



TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG

Địa chỉ: 1428 Phú Riềng Đỏ - P.Bình Phước - Tỉnh Đồng Nai
ĐT: 0271.3879787 Email: caodangmiendong@cdmd.edu.vn
Fax: 0271.3870291 Website: www.cdmd.edu.vn

QUY TRÌNH TẠM ỨNG

Đơn vị phụ trách: Phòng TC-KT

Mã hóa : QT.41
Ban hành lần : 03
Hiệu lực từ ngày : 18/12/2025

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			 
Họ và tên	NGÔ T HỒNG DUNG	NGUYỄN HUY ĐÀO	BÙI ĐÌNH NINH
Chức danh	TP. TC – KT	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

I. Mục đích quy trình :

Quy trình này quy định thống nhất trình tự, thủ tục để thực hiện tạm ứng tại Trường Cao đẳng Miền Đông nhằm giải quyết công việc tạm ứng thuận lợi, đúng chế độ, đáp ứng kịp thời nhu cầu của người tạm ứng và thực hiện công khai, minh bạch, đáp ứng yêu cầu tổ chức, điều hành của đơn vị.

II. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với toàn bộ các bộ phận trực thuộc, các cán bộ, giáo viên, công nhân viên của trường Cao đẳng Miền Đông khi thực hiện nhiệm vụ có liên quan đến công tác tạm ứng từ nguồn tài chính của nhà trường.

III. Tài liệu viện dẫn

Căn cứ Quyết định số 463/QĐ- HĐTVCSVN ngày 16/10/2017 của Tập đoàn Công nghiệp Cao su Việt Nam về việc phê duyệt “Chuyển đổi trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su thành đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính từ năm 2017;

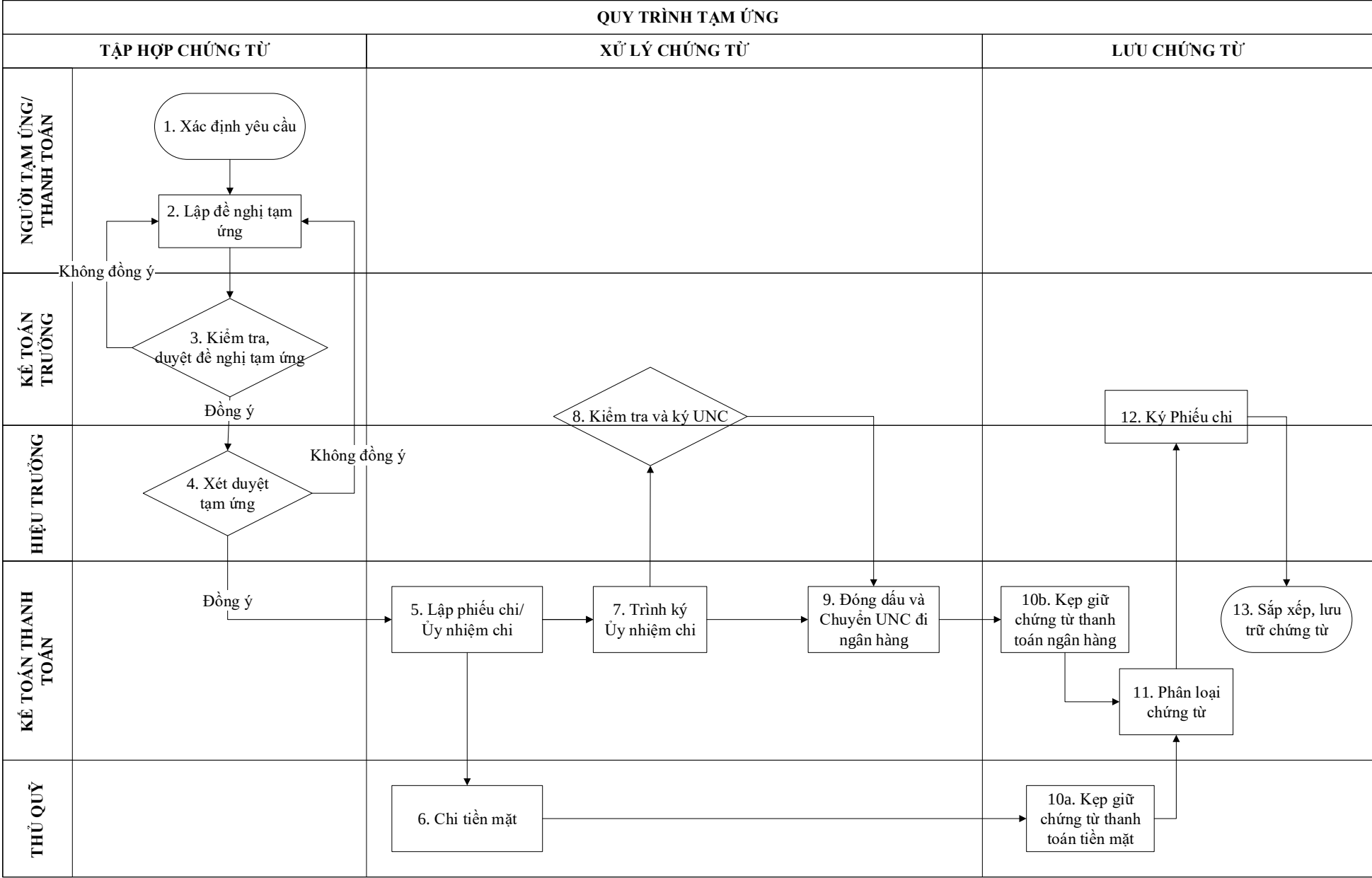
Căn cứ Thông tư số 99/2025/TT-BTC ngày 27 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 524/QĐ-CĐCS ngày 13/10/2025 của Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Trường Cao đẳng Miền Đông về việc ban hành Quy chi tiêu nội bộ.

IV. Từ viết tắt:

- | | |
|--|-----------------------|
| - P.TCKT: Phòng Tài chính – Kế toán | - KTT: Kế toán trưởng |
| - UNC: Ủy nhiệm chi | - KTV: Kế toán viên |
| - NH: Ngân hàng | - TU: Tạm ứng |
| - KB: Kho bạc | - QT: Quy trình |
| - CB, GV, NV: Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên | - BM: Biểu mẫu |

V. Lưu đồ



VI. Đặc tả lưu đồ

TT	Tên bước Công việc	Nội dung	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1.	Xác định yêu cầu	Khoa/phòng/trung tâm căn cứ Kế hoạch-Dự toán kinh phí đã được Hiệu trưởng phê duyệt, xác định nhu cầu tạm ứng	Người có nhu cầu tạm ứng	Trưởng bộ phận	Dự trù được ký duyệt	Khi bắt đầu công việc được giao	BM-QT.41-TCKT-01
2.	Lập đề nghị tạm ứng	Căn cứ nhu cầu tạm ứng, người được giao thực hiện nhiệm vụ lập đề nghị tạm ứng	Người có nhu cầu tạm ứng	Trưởng bộ phận	Giấy tạm ứng có chữ ký của người tạm ứng và bộ phận quản lý	Khi bắt đầu công việc được giao.	BM-QT.41-TCKT-02
3.	Kiểm tra, duyệt đề nghị tạm ứng	Tiếp nhận, Kiểm tra nội dung giấy tạm ứng; Nếu đầy đủ và đúng nội dung, ký duyệt tạm ứng và chuyển sang bước 4; Nếu chưa đúng, hướng dẫn hoàn thiện và chuyển lại bước 2	Kế toán trưởng	- Phòng Kế toán trưởng - Người tạm ứng	Giấy tạm ứng có chữ ký của người tạm ứng và bộ phận quản lý, kế toán trưởng	Trong 1 ngày kể từ khi nhận được giấy tạm ứng	

TT	Tên bước Công việc	Nội dung	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
4.	Xét duyệt Tạm ứng	Căn cứ nội dung tạm ứng, nếu đồng ý cho tạm ứng, ký duyệt tạm ứng và chuyển sang bước 5; Nếu không đồng ý, chuyển lại bước 2	Hiệu trưởng	Phòng Hiệu trưởng	Hồ sơ đã được ký duyệt chi	Trong 1 ngày	
5.	Lập phiếu chi/ủy nhiệm chi	Căn cứ đề nghị tạm ứng đã được ký duyệt, kế toán thanh toán lập phiếu chi/UNC	Kế toán thanh toán	Thủ quỹ Người tạm ứng	Phiếu chi UNC	Trong 1 ngày khi có chứng từ tại phòng kế toán.	+ BM-QT.41-TCKT-03 + BM-QT.41-TCKT-04
6.	Chi tiền mặt	Chi tiền mặt căn cứ số tiền trên phiếu chi	Thủ quỹ	- P.TCKT - Người tạm ứng	- Phiếu chi có chữ ký người nhận tiền và Thủ quỹ	Trong 1 ngày khi có chứng từ tại phòng kế toán.	BM-QT.41-TCKT-03
7.	Trình ký UNC	Kế toán thanh toán trình kế toán trưởng và hiệu trưởng ký UNC	Kế toán thanh toán	- P.TCKT	- UNC điền đầy đủ thông tin	Trong 1 ngày khi có chứng từ tại phòng kế toán.	BM-QT.41-TCKT-04
8.	Kiểm tra, ký UNC	Kiểm tra nội dung trên UNC, ký UNC	Kế toán trưởng	- Phòng Kế toán trưởng	UNC có chữ ký của kế	Trong 1 ngày khi có chứng từ	

TT	Tên bước Công việc	Nội dung	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
			Hiệu trưởng	- Kế toán thanh toán	toán trưởng, Hiệu trưởng	tại phòng kế toán.	
9.	Chuyển UNC đi NH/KB	Đóng dấu và Chuyển UNC đã có đủ chữ ký ra NH, KB (nơi trường có tài khoản thanh toán)	Kế toán thanh toán	- Tại KB,NH nơi giao dịch	- UNC đã có xác nhận chuyển của NH,KB	Trong 1 ngày khi có chứng từ tại phòng kế toán.	
10a.	Kẹp giữ chứng từ chi tiền mặt	Thủ quỹ kẹp giữ bộ chứng từ chi tiền mặt sau khi người tạm ứng đã nhận tiền	Thủ quỹ	Tại P.TCKT	Bộ hồ sơ có đầy đủ chữ ký của các thành viên	Sau khi chi tiền mặt	+ BM-QT.41-TCKT-01 + BM-QT.41-TCKT-02 + BM-QT.41-TCKT-03
10b.	Kẹp giữ chứng từ thanh toán ngân hàng	Kế toán thanh toán kẹp giữ UNC và bộ chứng từ chi chuyển khoản sau khi đã chuyển khoản cho cá nhân	Kế toán thanh toán	Tại P.TCKT	Bộ hồ sơ có đầy đủ chữ ký của các thành viên	Sau khi chuyển khoản qua ngân hàng	+ BM-QT.41-TCKT-01 + BM-QT.41-TCKT-02 + BM-QT.41-TCKT-04
11	Phân loại chứng	- Phân loại chứng từ theo từng	- Kế toán thanh	Tại P.TCKT	Hồ sơ đã	Thời gian: 01	+ BM-QT.41-

TT	Tên bước Công việc	Nội dung	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
	từ	loại và theo thứ tự các nghiệp vụ kinh tế phát sinh	toán		hoàn thiện đóng dấu	tháng	TCKT-01 + BM-QT.41- TCKT-02 + BM-QT.41- TCKT-03 + BM-QT.41- TCKT-04
12	Ký Phiếu chi	Kế toán thanh toán trình Kế toán trưởng và Hiệu trưởng ký các phiếu chi và đóng dấu	- Kế toán thanh toán - Kế toán trưởng - Hiệu trưởng	- Phòng kế toán trưởng - Phòng Hiệu trưởng	- Hồ sơ đã hoàn thiện đóng dấu	Thời gian: 01 tháng	+ BM-QT.41- TCKT-01 + BM-QT.41- TCKT-02 + BM-QT.41- TCKT-03
13	Sắp xếp, lưu trữ chứng từ	Sắp xếp chứng từ theo từng loại và thứ tự các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo; đóng hộp lưu trữ chứng từ; chuyển kho lưu trữ	Kế toán thanh toán	- Tại phòng TCKT - Kho lưu trữ	Hồ sơ, chứng từ được đóng vào hộp lưu trữ	Đóng hộp: sau 1 tháng Kho lưu trữ: sau khi được kiểm tra	+ BM-QT.41- TCKT-01 + BM-QT.41- TCKT-02 + BM-QT.41- TCKT-03

TT	Tên bước Công việc	Nội dung	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
							+ BM-QT.41-TCKT-04

VII. Các mẫu biểu

TT	TÊN BIỂU MẪU	KÝ HIỆU
1.	Dự toán; Kế hoạch	BM-QT.41- TCKT-01
2.	Giấy đề nghị tạm ứng	BM-QT.41- TCKT-02
3.	Phiếu chi	BM-QT.41- TCKT-03
4.	Ủy nhiệm chi	BM-QT.41- TCKT-04

TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG
PHÒNG/KHOA/TT.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Đồng Nai, ngày tháng năm 20..

BẢNG DỰ TOÁN KINH PHÍ

Kính gửi:

Căn cứ Kế hoạch.....

Phòng, khoa:lập dự toán kinh phí như sau:

STT	Tên sản phẩm	ĐVT	Số lượng	Đơn giá VNĐ	Thành tiền VNĐ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
	Tổng cộng				

Ngày tháng năm

**HIỆU TRƯỞNG
DUYỆT**

**TRƯỞNG
PHÒNG TC-HC**

**XÁC NHẬN
PHÒNG, KHOA**

NGƯỜI LẬP

TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG
PHÒNG/KHOA/TT.....

Mẫu 1- Kế hoạch
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Đồng nai, ngày tháng năm 20

KẾ HOẠCH
Về việcNăm 20.....

Thực hiện chương trình hoạt động trong năm 20..., Phòng/Khoa/Trung Tâmxây dựng kế hoạch tổ chức năm như sau:

I. MỤC ĐÍCH

-
-

II. NỘI DUNG

-
-

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

-
-

IV. CÁC BAN PHỤC VỤ

1. Ban tổ chức

-
-

2.

V. KINH PHÍ TỔ CHỨC

STT	NỘI DUNG CHI	ĐVT	SỐ LƯỢNG	ĐƠN GIÁ	THÀNH TIỀN
1					
2					
3					
4					
5					
	Tổng cộng				

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Nơi nhận:

- ...;
- Lưu:

PHÒNG/KHOA/TT...
TRƯỞNG PHÒNG/KHOA/TT...

TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG
Số 1428, đường Phú Riêng Đỏ, Bình Phước ,
tỉnh Đồng Nai

Mẫu 2 - Giấy đề nghị tạm ứng
Mẫu số C42 - HD

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG
Ngày thángnăm 20.....

Kính gửi:

- Ban giám hiệu;
- Phòng Tài chính – Kế toán.

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:

Thủ trưởng đơn vị
Duyệt tạm ứng:.....
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận
(Ký, họ tên)

Người đề nghị
(Ký, họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG
Số 1428, đường Phú Riềng Đỏ, Bình Phước ,
tỉnh Đồng Nai

Mẫu số 02 - TT
(Kèm theo Thông tư số 99/2025/TT-BTC
ngày 27 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

PHIẾU CHI

Ngày tháng năm

Quyển số:

Số:

Nợ:

Có:

Họ và tên người nhận tiền:

Địa chỉ:

Lý do chi:

Số tiền: (Viết bằng chữ):

Kèm theo: Chứng từ gốc:.....

Ngày tháng năm

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ quỹ
(Ký, họ tên)

Người lập phiếu
(Ký, họ tên)

Người nộp tiền
(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền (viết bằng chữ):.....

+ Tỷ giá ngoại tệ (vàng bạc, đá quý):

+ Số tiền quy đổi:

(Liên gửi ra ngoài phải đóng dấu)

Ghi chú: *Tùy theo đặc điểm hoạt động sản xuất kinh doanh và yêu cầu quản lý của đơn vị mình, doanh nghiệp được xây dựng, thiết kế biểu mẫu chứng từ kế toán.*



ỦY NHIỆM CHI - PAYMENT ORDER

Ngày (Date) 04/08/2011

ĐỀ NGHỊ GHI NỢ TÀI KHOẢN (Please Debit account):

SỐ TK (A/C No.):
TÊN TK (A/C Name): Công ty TNHH ABC
ĐỊA CHỈ (Address): 56 Đường 13C, P. Bình Trị Đông B, Q. Bình Tân, Tp. HCM
TẠI NH (With Bank)

SỐ TIỀN (With amount)

BẢNG SỐ (In figures) 985.850	Phí trong (Including)
BẢNG CHỮ (In words) Tám trăm chín mươi sáu ngàn hai trăm tám mươi ba đồng chẵn.	Phí ngoài (Excluding)

PHÍ NH (Bank charges)

& GHI CỎ TÀI KHOẢN (& Credit account):

SỐ TK (A/C No.):
TÊN TK (A/C Name): Ngân hàng NN&PT Nông thôn - CN Đồng Sài Gòn
ĐỊA CHỈ (Address): 938 Nguyễn Thị Định P. Thạnh Mỹ Lợi, Quận 2, TP HCM
TẠI NH (With Bank)

NỘI DUNG (Details of Payment):

Phí chuyển tiền + phí điện, Phí IT, v.v.

KẾ TOÁN TRƯỞNG KÝ (Chief accountant)

CHỦ TÀI KHOẢN KÝ & ĐÓNG DẤU (Acc. Holder & Stamp)

DÀNH CHO NGÂN HÀNG (For Bank's Use only) MÃ VAT:

Thanh toán tiền	Kiểm soát	Giám đốc
-----------------	-----------	----------



ỦY NHIỆM CHI/PAYMENT ORDER

Ngày (Date) / /

Số (Ref No):

ĐƠN VỊ CHUYỂN TIỀN (Applicant):

Tên đơn vị trả tiền: _____
Account name

Số Tài khoản: _____
Account No

Địa chỉ: _____
Address

Tại ngân hàng: _____
With Bank

SỐ TIỀN (Amount)

Bảng số: _____
In figures

Bảng chữ: _____
In words

ĐƠN VỊ NHẬN TIỀN (Beneficiary):

Tên đơn vị nhận tiền: _____
Beneficiary

Số TK/CMND/CCCD/HC: _____
Account No./ID Card/PP No.

Ngày cấp: _____ Nơi cấp: _____
Date of issue Place of issue

Địa chỉ: _____
Address

Tại Ngân hàng: _____
With bank

Phí NH: ☐ Phí trong ☐ Phí ngoài
Bank charges Including Excluding

Nội dung: _____
Details of payment

ĐƠN VỊ TRẢ TIỀN (Applicant)

Kế toán trưởng/Chief Accountant (Ký, ghi họ tên)
Sign, full name

Chủ tài khoản/A/C Holder (Ký, ghi họ tên, dấu (nếu có))
Sign, full name, seal (if any)

NGÂN HÀNG (Bank of Applicant)

Ghi số ngày (Dated): / /

Giao dịch viên/Teller (Ký, ghi họ tên/Sign, full name)

Kiểm soát/Supervisor (Ký, ghi họ tên/Sign, full name)