4. - Không đồng ý: nêu rõ lý do hoặc đề nghị chỉnh sửa bổ sung. Quay lại Bước 1. 	Kế toán trưởng	1 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chi -Tờ trình, kế hoạch, giấy đề nghị đã được phê duyệt
B4	<p>Xem xét. Nếu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đồng ý: Ký duyệt và chuyển bước 5. - Không đồng ý: nêu rõ lý do hoặc đề nghị chỉnh sửa bổ sung. Quay lại Bước 2. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cục trưởng (hoặc Cục Phó phụ trách). - Kế toán thanh toán. 	1 ngày	Phiếu chi
B5	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận lại phiếu chi và chuyển qua thủ quỹ (nếu được duyệt) - Chuyển lại bổ sung (nếu không được duyệt). 	Kế toán thanh toán	½ ngày	Phiếu chi
B6	<p>Hoàn tất thủ tục tạm ứng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thủ quỹ nhận phiếu chi, liên hệ người nhận để thực hiện chi tiền mặt; - Phòng, cá nhân tạm ứng phải trực tiếp ký vào Phiếu chi 	Thủ quỹ	Làm ngay	Phiếu chi

CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH KIÊN GIANG	QUY TRÌNH TẠM ỨNG - THANH TOÁN	Mã hiệu:	QT.NB.02
		Ngày ban hành:	23/5/2024
		Lần ban hành:	01
		Trang:	7/11

	(hạn chế trường hợp ký thay, trừ trường hợp đặc biệt)			
B7	Kế toán thanh toán và thủ quỹ lưu lại hồ sơ để theo dõi	- Kế toán - Thủ quỹ	Làm ngay	- Phiếu chi - Tờ trình, kế hoạch, giấy đề nghị đã được phê duyệt.
B. Quy trình thanh toán				
B1	<p>Khi tiếp nhận đề nghị thanh toán, kế toán có trách nhiệm kiểm tra tính hợp pháp, hợp lý.</p> <p>Trường hợp cá nhân hoàn ứng những khoản đã tạm ứng công tác thì kế toán sẽ lập thủ tục thu hoàn ứng khoản tạm ứng đó và đồng thời thanh toán các khoản chi phát sinh. Nếu hoàn ứng thiếu so với mức tạm ứng thì phải nộp trả và nếu thừa thì phải chi thêm. Nếu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hợp lệ: tiến hành lập phiếu thu/chi - Không hợp lệ: yêu cầu giải trình những nội dung không rõ ràng và hướng dẫn để công chức chỉnh sửa, bổ sung theo đúng quy định. 	Kế toán thanh toán	2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị Thanh toán - Hồ sơ chứng từ - Quy chế chi tiêu nội bộ - Phiếu thu/chi
B2	<p>Xem xét hồ sơ. Nếu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đồng ý: xác nhận và chuyển bước 3. - Không đồng ý: nêu rõ lý do hoặc đề nghị chỉnh sửa bổ sung. Quay lại Bước 1. 	Kế toán trưởng	2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chi/ thu - Hồ sơ chứng từ
B3	Xem xét. Nếu:	Cục trưởng	1 ngày	Phiếu chi/thu

CỤC THI HÀNH AN DÂN SỰ TỈNH KIÊN GIANG	QUY TRÌNH TẠM ỨNG - THANH TOÁN	Mã hiệu:	QT.NB.02
		Ngày ban hành:	23/5/2024
		Lần ban hành:	01
		Trang:	8/11

	- Đồng ý: Ký duyệt và chuyển bước 4. - Không đồng ý: nêu rõ lý do hoặc đề nghị chỉnh sửa bổ sung. Quay lại Bước 2.	hoặc Phó Cục trưởng phụ trách		
B4	- Nhận lại phiếu chi và chuyển qua thủ quỹ (nếu được duyệt). - Chuyển lại bổ sung (nếu không được duyệt).	Kế toán thanh toán	1 ngày	Phiếu chi/thu
B5	- Thủ quỹ nhận phiếu chi/ phiếu thu, liên hệ người nhận để thực hiện chi tiền mặt hoặc thu lại tiền; - Phòng, cá nhân tạm ứng phải trực tiếp ký vào Phiếu chi/ thu (hạn chế trường hợp ký thay, trừ trường hợp đặc biệt)	Thủ quỹ	Làm ngay	Phiếu chi/ thu
B6	Kế toán thanh toán và thủ quỹ lưu lại hồ sơ	Kế toán Thủ quỹ	Làm ngay	- Phiếu chi/ thu - Hồ sơ chứng từ

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	C42-HD	Giấy đề nghị tạm ứng
2.	C43-BB	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng
3.		Chứng từ gốc (hóa đơn,...)
4.		Hồ sơ chứng từ

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1.	Giấy đề nghị tạm ứng
2.	Giấy thanh toán tạm ứng
3.	Chứng từ gốc (hóa đơn,...)
4.	Hồ sơ chứng từ

CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH KIÊN GIANG	QUY TRÌNH TẠM ỨNG - THANH TOÁN	Mã hiệu:	QT.NB.02
		Ngày ban hành:	23/5/2024
		Lần ban hành:	01
		Trang:	9/11

Đơn vị:.....

Mẫu số C42 – HD

Mã QHNS:.....

(Ban hành kèm theo Thông tư 107/2017/TT- BTC
ngày 24/11/2017 của Bộ Tài chính)

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Ngày tháng năm

Kính gửi :

Tên tôi là :

Bộ phận (hoặc địa chỉ) :

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

Lý do tạm ứng :

Thời hạn thanh toán :

Thủ trưởng đơn vị

Kế toán trưởng

Phụ trách bộ phận

Người đề nghị

Duyệt tạm ứng:.....

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH KIÊN GIANG	QUY TRÌNH TẠM ỨNG - THANH TOÁN	Mã hiệu:	QT.NB.02
		Ngày ban hành:	23/5/2024
		Lần ban hành:	01
		Trang:	10/11

Đơn vị:

Mẫu số: C43-BB

Mã QHNS:

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG

Ngày.....thángnăm.....

- Họ và tên người thanh toán:.....

- Bộ phận (hoặc địa chỉ):.....

- Số tiền tạm ứng được thanh toán theo bảng dưới đây:

Diễn giải	Số tiền
A	1
I. Số tiền tạm ứng	
1. Số tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết	
2. Số tạm ứng kỳ này:	
- Phiếu chi số..... ngày	
- Phiếu chi số..... ngày	
II. Số tiền đề nghị thanh toán	
1. Chứng từ:số..... ngày.....	
2	
III. Số thừa tạm ứng đề nghị nộp trả lại	
IV. Số thiếu đề nghị chi bổ sung	

**THỦ TRƯỞNG
ĐƠN VỊ**
(Ký, họ tên)

**KẾ TOÁN
TRƯỞNG**
(Ký, họ tên)

**KẾ TOÁN
THANH TOÁN**
(Ký, họ tên)

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, họ tên)