

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NAM
SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

QUY TRÌNH
TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN KINH PHÍ

Số tài liệu	Hiệu lực từ ngày	Lần ban hành	Số trang
QT.01 - TCKH	01/02/2016	02	09

	Người viết	Người xem xét	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Lê Thị Tâm	Nguyễn Thị Hương	Hồ Xuân Tịnh	Đình Hải
Chức danh	Chuyên viên	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở
Chữ ký				
Ngày ký	19/11/2015	19/11/2015	20/11/2015	01/02/2016

Tài liệu này được phân phối đến:

Ban Giám đốc Sở

Văn phòng Sở

Các Phòng thuộc Sở

QUY TRÌNH TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN KINH PHÍ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 42/QĐ-SVHTTDL ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao Và Du lịch tỉnh Quảng Nam)

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Mục đích của quy trình này nhằm thực hiện việc tạm ứng, thanh toán kinh phí theo đúng quy định của Luật ngân sách Nhà nước và Luật Kế toán; đảm bảo việc tạm ứng và thanh toán các chứng từ kế toán luôn rõ ràng, minh bạch, thống nhất, đúng thời gian và không chiếm dụng quỹ tiền mặt của cơ quan.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này quy định thống nhất công tác tạm ứng và thanh toán kinh phí trong việc: đi công tác; tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn chuyên môn; thực hiện đề tài, dự án nghiên cứu khoa học; thực hiện các hoạt động nghiệp vụ chuyên môn của ngành; xăng xe ô tô công tác; chi phúc lợi tập thể; chi hoạt động thu phí, lệ phí và các khoản chi hành chính khác... của cán bộ, các phòng ban trong cơ quan phục vụ tốt các hoạt động chuyên môn tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quảng Nam.

II. ĐỊNH NGHĨA TỪ VIẾT TẮT VÀ TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

1. Định nghĩa, từ viết tắt:

1.1 Ngân sách Nhà nước: Là toàn bộ các khoản thu – chi của Nhà nước được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quyết định và được thực hiện trong một năm tài chính để đảm bảo thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Nhà nước.

Điều kiện bắt buộc trong chi tiêu NSNN: Phải có trong dự toán được giao, đúng chế độ, định mức, tiêu chuẩn; quyết định chi phải đúng thẩm quyền.

1.2. Tạm ứng: Là một khoản tiền do Thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền giao cho người nhận tạm ứng để giải quyết công việc cụ thể nào đó như: đi công tác; tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn chuyên môn; thực hiện đề tài, dự án nghiên cứu khoa học; thực hiện các hoạt động nghiệp vụ chuyên môn của ngành; xăng xe ô tô công tác; chi phúc lợi tập thể; chi hoạt động thu phí, lệ phí và các khoản chi hành chính khác...

- Tiền tạm ứng cho mục đích gì phải sử dụng cho mục đích đó, tiền tạm ứng không được chuyển giao cho người khác. Sau khi hoàn thành công việc, người nhận tạm ứng phải lập bảng thanh toán tạm ứng đính kèm các chứng từ gốc để thanh toán ngay. Số tiền tạm ứng chi không hết phải nộp trả lại quỹ. Trường hợp không thanh toán kịp thời, kế toán có quyền trừ vào lương hàng tháng.

- Kế toán phải mở sổ chi tiết tài khoản theo dõi từng người nhận tạm ứng, theo từng lần tạm ứng và từng lần thanh toán.

- Phải thanh toán dứt điểm tạm ứng kỳ trước mới cho tạm ứng kỳ sau.

1.3. Thanh toán: Là các khoản thanh toán tạm ứng hoặc thanh toán trực tiếp mang tính chất hoạt động thường xuyên và không thường xuyên theo dự toán chi đã được duyệt như: Chi cho công tác nghiệp vụ chuyên môn và chi quản lý bộ máy hoạt động của cơ quan do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn khác đảm bảo. Các khoản thanh toán phải thực hiện theo đúng qui định hiện hành của chế độ tài chính.

1.4. Chứng từ kế toán: Là những giấy tờ phản ánh nghiệp vụ tài chính, ngân sách phát sinh và đã hoàn thành, kèm theo hồ sơ thanh toán để làm căn cứ ghi sổ kế toán như hóa đơn, biên lai, phiếu thu, phiếu chi, hợp đồng, biên bản nghiệm thu, vé máy bay, vé tàu hỏa, vé ô tô, giấy biên nhận, giấy đi đường, danh sách ký nhận, ...

2. Tài liệu viện dẫn:

- Tài liệu viện dẫn:

- Quy trình kiểm soát tài liệu QT.04-VP

- Quy trình kiểm soát hồ sơ QT.02-VP

- Các thông tư, quyết định, công văn hướng dẫn khác có liên quan:

+ Luật Ngân sách nhà nước số 01/2002/QH11 ngày 16/12/2002.

+ Luật kế toán số 03/2003/QH11 ngày 17/6/2003.

+ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP, ngày 17/10/2005 của Chính phủ về Quy định chế độ tự chủ tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

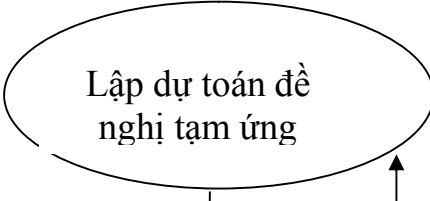
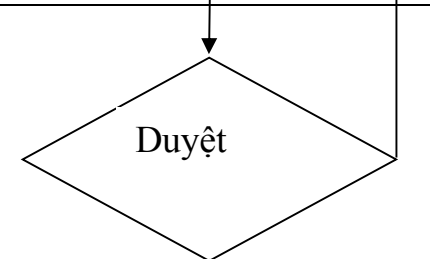
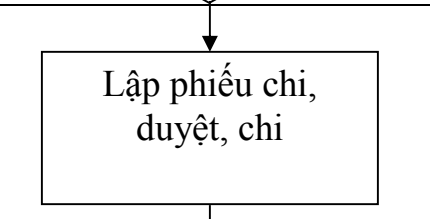
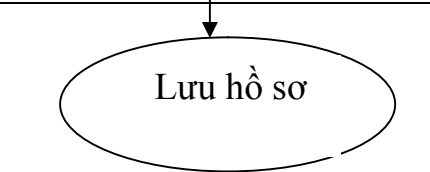
+ Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.

+ Thông tư số 84/2007/TT-BTC ngày 17/7/2007 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ kiểm soát chi đối với các cơ quan Nhà nước thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính.

- Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan

III. NỘI DUNG: (Xem lưu đồ khái quát)

1. Tạm ứng:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu
Người có nhu cầu		- Mẫu số C32-HD - QĐ 19/2006/QĐ-BTC - Mẫu QT.01-TCKH*M01
Trưởng, phụ trách phòng ban Phó Giám đốc phụ trách Kế toán chuyên quản Kế toán trưởng Chủ tài khoản		- Mẫu số C32-HD - QĐ 19/2006/QĐ-BTC - Mẫu QT.01-TCKH*M01
Kế toán tổng hợp Kế toán trưởng Chủ tài khoản Thủ quỹ		- Mẫu C31-BB - QĐ 19/2006/BTC
Kế toán tổng hợp		Vào sổ chi tiết theo dõi tạm ứng

1.1. Xác định nhu cầu tạm ứng:

- **Công tác phí:** Khi có quyết định lãnh đạo cử đi công tác, cá nhân lập dự toán chi tiết công tác phí theo mẫu **QT.01-TCKH*M01**, giấy đề nghị tạm ứng mẫu **C32-HD** kèm theo công văn hoặc giấy triệu tập của đơn vị tổ chức. Thời gian gửi hồ sơ tạm ứng trước **03** ngày làm việc, kể từ ngày bắt đầu đi công tác.

- **Tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn chuyên môn:** Căn cứ vào kế hoạch đã được phê duyệt và dự toán được giao đầu năm, các phòng ban thực hiện lập giấy đề nghị tạm ứng mẫu **C32-HD** kèm theo kế hoạch gửi cho kế toán. Thời gian gửi hồ sơ tạm ứng trước **03** ngày làm việc, kể từ ngày tiến hành tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn.

- **Thực hiện hoạt động nghiệp vụ chuyên môn của ngành:** Căn cứ vào kế hoạch được duyệt và dự toán kinh phí giao đầu năm, các phòng ban lập giấy đề nghị tạm ứng mẫu **C32-HD** kèm theo hồ sơ có liên quan gửi cho kế toán. Thời gian gửi hồ sơ tạm ứng trước **03** ngày làm việc, kể từ ngày tiến hành tổ chức hoạt động.

- **Thực hiện đề tài, dự án nghiên cứu khoa học:** Căn cứ vào kế hoạch và dự toán kinh phí được giao, các phòng ban lập giấy đề nghị tạm ứng mẫu **C32-HD** gửi cho kế toán. Thời gian gửi hồ sơ tạm ứng trước **03** ngày làm việc, kể từ ngày tiến hành tổ chức thực hiện đề tài, dự án.

- **Xăng xe ô tô công tác ngoài tỉnh:** Căn cứ vào quyết định đi công tác lái xe được phân công đưa đón đoàn công tác lập giấy đề nghị tạm ứng mẫu **C32-HD** gửi cho kế toán trước **03** ngày làm việc, kể từ ngày bắt đầu đi công tác.

Kế toán trưởng, kế toán chuyên quản có trách nhiệm kiểm tra các nội dung, định mức trong dự toán để trình Giám đốc hoặc người được ủy quyền duyệt.

1.2. Phê duyệt kế hoạch:

Các đơn vị, cá nhân căn cứ vào chương trình công tác năm dự thảo kế hoạch chi tiết cho từng hoạt động (có dự toán kèm theo) gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch có ý kiến phối hợp trình lãnh đạo Sở duyệt trước **10** ngày làm việc kể từ khi hoạt động bắt đầu.

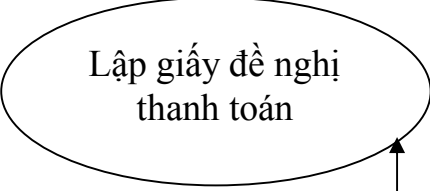
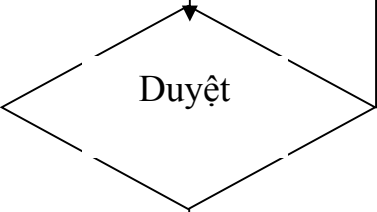
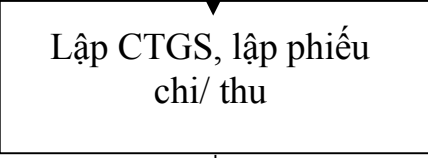
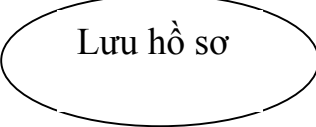
1.3. Lập phiếu chi, chi tiền, vào sổ và lưu hồ sơ:

- Sau khi kiểm tra các nội dung, dự toán đã duyệt và tình hình thực tế kèm theo các hồ sơ, chứng từ kế toán có liên quan, kế toán lập phiếu chi theo mẫu C31-BB theo Quyết định 19/2006/QĐ-BTC chuyển thủ quỹ để chi tiền cho cá nhân tạm ứng.

- Phiếu chi nhằm xác định các khoản tiền mặt thực tế xuất quỹ và làm căn cứ để thủ quỹ xuất tiền mặt, ghi sổ quỹ và kế toán ghi sổ kế toán. Phiếu chi phải được đánh liên tục trong 1 kỳ kế toán. Kết thúc năm ngân sách, chứng từ phải đóng tập và lưu hồ sơ theo quy định.

- Thời gian kế toán lập thủ tục tạm ứng: trong vòng **03** ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ chứng từ tạm ứng.

2. Thanh toán:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu
Người thanh toán		- Mẫu C37-HD QĐ 19/2006/QĐ-BTC - Mẫu QT.01-TCKH*M.02, 03,04, 05, 06, 07, 08,09
Phụ trách phòng ban, Kế toán, Kế toán trưởng, Giám đốc hoặc người được ủy quyền		- Mẫu C37-HD QĐ 19/2006/QĐ-BTC - Mẫu QT.01-TCKH*M.02, 03,04, 05, 06, 07, 08,09
Kế toán Thủ quỹ		- Mẫu số S02A-H - Mẫu số C30-BB - Mẫu số C31-BB - Dự toán chi tiết đã duyệt
Kế toán		Vào sổ chi tiết trừ nợ tạm ứng

2.1 Trường hợp thanh toán trực tiếp không qua tạm ứng:

Lập bảng kê thanh toán nội dung đã thực hiện:

- Mẫu QT.01-TCKH*M02: thanh toán công tác phí
- Mẫu QT.01-TCKH*M03: thanh toán tổ chức tập huấn chuyên môn, hội thảo, hội nghị...
- Mẫu QT.01-TCKH*M04: thanh toán thực hiện nghiệp vụ chuyên môn của ngành
- Mẫu QT.01-TCKH*M05: thanh toán thực hiện đề tài, dự án nghiên cứu khoa học
- Mẫu QT.01-TCKH*M06,07: thanh toán xăng xe, phiếu theo dõi xăng xe
- Mẫu QT.01-TCKH*M08: thanh toán phúc lợi tập thể
- Mẫu QT.01-TCKH*M09: thanh toán các khoản chi hành chính

Kèm theo giấy đề nghị thanh toán theo mẫu **C37-HD** và chứng từ gốc hợp lý, hợp pháp và các giấy tờ liên quan gửi kế toán. Kế toán kiểm tra thông báo kế hoạch, chứng từ, trình duyệt, làm thủ tục rút tiền từ kho bạc về để chi tiền.

2.2 Trường hợp thanh toán đã có tạm ứng:

***Thanh toán tạm ứng công tác phí:**

Chậm nhất sau **10** ngày làm việc sau khi kết thúc đợt công tác, các cá nhân, đơn vị liên quan lập bảng kê thanh toán công tác phí theo mẫu **QT.01-TCKH*M02** kèm theo chứng từ gốc và giấy đề nghị thanh toán mẫu **C37-HD** gửi cho kế toán. Nếu đi từ 2 người trở lên phải có xác nhận của trưởng đoàn trước khi gửi cho kế toán. Kế toán kiểm tra chứng từ, trình Giám đốc hoặc người được ủy quyền duyệt, hoàn tất thủ tục thanh toán: Lập chứng từ ghi sổ, vào sổ chi tiết trừ nợ tạm ứng, lập phiếu chi thêm số tiền thanh toán nhiều hơn số tạm ứng theo mẫu **C31-BB** theo QĐ/2006/BTC hoặc phiếu thu hồi số tiền tạm ứng chi không hết theo mẫu **C30-BB** theo QĐ/2006/BTC. Cuối kỳ kế toán đóng tập và lưu hồ sơ.

- Thời gian kế toán lập thủ tục thanh toán: trong vòng **10** ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ chứng từ kế toán.

- Hồ sơ quyết toán:

+ Bảng thanh toán công tác phí: **Mẫu QT.01-TCKH*M02**

+ Các chứng từ gốc theo qui định.

+ Giấy đi đường có xác nhận nơi đi, nơi đến, xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

+ Quyết định cử đi công tác, công văn triệu tập, hoặc giấy mời, các chứng từ khác có liên quan.

*** Thanh toán tạm ứng tổ chức tập huấn chuyên môn, hội thảo, hội nghị:**

Chậm nhất sau **10** ngày làm việc sau khi kết thúc hoạt động (hội nghị, hội thảo, tập huấn, tổ chức sự kiện...), các cá nhân, đơn vị liên quan lập báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và bảng kê thanh toán theo mẫu **QT.01-TCKH*M03** kèm theo chứng từ gốc và giấy đề nghị thanh toán mẫu **C37-HD** gửi cho kế toán. Kế toán kiểm tra chứng từ trình Giám đốc hoặc người được ủy quyền duyệt và hoàn tất thủ tục thanh toán nhiều hơn số tạm ứng theo mẫu **C31-BB** theo QĐ/2006/BTC hoặc phiếu thu hồi số tiền tạm ứng không chi hết theo mẫu **C30-BB** theo QĐ/2006/BTC. Cuối kỳ kế toán đóng tập và lưu hồ sơ.

- Thời gian kế toán lập thủ tục thanh toán: trong vòng **10** ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ chứng từ kế toán.

- Hồ sơ quyết toán:

+ Bảng thanh toán tổ chức tập huấn chuyên môn, hội nghị, hội thảo: **Mẫu QT.01-TCKH*M03**

+ Các chứng từ gốc thanh toán theo chế độ, định mức đã được duyệt.

+ Kế hoạch tổ chức thực hiện, các văn bản và chứng từ khác có liên quan....

+ Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

*** Thanh toán tạm ứng tổ chức thực hiện nghiệp vụ chuyên môn của ngành:**

Chậm nhất sau **10** ngày làm việc sau khi kết thúc hoạt động, các cá nhân, đơn vị liên quan lập báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và lập bảng kê thanh toán theo mẫu **QT.01-TCKH*M04** kèm theo chứng từ gốc và giấy đề nghị thanh

toán mẫu **C37-HD** gửi cho kế toán. Kế toán kiểm tra chứng từ trình Giám đốc hoặc người được ủy quyền duyệt và hoàn tất thủ tục thanh toán: lập chứng từ ghi sổ, vào sổ chi tiết trừ nợ tạm ứng, lập phiếu chi thêm số tiền thanh toán nhiều hơn số tạm ứng theo mẫu **C31-BB** theo QĐ 19/2016/BTC hoặc phiếu thu hồ số tiền tạm ứng chi không hết theo mẫu **C30-BB** theo QĐ 19/2016/BTC. Cuối kỳ kế toán đóng tập và lưu hồ sơ.

- Thời gian kế toán lập thủ tục thanh toán: trong vòng **10** ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ chứng từ kế toán.

- **Hồ sơ quyết toán:**

+ Bảng thanh toán tổ chức tập huấn chuyên môn, hội nghị, hội thảo: Mẫu **QT.01-TCKH*M04**.

+ Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

+ Các chứng từ gốc thanh toán theo chế độ, định mức đã được duyệt.

+ Kế hoạch tổ chức thực hiện, các văn bản và chứng từ có liên quan

* **Thanh toán tạm ứng thực hiện đề tài, dự án nghiên cứu khoa học:**

Chậm nhất sau **10** ngày làm việc sau khi kết thúc hoạt động, các cá nhân, đơn vị liên quan lập báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và lập bảng kê thanh toán theo mẫu **QT.01-TCKH*M05** kèm theo chứng từ và giấy đề nghị thanh toán mẫu **C37-HD** gửi cho kế toán. Kế toán kiểm tra chứng từ trình Giám đốc hoặc người được ủy quyền duyệt và hoàn tất thủ tục thanh toán: lập chứng từ ghi sổ, vào sổ chi tiết trừ nợ tạm ứng, lập phiếu chi thêm số tiền thanh toán nhiều hơn số tạm ứng theo mẫu **C31-BB** theo QĐ 19/2006/BTC hoặc phiếu thu hồ số tiền tạm ứng chi không hết theo mẫu **C30-BB** theo QĐ 19/2006/BTC. Cuối kỳ kế toán đóng tập và lưu trữ hồ sơ.

- Thời gian kế toán lập thủ tục thanh toán: trong vòng **10** ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ chứng từ kế toán.

- **Hồ sơ quyết toán:**

+ Bảng thanh toán thực hiện đề tài, dự án nghiên cứu khoa học: Mẫu **QT.01-TCKH*M05**.

+ Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

+ Các chứng từ gốc thanh toán theo chế độ, định mức đã được duyệt.

+ Đề cương chi tiết, kế hoạch tổ chức thực hiện, các văn bản và chứng từ khác có liên quan...

* **Thanh toán tạm ứng xăng xe ô tô công tác:** (chỉ áp dụng khi đi công tác ngoài tỉnh)

Chậm nhất sau **10** ngày làm việc sau khi kết thúc đợt công tác, cá nhân đã tạm ứng lập bảng kê thanh toán theo mẫu **QT.01-TCKH*M06,07** kèm theo chứng từ gốc và giấy đề nghị thanh toán Mẫu **C37-HD** gửi cho kế toán. Kế toán kiểm tra chứng từ, số km xe chạy và tính định mức tiêu hao xăng xe trình Giám đốc hoặc người được ủy quyền duyệt và hoàn tất thủ tục thanh toán: Lập chứng từ ghi sổ, vào sổ chi tiết trừ nợ tạm ứng, lập phiếu chi thêm số tiền thanh toán nhiều hơn số

tạm ứng theo mẫu **C31-BB** theo QĐ/2006/BTC hoặc phiếu thu hồi số tiền tạm ứng chi không hết theo mẫu **C30-BB** theo QĐ/2006/BTC. Cuối kỳ kế toán đóng tập và lưu hồ sơ.

- Thời gian kế toán lập thủ tục thanh toán: trong vòng **10** ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ chứng từ kế toán.

- **Hồ sơ quyết toán.**

+ Bảng kê toán toán xăng xe ô tô công tác: Mẫu **QT.01-TCKH*M06**

+ Phiếu theo dõi xăng xe đi công tác: Mẫu **QT.01-TCKH*M07**

+ Các chứng từ gốc theo quy định.

***Thanh toán tạm ứng phúc lợi tập thể:**

Chậm nhất sau **10** ngày làm việc sau khi cá nhân đã tạm ứng lập bảng kê thanh toán theo mẫu **QT.01-TCKH*M08** kèm theo chứng từ gốc và giấy đề nghị thanh toán mẫu **C37-HD** gửi cho kế toán. Kế toán kiểm tra chứng từ, định mức trình Giám đốc hoặc người được ủy quyền duyệt và hoàn tất thủ tục thanh toán: lập chứng từ ghi sổ, vào sổ chi tiết trừ nợ tạm ứng, lập phiếu chi thêm số tiền thanh toán nhiều hơn số tạm ứng theo mẫu **C31-BB** theo QĐ/2006/BTC hoặc phiếu thu hồi số tiền tạm ứng chi không hết theo mẫu **C30-BB** theo QĐ/2006/BTC. Cuối kỳ kế toán đóng tập và lưu hồ sơ.

- Thời gian kế toán lập thủ tục thanh toán: trong vòng **10** ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ chứng từ kế toán.

Hồ sơ quyết toán.

+ Bảng kê thanh toán phúc lợi tập thể: Mẫu **QT.01-TCKH*M08**

+ Các chứng từ gốc theo quy định

***Thanh toán tạm ứng các khoản chi hành chính khác:**

Chậm nhất sau **10** ngày làm việc sau khi cá nhân đã tạm ứng lập bảng kê thanh toán theo mẫu **QT.01-TCKH*M09** kèm theo chứng từ gốc và giấy đề nghị thanh toán mẫu **C37-HD** gửi cho kế toán. Kế toán kiểm tra chứng từ, định mức trình Giám đốc hoặc người được ủy quyền duyệt và hoàn tất thủ tục thanh toán: lập chứng từ ghi sổ, vào sổ chi tiết trừ nợ tạm ứng, lập phiếu chi thêm số tiền thanh toán nhiều hơn số tạm ứng theo mẫu **C31-BB** theo QĐ 19/2006/QĐ-BTC hoặc phiếu thu hồi số tiền tạm ứng không chi hết theo mẫu **C30-BB** theo QĐ 19/2006/QĐ-BTC. Cuối kỳ kế toán đóng tập và lưu hồ sơ.

- Thời gian kế toán lập thủ tục thanh toán: trong vòng **10** ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ chứng từ kế toán.

- **Hồ sơ quyết toán:**

+ Bảng kê thanh toán: Mẫu **QT.01-TCKH*M09**

+ Các chứng từ gốc theo quy định.

1. Nội dung khác:

Mã số thuế đơn vị: **4000291902**

Tài khoản ngân sách: **9523.2.1022967; 9527.2.1022967; 9237.2.1022967**

Tài khoản tiền gửi: 3713.0.1022967; 3511.0.1022967

IV. HỒ SƠ CÔNG VIỆC:

TT	Tên hồ sơ	Bộ phận quản lý	Cách lưu	Thời gian lưu
1	Dự toán chi tiết	Kế toán	Đóng tập, lưu theo thời gian	20 năm
2	Giấy đề nghị tạm ứng	Kế toán	Đóng tập, lưu theo thời gian	20 năm
3	Bảng kê thanh toán	Kế toán	Đóng tập, lưu theo thời gian	20 năm
4	Phiếu chi, phiếu thu	Kế toán	Đóng tập, lưu theo thời gian	20 năm
5	Hồ sơ chứng từ gốc	Kế toán	Đóng tập, lưu theo thời gian	20 năm
6	Báo cáo quyết toán, sổ sách	Kế toán	Đóng tập, lưu theo thời gian	20 năm

V. PHỤ LỤC:

- Dự toán kinh phí đi công tác: mẫu QT.01-TCKH*M01
- Bảng thanh toán công tác phí: mẫu QT.01-TCKH*M02
- Bảng thanh toán tổ chức tập huấn, hội nghị, hội thảo: mẫu QT.01-TCKH*M03
- Bảng thanh toán thực hiện nghiệp vụ chuyên môn của ngành: mẫu QT.01-TCKH*M04
- Bảng thanh toán thực hiện đề tài, dự án nghiên cứu khoa học: mẫu QT.01-TCKH*M05
- Bảng kê thanh toán xăng xe ô tô công tác: mẫu QT.01-TCKH*M06
- Phiếu theo dõi xăng xe ô tô công tác: mẫu QT.01-TCKH*M07
- Bảng kê thanh toán phúc lợi tập thể: mẫu QT.01-TCKH*M08
- Bảng kê thanh toán các khoản chi hành chính: mẫu QT.01-TCKH*M09
- Giấy đề nghị ký kết Hợp đồng: mẫu QT.01-TCKH*M10
- Giấy đề nghị tạm ứng mẫu số C32-HD theo QĐ/2006/QĐ
- Giấy đề nghị thanh toán mẫu số C37-HD theo QĐ/2006/QĐ



Đình Hải