

Số: /QĐ-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày 10 tháng 01 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy trình tạm ứng, thanh toán trong công tác tài chính**  
**tại Trường Đại học Đồng Tháp**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP**

*Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTG ngày 10 tháng 01 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp nay là Trường Đại học Đồng Tháp;*

*Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp và Nghị quyết số 45/NQ-HĐT ngày 20 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp ban hành theo Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng trường;*

*Căn cứ Nghị quyết số 104/NQ-HĐT ngày 09 tháng 01 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế Tài chính của Trường Đại học Đồng Tháp;*

*Căn cứ Quyết định số 6045/QĐ-ĐHĐT ngày 25 tháng 12 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Đồng Tháp;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình tạm ứng, thanh toán trong công tác tài chính tại Trường Đại học Đồng Tháp

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng Phòng Kế hoạch -Tài chính phối hợp với Trưởng Phòng Thanh tra - Pháp chế hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quyết định này theo đúng quy định.

**Điều 3.** Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo Trường;
- Như Điều 3;
- Đăng Do-Office Trường;
- Lưu: VT, KHTC (H).

**HIỆU TRƯỞNG**

**Hồ Văn Thống**

|                                                                                                                                                          |                                                                                     |                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                         | <b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP</b><br><b>PHÒNG KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH</b>                | - Mã số: QT.01.KHTC<br>- Lần ban hành: 01<br>- Ngày ban hành: 10/01/2024<br>- Trang: 07 |
| <p>TRANG KIỂM SOÁT</p> <p>QUY TRÌNH</p> <p>TẠM ỨNG, THANH TOÁN TRONG CÔNG TÁC TÀI CHÍNH</p> <p>TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP</p> <p>Mã số: QT.01.KHTC</p> |                                                                                     |                                                                                         |
| <b>Soạn thảo</b>                                                                                                                                         | <b>Kiểm tra</b>                                                                     | <b>Phê duyệt</b>                                                                        |
| <b>TỔ TRƯỞNG</b>                                                                                                                                         | <b>TRƯỞNG PHÒNG</b>                                                                 | <b>HIỆU TRƯỞNG</b>                                                                      |
|                                                                       |  |    |
| ThS. Trần Thị Lua                                                                                                                                        | ThS. Trần Văn Tập                                                                   | TS. Hồ Văn Thống                                                                        |

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

| Lần sửa đổi | Nội dung sửa đổi | Trang sửa đổi | Ngày hiệu lực | Phê duyệt |
|-------------|------------------|---------------|---------------|-----------|
|             |                  |               |               |           |
|             |                  |               |               |           |
|             |                  |               |               |           |

## 1. MỤC ĐÍCH

- Quy định thống nhất trình tự, thủ tục thực hiện tạm ứng (tạm ứng tiền mặt, tạm ứng chuyển khoản), thanh toán (thanh toán tiền mặt, thanh toán chuyển khoản, thanh toán tạm ứng) tại Trường Đại học Đồng Tháp nhằm giải quyết công việc nhanh chóng, kịp thời nhu cầu của người tạm ứng, thanh toán;

- Thực hiện công khai, minh bạch công tác quản lý tài chính, cung cấp thông tin đầy đủ, trung thực, đáp ứng yêu cầu tổ chức, quản lý điều hành của cơ quan, đơn vị;

- Tất cả cá nhân, đơn vị phải tuân thủ đầy đủ các định mức, đơn giá được quy định trong Quy chế tài chính, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Đại học Đồng Tháp, Quy định về chế độ làm việc của viên chức, nhân viên trường Đại học Đồng Tháp, các quy định của Nhà nước và các quy định khác có liên quan;

- Các kế toán bộ phận của Phòng Kế hoạch – Tài chính phải tuân thủ đầy đủ quy định của quy trình công việc, phải thực hiện nhanh chóng kịp thời đảm bảo công việc hiệu quả.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình áp dụng đối với viên chức, nhân viên và sinh viên Trường Đại học Đồng Tháp khi thực hiện công tác tạm ứng, thanh toán các khoản chi thường xuyên; các khoản chi liên quan đến thực hiện chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học và các khoản chi liên quan đến nghiệp vụ chuyên môn.

## 3. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 năm 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

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

- Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp và Nghị quyết số 45/NQ-HĐT ngày 20 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp ban hành theo Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng trường;

- Nghị quyết số 104/NQ-HĐT ngày 09 tháng 01 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế Tài chính của Trường Đại học Đồng Tháp;

- Quyết định số 6045/QĐ-ĐHĐT ngày 25 tháng 12 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Đồng Tháp;

## 4. TỪ VIẾT TẮT

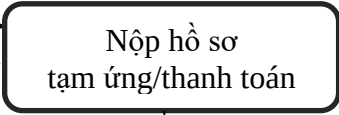
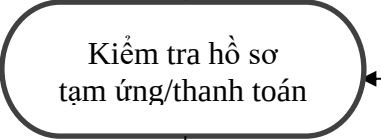
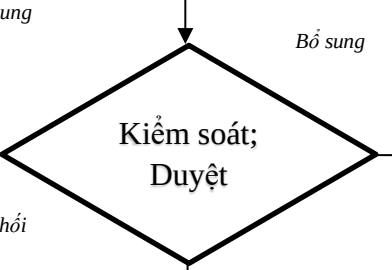
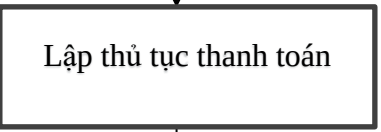
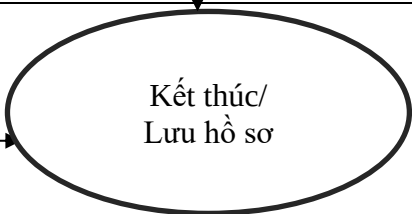
- Phòng Kế hoạch – Tài chính: KH-TC,

- Kế toán trưởng: KTT,

- Giá trị gia tăng: GTGT.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 5.1 Lưu đồ quy trình

| Bước | Quy trình                                                                                                       | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                           | Người thực hiện                     | Thời gian thực hiện                                                                                         |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    |                                | Người tạm ứng/thanh toán cần thực hiện đầy đủ hồ sơ gửi đến Phòng Kế hoạch – Tài chính.                                                                                                                                                      | Cá nhân đề nghị tạm ứng /thanh toán | Khi phát sinh                                                                                               |
| 2    |  <i>Bổ sung</i>                | Kế toán viên kiểm tra hồ sơ đề nghị tạm ứng/thanh toán đảm bảo đầy đủ, đúng quy định:<br>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân bổ sung;<br>- Nếu hồ sơ hoàn chỉnh thì trình Kế toán trưởng (KTT).                                    | Phòng KH-TC                         | - Tối đa 02 ngày làm việc (đối với hồ sơ tạm ứng);<br>- Tối đa 03 ngày làm việc (đối với hồ sơ thanh toán). |
| 3    |  <i>Bổ sung</i> <i>Từ chối</i> | KTT kiểm soát, duyệt hồ sơ trong phạm vi kinh phí đã được Hiệu trưởng phân giao, tạm ứng/thanh toán tiền mặt;                                                                                                                                | Phòng KH-TC                         | Trong ngày                                                                                                  |
|      |                                                                                                                 | KTT trình Ban Giám hiệu phê duyệt khi hồ sơ: chuyển khoản, vượt mức phân giao kinh phí, trường hợp phát sinh khác.                                                                                                                           | Ban Giám hiệu                       | Tối đa 01 ngày (+ số ngày BGH đi công tác – nếu có)                                                         |
| 4    |                               | Kế toán thanh toán lập phiếu chi tiền mặt.                                                                                                                                                                                                   | Phòng KH-TC                         | Chi ngay                                                                                                    |
|      |                                                                                                                 | Kế toán lập ủy nhiệm chi chuyển khoản qua ngân hàng/kho bạc; Trường hợp ngân hàng/kho bạc từ chối thanh toán thì kế toán thanh toán thông báo đến người đề nghị thanh toán và đề nghị bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.                            | Kho bạc/ ngân hàng                  | Tối đa 02 ngày làm việc                                                                                     |
| 5    |                              | Nếu từ chối hồ sơ tạm ứng thì Kế toán thông báo và trả hồ sơ cho cá nhân.                                                                                                                                                                    | Phòng KH-TC                         | Thông báo trong ngày                                                                                        |
|      |                                                                                                                 | Nếu hoàn thành hồ sơ tạm ứng/thanh toán thì:<br>- Kế toán thanh toán tiền mặt kiểm tra và lưu hồ sơ;<br>- Kế toán ngân hàng/kho bạc in và đóng mộc ủy nhiệm chi, in danh sách thanh toán chuyển khoản kèm vào hồ sơ thanh toán và lưu hồ sơ. | Phòng KH-TC                         | Chậm nhất là 10 ngày sau khi kết thúc                                                                       |

## 5.2 Diễn giải quy trình

### a) Quy trình tạm ứng (tạm ứng tiền mặt, tạm ứng chuyển khoản)

#### Bước 1: Nộp hồ sơ tạm ứng kinh phí

Cá nhân có nhu cầu tạm ứng kinh phí cần thực hiện đầy đủ hồ sơ tạm ứng gửi đến Phòng Kế hoạch – Tài chính, gồm:

(1) Giấy đề nghị tạm ứng theo Mẫu C42-HD (Thông tư 107/2017/TT-BTC) đã được Trưởng đơn vị phê duyệt. Đồng thời, bắt buộc phải ghi thời hạn thanh toán tạm ứng, cụ thể như sau:

- Đối với kinh phí chi thường xuyên: Thời hạn thanh toán tối đa 01 tháng;
- Đối với kinh phí mua sắm sửa chữa: Thời hạn thanh toán tối đa 03 tháng;
- Đối với kinh phí nghiên cứu khoa học: Thời hạn thanh toán tối đa 06 tháng.

(2) Bản sao dự toán chi tiết kinh phí đã được Trưởng phòng KH-TC và Ban Giám hiệu phê duyệt hoặc Trưởng đơn vị phê duyệt trong phạm vi kinh phí khoán được giao;

(3) Các văn bản khác có liên quan, tùy theo từng trường hợp cụ thể (nếu có).

*\* Lưu ý: Người đề nghị tạm ứng phải gửi hồ sơ tạm ứng đến Phòng KH-TC trước ngày sử dụng kinh phí tạm ứng tối thiểu 02 ngày làm việc.*

#### Bước 2. Kiểm tra hồ sơ tạm ứng kinh phí

Kế toán thanh toán tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ tạm ứng kinh phí:

(1) Nếu hồ sơ tạm ứng chưa đầy đủ thì kế toán thanh toán hướng dẫn và đề nghị cá nhân tạm ứng bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

(2) Nếu hồ sơ tạm ứng đã đầy đủ thì ký tắt vào giấy đề nghị tạm ứng và trình Kế toán trưởng.

#### Bước 3. Kiểm soát, duyệt chi hồ sơ tạm ứng kinh phí

(1) Kế toán trưởng kiểm soát và duyệt chi tạm ứng trong phạm vi kinh phí đã được Hiệu trưởng phân giao;

(2) Kế toán trưởng trình Ban Giám hiệu phê duyệt đối với hồ sơ tạm ứng chuyển khoản và những trường hợp phát sinh khác (nếu có).

#### Bước 4. Lập phiếu chi/ủy nhiệm chi

(1) Kế toán thanh toán tiền mặt lập phiếu chi tạm ứng tiền mặt đối với những khoản chi trong dự toán dưới 05 triệu đồng và đủ điều kiện tạm ứng bằng tiền mặt. Sau đó, chuyển hồ sơ tạm ứng sang Thủ quỹ chi tiền mặt;

(2) Kế toán ngân hàng/kho bạc lập ủy nhiệm chi tạm ứng chuyển khoản trình Kế toán trưởng và Ban Giám hiệu phê duyệt, kiểm tra trạng thái chứng từ và đảm bảo chứng từ được phê duyệt thành công hoặc ghi nhận lại lý do từ chối để hiệu chỉnh và gửi lại (nếu có).

### **Bước 5. Kết thúc/lưu hồ sơ**

(1) Kết thúc nghiệp vụ tạm ứng:

- Kế toán thanh toán tiền mặt kiểm tra và lưu chứng từ;
- Kế toán ngân hàng/kho bạc in ủy nhiệm chi chuyển khoản (trạng thái chuyển thành công), đóng mộc treo ủy nhiệm chi kèm vào hồ sơ tạm ứng và lưu chứng từ;

Hàng tháng bàn giao lại chứng từ cho Kế toán tổng hợp để kiểm tra, kiểm soát, lưu trữ và phục vụ hậu kiểm.

(2) Trường hợp hồ sơ tạm ứng không được duyệt, Kế toán thanh toán tiếp nhận hồ sơ giải thích lý do và trả lại hồ sơ tạm ứng cho cá nhân.

### **b) Quy trình thanh toán (thanh toán tiền mặt, thanh toán chuyển khoản, thanh toán tạm ứng)**

#### **Bước 1. Nộp hồ sơ thanh toán**

Người thanh toán cần thực hiện đầy đủ hồ sơ, chứng từ gửi đến Phòng KH-TC, gồm:

- (1) Giấy đề nghị thanh toán Mẫu C37-HD (Thông tư 107/2017/TT-BTC);
- (2) Bản gốc Dự toán kinh phí chi tiết đã được Trưởng phòng KH-TC và Ban Giám hiệu phê duyệt hoặc Trưởng đơn vị phê duyệt trong phạm vi kinh phí khoán được giao. Trường hợp hồ sơ thanh toán nhiều lần thì các lần thanh toán đầu gửi bản sao có đóng mộc đỏ hoặc bản sao có chứng thực sao y bản chính của Phòng Hành chính – Tổng hợp, lần thanh toán cuối thì nộp bản gốc;
- (3) Bảng gốc một số hồ sơ khác tùy theo từng trường hợp cụ thể:
  - Bảng kê chứng từ Mẫu C03-HD (đối với các khoản thanh toán cho cá nhân theo danh sách);
  - Giấy nhận tiền (đối với các khoản thanh toán cho 01 cá nhân);
  - Bảng thanh toán tiền thuê ngoài Mẫu C14-HD (đối với các khoản thanh toán thuê nhân công, thuê khoán việc);
  - Bảng kê mua hàng (đối với mua hàng hóa tại các hộ bán hàng nhỏ, lẻ không xuất được hóa đơn bán hàng);
  - Bảng kê chi tiền cho người tham dự Hội nghị, Hội thảo, Tập huấn Mẫu C44-HD (đối với các khoản thanh toán tiền mặt theo danh sách);
  - Hợp đồng, biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng (đối với giá trị hàng hóa, dịch vụ từ 5.000.000 đồng trở lên) đã được ký kết giữa hai bên;
  - Hóa đơn bán lẻ (đối với giá trị hóa đơn dưới 200.000 đồng);

- Hóa đơn tài chính (hóa đơn GTGT/bán hàng hoặc tương đương) (đối với giá trị hóa đơn từ 200.000 đồng trở lên);

- Bảng báo giá (đối với giá trị hàng hóa, dịch vụ từ 5.000.000 đồng trở lên phải có tối thiểu 02 bảng báo giá; từ 20.000.000 đồng trở lên phải có tối thiểu 03 bảng báo giá hoặc kết quả thẩm định giá của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện thẩm định giá, doanh nghiệp thẩm định giá đối với các loại tài sản, hàng hóa, dịch vụ phải thẩm định giá theo quy định của Luật giá);

- Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, tài sản;

- Một số hồ sơ khác có liên quan.

*\* Lưu ý: Hóa đơn, chứng từ phải đảm bảo tính hợp lệ, hợp lý, hợp pháp; Hóa đơn phải có đầy đủ chữ ký của người bán hàng, người mua hàng, trường hợp ký số phải thể hiện rõ thông tin người ký và thời gian ký trên hóa đơn theo quy định.*

## **Bước 2. Kiểm tra hồ sơ thanh toán**

Kế toán thanh toán tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ thanh toán, phải đảm bảo: Hồ sơ đầy đủ chứng từ, tính hợp lệ, hợp lý, hợp pháp của Hợp đồng, nghiệm thu thanh lý, hóa đơn và các chứng từ thanh toán khác có liên quan:

(1) Nếu chưa đầy đủ hồ sơ hoặc hồ sơ chưa đảm bảo tính hợp lệ, hợp lý, hợp pháp thì hướng dẫn và yêu cầu người đề nghị thanh toán bổ sung;

(2) Nếu hồ sơ thanh toán đã đầy đủ các chứng từ và đảm bảo tính hợp lệ, hợp lý, hợp pháp thì trình Kế toán trưởng.

## **Bước 3. Kiểm soát, duyệt chi hồ sơ thanh toán**

(1) Kế toán trưởng kiểm soát và duyệt chi thanh toán trong phạm vi kinh phí đã được Hiệu trưởng phân giao;

(2) Kế toán trưởng trình Ban Giám hiệu phê duyệt đối với hồ sơ thanh toán chuyển khoản và những trường hợp phát sinh khác (nếu có). Trường hợp không được Ban Giám hiệu duyệt thanh toán thì Kế toán thanh toán tiếp nhận lại hồ sơ, thông báo đến người đề nghị thanh toán để hoàn trả hồ sơ và giải thích nguyên nhân.

(3) Đối với hồ sơ thanh toán tạm ứng đã được phê duyệt, kế toán thanh toán sẽ thực hiện nghiệp vụ kế toán xóa nợ tạm ứng cho các cá nhân đã tạm ứng kinh phí trước đó.

## **Bước 4. Lập phiếu chi/ủy nhiệm chi**

(1) Kế toán thanh toán tiền mặt lập phiếu chi tiền mặt đối với những khoản chi trong dự toán dưới 05 triệu đồng và đủ điều kiện chi tiền mặt. Sau đó, chuyển hồ sơ thanh toán sang Thủ quỹ để chi tiền mặt;

(2) Kế toán ngân hàng/kho bạc lập ủy nhiệm chi chuyển khoản trình Kế toán trưởng và Ban Giám hiệu phê duyệt, kiểm tra trạng thái chứng từ và đảm bảo chứng từ được phê duyệt thành công hoặc ghi nhận lại lý do từ chối để hiệu chỉnh và gửi lại (nếu có).

**Bước 5. Kết thúc/lưu hồ sơ**

(1) Kết thúc nghiệp vụ thanh toán:

- Kế toán thanh toán tiền mặt kiểm tra và lưu chứng từ;
- Kế toán ngân hàng/kho bạc in và đóng mộc treo ủy nhiệm chi chuyển khoản (trạng thái chuyển thành công), in danh sách thanh toán chuyển khoản kèm vào hồ sơ thanh toán và lưu chứng từ;

Hàng tháng bàn giao lại chứng từ cho Kế toán tổng hợp để kiểm tra, kiểm soát, lưu trữ và phục vụ hậu kiểm.

(2) Trường hợp hồ sơ thanh toán không được ngân hàng/kho bạc chấp nhận hoặc bị hoàn trả do sai sót hồ sơ thì kế toán thanh toán tiếp nhận hồ sơ thông báo đến người đề nghị thanh toán bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.

*\* Lưu ý: Chi tiền mặt đối với số tiền tạm ứng/thanh toán dưới 05 triệu đồng và đủ điều kiện chi tiền mặt; Chi chuyển khoản qua Ngân hàng/Kho Bạc đối với số tiền tạm ứng/thanh toán từ 05 triệu đồng trở lên.*



## PHỤ LỤC

### MẪU BIỂU THANH QUYẾT TOÁN TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Đơn vị: Trường Đại học Đồng Tháp  
Địa chỉ:.....  
Mã QHNS: 1014235

**Mẫu số C37 - HD**  
(Ban hành theo TT số 107/2017/TT-BTC  
ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

#### GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày . . . tháng. . . năm 20...

Số :.....

**Kính gửi: Ông Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp**

Họ và tên người đề nghị thanh toán :.....

Bộ phận (hoặc địa chỉ):.....

Nội dung thanh toán:.....

Số tiền: .....đ Số tiền (bằng chữ): .....

(Kèm theo..... chứng từ gốc)

Loại:.....Khoản:.....Nguồn KP : .....

TK Nợ : . . . . .TK Có : . . . . .

TK Nợ : . . . . .TK Có : . . . . .

Mục :.....Tiểu mục : .....

Mục :.....Tiểu mục : .....

Người đề nghị thanh toán  
(Ký, họ tên)

Kế toán thanh toán

Kế toán trưởng

Hiệu trưởng

**Mẫu số C37 - HD**  
(Ban hành theo TT số 107/2017/TT-BTC  
ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

Ngày tháng năm 20

Số:.....

**Nội dung thanh toán:**

| <b>T.T</b> | <b>Chứng từ</b> |             | <b>Nội dung khoản chi</b> | <b>Số tiền</b> | <b>Ghi chú</b> |
|------------|-----------------|-------------|---------------------------|----------------|----------------|
|            | <b>Số</b>       | <b>Ngày</b> |                           |                |                |
|            |                 |             |                           |                |                |
|            |                 |             |                           |                |                |
|            |                 |             |                           |                |                |
|            |                 |             |                           |                |                |
|            |                 |             |                           |                |                |
|            |                 |             |                           |                |                |
|            |                 |             |                           |                |                |
|            |                 |             |                           |                |                |
|            |                 |             |                           |                |                |
|            |                 |             |                           |                |                |
|            |                 |             |                           |                |                |
|            |                 |             |                           |                |                |
|            |                 |             |                           |                |                |
|            |                 |             | <b>Tổng cộng</b>          | -              |                |

(Kèm theo.....chứng từ gốc)

Loại: ..... Khoản: ..... Nguồn KP: .....

TK Nợ :.....TK Có :.....

TK Nợ : ..... TK Có : .....

Mục :.....Tiểu mục : .....

Mục :.....Tiểu mục : .....

Mục :.....Tiểu mục : .....

Mục : ..... Tiểu mục : .....

**Người đề nghị thanh toán**  
(Ký, họ tên)

### Kế toán thanh toán

### Kế toán trưởng

**Hiệu trưởng**

Đơn vị: Trường Đại học Đồng Tháp

Mã đơn vị có QHNS: 1014235

Mẫu số: C42 - HD

(Ban hành theo TT số 107/2017/TT-BTC

ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

Số: .....

**GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ƯNG**

Ngày      tháng      năm 202...

**Kính gửi: Ông Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp**

Tôi tên: .....

Bộ phận (hoặc địa chỉ):.....

Số dư tạm ứng đến cuối kỳ trước (bằng số): .....

Viết bằng chữ:.....

Đề nghị cho tạm ứng số tiền kỳ này (bằng số): .....

Viết bằng chữ :.....

Lý do tạm ứng: .....

.....

Thời hạn thanh toán:.....

**Hiệu trưởng**

**Kế toán trưởng**

**Phụ trách bộ phận**

**Người đề nghị tạm ứng**

*(Ký, ghi họ tên)*

*(Ký, ghi họ tên)*

\*\*\*Lưu ý: Ghi rõ thời hạn thanh toán; cá nhân hết nợ tạm ứng đợt trước mới được tạm ứng tiếp.

Trường hợp không hoàn ứng đúng hạn sẽ bị xử lý theo quy định tại Quy chế quản lý công nợ của Trường.

Đơn vị: Trường Đại học Đồng Tháp  
Mã đơn vị có QHNS: 1014235

**Mẫu số : C42 - HD**  
(Ban hành theo TT số 107/2017/TT-BTC  
ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

Mẫu CK

Số: .....

**GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG**

Ngày        tháng        năm 202...

**Kính gửi: Ông Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp**

Tôi tên: .....

Bộ phận (hoặc địa chỉ):.....

Tài khoản số:.....Tại Ngân hàng:.....

Số dư tạm ứng đến cuối kỳ trước (bằng số): .....

Viết bằng chữ:.....

Đề nghị cho tạm ứng (chuyển khoản) số tiền kỳ này (bằng số): .....

Viết bằng chữ:.....

Lý do tạm ứng: .....

.....

Thời hạn thanh toán:.....

|                    |                       |                                              |                                                  |
|--------------------|-----------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>Hiệu trưởng</b> | <b>Kế toán trưởng</b> | <b>Phụ trách bộ phận</b><br>(Ký, ghi họ tên) | <b>Người đề nghị tạm ứng</b><br>(Ký, ghi họ tên) |
|--------------------|-----------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------|

\*\*\*Lưu ý: Ghi rõ thời hạn thanh toán; cá nhân hết nợ tạm ứng đột trước mới được tạm ứng tiếp.  
Trường hợp không hoàn ứng đúng hạn sẽ bị xử lý theo quy định tại Quy chế quản lý công nợ của Trường.



Đơn vị : Trường Đại học Đồng Tháp  
Mã QHNS: 1014235

Mẫu số: C03 - HD  
(Ban hành theo TT số 107/2017/TT-BTC  
ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)  
Số:.....

BẢNG THANH TOÁN TIỀN

| STT | Họ và tên | Mã số thuế | Đơn vị công tác | Đơn vị tính | Đơn giá,<br>định mức | Số lượng | Số tiền<br>nhận | Ký nhận |
|-----|-----------|------------|-----------------|-------------|----------------------|----------|-----------------|---------|
| A   | B         | C          | D               | E           | F                    | G        | H               | I       |
| 1   |           |            |                 |             |                      |          |                 |         |
| 2   |           |            |                 |             |                      |          |                 |         |
| 3   |           |            |                 |             |                      |          |                 |         |
| 4   |           |            |                 |             |                      |          |                 |         |
| 5   |           |            |                 |             |                      |          |                 |         |
| 6   |           |            |                 |             |                      |          |                 |         |
| 7   |           |            |                 |             |                      |          |                 |         |
| 8   |           |            |                 |             |                      |          |                 |         |
| 9   |           |            |                 |             |                      |          |                 |         |
| 10  |           |            |                 |             |                      |          |                 |         |
|     | Cộng      |            |                 |             |                      |          |                 |         |

Tổng số tiền (viết bằng chữ) : .....

Người lập bảng

Kế toán trưởng

Ngày      tháng      năm 20  
Hiệu trưởng

Đơn vị: Trường Đại học Đồng Tháp  
Mã QHNS: 1014235

Mẫu số: C03 - HD  
(Ban hành theo TT số 107/2017/TT-BTC  
ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)  
Số:.....

BẢNG THANH TOÁN TIỀN

| STT | Họ và tên | Tài khoản cá nhân | Mã số thuế | Đơn vị công tác | Đơn vị tính | Đơn giá, định mức | Số lượng | Thành tiền | Chuyển khoản |
|-----|-----------|-------------------|------------|-----------------|-------------|-------------------|----------|------------|--------------|
| A   | B         | C                 | D          | E               | G           | H                 | I        | K          | L            |
| 1   |           |                   |            |                 |             |                   |          |            |              |
| 2   |           |                   |            |                 |             |                   |          |            |              |
| 3   |           |                   |            |                 |             |                   |          |            |              |
| 4   |           |                   |            |                 |             |                   |          |            |              |
| 5   |           |                   |            |                 |             |                   |          |            |              |
| 6   |           |                   |            |                 |             |                   |          |            |              |
| 7   |           |                   |            |                 |             |                   |          |            |              |
| 8   |           |                   |            |                 |             |                   |          |            |              |
| 9   |           |                   |            |                 |             |                   |          |            |              |
| 10  |           |                   |            |                 |             |                   |          |            |              |
|     | Cộng:     |                   |            |                 |             |                   |          |            |              |

Tổng số tiền (viết bằng chữ) : .....

Người lập bảng

Kế toán trưởng

Ngày      tháng      năm 20  
Hiệu trưởng

Đơn vị : Trường Đại học Đồng Tháp  
Bộ phận :  
Mã đơn vị có QHNS: 1014235

**Mẫu số : C14 - HD**  
(Ban hành theo TT số 107/2017/TT-BTC  
ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

**BẢNG THANH TOÁN TIỀN THUÊ NGOÀI**  
(Dùng cho thuê nhân công, thuê khoán việc)

Số : .....  
Nợ : .....  
Có : .....

Họ và tên người thuê : .....

Bộ phận (Hoặc địa chỉ):.....

Đã thuê những công việc sau để : .....

| STT         | Họ và tên người được thuê | Địa chỉ hoặc số CMT | Nội dung hoặc tên công việc thuê | Số công hoặc khối lượng công việc đã làm | Đơn giá thanh toán | Thành tiền | Tiền thuê khấu trừ | Số tiền còn lại được nhận | Ký nhận  |
|-------------|---------------------------|---------------------|----------------------------------|------------------------------------------|--------------------|------------|--------------------|---------------------------|----------|
| A           | B                         | C                   | D                                | E                                        | F                  | G          | H                  | I                         | J        |
|             |                           |                     |                                  |                                          |                    |            |                    |                           |          |
|             |                           |                     |                                  |                                          |                    |            |                    |                           |          |
|             |                           |                     |                                  |                                          |                    |            |                    |                           |          |
|             |                           |                     |                                  |                                          |                    |            |                    |                           |          |
|             |                           |                     |                                  |                                          |                    |            |                    |                           |          |
|             |                           |                     |                                  |                                          |                    |            |                    |                           |          |
|             |                           |                     |                                  |                                          |                    |            |                    |                           |          |
|             |                           |                     |                                  |                                          |                    |            |                    |                           |          |
| <b>Cộng</b> |                           | <b>x</b>            | <b>x</b>                         | <b>x</b>                                 | <b>x</b>           |            |                    |                           | <b>x</b> |

Đề nghị .....cho thanh toán số tiền : .....

Tổng số tiền (Viết bằng chữ) : .....

(Kèm theo .....chứng từ kế toán khác)

Ngày .....tháng ..... Năm 20

**Người đề nghị thanh toán**

**Kế toán trưởng**

**HIỆU TRƯỞNG**



***Xem chi tiết các mẫu biểu hoặc tải về bằng cách quét mã QR dưới đây:***

