



**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI BÌNH**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ**

Địa chỉ: 290 Phan Bá Vành, phường Quang Trung, TP Thái Bình  
ĐT: 0227.3844966 Email: caodangytb@caodangytb.edu.vn  
Fax: 0227.3844966 Web: www.caodangytb.edu.vn

## QUY TRÌNH THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ

Mã hóa : QT.02/ P.KHTC/01  
Ban hành lần : 01  
Hiệu lực từ ngày : 01/9/2023

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	NGUYỄN THỊ THUÝ HOÀ	NGUYỄN THỊ THU DUNG	NGUYỄN THỊ THU DUNG
Chức danh	TP. KHTC	HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

## QUY TRÌNH THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ

### I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này quy định thống nhất trong toàn trường về các thủ tục, trình tự thực hiện việc thanh toán tiền công tác phí cho cán bộ được cử đi công tác.
- Tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ nhà trường trong việc thanh toán với Nhà trường
- Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị trong Trường Cao đẳng Y tế Thái Bình.

### II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

#### 1. Định nghĩa:

Công tác phí là khoản chi phí trả cho người đi công tác bao gồm: chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng, cước phí hành lý (kể cả tài liệu mang theo, nếu có).....

Thời gian được hưởng công tác phí là thời gian thực tế theo quyết định cử công tác hoặc giấy mời tham gia đoàn công tác (bao gồm cả ngày nghỉ, lễ, tết theo lịch trình công tác, thời gian đi đường).

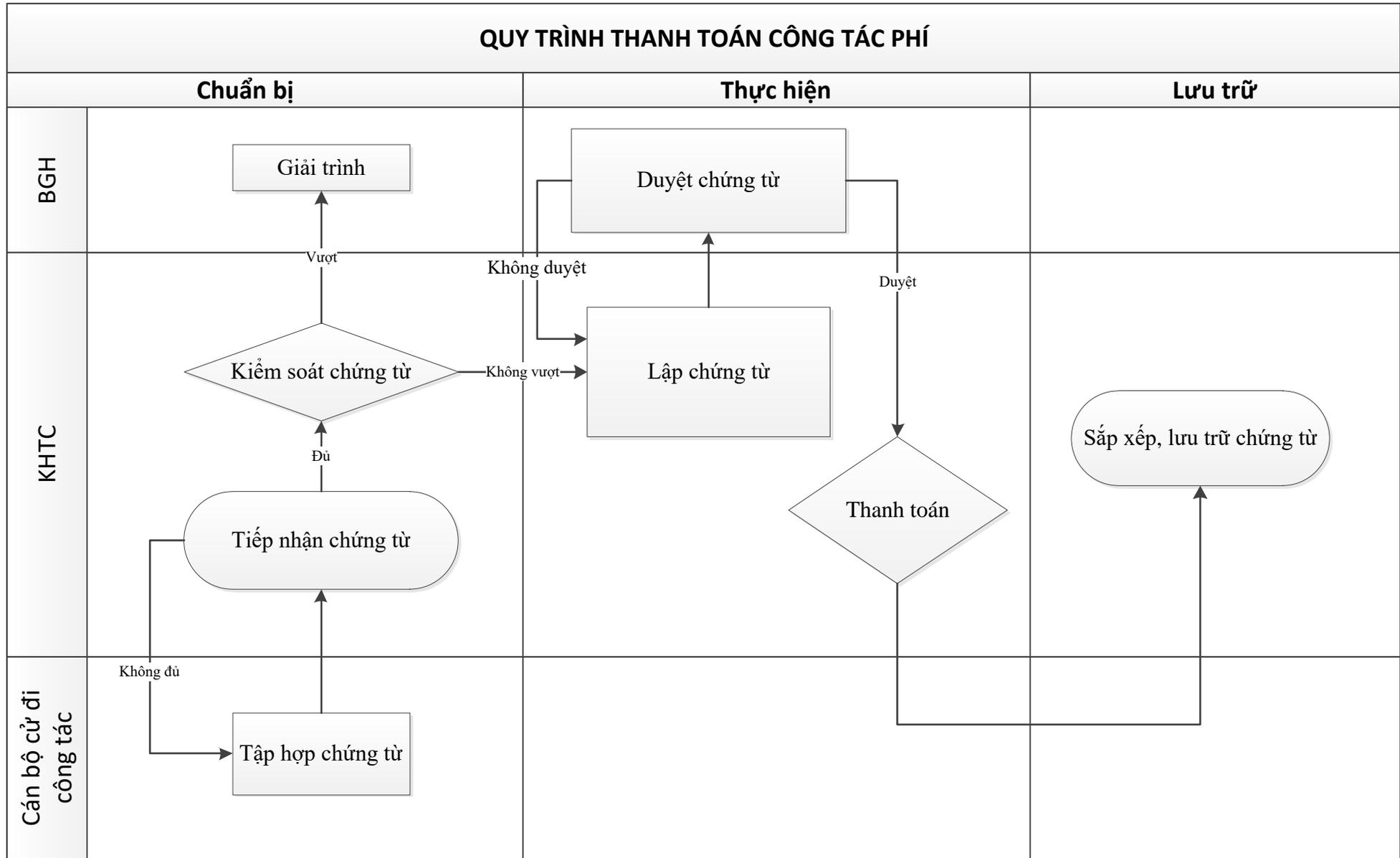
#### 2. Từ viết tắt:

QT	Quy trình
BGH	Ban Giám hiệu
P.KHTC	Phòng Kế hoạch Tài chính
TP.KHTC	Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính
KHTC	Kế hoạch Tài chính
KTV	Kế toán viên

- III. LƯU ĐỒ (Xem trang 4)
- IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 5 - 6)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Giấy đề nghị thanh toán	BM/QT.02/P.KHTC/01-01
2	Giấy đi đường	BM/QT.02/P.KHTC/01-02
3	Quyết định cử đi công tác hoặc giấy mời	BM/QT.02/P.KHTC/01-03
4	Hóa đơn	BM/QT.02/P.KHTC/01-04
5	Hợp đồng, thanh lý	BM/QT.02/P.KHTC/01-05
6	Phiếu chi	BM/QT.02/P.KHTC/01-06
7	Ủy nhiệm chi	BM/QT.02/P.KHTC/01-07



**ĐẶC TẢ QUY TRÌNH THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ**

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Tập hợp chứng từ thanh toán	Cán bộ được cử đi công tác tập hợp chứng từ cho chuyến đi công tác gồm: - Giấy đề nghị thanh toán - Giấy đi đường - Hóa đơn (nếu có) - Hợp đồng, thanh lý hợp đồng (nếu có) - Quyết định cử đi công tác hoặc giấy mời	Cán bộ cử đi công tác	Phòng KHTC	Bộ chứng từ	Sau khi đi công tác tối đa 5 ngày	BM/QT.02/P.KHTC/01-01 BM/QT.02/P.KHTC/01-02 BM/QT.02/P.KHTC/01-03 BM/QT.02/P.KHTC/01-04 BM/QT.02/P.KHTC/01-05
2	Tiếp nhận chứng từ	Phòng KHTC tiếp nhận bộ chứng từ từ cán bộ, đoàn được cử đi công tác. Nếu bộ chứng từ đã đầy đủ các biểu mẫu theo quy định thì tiến hành trình lãnh đạo phê duyệt. Nếu chưa đầy đủ KTV sẽ hướng dẫn cán bộ bổ sung.	Phòng KHTC	Cán bộ cử đi công tác	Bộ chứng từ đầy đủ theo quy định		BM/QT.02/P.KHTC/01-01 BM/QT.02/P.KHTC/01-02 BM/QT.02/P.KHTC/01-03 BM/QT.02/P.KHTC/01-04 BM/QT.02/P.KHTC/01-05
3	Kiểm soát chứng từ	KTV kiểm tra tính hợp lệ, hợp lý của bộ chứng từ tiếp nhận. Bộ chứng từ gồm: - Giấy đề nghị thanh toán - Quyết định cử đi công tác hoặc giấy mời (Ghi rõ cụ thể tên cán bộ cử đi công tác, thời gian, địa điểm, nội dung)	KTV	Phòng KHTC	Bộ chứng từ hợp lệ	Trong 2 ngày từ khi nhận chứng từ	BM/QT.02/P.KHTC/01-01 BM/QT.02/P.KHTC/01-02 BM/QT.02/P.KHTC/01-03 BM/QT.02/P.KHTC/01-04 BM/QT.02/P.KHTC/01-05

		- Giấy đi đường có xác nhận và đóng dấu của BGH và nơi đến công tác hoặc nhà khách cán bộ đến lưu trú - Các hóa đơn, chứng từ như hóa đơn vé máy bay, vé xe khách, vé máy bay, hóa đơn tiền phòng, hóa đơn taxi.....					
4	Lập chứng từ	Căn cứ vào điều 6 Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường, KTV lập phiếu chi, giấy ủy nhiệm chi thanh toán tiền công tác phí gồm phụ cấp lưu trú, tiền phòng nghỉ, vé xe đi lại.....	KTV	Phòng KHTC	Phiếu chi UNC	Sau 2 ngày	BM/QT.02/P.KHTC/01-06 BM/QT.02/P.KHTC/01-07
5	Duyệt chứng từ	KTV trình TP KHTC kiểm soát, ký duyệt và trình BGH ký duyệt chi Nếu các khoản phát sinh vượt mức quy định, cán bộ đi công tác phải giải trình với TP KHTC và BGH trước khi duyệt chi.	KTV	BGH TP KHTC	Phiếu chi UNC	Sau 2 ngày	BM/QT.02/P.KHTC/01-06 BM/QT.02/P.KHTC/01-07
6	Thanh toán	Thủ quỹ xuất quỹ tiền mặt chi cho cán bộ đi công tác đúng với số tiền trong phiếu chi (Người nhận tiền phải ký, ghi rõ họ tên, số tiền bằng chữ) KTV mang ủy nhiệm chi ra ngân hàng chuyển khoản	Thủ quỹ KTV	Phòng KHTC Ngân hàng	Chứng từ kế toán đã được phê duyệt	Sau khi chứng từ đã được phê duyệt	
7	Lưu trữ, sắp xếp chứng từ	Thủ quỹ sắp xếp, lưu trữ chứng từ theo quy định KTV lưu trữ chứng từ chuyển khoản (nếu có)	Thủ quỹ KTV	Phòng KHTC	Bộ chứng từ đầy đủ theo quy định	Trong 5 ngày	BM/QT.02/P.KHTC/01-06 BM/QT.02/P.KHTC/01-07