




# BỘ TƯ PHÁP


## QUY TRÌNH THANH TOÁN HOÀN TẠM ỨNG TIỀN MẶT

Mã số: QT-VPB-27

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





 <b>ISO 9001:2015</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT-VPB-27
	<b>Thanh toán hoàn tạm ứng tiền mặt</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

## 1. MỤC ĐÍCH:

Quy trình này quy định thống nhất trình tự thủ tục thanh toán chứng từ kế toán luôn rõ ràng, minh bạch, đúng thời gian, 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

TU: Tạm ứng.

HTU: Hoàn tạm ứng.

## 5. NỘI DUNG

Thanh toán hoàn tạm ứng tiền mặt là việc đơn vị thực hiện thanh toán khoản tạm ứng khi hoạt động đã hoàn thành và có đủ hồ sơ chứng từ để thanh toán.

 <b>ISO 9001:2015</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT-VPB-27
	<b>Thanh toán hoàn tạm ứng tiền mặt</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:


TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<b>B1</b>	<p><b>Lập và chuyển nộp chứng từ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ chủ trương, kế hoạch, dự toán được duyệt, trên cơ sở tiến độ thực hiện công việc, khối lượng công việc hoàn thành hoặc số tiền đã tạm ứng. Đơn vị lập, hoàn thiện chứng từ hoàn tạm ứng tiền mặt theo từng nội dung công việc, lập các bảng kê tổng hợp, bảng kê chi tiết gửi về Văn phòng Bộ.</li> <li>- Hồ sơ, chứng từ hoàn tạm ứng phải đáp ứng các yêu cầu sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ, chứng từ thanh toán phải thực hiện theo đúng dự toán được phê duyệt, đồng thời có đầy đủ chủ trương, kế hoạch và các căn cứ liên quan khác nếu có;</li> <li>+ Hồ sơ, chứng từ phải được lập rõ ràng: có đầy đủ ngày, tháng, năm, chữ ký, họ và tên, có nội dung cụ thể phản ánh trung thực, khách quan bản chất nội dung và giá trị của sự việc, thông tin, số liệu phải chính xác, không được tẩy xóa chứng từ hoặc các tài liệu liên quan khác;</li> <li>+ Hồ sơ, chứng từ được lập phải kịp thời, chính xác, dễ kiểm tra, kiểm</li> </ul> </li> </ul>	Các đơn vị	Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhiệm vụ hoàn thành.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị thanh toán hoàn tạm ứng (mẫu 01-TM);</li> <li>- Bảng kê tổng hợp thanh toán (mẫu 02-TM);</li> <li>- Bảng kê chi tiết thanh toán (mẫu 03-TM);</li> <li>- Hồ sơ chứng từ.</li> </ul>

 <b>ISO 9001:2015</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT-VPB-27
	<b>Thanh toán hoàn tạm ứng tiền mặt</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

	soát, đối chiếu và thực hiện sắp xếp theo trình tự Bảng kê hoàn tạm ứng.			
<b>B2</b>	<p><b>Nhận, kiểm tra chứng từ, lập phiếu hoàn tạm ứng, thu, chi bù số chênh lệch:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Tài chính – Kế toán bút phê trực tiếp vào hồ sơ tiếp nhận đề nghị hoàn tạm ứng của đơn vị, giao cho Kế toán viên thực hiện.</li> <li>- Kế toán viên thực hiện kiểm tra hồ sơ, chứng từ hoàn tạm ứng.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hoặc chưa đảm bảo đúng chế độ, thủ tục thì kế toán viên yêu cầu đơn vị bổ sung, hoàn thiện.</li> <li>- Nếu hồ sơ, chứng từ đầy đủ, đảm bảo chế độ, thủ tục kế toán viên lập phiếu hoàn tạm ứng, cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu số đề nghị hoàn tạm ứng bằng số đã tạm ứng: căn cứ giấy đề nghị hoàn tạm ứng của đơn vị, Văn phòng Bộ lập phiếu hoàn tạm ứng khấu trừ hết công nợ khi đơn vị tạm ứng.</li> <li>+ Nếu số đề nghị hoàn tạm ứng lớn hơn số đã tạm ứng: căn cứ vào giấy đề nghị hoàn tạm ứng của đơn vị, Văn phòng Bộ làm thủ tục hoàn tạm ứng (số đã tạm ứng); đồng thời, thực hiện lập phiếu chi thanh toán bổ sung cho đơn vị (số chênh lệch giữa số</li> </ul> </li> </ul>	Kế toán viên	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị TU;</li> <li>- Hồ sơ, chứng từ của đơn vị.</li> </ul>

 <b>ISO 9001:2015</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT-VPB-27
	<b>Thanh toán hoàn tạm ứng tiền mặt</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

	<p>Văn phòng Bộ chấp nhận thanh toán và số đã tạm ứng);</p> <p>+ Nếu số đề nghị hoàn tạm ứng nhỏ hơn số đã tạm ứng: căn cứ giấy đề nghị hoàn tạm ứng của đơn vị, Văn phòng Bộ làm thủ tục hoàn tạm ứng bằng số đề nghị hoàn tạm ứng, số chênh lệch sẽ được lập phiếu thu để thu hồi.</p>			
<b>B3</b>	<p><b>Kiểm soát:</b></p> <p>- Nếu chứng từ đảm bảo quy định, chế độ thì Kế toán trưởng kí duyệt và chuyển cho Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.</p> <p>- Nếu chứng từ chưa đảm bảo thủ tục, chế độ, có sai sót thì yêu cầu kế toán viên liên hệ đơn vị hoàn thiện hoặc từ chối hoàn tạm ứng (trả lại hồ sơ, chứng từ cho người đề nghị, nêu rõ lý do).</p>	Kế toán trưởng	01 ngày làm việc	Phiếu HTU được kiểm soát
<b>B4</b>	<p><b>Phê duyệt:</b></p> <p>- Sau khi phiếu hoàn, phiếu thu, phiếu chi bù do kế toán viên lập trình kế toán trưởng ký, phòng Tài chính kế toán trình Lãnh đạo văn phòng xem xét, xử lý:</p> <p>+ Nếu đồng ý, ký duyệt hoàn tạm ứng, phiếu thu, chi bù (nếu có)</p> <p>+ Nếu không đồng ý, yêu cầu Phòng</p>	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Phiếu HTU được phê duyệt

 <b>ISO 9001:2015</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT-VPB-27
	<b>Thanh toán hoàn tạm ứng tiền mặt</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

	Tài chính kế toán liên hệ đơn vị hoàn thiện hoặc từ chối thanh toán (trả lại chứng từ cho người đề nghị, nêu rõ lý do).			
<b>B5</b>	<b>Thực hiện hoàn tạm ứng:</b> - Phiếu hoàn đầy đủ chữ ký (Chủ tài khoản, Kế toán trưởng, Kế toán thanh toán), Phòng TCKT liên hệ đơn vị ký phiếu hoàn. - Phiếu thu, phiếu chi bù đầy đủ chữ ký (Chủ tài khoản, Kế toán trưởng, Kế toán thanh toán) được chuyển về thủ quỹ thực hiện thu hoặc xuất quỹ tiền mặt chi bù cho đơn vị.	Phòng TCKT, các đơn vị	01 ngày làm việc	Phiếu HTU, thu, chi tiền mặt


## 6. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	T/gian lưu
1	Toàn bộ hồ sơ, chứng từ thanh toán 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: Đề nghị thanh toán hoàn tạm ứng;
- Mẫu số 02- TM: Bảng kê tổng hợp thanh toán;
- Mẫu số 03- TM: Bảng kê thanh toán.



 <b>ISO 9001:2015</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Thanh toán hoàn tạm ứng tiền mặt</b>	Mã hiệu: QT-VPB-27
		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 THANH TOÁN HOÀN TẠM ỨNG**

Kính gửi : .....

Họ và tên người đề nghị: .....

Địa chỉ: .....

Số tiền: .....

Bằng chữ: .....

Nội dung thanh toán hoàn 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 thanh**  
**toán**  
**(Ký, họ tên)**

**Kế toán trưởng**  
**(Ký, họ tên)**

**Thủ trưởng Văn**  
**phòng**  
**(Ký, họ tên)**

 <b>ISO 9001:2015</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT-VPB-27
	<b>Thanh toán hoàn tạm ứng tiền mặt</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

Mẫu số 02-TM

BỘ TƯ PHÁP  
 ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

### BẢNG KÊ TỔNG HỢP THANH TOÁN

Về việc:.....

Kính gửi: Văn phòng Bộ

Căn cứ vào.....đơn vị.....đã tạm ứng:.....đồng.

Nay đề nghị Văn phòng thanh toán các khoản chi theo các nội dung sau:

#### A. PHẦN I: Tổng hợp

Đơn vị: đồng

TẬP CHỨNG TỪ	NỘI DUNG	SỐ TIỀN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ	SỐ TIỀN SAU KHI KIỂM TRA
I	Nhóm chi chịu thuế TNCN (theo bảng chi tiết phần II)		
II	Nhóm chi khác		
	<b>Tổng cộng:</b>		

#### B. PHẦN II: Bảng kê chi tiết tính toán thu nhập chịu thuế TNCN

Đơn vị: đồng

STT	HỌ VÀ TÊN	ĐƠN VỊ	TIỀN HỢP	TIỀN HỢP ĐỒNG	TIỀN BIÊN NHẬN	TỔNG CỘNG	SỐ TIỀN SAU KHI KIỂM TRA
1	CBCB thuộc khối Văn phòng quản lý						
1.1	Nguyễn A						
1.2	Phạm B						
1.3							
1.4							
1.5							

 <b>ISO 9001:2015</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Thanh toán hoàn</b> <b>tạm ứng tiền mặt</b>	Mã hiệu: QT-VPB-27
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

1.6							
	<b>Cộng:</b>						
2	CBCC không thuộc khối VP quản lý						
	Nguyễn Văn A						
...	<b>Cộng:</b>						
	<b>Tổng cộng:</b>						

### ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

**Người thực hiện**  
(Ký, họ tên)

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, họ tên)


### VĂN PHÒNG BỘ

**Kế toán thanh toán**  
(Ký, họ và tên)

**Kế toán trưởng**  
(Ký, họ và tên)

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, họ và tên)

**Ghi chú:** Số tiền thuế của đối tượng không thuộc khối VP quản lý sẽ được khấu trừ trực tiếp vào số tiền sẽ thanh toán cho cá nhân đó được tạm giữ tại đơn vị chủ trì thực hiện. Sau khi Phòng Tài chính - Kế toán rà soát hồ sơ sẽ lập phiếu thu để thu số thuế đó để nộp cơ quan thuế.

 <b>ISO 9001:2015</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Thanh toán hoàn tạm ứng tiền mặt</b>	Mã hiệu: QT-VPB-27
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

Mẫu số 03-TM

BỘ TƯ PHÁP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VỊ:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

**BẢNG KÊ THANH TOÁN**

(áp dụng cho công việc quyết toán theo dự toán được duyệt)

Dự án hoặc công việc: .....

Đơn vị: đồng.

TT	Ngày tháng	Nội dung	Dự toán được duyệt	Số thanh toán	Ghi chú
		<b>Tổng cộng</b>			

**ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ**

Người thực hiện

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

**VĂN PHÒNG BỘ**

Kế toán thanh toán

Kế toán trưởng

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ và tên)

(Ký, họ và tên)

(Ký, họ và tên)