



## **BỘ XÂY DỰNG**

### **TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH ĐÔ THỊ**

Địa chỉ: Số 48 đường Yên Thường, huyện Gia Lâm, thành phố Hà Nội

ĐT: 0243.38271305

Fax: 0243.38271305

Email: [truongcdxdctdt@gmail.com](mailto:truongcdxdctdt@gmail.com) Web: [www.cuwc.edu.vn](http://www.cuwc.edu.vn)

## **QUY TRÌNH THANH TOÁN TRỰC TIẾP**

Mã hóa : QT18/TCKT

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 02/7/2018

	<b>Người soạn thảo</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Chữ ký			
Họ và tên	<b>Bùi Thu Minh</b>	<b>Phạm Văn Hùng</b>	<b>Bùi Hồng Huế</b>
Chức danh	<b>PTP.TCKT</b>	<b>TP.TCKT</b>	<b>HIỆU TRƯỞNG</b>



## **Quy trình: THANH TOÁN TRỰC TIẾP**

### **I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG**

#### **1. Mục đích**

- Thanh toán chứng từ kế toán nhằm tạo thuận lợi cho người phụ trách phần kế toán thanh toán xử lý chính xác, nhanh chóng, kịp thời và cho người tạm ứng hoặc thanh toán.

- Đơn vị kiểm soát, theo dõi và cá nhân trong quá trình tạm ứng, thanh toán. Đảm bảo tuân thủ đúng chế độ tài chính quy định.

#### **2. Phạm vi**

- Áp dụng cho việc thanh toán:
- + Mua, bán (mua bán thanh toán bằng chuyển khoản hoặc bằng tiền mặt);
- + Cá nhân thanh toán, đơn vị thanh toán tạm ứng (bằng chuyển khoản /tiền mặt).

### **II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT**

#### **1. Định nghĩa:**

Thanh toán là sự chuyển giao tài sản của một bên (người hoặc công ty, tổ chức) cho bên kia, thường được sử dụng khi trao đổi sản phẩm hoặc dịch vụ trong một giao dịch có ràng buộc pháp lý.

#### **2. Từ viết tắt:**

Ban Giám hiệu: BGH

Phòng Tài chính-Kế toán: P.TCKT

Phòng Quản trị Đời sống: P.QTĐS

Vật tư-Công cụ dụng cụ: VT-CCDC

#### **3. Tài liệu liên quan**

- Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ về việc quy định về chế độ tự chủ tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

- Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

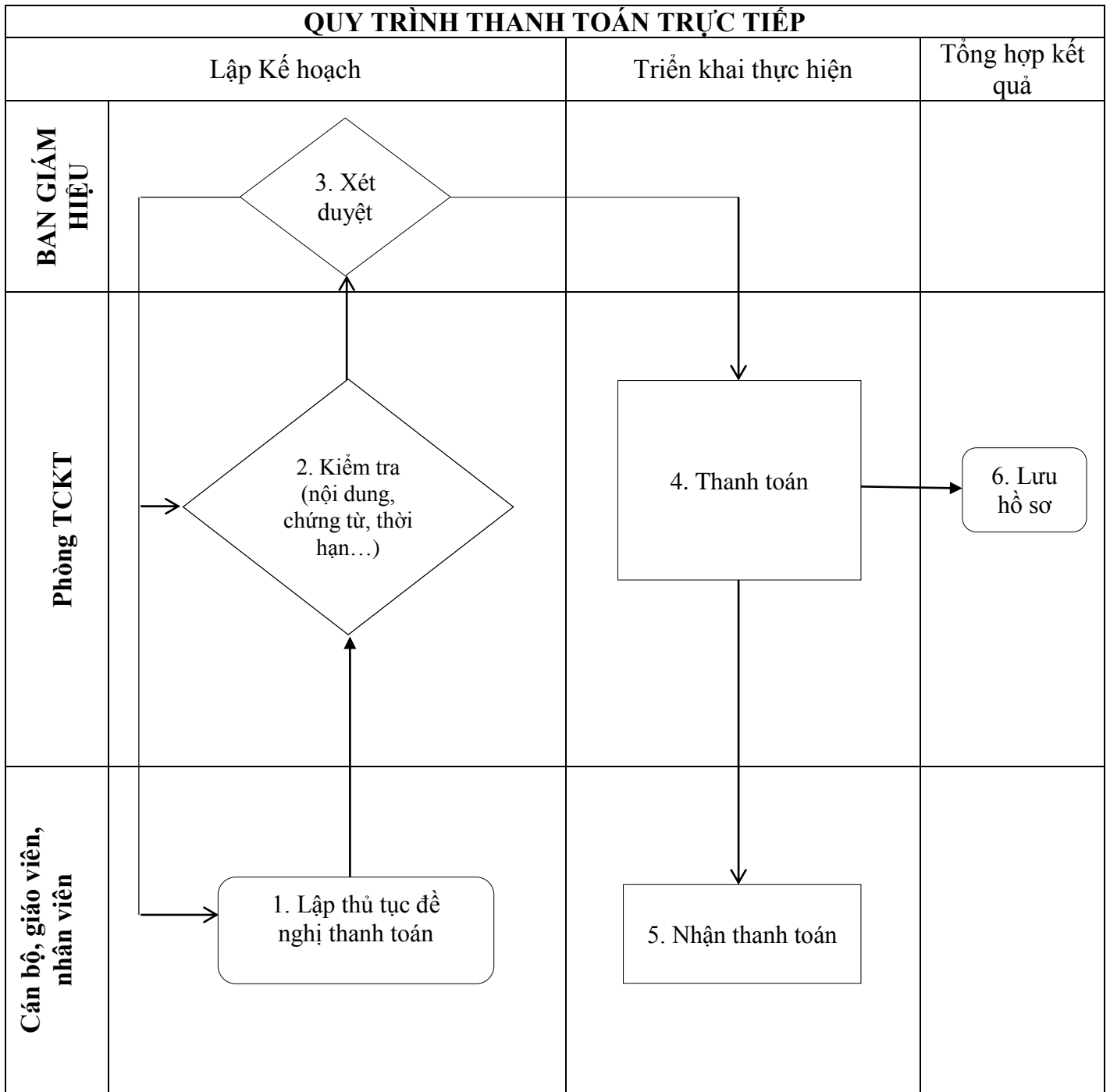
- Thông tư số 81/2006/TT-BTC ngày 06/9/2006 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kiểm soát chi đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế tài chính;

- Thông tư số 324/2016/TT-BTC ngày 21/12/2016 có hiệu lực từ ngày 04/2/2017 của Bộ Tài chính về việc ban hành hệ thống mục lục ngân sách Nhà nước;

- 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;

- Quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

**Quy trình: THANH TOÁN TRỰC TIẾP**  
**III. LƯU ĐỒ**



**Quy trình: THANH TOÁN TRỰC TIẾP**

**IV. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH**

<b>TT</b>	<b>Tên bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Bộ phận/Người thực hiện</b>	<b>Bộ phận/người phối hợp thực hiện</b>	<b>Kết quả đạt được</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Đề nghị thanh toán	Cá nhân sau khi hoàn thành nhiệm vụ được phân công thì tập hợp chứng để quyết toán kinh phí	Cá nhân thanh toán	P.TCKT		
2	Kiểm tra thanh toán	P.TCKT kiểm tra hồ sơ, tính hợp lệ chứng từ đề nghị thanh toán của tạm ứng.	Cá nhân thanh toán	P.TCKT		Tối đa 7 ngày làm việc
3	Xét duyệt thanh toán	Sau khi kiểm soát hồ sơ hợp lệ, P.TCKT trình BGH duyệt thanh toán	BGH	P.TCKT		
4	Thanh toán	P.TCKT làm thủ tục thanh toán bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản cho cá nhân	PTCKT	Cá nhân thanh toán		
5	Quyết toán	Căn cứ vào hồ sơ thanh toán cá nhân nhận kinh phí thanh toán	Thủ quỹ	P.TCKT, KBNN		
6	Lưu hồ sơ	Hồ sơ thanh toán được lưu tại P.TCKT				

**Quy trình: THANH TOÁN TRỰC TIẾP**

**V. HỒ SƠ CÔNG VIỆC**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Nơi lưu trữ</b>	<b>Dạng hồ sơ</b>	<b>Thời gian lưu</b>	<b>Hủy bỏ</b>
1	Thanh toán cá nhân	P.TCKT Các phòng, khoa	Bản giấy	5 năm	Theo quy định hủy tài liệu, hồ sơ của nhà trường
2	Mua sắm thường xuyên	P.TCKT Các phòng, khoa	Bản giấy	5 năm	
3	Sửa chữa nhỏ tài sản	P.TCKT Các phòng, khoa	Bản giấy	5 năm	
4	Các khoản thanh toán cho hoạt động của đơn vị ( điện, nước, vệ sinh ....)	P.TCKT, PQTĐS	Bản giấy	5 năm	

**VI. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO**

<b>Stt</b>	<b>Tên biểu mẫu/ hướng dẫn</b>	<b>Mã hóa</b>
1	Hợp đồng giao khoán	
2	Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán	
3	Biên bản nghiệm thu hợp đồng giao khoán	
4	Giấy đi đường	
5	Giấy đề nghị tạm ứng	
6	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng	
7	Giấy đề nghị thanh toán 1	
8	Giấy đề nghị thanh toán 2 (kèm bảng kê)	
9	Giấy báo làm thêm giờ	
10	Bảng chấm công làm thêm giờ	
11	Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	
12	Bảng kê thanh toán công tác phí	
13	Bảng thanh toán học bổng (Danh sách sinh viên ...)	