



## QUY TRÌNH THANH TOÁN THEO QUY ĐỊNH

1. Nội dung chi theo Quy chế thu chi nội bộ hoặc theo dự toán NS trường giao thực hiện nhiệm vụ năm.
2. Có dự toán chi tiết được phê duyệt của Hiệu trưởng.
3. Cán bộ, viên chức (CB, VC) thanh toán, tạm ứng là CB, VC được đơn vị phân công làm công tác thanh toán của đơn vị. *Trừ những trường hợp được phân công trực tiếp khi đơn vị làm đầu mối thực hiện công việc, hoặc thanh toán trực tiếp cho cá nhân người được thanh toán.*
4. Giấy đề nghị tạm ứng phải ghi rõ thời hạn thanh toán tạm ứng, thời hạn thanh toán sau 5 ngày kể từ ngày kế hoạch công việc được giao hoàn thành. Một công việc tạm ứng nhiều lần (02 lần trở lên) phải thanh toán tạm ứng lần trước mới tạm ứng lần sau (có xác nhận của viên chức phòng Tài chính Kế toán được phân công thanh toán).
5. Các khoản tạm ứng quá hạn (45 ngày làm việc) không thực hiện thanh toán tạm ứng, Nhà trường thực hiện trừ lương và đánh giá xếp loại lao động theo Quy chế thu chi nội bộ.

### THEO DÕI VÀ THANH TOÁN DỰ TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC CẤP GIAO CHO TRƯỜNG ĐỂ THỰC HIỆN

#### 1. Tạm ứng để thực hiện nhiệm vụ có giao dự toán chi NS Trường.

- Các đơn vị căn cứ vào kế hoạch công việc có giao dự toán chi, lập dự toán chi tiết có xác nhận của lãnh đạo đơn vị hoặc người được giao chủ trì công việc theo Quyết định.
- Người nhận tạm ứng cần hoàn chỉnh Giấy đề nghị tạm ứng (Mẫu số C42 - HD (Ban hành kèm theo Thông tư 107/2017/TT- BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính) đính kèm chứng từ liên quan đến việc tạm ứng. Giấy đề nghị tạm ứng cần đầy đủ các nội dung các chữ ký theo các chức danh thuộc thẩm quyền duyệt chi và ghi rõ thời hạn thanh toán.
- Cán bộ phòng TC-KT được phân công theo dõi có trách nhiệm thẩm định dự toán (đối chiếu với dự toán Nhà trường đã giao - có chi tiết). Trình lãnh đạo ký duyệt
- Sau khi khoản tạm ứng đã được duyệt, kế toán thanh toán thông báo cho đơn vị lập dự toán đến tạm ứng kinh phí
- Kế toán vào phiếu chi tạm ứng và nhập số kinh phí rút dự toán.

#### 2. Thanh toán trực tiếp khi thực hiện KH nhiệm vụ giao

- Điều kiện thanh toán.
- + Có dự toán chi tiết đã được duyệt (quy trình như mục 1) đơn vị không tạm ứng kinh phí.
- + Kế hoạch công việc đã được thực hiện (có sản phẩm hoặc xác nhận hoàn thành công việc của người có thẩm quyền).
- Thực hiện thanh toán.
- + Kế toán thanh toán có trách nhiệm thẩm định chứng từ chi tiết chi theo dự toán đã duyệt.

+ Lập chứng từ thanh toán theo quy định

#### 3. Thanh toán tạm ứng (hoàn tạm ứng)

- Hồ sơ:
- + Dự toán đã được phê duyệt



- + Quyết định thực hiện công việc được giao (cá biệt)
- + Xác nhận hoàn thành KH công việc được giao .
- + Chứng từ thanh toán chi tiết đúng với dự toán được duyệt.
- + Giấy thanh toán tạm ứng (**Mẫu số C42 - HD** Ban hành kèm theo Thông tư 107/2017/TT- BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính) )
- + Nếu có nhiều chứng từ cần làm bảng kê chứng từ thanh toán theo **Mẫu số C42 – HD** Ban hành kèm theo Thông tư 107/2017/TT- BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính) )
- Người thanh toán tạm ứng là người tạm ứng dự toán

### **THỦ TỤC VÀ QUY TRÌNH THANH TOÁN CHUYỂN KHOẢN TẠI KHO BẠC NHÀ NƯỚC.**

- Kế toán nhận hồ sơ, chứng từ và kiểm tra ngay. Nếu chứng từ chưa hợp lệ sẽ từ chối chuyển khoản và hướng dẫn người đi thanh toán thủ tục để hoàn thiện hồ sơ chuyển tiền (Trường hợp chứng từ nhiều, kế toán thanh toán nhận hồ sơ để thẩm định và hoàn trả lại nếu có sai sót vào ngày hôm sau).

#### **- Hồ sơ thanh toán cá nhân**

##### ***Đối với hồ sơ thanh đối với lao động được hợp đồng***

- + Quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền ( tuyển dụng mới, nâng lương....)
- + Hợp đồng lao động ( tuyển dụng mới, hoặc thiếu giáo viên do thai sản, thiếu biên chế giao nhiệm vụ)

+ Chủ trương, văn bản của cấp có thẩm quyền phê duyệt cho phép hợp đồng.

##### ***Đối với lao động chuyển công tác từ đơn vị nơi khác đến hồ sơ gồm :***

- + Giấy thôi trả lương.
- + Quyết định điều động luân chuyển công tác.
- + Thủ tục báo giảm BHXH đơn vị cũ.
- + Cung cấp thông tin cá nhân để khai báo BHXH đơn vị mới.
- + Cung cấp Mã số thuế cá nhân.

##### ***Đối với hồ sơ thanh toán thêm giờ***

- + Hợp đồng lao động mới hoặc hợp đồng theo thoả thuận.
- + Bảng chấm công **Mẫu số C01 – HD** Ban hành kèm theo Thông tư 107/2017/TT- BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính) .
- + Giấy báo làm thêm giờ **Mẫu số C08 – HD** Ban hành kèm theo Thông tư 107/2017/TT- BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính).
- + Bảng thanh toán thêm giờ **Mẫu số C10 – HD** Ban hành kèm theo Thông tư 107/2017/TT- BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính).

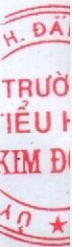
##### ***Chi trả hồ sơ tăng thay:***

Tất cả hồ sơ được duyệt tại phòng giáo dục về chế độ tăng thay để làm cơ sở bảng tính cho người lao động.

##### ***Đối với hồ sơ thanh toán tiết dạy ngoài trời ( thanh toán cuối tháng năm và cuối tháng 12 của năm tài chính)***

- + Bảng kê chi tiết số tiết dạy từng học kỳ trong năm .

***Đối với hồ sơ thanh toán công tác phí. ( thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC) và quy chế chi tiêu nội bộ.***



VL

+ Người lao động được cử đi công tác do cơ quan có thẩm quyền triệu tập, hoặc hiệu trưởng giao nhiệm vụ đi công tác theo công điện cấp trên hồ sơ : Mẫu giấy đi đường Mẫu số C16 – HD Ban hành kèm theo Thông tư 107/2017/TT- BT C ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính), kèm theo minh chứng được triệu tập đi công tác.

**Đối với hồ sơ thanh toán học tập bồi dưỡng . ( thực hiện theo Nghị quyết 10/2019-NQ-HĐND tỉnh và quy chế chi tiêu nội bộ.**

+ Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ : Công văn, danh sách triệu tập, giấy xác nhận tại đơn vị tổ bồi dưỡng ( không bố trí phòng ngủ trong quá trình bồi dưỡng)

+ Học tập : Phải có công văn phê duyệt của UBND huyện cho phép đi học, có giấy xác nhận tại đơn vị học tập không bố trí được phòng ngủ tại nơi học tập.

**Đối với hồ sơ phép :**

+ Cung cấp đầy đủ giấy đi đường, giấy nghỉ phép do thủ trưởng đơn vị ký.

**Đối với hồ sơ thanh toán mức chi tổ chức kỳ thi, cuộc thi :** Thực hiện theo Nghị Quyết 01/2022/NQ-HĐND tỉnh Đắk Nông, ngày 05/05/2022.

- **Hồ sơ thanh toán mua bán, sửa chữa :** theo quy tài chính hàng hoá từ 200.000 đồng trở lên phải có hoá đơn đỏ, phải thực hiện theo dự toán đầu năm lập.

+ **Hồ sơ mua sắm, sửa chữa từ 5.000.000 đến 10.000.000 đồng:** Giấy đề xuất ( mua bán) phiếu báo hỏng( sửa chữa),lập dự toán cho sửa chữa- xây dựng, 03 bảng báo giá của đơn vị cung ứng hàng, giấy đề nghị thanh toán, hoá đơn đỏ, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, phiếu giao nhận hàng hoá, biên bản bàn giao sau khi sửa chữa, mẫu 08 xác nhận khối lượng hoàn thành.

+ Đối với những khoản chi mua sắm, sửa chữa nếu giá trị hợp đồng từ 10.000.000 đồng đến dưới 50.000.000đồng : Giấy đề xuất ( mua bán) phiếu báo hỏng( sửa chữa),lập dự toán cho sửa chữa- xây dựng, 03 bảng báo giá của đơn vị cung ứng hàng, giấy đề nghị thanh toán, hoá đơn đỏ , quyết định phê duyệt dự toán , quyết định lựa chọn nhà cung cấp của Hiệu trưởng ký (mua hàng theo hình thức chào hàng cạnh tranh) và quyết định chỉ định thầu (mua theo hình thức chỉ định thầu), thương thảo hợp đồng, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, phiếu giao nhận hàng hoá, biên bản bàn giao sau khi sửa chữa, mẫu 08 xác nhận khối lượng hoàn thành.

+ Đối với hàng hoá hoặc sửa chữa có giá trị 50.000.000 đến dưới 100.000.000 đồng : Giấy đề xuất, 03 bảng báo giá, hoá đơn đỏ, quyết định phê duyệt dự toán, hồ sơ thẩm định giá, quyết định lựa chọn thầu, kế hoạch lựa chọn nhà thầu, biên bản thương thảo hợp đồng, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, biên bản giao nhận, mẫu 08 xác nhận khối lượng hoàn thành.

- Kế toán giao dịch sẽ trình ký uỷ nhiệm chi và chuyển tiền sau 05 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ, chứng từ đề nghị chuyển tiền (đã hợp lệ) các đơn vị đề nghị chuyển tiền.

### **MỘT SỐ NỘI DUNG CẦN LƯU Ý**

1. Các mẫu, bảng biểu và quy định kế toán phải tuân thủ theo “Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành theo Thông tư 107/2017/TT-BTC, ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ tài chính

2. Các hồ sơ theo Thông tư 62/2020/TT-BTC ngày 22/06/2020 của Bộ tài chính quy định kiểm soát chi thường xuyên qua kho bạc

SOA  
NG  
IQC  
ĐNG  
ĐNG

u

3. Nghị Định 11/2020/NĐ-CP về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực kho bạc ( yêu cầu trong thực hiện thanh toán hồ sơ.

4. Căn cứ Luật kế toán, Luật lao động, Luật ngân sách.

5. Hồ sơ chứng từ năm nào thực hiện chi của ngân sách năm đó

6. Hồ sơ chứng từ thanh toán cung cấp đầy đủ chứng từ theo quy định.

7. Các khoản mua bán, sửa chữa trên 200.000 đồng phải có hóa đơn đỏ theo quy định tài chính.

8. Đối với chứng từ có nhiều nội dung chi tiền ngoài đề nghị thanh toán thì cần lập bảng kê số tiền của từng nội dung (Theo mẫu quy định của Bộ tài chính)

6. Những khoản thanh toán đều thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ, dự toán lập đầu năm trình kho bạc, phòng Giáo dục, phòng Tài chính.

#### **Hồ sơ thanh toán chế độ Học sinh**

+ **Chế độ Nghị định 81/2021/NĐ-CP** : Đơn đề nghị giải quyết chế độ, giấy xác nhận hộ nghèo trẻ em khuyết tật, trẻ mồ côi ( trường hợp các em có quan hệ cháu với chủ hộ nghèo mà bố mẹ có trong danh sách giấy xác nhận nghèo thì photo giấy khai sinh, bố mẹ không có trong danh sách thì phải làm giấy giám hộ phải có xác nhận của chính quyền địa phương) học sinh ở vùng đặc biệt khó khăn phải cung cấp giấy xác nhận của đơn vị quản lý khẩu đang sống tại vùng đặc biệt khó khăn ( phải công chứng)

+ Chế độ Nghị định 11/2022 /NQ-HĐND tỉnh Đắk Nông: Đơn thanh toán chế độ theo NQ11/2022/NQ-HĐND tỉnh Đắk Nông , giấy xác nhận hộ cận nghèo **Dân tộc thiểu số**, giấy thoát nghèo (**công chứng**).

**Căn cứ vào Thông Tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 và các văn bản hướng dẫn của bộ Tài chính và Luật kế toán quy định hồ sơ thanh toán không theo quy định, không cung cấp chứng từ để thanh toán thì kế toán từ chối thanh toán, hồ sơ thanh toán quá niên ngân sách, quá thời gian qua định đều bị trả lại cho người lao động.**



VL