



BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG TP. HCM

Địa chỉ: 190 Võ Văn Ngân – P. Bình Thọ - Q. Thủ Đức – Tp. HCM

ĐT: 028.3896. 6745

Email: tckt@hcmcc.edu.vn

Fax: 028.3896.8161

Website: hcmcc.edu.vn

QUY TRÌNH THANH TOÁN CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC TRONG NƯỚC

Mã hóa : QT43/TCKT /01

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 12.../11/2024

Chữ ký	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
			
Họ và tên	Vũ Ngọc Thủy	Nguyễn Thị Trang	Nguyễn Bá Khiêm
Chức danh	Chuyên viên P.TCKT	Trưởng P.TCKT	HIỆU TRƯỞNG



I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG.

1. Mục đích.

Quy trình này quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong chế độ công tác phí trong nước nhằm đảm bảo các loại chứng từ được thẩm định, phê duyệt, quản lý chặt chẽ hiệu quả và khoa học tại Trường Cao đẳng Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Phạm vi áp dụng.

Quy trình này được áp dụng cho toàn trường.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT.

1. Định nghĩa: (Không có định nghĩa)

2. Từ viết tắt:

BGH	Ban giám hiệu	CTP	Công tác phí
KB	Kho bạc	P.TCKT	Phòng Tài chính – Kế toán
NH	Ngân hàng	P.TCHC	Phòng Tổ chức - Hành chính
QCCTNB	Quy chế chi tiêu nội bộ	BM	Biểu mẫu

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO:

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

- Khoản 1 Điều 20– Thanh toán công tác phí - Chế độ công tác phí trong nước của Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành kèm theo Quyết định số 49/QĐ-CDXD ngày 15/01/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh.

IV. LƯU ĐỒ. (Xem trang 4)

V. ĐẶC TẢ. (Xem trang 5-6)

VI. QUY ĐỊNH HỒ SƠ THANH TOÁN

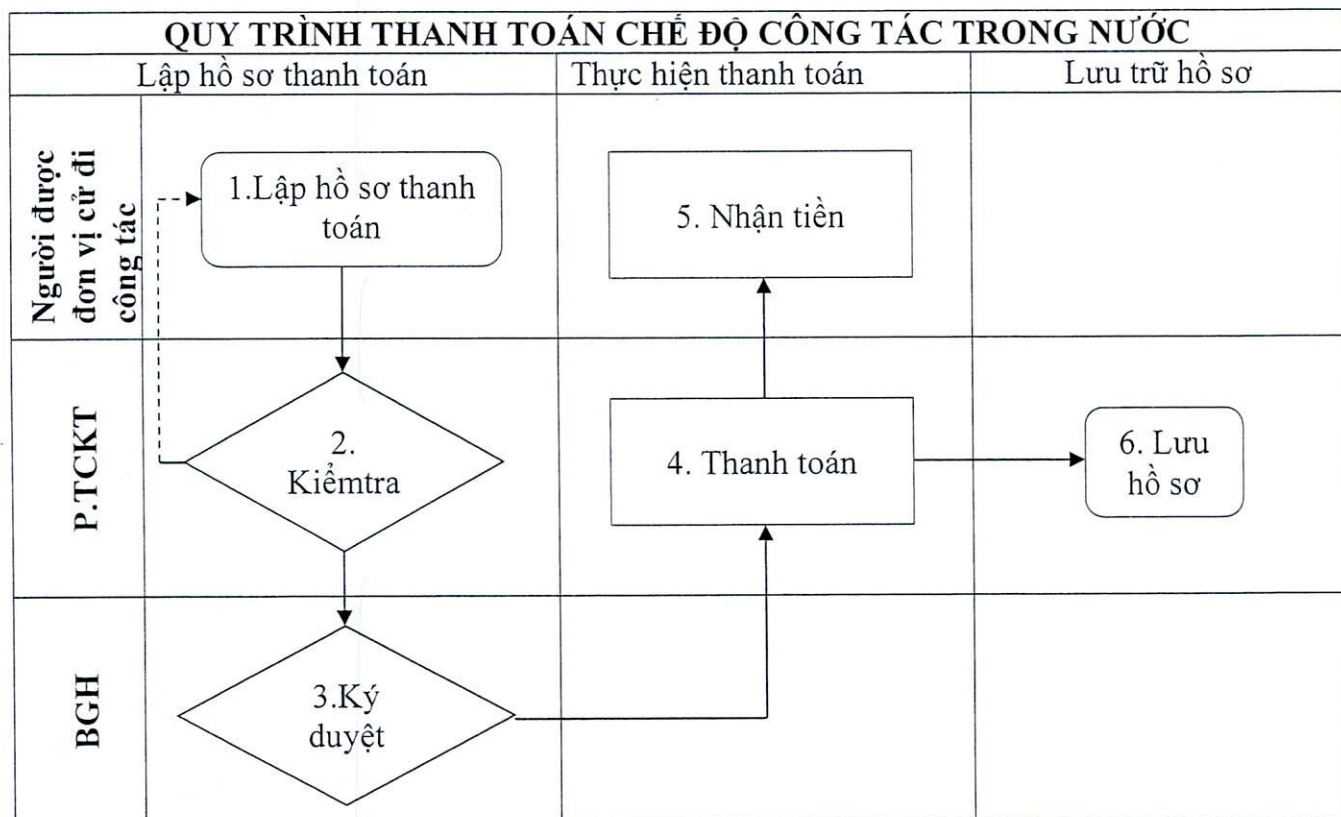
STT	Nội dung	Hồ sơ thanh toán
1.	Công tác phí	Giấy đề nghị thanh toán
		Quyết định cử đi công tác, giấy mời, giấy triệu tập hội nghị được BGH duyệt (bản gốc)
		Tờ trình dự toán kinh phí thực hiện được duyệt (nếu có)
		Giấy đi đường
		Giấy đề nghị khoán công tác phí
		Hoá đơn tài chính theo quy định, chứng từ hợp pháp đối với các khoản thanh toán. Vé tàu xe, Cuồng vé máy bay (trong trường hợp được Hiệu trưởng phê duyệt)
		Riêng đối với tài xế có lệnh điều xe

VII. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO.

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Giấy đề nghị thanh toán	BM01/QT43/TCKT/01
2	Tờ trình dự toán kinh phí thực hiện	BM02/QT43/TCKT/01
3	Giấy đề nghị khoán công tác phí	BM03/QT43/TCKT/01

VI. LƯU TRỮ HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Hình thức huỷ
1	Hồ sơ thanh toán	P.TCKT	Bản gốc	20 năm	Theo quy định



TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Biểu mẫu/Tài liệu liên quan	Thời gian thực hiện
1	Lập hồ sơ thanh toán	Căn cứ quyết định cử đi công tác, tờ trình dự toán kinh phí thực hiện được BGH phê duyệt, giấy đi đường và lệnh điều xe (trường hợp là tài xế) của P.TCHC, giấy đề nghị khoán công tác phí, các chứng từ hợp pháp hợp lệ đối với các khoản thanh toán, hóa đơn tài chính theo quy định người đề thanh toán lập giấy đề nghị thanh toán trình trưởng đơn vị và BGH ký duyệt sau đó chuyển về P.TCKT.	Người được đơn vị cử đi công tác	Các Phòng, Ban, Khoa	-Giấy đề nghị thanh toán mẫu BM01/QT43/TC KT/01 -Tờ trình dự toán kinh phí thực hiện mẫu BM02/QT43/TC KT/01. -Giấy đề nghị khoán công tác phí mẫu BM03/QT43/TC KT/01	
2	Kiểm tra	Kế toán thanh toán kiểm tra hồ sơ thanh toán của đơn vị, trình trưởng P.TCKT ký duyệt. Trường hợp nếu hồ sơ thanh toán chưa hoàn chỉnh sẽ trả lại để bổ sung hoàn thiện.	P.TCKT	Người được đơn vị cử đi công tác		
3	Ký duyệt	BGH căn cứ vào đề xuất của P.TCKT ký duyệt thanh toán	BGH	P.TCKT		Tối đa 3 ngày làm việc
4	Thanh toán	Kế toán thanh toán lập phiếu chi .	P.TCKT	Người được đơn vị cử đi công tác		

Quy trình: THANH TOÁN CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC TRONG NƯỚC

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Biểu mẫu/Tài liệu liên quan	Thời gian thực hiện
5	Nhận tiền	Trên cơ sở phiếu chi do kế toán thanh toán lập đã được trưởng P.TCKT và BGH ký duyệt chi Thủ quỹ chi tiền cho người đề nghị thanh toán	Thủ quỹ	Người được đơn vị cử đi công tác		
6	Lưu hồ sơ	Hồ sơ thanh toán được lưu tại P.TCKT	P.TCKT			



TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG TP. HỒ CHÍ MINH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số : BM02/QT43/TCKT/01

TỜ TRÌNH DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN

V/v

Ngày tháng năm 20

1. Căn cứ lập dự toán:

[*Hướng dẫn ghi:* Nội dung trong mục 1 thể hiện sự đã cho phép của cấp có thẩm quyền cấp trường quyết định hoặc căn cứ theo chế độ, quy chế ...]

2. Mô tả khái quát công việc:

[*Hướng dẫn ghi:* Thể hiện các nội dung sau

- Các nội dung cơ bản của công việc
- Thành phần tham gia
- Địa điểm tiến hành
- Thời gian bắt đầu, kết thúc
- Cá nhân quan hệ tài chánh (họ tên và mã số CBVC)]

3. Dự toán chi:

[*Hướng dẫn ghi:* Thể hiện trong bảng dự toán phía dưới nhưng cần lưu ý là nếu nội dung chi nhiều phải lập thêm phụ lục giải trình các khoản chi đính kèm theo dự toán này và cột nội dung chi phí chỉ thể hiện nội dung khái quát.]

STT	Nội dung chi phí	Giải thích	Số tiền
	Chi tiết đến mức nhỏ nhất	Cần thiết thể hiện số lượng, đơn giá, định mức chi,..	
TỔNG CỘNG			Xxxxxxxxxx

Hiệu trưởng

Trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG
TP. HỒ CHÍ MINH

Mẫu số : BM03/QT43/TCKT/01

GIẤY ĐỀ NGHỊ KHOẢN CÔNG TÁC PHÍ

Ngày tháng năm

Kính gửi

Họ tên người đề nghị: Bộ phận (đơn vị) :

Nội dung:
.....

Đề nghị được khoán tiền công tác phí trong thời gian đi công tác như sau: :

Thời gian đi công tác:ngày; Ngày đi: Ngày về:

1. Phụ cấp lưu trú: 200.000 đồng/người/ngày; Ngày đi: Ngày về:

Số tiền phụ cấp lưu trú được nhận:

2. Định mức tiền phòng/ ngày / người :

Nơi đến là các Quận thuộc TP trực thuộc Trung ương và TP đô thị loại 1 thuộc tỉnh	Nơi đến là các Quận thuộc TP trực thuộc Trung ương, tại thị xã, TP còn lại thuộc tỉnh	Nơi đến là các vùng còn lại
450.000 đồng/ngày/người ☐	350.000 đồng/ngày/người ☐	300.000 đồng/ngày/người ☐

Số tiền phòng ngủ được nhận:

3. Tiền thuê xe/người/đợt công tác:

☐ Định mức tiền thuê xe: 400.000 đ / người / đợt công tác .

☐ Định mức tiền thuê xe: 600.000 đ / người / đợt công tác. (Tại Hà Nội)

Số tiền đề nghị khoán được nhận : 1+2+3=.....đồng

Viết bằng chữđồng

(Kèm theo chứng từ gốc)

Người đề nghị thanh toán (Ký, họ tên)	Phụ trách bộ phận (Ký, họ tên)	Kế toán thanh toán (Ký, họ tên)	Kế toán trưởng (Ký, họ tên)	Thủ trưởng đơn vị (Ký, họ tên)
---	--	---	---------------------------------------	--