

UBND TỈNH LAI CHÂU
BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ

QUY TRÌNH
THANH TOÁN NỘI BỘ

Mã số: QT.VP.01
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 09/10/2024
Trang: 07

Trách nhiệm	Biên soạn	Kiểm tra	Phê duyệt
Họ tên	Lý Văn Quang	Nguyễn Thị Thủy	Nguyễn Vương Chiến
Chữ ký		 	
Chức vụ	Kế toán	Phụ trách Văn phòng	Phó Trưởng Ban

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI ÁP DỤNG
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. THUẬT NGỮ VÀ CHỮ VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
 - 5.1. Lưu đồ quy trình
 - 5.2. Diễn giải lưu đồ
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CÀN LƯU

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm đưa ra những nguyên tắc bảo đảm công tác thanh toán tài chính của Ban theo đúng quy định của Bộ Tài chính, nhằm đáp ứng được yêu cầu công việc, tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ công chức, viên chức và người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng với việc chi tiêu tài chính của cơ quan tại Ban.
- Áp dụng với tất cả cán bộ, công chức và lao động các phòng chuyên môn thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN.

- Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;
- Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;
- Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán 2015;
- Thông tư 71/TT-BTC ngày 10/8/2018 quy định về chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiếp khách trong nước;
- Thông tư 54/2021/TT-BTC, ngày 06 tháng 7 năm 2021 sửa đổi, bổ sung khoản 4 Điều 35 Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;
- Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức các cuộc hội nghị;
- Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí;
- Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;
- Nghị Quyết số 14/2019/NQ-HĐND ngày 23/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lai Châu Ban hành quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh;
- Quyết định số 37/2019/QĐ-UBND ngày 18/10/2019 của UBND tỉnh Lai Châu quy định về quản lý, sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, công chức, viên chức và hỗ trợ luân chuyển cán bộ, công chức trên địa bàn;

- Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý sử dụng tài sản công của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Lai Châu.

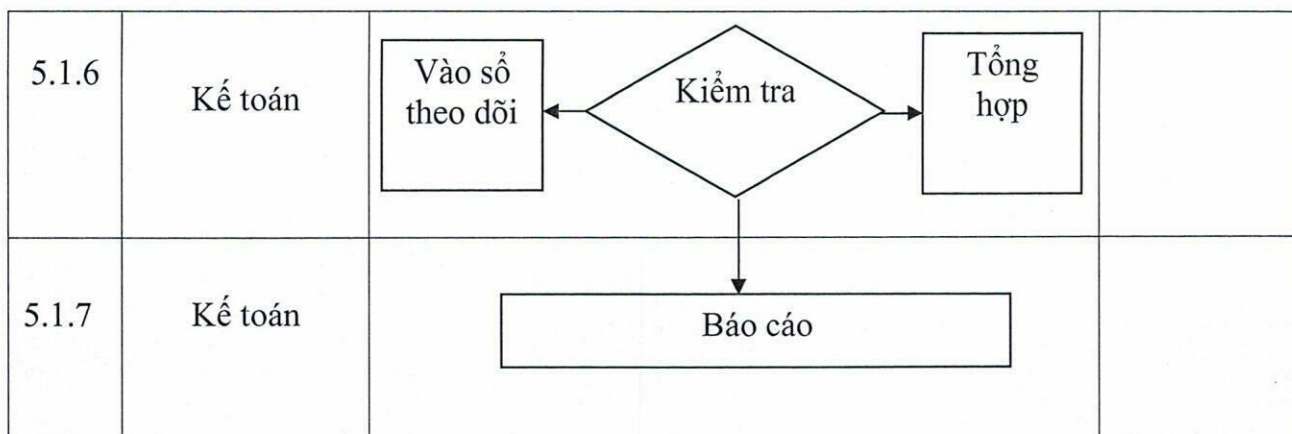
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

TB : Trưởng Ban
 PTB : Phó Trưởng Ban
 TP : Trưởng phòng
 PD : Phê duyệt
 KT : Kế toán
 TQ : Thủ quỹ
 CCVC,NLĐ : Công chức viên chức, người lao động

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ thanh toán nội bộ

Các bước	Người thực hiện	Trình tự công việc	Mẫu biểu
5.1.1	CCVC,NLĐ các phòng chuyên môn	Nhu cầu thanh toán tài chính	PL 01
5.1.2	Kế toán cơ quan	Kiểm tra, tổng hợp nhu cầu thanh toán	
5.1.3	Trưởng Ban	Phê duyệt	
5.1.4	Kế toán cơ quan	Thực hiện thanh toán với kho bạc	
5.1.5	Thủ quỹ	Vào sổ quỹ	PL 01- 02



5.2 Mô tả:

5.2.1. Căn cứ tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao và các chi phí thực tế. Căn cứ nhu cầu thanh toán. Cán bộ, công chức và lao động viết giấy đề nghị thanh toán gửi về Kế toán theo mẫu số C42-BB (PL 01-03).

5.2.2. Định kỳ sau 7 ngày nhận được giấy đề nghị thanh toán, kế toán căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan và các quy định của tài chính, tổng hợp nhu cầu thanh toán theo quy định trình Trưởng Ban hoặc người được uỷ quyền phê duyệt theo mẫu 02/Bộ tài chính.

5.2.3. Căn cứ nhu cầu thanh toán của Cán bộ, công chức và lao động đã được phê duyệt, kế toán thực hiện giao dịch thanh toán với kho bạc (chuyển khoản) hoặc căn cứ vào nhu cầu thanh toán tiền mặt, thủ quỹ thực hiện rút dự toán tại kho bạc nộp quỹ.

5.2.4. Thủ quỹ thực hiện chi trả tiền cho cán bộ công chức Theo mẫu 01 của Bộ tài chính.

Trường hợp đề nghị thanh toán không đạt yêu cầu, Kế toán thông báo cho Cán bộ, công chức, lao động và cùng tìm biện pháp giải quyết.

5.2.5. Căn cứ chi phí đã thanh toán kế toán kiểm tra, vào sổ theo quy định, tổng hợp, lên các biểu bảng.

5.2.6. Kế toán thực hiện việc thanh quyết toán với Cán bộ, công chức và lao động có đầy đủ các giấy tờ sau:

- Giấy đề nghị thanh toán.
- Các chứng từ:
 - + Hợp đồng kinh tế (nếu có).
 - + Biên bản nghiệm thu, bàn giao (nếu có).
 - + Biên bản thanh lý hợp đồng (nếu có).
- + Hoá đơn tài chính.
- + Bảng kê mua hàng.
- + Giấy đi đường.

5.2.7. Cuối quý, cuối tháng 12, kế toán tổng hợp lập báo cáo tài chính trình Trưởng Ban xác nhận.

5.3 Tiêu chí loại bỏ không thanh toán.

Tiêu chí loại bỏ không thanh toán:

- Nhu cầu thanh toán không đúng với quy chế chi tiêu nội bộ, quy định của Tài chính.
- Công chức, viên chức và lao động không thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

6. BIỂU MẪU.

- PL 01-01 : Phiếu thu
- PL 01-02: Phiếu chi
- PL 01-03: Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng

7. HỒ SƠ CẦN LƯU.

Kế toán thực hiện lưu trữ hồ sơ thanh toán theo quy định tối thiểu là 10 năm.

Đơn vị: **BQL Khu kinh tế**

Mã QHNS: 106 1279

Mẫu số C40 -BB

(Ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC

ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

PHIẾU THU

Ngày tháng năm 20...

Số:.....

Quyển số: ...

Nợ:.....

Có:.....

Họ tên người nộp tiền:

Địa chỉ:

Nội dung:

Số tiền: (đồng)

(Viết bằng chữ):

Kèm theo:.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

KẾ TOÁN

(Ký, họ tên)

NGƯỜI LẬP

(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền: - Bằng số:.....

- Bằng chữ:.....

Ngày.... tháng..... năm 20...

NGƯỜI NỘP

(Ký, họ tên)

THỦ QUỸ

(Ký, họ tên)

Tỷ giá ngoại tệ (vàng bạc, đá quý).....

Số tiền quy đổi:.....

Đơn vị: **BQL Khu kinh tế**

Mã QHNS: 106 1279

Mẫu số C41 -BB(Ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC
ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)**PHIẾU CHI**

Ngày tháng năm 20....

Số:.....

Quyển số:

Nợ:.....

Có:.....

Họ tên người nhận tiền:

Địa chỉ:

Nội dung:

Số tiền: (đồng)

(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 20

THỦ QUỸ

(Ký, họ tên)

NGƯỜI NHẬN TIỀN

(Ký, họ tên)

Tỷ giá ngoại tệ (vàng bạc, đá quý).....

Số tiền quy đổi:.....

Đơn vị: **BQL Khu kinh tế**
Mã QHNS: **106 1279**

PL 01-03
Mẫu số C42-BB
(Ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC
ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG

Ngày tháng năm 20..

-Họ và tên người thanh toán:.....

-Địa chỉ:

-Số tiền tạm ứng được thanh toán theo bảng dưới đây:

Diễn giải	Số tiền
A	1
I. Số tiền tạm ứng 1. Số tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết 2.Số tạm ứng kỳ này: -Phiếu chi số.....ngày -Phiếu chi số:ngày..... II. Số tiền đề nghị thanh toán 1.Chứng từ:.....số.....ngày..... 2..... III.Số thừa tạm ứng đề nghị nộp trả lại IV. Số đề nghị chi bổ sung	

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Kế toán
(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận
(Ký, họ tên)

Người đề nghị thanh toán
(Ký, họ tên)