

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: **71** /QĐ-CDYT

Khánh Hòa, ngày **01** tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy trình tạm ứng của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ tổ chức, bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài Chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 869/QĐ-CDYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 1237/QĐ-UBND ngày 06/5/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy trình tạm ứng của trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa (Đính kèm quy trình).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Kế hoạch-Tài chính, kế toán trưởng, các Phòng, Khoa/Bộ môn, các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH (VBĐT);
- Như Điều 3;
- Phòng TTKT-KDCLGD;
- Lưu: VT, KH-TC.

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
CAO ĐẲNG Y TẾ
KHÁNH HÒA
Trần Ngọc Thành

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

-----☪☪-----

HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
THEO TIÊU CHUẨN ISO 9001:2015

QUY TRÌNH TẠM ỨNG

MÃ HIỆU : CYK-QTTU
LẦN BAN HÀNH : 01
LẦN SOÁT XÉT : 00
NGÀY BAN HÀNH: 01/3/2023

	Bộ phận soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
Chức danh	Chuyên viên	Phó trưởng phòng KH-TC	Hiệu trưởng
Chữ ký			
Họ và Tên	Nguyễn Thị Thu Hằng	Trần Nguyễn Thị Thanh Thảo	Trần Ngọc Thành





QUY TRÌNH TẠM ỨNG

Mã hiệu: CYK-QTTU
Ngày ban hành: 01/3/2023

1. MỤC ĐÍCH:

- Đảm bảo việc tạm ứng xuất phát từ nhu cầu thực tế, đáp ứng kịp thời, phục vụ hiệu quả các hoạt động của nhà trường;
- Kiểm soát việc tạm ứng được thực hiện theo quy trình, đúng quy định và đạt được hiệu quả, tiết kiệm.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho cá nhân và các đơn vị trong toàn trường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các quy định của Nhà nước về thủ tục thanh toán quyết toán hiện hành.
- Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.
- Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa hiện hành.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- BGH : Ban Giám hiệu.
- HT : Hiệu trưởng.
- KTT : Kế toán trưởng.
- KTTT : Kế toán thanh toán.
- P. KH-TC : Phòng Kế hoạch - Tài chính
- TQ : Thủ quỹ

5. YÊU CẦU:

- Các khoản chi tạm ứng phải tuân thủ theo quy định của Nhà nước, quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường và chủ trương của Ban Giám hiệu Trường.
- Thực hiện theo quyết định hoặc các văn bản được phép tạm ứng, lập dự trù kinh phí dự toán theo từng mục, vụ, việc phải được Phòng Kế hoạch Tài chính kiểm soát chi trước khi trình Ban Giám Hiệu duyệt tối thiểu phải 10 ngày (Không tính các ngày nghỉ và ngày lễ) trước khi thực hiện.
- Dự toán hoạt động Khoa, Bộ môn, Đoàn thể xây dựng kế hoạch ngay từ đầu năm theo đúng quy định lập dự toán chi nội bộ đã được ban hành.
- Tất cả chứng từ để tạm ứng phải là chứng từ gốc.



QUY TRÌNH TẠM ỨNG

Mã hiệu: CYK-QTTU
Ngày ban hành: 01/3/2023

6. NỘI DUNG

6.1. Quy trình tạm ứng

Các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Nội dung	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả thực hiện	Biểu mẫu (Mã hiệu)
Bước 1: Đề nghị tạm ứng	Khi phát sinh yêu cầu	-Kế hoạch hoặc đề xuất thực hiện đã được Ban Giám hiệu phê duyệt (<i>áp dụng đối với hoạt động đã được thông qua trong Dự toán năm nhưng phát sinh thêm kinh phí hoặc đối với các hoạt động mới phát sinh</i>). Kế hoạch thực hiện và tờ trình kinh phí, nguồn kinh phí sử dụng, Quyết định cử đi công tác đã được Ban Giám hiệu phê duyệt. - Lập đề nghị tạm ứng gửi về phòng KH - TC.	Cá nhân hoặc bộ phận có nhu cầu	Phòng KH-TC	Giấy đề xuất hoặc dự trù kinh phí hoạt động, Giấy đề nghị tạm ứng;	BM01_CYK-QT-TU; BM02_CYK-QT-TU; BM03_CYK-QT-TU;
Bước 2: Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Ngay sau khi nhận giấy đề nghị tạm ứng (trong ngày).	Kiểm tra tính chính xác của các thông tin đề nghị tạm ứng.	KTTT	KTT	Giấy đề xuất, Dự trù kinh phí hoạt động, Giấy đề nghị tạm ứng đã được kiểm tra.	BM01_CYK-QT-TU; BM02_CYK-QT-TU; BM03_CYK-QT-TU;
Bước 3: Giải quyết tạm ứng từ cá nhân/bộ phận yêu cầu	Tối thiểu 01 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ yêu cầu tạm ứng	Lập phiếu chi tạm ứng	KTTT	KTT	Phiếu chi đã được lập	BM04_CYK-QT-TU;



QUY TRÌNH TẠM ỨNG

Mã hiệu: CYK-QTTU
Ngày ban hành: 01/3/2023

Các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Nội dung	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả thực hiện	Biểu mẫu (Mã hiệu)
Bước 4: Phê duyệt tạm ứng	03 ngày kể từ khi nhận được yêu cầu	Trình lãnh đạo duyệt chi tạm ứng.	Phòng KH-TC	HT	Giấy đề xuất, Dự trù kinh phí hoạt động, Giấy đề nghị tạm ứng, Phiếu chi tạm ứng đã được phê duyệt	BM01_CYK-QT-TU; BM02_CYK-QT-TU; BM03_CYK-QT-TU; BM04_CYK-QT-TU;
Bước 5: Thực hiện chi và nhận tiền	Ngay sau khi có phiếu chi tạm ứng đã trình lãnh đạo ký duyệt chi	Chi tiền cho Cá nhân/bộ phận đề nghị tạm ứng.	TQ	Người tạm ứng	Tiền mặt	BM01_CYK-QT-TU; BM02_CYK-QT-TU; BM03_CYK-QT-TU; BM04_CYK-QT-TU;
Bước 6: Lưu hồ sơ	Trong tháng	TQ, KTTT, KTT lưu tất cả các hồ sơ tạm ứng liên quan	TQ, KTTT	KTT	Giấy đề xuất, Dự trù kinh phí hoạt động, Giấy đề nghị tạm ứng, Phiếu chi được lưu trữ theo quy định	BM01_CYK-QT-TU; BM02_CYK-QT-TU; BM03_CYK-QT-TU; BM04_CYK-QT-TU;



QUY TRÌNH TẠM ỨNG

Mã hiệu: CYK-QTTU
Ngày ban hành: 01/3/2023

6. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1	Giấy đề xuất	BM01_CYK-QTTU
2	Dự trù kinh phí hoạt động	BM02_CYK-QTTU
3	Giấy đề nghị tạm ứng	BM03_CYK-QTTU
4	Phiếu chi	BM04_CYK-QTTU

7. HỒ SƠ LƯU

STT	Thông tin dạng văn bản được lưu	Nơi lưu (bản gốc/ bản chính)	Thời gian lưu
1	Giấy đề xuất	KTT	Vĩnh viễn
2	Dự trù kinh phí hoạt động	KTT	Vĩnh viễn
3	Giấy đề nghị tạm ứng.	KTT	Vĩnh viễn
4	Phiếu chi	KTT	Vĩnh viễn





GIẤY ĐỀ XUẤT

Kính gửi: - Hiệu trưởng
- Trưởng phòng/khoa/bộ môn

- Họ và tên:
- Thuộc bộ phận:

STT	TÊN TÀI SẢN	SỐ LƯỢNG
1		
2		
3		
4		
5		
6		

* Nội dung đề xuất diễn giải:.....
* Thời gian cần thực hiện (từ ngày.../.../năm.... đến ngày.../.../năm....):.....

Kính mong hiệu trưởng duyệt!

NGƯỜI ĐỀ XUẤT
(Ký, họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG, KHOA, BỘ MÔN
(Ký, họ tên)

HIỆU TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA

Bộ phận: CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA



DỰ TRÙ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG NĂM

STT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1					
2					
3					
...					
Tổng cộng					0

Số tiền bằng chữ: ...

Khánh Hòa, ngày... tháng... năm ...

Người lập bảng

(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên)

Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa
Bộ phận:



Mẫu số: C42 - HD

(Ban hành theo Thông tư 107/2017/TT- BTC
ngày 24/11/2017 của Bộ Tài Chính)

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Ngày tháng năm

Số :

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa

Tên tôi là:

Bộ phận (hoặc địa chỉ):

Đề nghị cho tạm ứng số tiền:

Viết bằng chữ:

Lý do tạm ứng:

.....

Thời hạn thanh toán:

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Phụ trách
bộ phận
(Ký, họ tên)

Người đề nghị
tạm ứng
(Ký, họ tên)

Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa
Mã QHNS:



Mẫu số: C41-BB

(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC
ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

PHIẾU CHI

Ngày.....thángnăm.....

Quyển số:

Số:

Nợ:

Có:

Họ và tên người nhận tiền:

Địa chỉ:

Nội dung:

Số tiền: (loại tiền)

(viết bằng chữ):

Kèm theo:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền: - Bằng số:

- Bằng chữ:

THỦ QUỸ
(Ký, họ tên)

Ngàytháng.....năm
NGƯỜI NHẬN TIỀN
(Ký, họ tên)

+ Tỷ giá ngoại tệ:

+ Số tiền quy đổi:

