

<b>ỦY BAN DÂN TỘC</b>	<b>QUY TRÌNH THANH TOÁN VÀ QUẢN LÝ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN</b>	Mã hiệu: QT-08.VP
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 15/11/2019

## MỤC LỤC

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Vũ Thị Bảy	Lò Quang Tú	Nông Quốc Tuấn
Chữ ký			 
Chức vụ	Phó Trưởng phòng Kế toán - Tài vụ	Chánh Văn phòng	Thư trưởng, Phó Chủ nhiệm Ủy ban

<b>UỶ BAN DÂN TỘC</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT-08.VP
	<b>THANH TOÁN VÀ QUẢN LÝ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 01/7/2019

## **1. MỤC ĐÍCH**

Ủy ban Dân tộc thiết lập, ban hành quy trình thanh toán và quản lý chứng từ kế toán để thống nhất trình tự, nội dung các bước thực hiện chứng từ kế toán từ khi phát sinh tạm ứng, thanh toán đến khi quản lý, lưu trữ chứng từ kế toán. Thực hiện quy trình này để các đơn vị và cá nhân có liên quan thống nhất thực hiện, bảo đảm các loại chứng từ được thẩm định, phê duyệt và quản lý chặt chẽ, khoa học theo quy định của nhà nước

## **2. PHẠM VI**

Quy trình thanh toán và quản lý chứng từ áp dụng để kiểm soát tất cả các loại chứng từ do các cá nhân, đơn vị trong và ngoài UBNDT chuyển đến (sau đây gọi tắt là các đơn vị).

## **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- TCVN ISO 9001: 2015
- Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13
- Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của luật ngân sách
- Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;
- Nghị định 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 quy định chi tiết một số điều của luật kế toán
- Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;
- Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định 130/2005
- Nghị định 04/2014/NĐ-CP ngày 17/01/2014 sửa đổi nghị định 51/2010/NĐ-CP
- Thông tư 342/2016/TT-BTC quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của nghị định 163/2016/NĐ-CP

<b>ỦY BAN DÂN TỘC</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT-08.VP
	<b>THANH TOÁN VÀ QUẢN LÝ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 01/7/2019

- Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 28/9/2010 của Chính phủ quy định về hóa đơn bán hàng, cung ứng dịch vụ.

- Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp

#### **4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

##### **4.1 Định nghĩa**

Chứng từ kế toán: Là những giấy tờ và vật mang tin phản ánh nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh và đã hoàn thành, làm căn cứ ghi sổ kế toán. Mọi số liệu ghi vào sổ kế toán bắt buộc phải được chứng minh bằng chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lệ

##### **4.2 Các từ viết tắt**

- TCKT: Tài chính kế toán
- KTTV: Kế toán- Tài vụ
- KTT: Kế toán trưởng
- KTTT: Kế toán thanh toán
- UBNDT: Ủy ban Dân tộc

#### **5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

<b>TT</b>	<b>Hoạt động</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Mô tả</b>	<b>Biểu mẫu</b>
5.1 5.1.1	<b>Tạm ứng kinh phí</b> <i>Đối với các đơn vị, cá nhân thuộc cơ quan UBNDT</i>	Các đơn vị và cá nhân có liên quan	<b>1) Thủ tục tạm ứng:</b> - Khi phát sinh nhu cầu tạm ứng, các đơn vị, cá nhân gặp KTTT lập Giấy đề nghị tạm ứng theo mẫu quy định. - Các chứng từ kèm theo để làm căn cứ tạm ứng: + Quyết định, tờ trình (nếu có), kế hoạch chi tiết thực hiện công việc được Lãnh đạo phê duyệt	Giấy đề nghị tạm ứng (theo mẫu số 01/VP-KTTV )

<b>ỦY BAN DÂN TỘC</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT-08.VP
	<b>THANH TOÁN VÀ QUẢN LÝ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 01/7/2019

5.1.2	<i>Đối với các đơn vị, cá nhân ngoài UBDT</i>	<p>KTTT, KTT, Lãnh đạo VP</p> <p>Người nhận tạm ứng</p> <p>Các đơn vị và cá nhân có liên quan</p>	<p>hoặc các chứng từ hợp lệ khác chứng minh số tiền xin tạm ứng.</p> <p>+ Dự toán kinh phí theo chế độ quy định hoặc Biên bản thẩm định dự toán (nếu dự toán bao gồm nhiều nội dung chi).</p> <p><b>2) Kiểm tra, phê duyệt, chi tạm ứng</b></p> <p>- KTTT kiểm tra tính hợp lệ của giấy tạm ứng, tính toán mức chi tạm ứng, chi tiền mặt hoặc chuyển khoản theo quy định hiện hành của Nhà nước; xác định thời gian hoàn tạm ứng.</p> <p>- KTTT lập phiếu chi, KTT, Chánh văn phòng (hoặc người được ủy quyền) ký duyệt chi theo mức đã duyệt chi trên Giấy đề nghị tạm ứng.</p> <p><b>3) Yêu cầu đối với người tạm ứng:</b></p> <p>- Tùy theo nội dung và tính chất của từng khoản chi, Giấy đề nghị tạm ứng phải gửi trước 3 ngày về Phòng KTTV (Đối với các khoản tạm ứng trên 30.000.000đ) để có đủ thời gian</p>
-------	---	---	---

<b>ỦY BAN DÂN TỘC</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT-08.VP
	<b>THANH TOÁN VÀ QUẢN LÝ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 01/7/2019

			<p>thẩm định và rút tiền tại Kho bạc nhà nước, đáp ứng kịp thời hoạt động nghiệp vụ của đơn vị. Riêng tạm ứng kinh phí phục vụ đoàn đi công tác nước ngoài phải gửi về Văn phòng trước 07 ngày để tổ chức thẩm định dự toán và làm thủ tục mua ngoại tệ.</p> <p>- Cá nhân tạm ứng cho mục đích gì phải sử dụng đúng cho mục đích đó và thanh toán tạm ứng theo đúng thời gian qui định. Người nhận tạm ứng phải thanh toán dứt điểm tạm ứng lần trước (đối với các hoạt động đã thực hiện xong) mới được tạm ứng lần tiếp theo.</p> <p><b>1) Tạm ứng tiền mặt:</b> Đơn vị có liên quan trực tiếp đến nghiệp vụ chi cử cán bộ làm thủ tục tạm ứng cho đơn vị và cá nhân không thuộc cơ quan UBNDT. Thủ tục tạm ứng thực hiện theo trình tự qui định tại mục 5.1.1</p> <p><b>2) Tạm ứng bằng chuyển khoản:</b> Thực hiện tạm ứng thông qua các điều khoản ghi trong hợp</p>
--	--	--	---

<b>UỶ BAN DÂN TỘC</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT-08.VP
	<b>THANH TOÁN VÀ QUẢN LÝ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 15/11/2019

			đồng được ký kết giữa Văn phòng và các đơn vị, cá nhân có liên quan	
5.2	<b>Tiếp nhận, kiểm tra, ký duyệt chứng từ thanh toán (gồm thanh toán hoàn tạm ứng và thanh toán chi trực tiếp)</b>		<p><b>1) Chứng từ thanh toán:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Thời gian nộp bằng chấm công</b> (bao gồm cả chấm công làm thêm giờ): các đơn vị gửi bằng chấm công về phòng Kế toán - Tài vụ trước ngày mùng 3 hằng tháng (nếu ngày mùng 3 trùng vào ngày nghỉ thì đơn vị gửi bằng chấm công vào trước ngày nghỉ đó).</li> <li>- Khi làm thủ tục thanh toán, các đơn vị, cá nhân lập Giấy đề nghị thanh toán và gửi kèm các chứng từ sau (bản gốc) về Phòng KT-TV: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định, tờ trình (nếu có), kế hoạch chi tiết thực hiện công việc được Lãnh đạo (cấp có thẩm quyền) phê duyệt.</li> <li>- Dự toán kinh phí theo chế độ quy định hoặc Biên bản thẩm định dự toán (nếu có).</li> <li>- Các hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định. Các chứng từ kế toán:</li> </ul> </li> </ul> <p>+ Chỉ lập một lần cho một nghiệp vụ kinh tế, tài chính</p>	<p style="text-align: center;">Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu số 02/VP-TTV)</p> <p style="text-align: center;">Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (C43-BB thông tư 107/2017/TT-BTC)</p>

<b>UỶ BAN DÂN TỘC</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT-08.VP
	<b>THANH TOÁN VÀ QUẢN LÝ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 01/7/2019

			<p>ngộ thanh toán phải dán trên tờ giấy khổ A4.</p> <p>+ Nguyên tắc sắp xếp chứng từ: giấy đề nghị thanh toán xếp trước, các chứng từ kèm theo phải được sắp xếp phía sau theo thứ tự các nội dung ghi trên giấy đề nghị thanh toán.</p> <p><b>2) Kiểm tra, ký duyệt chứng từ thanh toán</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tất cả các chứng từ thanh toán được chuyển đến Phòng Kế toán- Tài vụ. Trong vòng 07 ngày làm việc, KTTT sẽ tiến hành kiểm tra, xác minh tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ.</li> <li>- Nếu chứng từ kế toán lập không đúng thủ tục, nội dung và chữ số không rõ ràng thì KTTT trả lại yêu cầu làm thêm thủ tục và điều chỉnh sau đó mới thanh toán.</li> <li>- Khi kiểm tra chứng từ kế toán nếu phát hiện có hành vi vi phạm chính sách, chế độ, các quy định về quản lý kinh tế, tài chính của nhà nước sẽ bị từ chối thanh toán; KTT báo ngay cho Thủ trưởng đơn vị biết để</li> </ul>
--	--	--	---

<b>UỶ BAN DÂN TỘC</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT-08.VP
	<b>THANH TOÁN VÀ QUẢN LÝ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 01/7/2019

			<p>xử lý kịp thời theo đúng pháp luật hiện hành.</p> <p>- Trường hợp người được giao nhiệm vụ tự ứng tiền chi trước: Chỉ thực hiện đối với những khoản chi thực hiện theo định mức quy định hiện hành của Nhà nước hoặc có trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, những khoản chi mang tính cấp thiết để phục vụ kịp thời hoạt động nghiệp vụ. Khi thanh toán chứng từ cũng phải thực hiện đầy đủ theo như quy định tại mục 5.1.2 (1).</p> <p>- Chứng từ sau khi được KTTT làm thủ tục thanh toán sẽ được KTT kiểm tra và ký trên chứng từ thanh toán, sau đó trình Lãnh đạo Văn phòng duyệt thanh toán trong thời gian 03 ngày kể từ khi nhận được đủ chứng từ thanh toán.. (đối với thanh toán bằng chuyển khoản). Đối với Vụ Địa phương II, Vụ Địa phương III và Văn phòng Đại diện tại Thành phố Hồ Chí Minh, thời gian nhận chứng từ tính theo ngày ghi trong sổ văn thư.</p>	
5.3	<b>Quy định</b>	Văn Phòng,	1. Khi mua sắm hàng hóa, dịch	

<b>ỦY BAN DÂN TỘC</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT-08.VP
	<b>THANH TOÁN VÀ QUẢN LÝ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 01/7/2019

<b>về chứng từ và hình thức thanh toán</b>	Phòng Kế toán- Tài vụ	<p>vụ có giá trị:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dưới 5 triệu đồng phải có 01 báo giá của nhà cung cấp, hóa đơn tài chính.</li> <li>- Từ 5 triệu đồng trở lên đến dưới 10 triệu đồng phải có 03 báo giá của các nhà cung cấp, hóa đơn tài chính.</li> <li>- Từ 10 triệu đồng đến dưới 50 triệu đồng phải có 03 giấy báo giá của các nhà cung cấp; Công văn của Vụ, đơn vị đề nghị Văn phòng phối hợp ký hợp đồng; Hợp đồng, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính.</li> <li>- Từ 50 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng thực hiện theo quy trình chỉ định thầu rút gọn bao gồm các bước sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chủ trương hoặc Quyết định phê duyệt kế hoạch và dự toán mua sắm được cấp có thẩm quyền phê duyệt;</li> <li>+ Báo giá của 3 đơn vị cung cấp hàng hóa, dịch vụ;</li> <li>+ Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu;</li> <li>+ Công văn của Vụ, đơn vị đề nghị Văn phòng thực hiện các thủ tục lựa chọn nhà thầu và ký hợp đồng;</li> <li>+ Biên bản thương thảo hợp đồng;</li> </ul> </li> </ul>
--	--------------------------	---

<b>ỦY BAN DÂN TỘC</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT-08.VP
	<b>THANH TOÁN VÀ QUẢN LÝ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 01/7/2019

			<p>+ Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu, gói thầu;</p> <p>+ Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, Biên bản bàn giao sản phẩm (nếu có);</p> <p>+ Phiếu nhập kho (nếu có);</p> <p>+ Hóa đơn tài chính.</p> <p>- Từ 100 triệu đồng trở lên: Thực hiện theo quy định hiện hành của Luật đấu thầu.</p> <p><u>Lưu ý:</u> Báo giá của các nhà cung cấp cho từng nội dung mua sắm phải giống nhau về chủng loại, số lượng, quy cách hàng hóa, vật tư.</p> <p>2. Các khoản mua sắm hàng hóa, dịch vụ trên 200.000 đồng phải có hóa đơn tài chính theo quy định tại Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 (kể cả trường hợp thanh toán tiền taxi trên 200.000 đồng/lần thanh toán) trừ các khoản thanh toán theo bảng kê mua hàng dùng cho những cán bộ có trách nhiệm mua hàng hóa cho đơn vị trên thị trường tự do trong trường hợp người bán thuộc đối tượng không phải lập hóa đơn khi bán hàng hóa, dịch vụ theo quy định của pháp luật.</p> <p>3. Các danh sách chi tiền theo chế độ: cột số tiền phải được đánh máy trước khi chi tiền,</p>
--	--	--	--

<b>UỶ BAN DÂN TỘC</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT-08.VP
	<b>THANH TOÁN VÀ QUẢN LÝ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 01/7/2019

			<p>ng nghiêm cấm việc bỏ trống cột số tiền và viết tay bổ sung sau khi chi tiền.</p> <p>4. Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính phải được lập ngay sau khi kết thúc công việc. Chữ ký trên hợp đồng, biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng phải là ký trực tiếp.</p> <p>5. Tất cả các trường hợp mua sắm bằng hiện vật đều phải có nghiệm thu của Văn phòng ngay sau khi mua hàng và trước khi làm thủ tục thanh toán.</p> <p>6. Khi thanh toán thù lao cho các cá nhân không do Văn phòng Ủy ban trả lương, đơn vị thực hiện chi phải khấu trừ 10% thuế thu nhập cá nhân trên các khoản chi từ 2.000.000 đồng trở lên.</p> <p>7. Trường hợp thanh toán bằng hình thức chuyển khoản, người đề nghị thanh toán phải cung cấp đầy đủ, chính xác thông tin chuyển khoản: Tên đơn vị thụ hưởng, số tài khoản, tên ngân hàng, mã ngân hàng. Nếu người đề nghị thanh toán hoặc kế toán thanh toán ghi sai thông tin về đơn vị thụ hưởng thì phải chịu mức phạt theo quy định của Kho bạc Nhà nước.</p>	
5.4	<b>Luân</b>	Văn Phòng,	- Đối với những khoản chi bằng	Phiếu chi

<b>UỶ BAN DÂN TỘC</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT-08.VP
	<b>THANH TOÁN VÀ QUẢN LÝ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 01/7/2019

<b>chuyên chứng từ thanh toán</b>	Phòng Kế toán- Tài vụ	<p>tiền mặt: Sau khi chứng từ được Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt, KTTT chuyển Thủ quỹ chi tiền cho người thanh toán. Thủ quỹ có trách nhiệm kiểm tra, xuất tiền khi có đủ chữ ký của người có thẩm quyền trên phiếu chi; đề nghị người nhận tiền ghi rõ số tiền được nhận bằng chữ vào phiếu chi, ngày tháng nhận tiền, ký, ghi họ tên đầy đủ của người nhận tiền vào phiếu chi đó</p> <p>- Đối với những khoản chi bằng chuyển khoản: Sau khi chứng từ được Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt, KTTT chuyển Văn thư đóng dấu và chuyển Kho bạc thanh toán.</p> <p>Trong thời gian 15 ngày kể từ khi hoàn thành công việc được giao, người nhận tạm ứng phải tập hợp và chuyển toàn bộ chứng từ thanh toán về Văn Phòng để làm thủ tục thanh toán tạm ứng. Nếu quá thời hạn trên mà các cá nhân tạm ứng không làm thủ tục thanh toán tạm ứng thì Phòng KTTV sẽ</p>	(C41-BB Thông tư số 107/2017/TT -BTC)
---	--------------------------	---	--

<b>ỦY BAN DÂN TỘC</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT-08.VP
	<b>THANH TOÁN VÀ QUẢN LÝ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 01/7/2019

			<p>thực hiện thu hồi qua lương cho đến khi thu đủ số dư tạm ứng.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với các hợp đồng có giá trị từ 200.000.000đ trở lên, sau tối đa 05 ngày làm việc kể từ khi ký hợp đồng, đơn vị thực hiện nộp 02 bản hợp đồng và các hồ sơ liên quan về Văn phòng để thực hiện làm thủ tục cam kết chi với Kho bạc.</li> <li>- Thời điểm kết thúc nhận chứng từ thanh toán trong năm: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tạm ứng: 20/12 hằng năm;</li> <li>+ Thanh toán: 31/12 hằng năm.</li> </ul> </li> </ul>
5.5	<b>Lưu trữ và quản lý chứng từ kế toán</b>	Kế toán - Tài vụ, Văn thư, Lưu trữ	Tất cả các chứng từ kế toán được tập hợp đầy đủ lại, phân loại, đánh số thứ tự và đóng thành từng tập theo tháng đưa vào lưu trữ và quản lý theo Luật Kế toán.

## 6. BIỂU MẪU

STT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU
1	Phiếu thu	C40-BB
2	Phiếu chi	C41-BB
3	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng	C43-BB
4	Biên lai thu tiền	C45-BB
5	Giấy đề nghị tạm ứng	Mẫu số 01/VP-KTTV
6	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu số 02/VP-KTTV
7	Giấy đề nghị thanh toán khoán ngữ	Mẫu số 03/VP-KTTV

## 7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>ỦY BAN DÂN TỘC</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT-08.VP
	<b>THANH TOÁN VÀ QUẢN LÝ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 01/7/2019

Hồ sơ lưu trữ, thời gian lưu trữ tài liệu thực hiện theo quy định tại Quyết định số 218/QĐ-BTC ngày 29/12/2010 của Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ lưu giữ tài liệu, chứng từ kế toán.

- Chứng từ kế toán được đưa vào lưu trữ chậm nhất sau 12 tháng kể từ ngày kết thúc niên độ kế toán

- Phòng KT-TV có trách nhiệm xử lý, phân loại để chuyển tới bộ phận lưu trữ của Văn phòng Ủy ban

## PHỤ LỤC SỐ 01

### HỆ THỐNG CHỨNG TỪ KẾ TOÁN BẮT BUỘC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp)

#### I. DANH MỤC CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

STT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU
1	Phiếu thu	C40-BB
2	Phiếu chi	C41-BB
3	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng	C43-BB
4	Biên lai thu tiền	C45-BB
5	Giấy đề nghị tạm ứng	Mẫu số 01/VP-KTTV
6	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu số 02/VP-KTTV
7	Giấy đề nghị thanh toán khoán ngữ	Mẫu số 03/VP-KTTV

#### II- MẪU CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

Đơn vị: .....

**Mẫu số: C40-BB**

Mã QHNS: .....

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

#### PHIẾU THU

Ngày.....tháng .....năm.....

Quyển số: .....

Số: .....

Nợ: .....

Có: .....

Họ và tên người nộp 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: .....

Ngày .....tháng.....năm .....

**NGƯỜI NỘP**

(Ký, họ tên)

**THỦ QUỸ**

(Ký, họ tên)

+ Tỷ giá ngoại tệ: .....

+ Số tiền quy đổi: .....

Đơn vị: .....

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.....tháng .....năm.....

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)*

Ngày .....tháng .....năm .....  
**NGƯỜI NHẬN TIỀN**  
*(Ký, họ tên)*

+ Tỷ giá ngoại tệ: .....

+ Số tiền quy đổi: .....

Đơn vị:.....  
Bộ phận:.....  
Mã QHNS: 1058960

Mẫu số: 01/VP-KTTV

**GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG**

Ngày ..... tháng ..... năm .....

**Kính gửi :**.....

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 :.....

**Lãnh đạo Văn phòng**

Duyệt tạm ứng:.....

(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**

(Ký, họ tên)

**Phụ trách bộ phận**

(Ký, họ tên)

**Người đề nghị tạm ứng**

(Ký, họ tên)



