

BỘ TƯ PHÁP

QUY TRÌNH TẠM ỨNG TIỀN MẶT

Mã số: QT-VPB-22

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
		
Trần Thị Thanh Hòa Văn phòng Bộ	Nguyễn Quốc Hoàn Chánh Văn phòng Bộ	Nguyễn Thanh Tịnh Thứ trưởng Bộ Tư pháp

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Tạm ứng tiền mặt	Mã hiệu: QT-VPB-22
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

1. MỤC ĐÍCH:

Quy trình này quy định thống nhất trình tự, thủ tục tạm ứng, đúng thời gian, bảo đảm việc tạm ứng luôn rõ ràng, minh bạch, tăng cường công tác quản lý tiền mặt, quản lý công nợ tạm ứng nhằm sử dụng nguồn kinh phí được giao đúng mục đích, hiệu quả và phù hợp với các quy định của Nhà nước.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Áp dụng cho các đơn vị thuộc khối Văn phòng Bộ sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước được giao.


3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;
- Chế độ kế toán, sổ kế toán và hệ thống tài khoản kế toán hành chính sự nghiệp theo thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ tài chính;
- Thông tư số 13/2017/TT-BTC ngày 15/2/2017 của Bộ tài chính quy định về quản lý thu, chi bằng tiền mặt qua hệ thống kho bạc nhà nước và Thông tư số 136/2018/TT-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ Tài chính quy định về sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 13/2017/TT-BTC ngày 15/2/2017 của Bộ tài chính;
- Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22/6/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước qua kho bạc nhà nước.

4. ĐỊNH NGHĨA/TỪ VIẾT TẮT:

NSNN: Ngân sách nhà nước.

TCKT: Tài chính - kế toán

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-VPB-22
	Tạm ứng tiền mặt	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

5. NỘI DUNG

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Lập và chuyển nộp đề nghị tạm ứng:</p> <p><i>- Tạm ứng kinh phí triển khai nhiệm vụ đã được phê duyệt dự toán:</i></p> <p>+ Các cá nhân, đơn vị khi có nhu cầu tạm ứng kinh phí để thực hiện nhiệm vụ, căn cứ vào dự toán được Văn phòng Bộ phê duyệt, đơn vị làm giấy đề nghị tạm ứng theo mẫu (01-TM).</p> <p>+ Số tiền đơn vị đề nghị tạm ứng phải căn cứ vào kế hoạch, thời gian của nhiệm vụ, trường hợp tạm ứng nhiều nội dung để phục vụ cho nhiều hoạt động phải có bảng kê nhu cầu tạm ứng kèm theo, nội dung tạm ứng trong bảng kê nhu cầu tạm ứng phải trùng khớp với nội dung trong dự toán kinh phí đã được phê duyệt.</p> <p><i>- Tạm ứng kinh phí triển khai nhiệm vụ phát sinh đột xuất (kinh phí tự chủ):</i></p> <p>+ Đơn vị có nhu cầu tạm ứng lập Giấy đề nghị tạm ứng theo mẫu 01-TM, trường hợp tạm ứng nhiều nội</p>	Các đơn vị	Trước 5 ngày kể từ ngày triển khai nhiệm vụ.	<p>- Căn cứ vào kế hoạch và dự toán được phê duyệt,</p> <p>- Tạm ứng: Mẫu số 01-TM.</p>

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-VPB-22
	Tạm ứng tiền mặt	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

	<p>dung để phục vụ cho nhiều hoạt động phải có bảng kê nhu cầu tạm ứng kèm theo, kèm theo các hồ sơ liên quan: Đối với đi công tác địa phương hồ sơ kèm theo là Phiếu trình kế hoạch, chủ trương hoặc công văn, giấy mời cử đi công tác có phê duyệt của Lãnh đạo Bộ; Đối với các nhiệm vụ tổ chức hội nghị, mua sắm hàng hóa dịch vụ hồ sơ kèm theo là Phiếu trình kế hoạch, chủ trương hoặc văn bản giao nhiệm vụ được Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt, kèm theo 01 báo giá hàng hóa, dịch vụ, danh sách đại biểu.</p>			
B2	<p>Nhận, kiểm tra chứng từ, lập giấy rút dự toán NSNN và phiếu chi đề nghị tạm ứng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng TCKT bút phê trực tiếp vào hồ sơ tiếp nhận đề nghị tạm ứng của đơn vị, giao cho Kế toán viên thực hiện. - Kế toán viên kiểm tra nội dung tạm ứng với dự toán đã được phê duyệt, nếu các nội dung tạm ứng không đúng với dự toán đã được phê duyệt thì chuyển trả đơn vị lập lại đề nghị tạm ứng, nếu đề nghị tạm ứng hợp lệ thì lập giấy rút dự toán ngân sách (tạm ứng) chuyển Kho bạc, lập phiếu 	Kế toán viên	01 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp lệ.	Giấy đề nghị tạm ứng, hồ sơ, chứng từ của đơn vị.

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-VPB-22
	Tạm ứng tiền mặt	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

	chi tạm ứng tiền mặt trình ký Kế toán trưởng và Lãnh đạo Văn phòng.			
B3	<p>Kiểm soát:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu chứng từ thực hiện đảm bảo quy định, chế độ thì Kế toán trưởng ký duyệt và chuyển cho Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt. - Nếu chứng từ chưa đảm bảo thủ tục, chế độ, có sai sót thì yêu cầu Kế toán viên liên hệ người đề nghị tạm ứng hoàn thiện hoặc từ chối tạm ứng (trả lại chứng từ cho người đề nghị, nêu rõ lý do). 	Kế toán trưởng	01 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp lệ.	Phiếu thu, chi được kiểm soát.
B4	<p>Phê duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu chứng từ thực hiện đảm bảo quy định, chế độ thì Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt, chuyển Kế toán viên và Thủ quỹ thực hiện thủ tục rút tiền mặt tại Kho bạc. - Nếu chứng từ chưa đảm bảo thủ tục, chế độ, có sai sót thì yêu cầu Phòng TCKT liên hệ người đề nghị tạm ứng hoàn thiện hoặc từ chối tạm ứng (trả lại chứng từ cho người đề nghị, nêu rõ lý do). 	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp lệ.	Phiếu thu, chi được phê duyệt.
B5	<p>Rút tiền tại Kho bạc, chi tạm ứng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi chứng từ tạm ứng đã được 			

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Tạm ứng tiền mặt	Mã hiệu: QT-VPB-22
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

	Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt, Kế toán viên và Thủ quỹ làm thủ tục rút tiền mặt tại Kho bạc. - Sau khi rút tiền mặt tại Kho bạc về nhập quỹ, Thủ quỹ liên hệ với người tạm ứng để chi tiền tạm ứng cho đơn vị triển khai thực hiện.	Thủ quỹ	01 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp lệ.	Phiếu thu, chi được thực hiện.
--	---	---------	--	--------------------------------

6. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	T/gian lưu
1	Toàn bộ hồ sơ, chứng từ tạm ứng sau khi đã đầy đủ chữ ký của kế toán viên, kế toán trưởng, chủ tài khoản hoặc ủy quyền chủ tài khoản, thủ quỹ và người nộp, người nhận.	Văn phòng	Theo quy định của pháp luật

7. PHỤ LỤC, MẪU BIỂU ĐÍNH KÈM

- Mẫu số 01- TM: Giấy đề nghị tạm ứng

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Tạm ứng tiền mặt	Mã hiệu: QT-VPB-22
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

Mẫu số 01-TM

BỘ TƯ PHÁP
VĂN PHÒNG

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Kính gửi :

Họ và tên người đề nghị:

Địa chỉ:

Số tiền:

Bằng chữ:

Nội dung tạm ứng:

(Kèm theo:chứng từ gốc).

Xin chân trọng cảm ơn sự phối hợp của Quý Đơn vị.

Người đề nghị
(Ký, họ tên)

Lãnh đạo đơn vị
đề nghị tạm ứng
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng Văn
phòng
(Ký, họ tên)

