

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT BÌNH DƯƠNG**



**QUY TRÌNH TẠM ỨNG/ HOÀN ỨNG KINH PHÍ**  
*(Kèm theo Quyết định số: 228/QĐ-ĐHKTKT ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương)*

Mã số quy trình: QT-KHTC-01  
Số trang: 03

**Năm 2020**

## **I. MỤC ĐÍCH**

Quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm kiểm soát hoạt động tạm ứng/hoàn ứng kinh phí tại trường.

## **II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Tất cả hoạt động tạm ứng/hoàn ứng kinh phí tại Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương.

## **III. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

### **1. Lưu đồ**

<b>Bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm chính</b>
1	<pre> graph TD     A([Tiếp nhận hồ sơ]) --&gt; B[Kiểm tra]     B --&gt; C[Trình phê duyệt BGH]     C --&gt; D[Giải quyết hồ sơ]     D --&gt; E[Trả kết quả hồ sơ, lưu hồ sơ]     B -- Không duyệt --&gt; A           </pre>	Phòng Kế hoạch- tài chính
2		Phòng Kế hoạch- tài chính
3		Ban giám hiệu
4		Phòng Kế hoạch- tài chính
5		Phòng Kế hoạch- tài chính

## 2. Diễn giải quy trình

STT	Nội dung chi tiết	Đơn vị/ cá nhân chịu trách nhiệm	Hồ sơ liên quan
1	<b>Tiếp nhận hồ sơ:</b> Đơn vị/cá nhân nộp kế hoạch/ hồ sơ cần tạm ứng/hoàn ứng kinh phí.	- Phòng Kế hoạch- tài chính -Đơn vị/cá nhân có nhu cầu.	Kế hoạch/ hồ sơ tạm ứng/hoàn ứng.
2	<b>Kiểm tra</b> Kế toán kiểm tra kế hoạch/hồ sơ cần tạm ứng/hoàn ứng hợp lệ; Kế toán lập phiếu tạm ứng/hoàn ứng.	Phòng Kế hoạch- tài chính	
3	<b>Trình phê duyệt BGH</b> Kế toán trình hồ sơ/kế hoạch cho Ban giám hiệu duyệt - Nếu BGH không duyệt kế toán trả lại cho đơn vị/cá nhân yêu cầu tạm ứng/hoàn ứng; - Nếu BGH duyệt kế toán xử lý theo quy định tạm ứng/hoàn ứng.	Ban giám hiệu	
4	<b>Giải quyết hồ sơ</b> Kế toán lập phiếu tạm ứng/hoàn ứng	Phòng Kế hoạch- tài chính	
5	<b>Trả kết quả hồ sơ, lưu hồ sơ</b> Kế toán mời đơn vị/cá nhân có nhu cầu tạm ứng/hoàn ứng tới ký phiếu/sổ tạm ứng/hoàn ứng. Lưu hồ sơ tạm ứng/ hoàn ứng kinh phí.	- Phòng Kế hoạch- tài chính -Đơn vị/cá nhân có nhu cầu.	

## VI. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên văn bản	Thời gian lưu trữ	Bộ phận chịu trách nhiệm lưu trữ
1	Kế hoạch/ hồ sơ tạm ứng/hoàn ứng	5 năm	Phòng KH – TC
2	-Phiếu chi -Phiếu thu -Sổ theo dõi	5 năm	Phòng KH – TC
3	Báo cáo tạm ứng/hoàn ứng	5 năm	Phòng KH – TC