

**PHỤ LỤC 2**

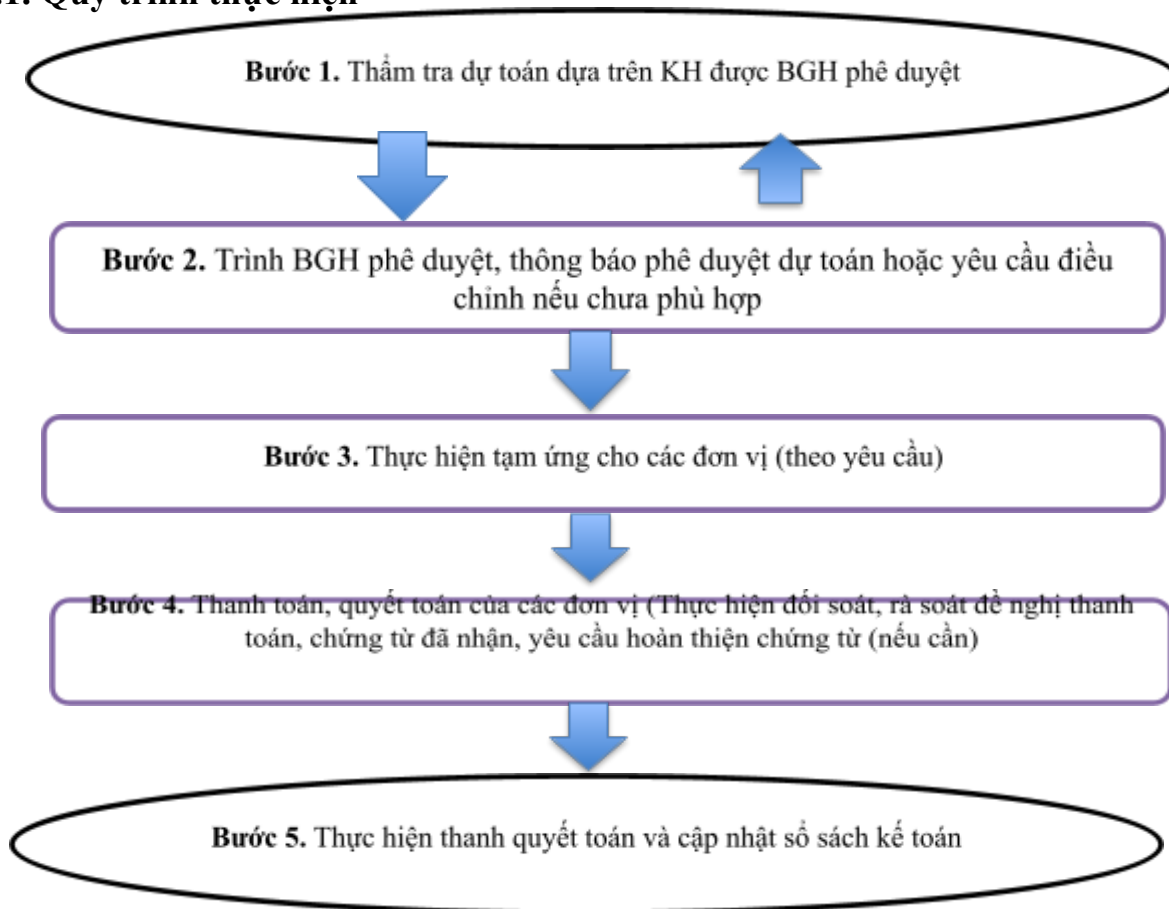
**Biểu mẫu xây dựng Quy trình làm việc**

*(Ban hành kèm theo Thông báo số ...../TB-ĐHTĐHN ngày ...../4/2025  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội)*

**I. TÊN ĐƠN VỊ: PHÒNG KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH**

**1. Tên Quy trình làm việc:** Quy trình tạm ứng, thanh toán

**1.1. Quy trình thực hiện**



## 1.2. Diễn giải quy trình

| TT | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Trách nhiệm                 | Thời gian                           | Tài liệu, biểu mẫu                                                                                           |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>Thẩm tra, dự toán kinh phí</b><br>Khi phát sinh hoạt động các cá nhân, đơn vị lập dự toán kinh phí hoạt động dự trên KH hoạt động đã được BGH phê duyệt gửi phòng KH-TC để thực hiện đối soát, kiểm tra và xin BGH phê duyệt dự toán                                                                                                                                                                                                                                                               | Đơn vị, cá nhân thực hiện   | 05 ngày trước khi diễn ra hoạt động | - Kế hoạch tổ chức hoạt động và hồ sơ liên quan (Mẫu 25/KHTC).<br>- Dự toán kinh phí hoạt động (Mẫu 02/KHTC) |
| 2. | <b>Trình BGH phê duyệt và thông báo</b><br>- Nếu đã đúng, đủ: trình BGH ký phê duyệt, P. KH -TC thông báo cho cá nhân đơn vị biết, triển khai<br>- Nếu chưa đúng, đủ : Ghi ý kiến và chuyển lại đơn vị, cá nhân để thông bổ sung, hoàn thiện                                                                                                                                                                                                                                                          | P. KH-TC & Hiệu trưởng      | 01 ngày                             | - Phiếu đề nghị hoàn thiện hồ sơ thanh toán (Mẫu 39)                                                         |
| 3. | <b>Thực hiện tạm ứng</b><br>- Đơn vị, cá nhân có thể tạm ứng kinh phí và thanh, quyết toán sau khi kết thúc hoạt động.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Đơn vị, cá nhân Phòng KH-TC | 03 ngày trước khi bắt đầu hoạt động | - Giấy đề nghị tạm ứng (Mẫu 24/KHTC)                                                                         |
| 4  | <b>Thực hiện thanh, quyết toán</b><br>- Đơn vị tổng hợp chứng từ thanh toán (bảng kê chi tiền, hóa đơn, bảng chấm công...) theo Quy định thanh toán của Trường ĐHTĐHN theo Quyết định số 2440/QĐ-ĐHTĐHN ngày 16/12/2024 và các sản phẩm làm minh chứng để thanh toán.<br>- Đề nghị thực hiện thanh, quyết toán<br>- Phòng KH-TC tiếp nhận chứng từ, hồ sơ có liên quan: kiểm tra, thẩm định hồ sơ và trình Hiệu trưởng phê duyệt; Nếu hồ sơ thanh toán chưa đầy đủ, P.KH-TC yêu cầu đơn vị bổ sung HS | Đơn vị, cá nhân, P. KH-TC   | 05 ngày sau khi hoạt động kết thúc  | - Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu 01/KHTC)<br>- Giấy đề nghị thanh toán ứng (Mẫu 23/KHTC)                       |
| 5  | <b>Thực hiện thanh, quyết toán và cập nhật hệ thống sổ sách</b><br>Sau khi hiệu trưởng phê duyệt, phòng KH-TC báo cho đơn vị, cá nhân thanh toán biết và nhận tiền.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Đơn vị, cá nhân Phòng KH-TC | 03 ngày                             |                                                                                                              |

## 1.3. Biểu mẫu cần có của Quy trình

| <b>TT</b> | <b>Mã hiệu</b> | <b>Tên biểu mẫu</b>                       |
|-----------|----------------|-------------------------------------------|
| 1         | Mẫu số 25/KHTC | Kế hoạch tổ chức hoạt động                |
| 2         | Mẫu số 02/KHTC | Dự toán kinh phí hoạt động                |
| 3         | Mẫu số 01/KHTC | Giấy đề nghị thanh toán                   |
| 4         | Mẫu số 24/KHTC | Giấy đề nghị tạm ứng                      |
| 5         | Mẫu số 04/KHTC | Bảng kê chi tiền                          |
| 6         | Mẫu số 20/KHTC | Biên bản nghiệm thu, bàn giao             |
| 7         | Mẫu số 39/KHTC | Phiếu đề nghị hoàn thiện hồ sơ thanh toán |

#### **I.4. Hồ sơ lưu**

| <b>TT</b> | <b>Tên hồ sơ</b>          | <b>Thời hạn lưu</b> | <b>Nơi lưu</b> |
|-----------|---------------------------|---------------------|----------------|
| 1         | Hồ sơ tạm ứng, quyết toán | 10 năm              | P.KH-TC        |

