

Số: 184/QĐ-CĐBC

TP. Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 9 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình tạm ứng, thanh toán tạm ứng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

Căn cứ Thông tư 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường Cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 2670/QĐ - BGD & ĐT/TCCB ngày 27 tháng 07 năm 1999 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp (CTIM) trực thuộc Ban Quản lý các Khu chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 600/QĐ-BQL-KCN ngày 26/6/2000 của Ban Quản lý các Khu chế xuất và Công nghiệp TP.HCM về việc ban hành “Quy định tạm thời về tổ chức và bộ máy hoạt động” của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp;

Xét đề nghị của Kế toán trưởng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này về Quy trình tạm ứng, thanh toán tạm ứng của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp.

Điều 2. Các văn bản trái với Quyết định này đều không có giá trị.

Điều 3. Trường các đơn vị chức năng và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký. /.



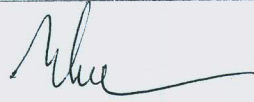
Nơi nhận:

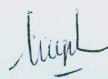
- CT. HĐQT (để báo cáo);
- Trường BKS;
- BGH (để báo cáo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: KTTV, TCHCQT.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
CAO ĐẲNG BÁN CÔNG
CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ
DOANH NGHIỆP
ThS. Nguyễn Thế Lực

QUY TRÌNH TẠM ỨNG, THANH TOÁN TẠM ỨNG

Mã hiệu : KTTV - QT 02
Lần ban hành : 01
Ngày hiệu lực : 15 tháng 9 năm 2016

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Lê Chi Chu Huyền	Nguyễn Thị Tuyết	Nguyễn Chế Lực



	QUY TRÌNH TẠM ỨNG, THANH TOÁN TẠM ỨNG	Mã hiệu: KTTV - QT 02 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: Trang 2/12
--	--	---

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

STT	Ngày sửa đổi	Trang sửa đổi	Mục sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					

DỤC
 TRƯỞ
 ĐẢNG B
 NGHỆ VÀ
 ANH N
 KỶC VÀ

Handwritten signature

	QUY TRÌNH TẠM ỨNG, THANH TOÁN TẠM ỨNG	Mã hiệu: KTTV-QT 02 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: Trang 3/12
--	--	---

1. MỤC ĐÍCH

- Quy trình này quy định thống nhất trong toàn trường về các thủ tục, trình tự thực hiện việc tạm ứng, thanh toán tạm ứng xuất phát từ nhu cầu thực tế, đáp ứng kịp thời, phục vụ hiệu quả các hoạt động của nhà trường.

- Kiểm soát việc tạm ứng, thanh toán tạm ứng đạt hiệu quả, tiết kiệm.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

- Tất cả các hoạt động của trường mà các đơn vị chức năng, CB-GV-NV thực hiện theo chức năng và phạm vi công việc.

2.2 Trách nhiệm áp dụng

- Phòng Kế toán - Tài vụ kiểm soát việc thực hiện tạm ứng, thanh toán tạm ứng các hoạt động tại trường theo đúng quy định hiện hành.

- Các đơn vị chức năng thuộc trường, CB-GV-NV thực hiện đúng theo Quy trình ban hành.

3. NGUYÊN TẮC TẠM ỨNG

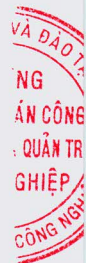
- Khoản tạm ứng là một khoản tiền do nhà trường giao người nhận tạm ứng để thực hiện nhiệm vụ đào tạo hoặc giải quyết một công việc nào đó được phê duyệt.

- Người nhận tạm ứng phải chịu trách nhiệm với nhà trường về số tiền đã tạm ứng và chỉ được sử dụng tạm ứng theo đúng mục đích và nội dung công việc đã được phê duyệt. Nếu số tiền tạm ứng không sử dụng hoặc không sử dụng hết phải nộp lại cho nhà trường. Người nhận tạm ứng không được chuyển số tiền tạm ứng cho người khác sử dụng.

- Khi hoàn thành, kết thúc công việc được giao, người nhận tạm ứng phải lập bảng thanh toán tạm ứng, (kèm theo chứng từ gốc) để thanh toán toàn bộ, dứt điểm (theo từng lần, từng khoản) số tạm ứng đã nhận, số tạm ứng đã sử dụng và khoản chênh lệch giữa số đã nhận tạm ứng với số đã sử dụng (nếu có). Trường hợp chi quá số nhận tạm ứng thì nhà trường sẽ chi bổ sung số còn thiếu.

- Cán bộ - giảng viên - nhân viên (CB-GV-NV) làm tạm ứng phải hoàn ứng hết khoản tạm ứng này thì mới được tạm ứng tiếp khoản khác. CB-GV-NV làm tạm ứng có trách nhiệm thanh toán tạm ứng theo đúng thời hạn ghi trên giấy Đề nghị tạm ứng. Nếu đến thời hạn thanh toán tạm ứng mà CB-GV-NV làm tạm ứng chưa thanh toán tiền tạm ứng thì người làm tạm ứng bị trừ vào tiền lương hàng tháng nhưng tối đa không quá 30% tiền lương tùy thuộc vào số tiền được tạm ứng.

- Kế toán có nhiệm vụ mở sổ kế toán chi tiết theo dõi cho từng người nhận tạm ứng và ghi chép đầy đủ tình hình nhận, thanh toán tạm ứng theo từng lần tạm ứng.



Handwritten signature

	QUY TRÌNH TẠM ỨNG, THANH TOÁN TẠM ỨNG	Mã hiệu: KTTV-QT 02 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: Trang 4/12
--	--	---

4. NỘI DUNG

4.1 Tạm ứng

4.1.1 Lưu đồ

TT	Trách nhiệm	Các bước của lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu
1	- Các đơn vị chức năng - CB-GV-NV thuộc trường	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">Phát sinh hoạt động</div> ↓	Giấy triệu tập, thư mời, hợp đồng, tờ trình chủ trương thực hiện công việc, bảng dự trù kế hoạch chi
2	- Các đơn vị chức năng - CB-GV-NV thuộc trường	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">Thủ tục và chứng từ</div> ↓	Giấy triệu tập, thư mời, hợp đồng, tờ trình chủ trương thực hiện công việc, tờ trình chọn giá, bảng dự trù kế hoạch chi, giấy đề nghị tạm ứng
3	- Các đơn vị chức năng - CB-GV-NV thuộc trường - Phòng Kế toán-Tài vụ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">Phê duyệt</div> ↓	Giấy triệu tập, thư mời, hợp đồng, tờ trình chủ trương thực hiện công việc, tờ trình chọn giá, bảng dự trù kế hoạch chi, giấy đề nghị tạm ứng
4	- Các đơn vị chức năng - CB-GV-NV thuộc trường - Phòng Kế toán-Tài vụ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">Phiếu chi</div>	Bảng Photo: Giấy triệu tập, thư mời, hợp đồng, tờ trình chủ trương thực hiện công việc, tờ trình chọn giá, bảng dự trù kế hoạch chi. Giấy đề nghị tạm ứng Phiếu chi



QUY TRÌNH TẠM ỨNG, THANH TOÁN TẠM ỨNG	Mã hiệu: KTTV-QT 02 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: Trang 5/12
--	---

4.1.2 Diễn giải:

Bước 1: Phát sinh hoạt động

- Căn cứ vào nhu cầu hoạt động của các đơn vị chức năng và các hoạt động chung của Trường sẽ phát sinh các hoạt động theo dự toán hoặc các hoạt động đột xuất. Từ đó phát sinh các khoản chi phí liên quan cho các hoạt động này.

- Các hoạt động theo dự toán: Các đơn vị chủ động thực hiện theo dự toán đã phê duyệt.

- Các công việc đột xuất khác chưa phê duyệt trong kế hoạch... phải có chủ trương được Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 2: Thủ tục và chứng từ

- Tạm ứng đi công tác

+ Tờ trình đề xuất cử đi công tác (nếu chưa được Hiệu trưởng phê duyệt).

+ Dự toán chi cho người cử đi công tác (01 người) hoặc đoàn đi công tác (02 người trở lên).

+ Quyết định của Hiệu trưởng đề cử đi công tác.

+ Phiếu báo giá tàu, xe, máy bay kèm theo đặt chỗ của hãng hàng không (đối tượng được thanh toán vé máy bay).

+ Giấy mời có liên quan đến chi phí tài chính (nếu có).

+ Giấy đề nghị tạm ứng

- Tạm ứng mua hàng hóa, vật tư

• Các hoạt động có trong kế hoạch thu-chi năm học

+ Tờ trình kèm báo giá chọn đơn vị mua đã được phê duyệt.

+ Hợp đồng (nếu có).

+ Dự toán chi mua hàng hóa, vật tư.

+ Giấy đề nghị tạm ứng

• Các hoạt động không có trong kế hoạch thu-chi năm học

+ Tờ trình chủ trương đã được Hiệu trưởng phê duyệt (trình thông qua phòng Kế toán - Tài vụ để kiểm soát dự toán và phê duyệt).

+ Tờ trình kèm báo giá chọn đơn vị mua đã được phê duyệt.

+ Hợp đồng (nếu có).

+ Dự toán chi mua hàng hóa, vật tư.

+ Giấy đề nghị tạm ứng

- Tạm ứng hoạt động giảng dạy

• Các hoạt động có trong kế hoạch thu-chi năm học

+ Kế hoạch giảng dạy của Khoa/Bộ môn đầu năm học

+ Tờ trình kèm báo giá chọn đơn vị đã được phê duyệt (nếu có)

+ Hợp đồng.

+ Giấy đề nghị tạm ứng

• Các hoạt động có trong kế hoạch thu-chi năm học

+ Tờ trình chủ trương đã được Hiệu trưởng phê duyệt (trình thông qua phòng Kế toán - Tài vụ để kiểm soát dự toán và phê duyệt).

+ Kế hoạch giảng dạy của Khoa/Bộ môn đầu năm học.

+ Tờ trình kèm báo giá chọn đơn vị đã được phê duyệt (nếu có).



Handwritten signature

	QUY TRÌNH TẠM ỨNG, THANH TOÁN TẠM ỨNG	Mã hiệu: KTTV-QT 02 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: Trang 6/12
--	--	---

+ Hợp đồng.

+ Giấy đề nghị tạm ứng

- **Tạm ứng các hoạt động khác theo chức năng của đơn vị**

- Các hoạt động có trong kế hoạch thu-chi năm học

+ Dự toán hoạt động đã được Hiệu trưởng phê duyệt (trình thông qua phòng Kế toán - Tài vụ để kiểm soát dự toán và phê duyệt).

+ Tờ trình kèm báo giá chọn đơn vị mua đã được phê duyệt (nếu có).

+ Hợp đồng (nếu có).

+ Giấy đề nghị tạm ứng

- Các hoạt động không có trong kế hoạch thu-chi năm học

+ Tờ trình chủ trương đã được Hiệu trưởng phê duyệt (trình thông qua phòng Kế toán - Tài vụ để kiểm soát dự toán và phê duyệt).

+ Dự toán chi cho hoạt động

+ Tờ trình kèm báo giá chọn đơn vị mua đã được phê duyệt (nếu có).

+ Hợp đồng (nếu có).

+ Giấy đề nghị tạm ứng

Bước 3: Phê duyệt

- Giấy đề nghị tạm ứng phải có phê duyệt của Trưởng/Phó các đơn vị, Kế toán trưởng và Hiệu trưởng.

Bước 4: Phiếu chi

- Sau khi Giấy đề nghị tạm ứng đã được phê duyệt tại Bước 3, Phòng Kế toán - Tài vụ lập phiếu chi chi tạm ứng cho cán bộ đề nghị tạm ứng.

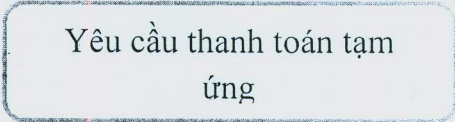
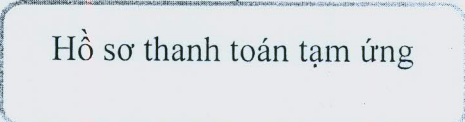
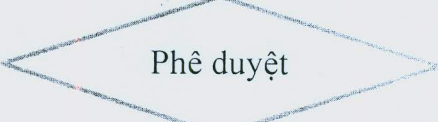
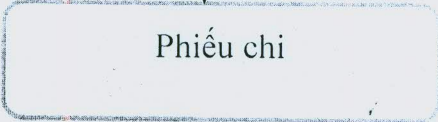


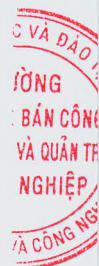
**QUY TRÌNH
TẠM ỨNG, THANH TOÁN
TẠM ỨNG**

Mã hiệu: KTTV-QT 02
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực:
Trang 7/12

4.2 Thanh toán tạm ứng

4.2.1 Lưu đồ

STT	Trách nhiệm	Các bước của lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu
1	- Các đơn vị chức năng - CB-GV-NV thuộc trường		Bảng gốc: Giấy triệu tập, thư mời, giấy đi đường, hợp đồng, tờ trình chủ trương thực hiện công việc, bảng dự trù kế hoạch chi. Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng
2	- Các đơn vị chức năng - CB-GV-NV thuộc trường		Bảng gốc: Giấy triệu tập, thư mời, hợp đồng, tờ trình chủ trương thực hiện công việc, bảng dự trù kế hoạch chi. Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng
3	- Các đơn vị chức năng - CB-GV-NV thuộc trường - Phòng Kế toán-Tài vụ		Bảng gốc: Giấy triệu tập, thư mời, hợp đồng, tờ trình chủ trương thực hiện công việc, bảng dự trù kế hoạch chi. Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng
4	- Các đơn vị chức năng - CB-GV-NV thuộc trường - Phòng Kế toán-Tài vụ		Bảng gốc: Giấy triệu tập, thư mời, hợp đồng, tờ trình chủ trương thực hiện công việc, bảng dự trù kế hoạch chi. Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng Phiếu chi



Handwritten signature

	QUY TRÌNH TẠM ỨNG, THANH TOÁN TẠM ỨNG	Mã hiệu: KTTV-QT 02 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: Trang 8/12
--	--	---

4.2.2 Diễn giải

Bước 1: Yêu cầu thanh toán tạm ứng

- Khi thực hiện xong công việc được giao, người nhận tạm ứng lập Bảng thanh toán tạm ứng kèm theo các chứng từ gốc đã được ký duyệt để quyết toán các khoản tạm ứng.

Bước 2: Hồ sơ thanh toán tiền tạm ứng

Hồ sơ thanh toán tiền tạm ứng phải được tập hợp đầy đủ các chứng từ sau

- Đi công tác

- + Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (theo mẫu số ... của phòng KTTV).
- + Quyết định của Hiệu trưởng điều cử đi công tác.
- + Giấy đi đường.
- + Phiếu báo giá tàu, xe, máy bay kèm theo đặt chỗ của hãng hàng không (đối tượng được thanh toán vé máy bay).
- + Giấy mời có liên quan đến chi phí tài chính (nếu có).
- + Bảng kê chi tiết từng khoản chi phí kèm theo hóa đơn tài chính hợp lệ như tiền thuê phòng, vé tàu, máy bay, cầu phà, đường... trừ chi phí lưu trú

Lưu ý:

- + Khi làm thanh toán chi phí đi công tác phải theo quy định. Chứng từ thanh toán bằng tiếng nước ngoài phải có phiên dịch bằng tiếng Việt. Căn cứ các chứng từ trên nhà trường thanh quyết toán với người được cử đi công tác
- + Khi đi máy bay ngoài hóa đơn tài chính hợp lệ thì người cử đi công tác phải có thẻ lên máy bay (boarding pass).
- + Giấy đi đường: phải được đóng dấu nơi đi, nơi đến, nơi về tại phòng TC-HC-QT thời gian công tác.
- + Phiếu đi Taxi phải được photo đính kèm với hóa đơn tài chính.

- Thanh toán mua hàng hóa, vật tư

- Các hoạt động có trong kế hoạch thu - chi năm học
- + Tờ trình kèm báo giá chọn đơn vị mua đã được phê duyệt.
- + Hợp đồng (nếu có).
- + Dự toán chi mua hàng hóa, vật tư.
- + Biên bản bàn giao (giấy giao nhận) hoặc phiếu xuất kho hàng hóa, vật tư
- + Biên bản thanh lý (nếu có).
- + Hóa đơn tài chính hợp lệ
- + Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng
- Các hoạt động không có trong kế hoạch thu-chi năm học
- + Tờ trình chủ trương đã được Hiệu trưởng phê duyệt (trình thông qua phòng Kế toán - Tài vụ để kiểm soát dự toán và phê duyệt).
- + Tờ trình kèm báo giá chọn đơn vị mua đã được phê duyệt.
- + Hợp đồng (nếu có).
- + Dự toán chi mua hàng hóa, vật tư (nếu có).
- + Biên bản bàn giao (giấy giao nhận) hoặc phiếu xuất kho hàng hóa, vật tư
- + Biên bản thanh lý (nếu có).
- + Hóa đơn tài chính hợp lệ.
- + Giấy thanh toán tiền tạm ứng.



	QUY TRÌNH TẠM ỨNG, THANH TOÁN TẠM ỨNG	Mã hiệu: KTTV-QT 02 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: Trang 9/12
--	--	---

- Thanh toán hoạt động giảng dạy

- Các hoạt động có trong kế hoạch thu - chi năm học
- + Kế hoạch giảng dạy của Khoa/Bộ môn đầu năm học.
- + Tờ trình kèm báo giá chọn đơn đã được phê duyệt (nếu có).
- + Hợp đồng.
- + Biên bản thanh lý (nếu có).
- + Hóa đơn tài chính hợp lệ.
- + Bảng điểm (photo).
- + Giấy thanh toán tiền tạm ứng.
- Các hoạt động không có trong kế hoạch thu-chi năm học
- + Tờ trình chủ trương đã được Hiệu trưởng phê duyệt (trình thông qua phòng Kế toán - Tài vụ để kiểm soát dự toán và phê duyệt).
- + Kế hoạch giảng dạy của Khoa/Bộ môn đầu năm học.
- + Tờ trình kèm báo giá chọn đơn đã được phê duyệt (nếu có).
- + Hợp đồng.
- + Biên bản thanh lý (nếu có).
- + Hóa đơn tài chính hợp lệ.
- + Bảng điểm (photo).
- + Giấy thanh toán tiền tạm ứng.

- Thanh toán các hoạt động khác theo chức năng của đơn vị.

- Các hoạt động có trong kế hoạch thu-chi năm học
- + Dự toán hoạt động.
- + Tờ trình kèm báo giá chọn đơn vị mua đã được phê duyệt (nếu có).
- + Hợp đồng (nếu có).
- + Biên bản thanh lý (nếu có).
- + Biên bản bàn giao (giấy giao nhận) nếu có.
- + Hóa đơn tài chính hợp lệ
- + Giấy thanh toán tiền tạm ứng
- Các hoạt động không có trong kế hoạch thu-chi năm học
- + Tờ trình chủ trương .
- + Dự toán chi cho hoạt động.
- + Tờ trình kèm báo giá chọn đơn vị mua đã được phê duyệt (nếu có).
- + Hợp đồng (nếu có).
- + Biên bản thanh lý (nếu có).
- + Biên bản bàn giao (giấy giao nhận) nếu có.
- + Hóa đơn tài chính hợp lệ
- + Giấy thanh toán tiền tạm ứng

Bước 3: Phê duyệt

- Giấy thanh toán tiền tạm ứng phải có phê duyệt của Trưởng/Phó các đơn vị. Kế Toán trưởng và Hiệu trưởng.



Handwritten signature

	QUY TRÌNH TẠM ỨNG, THANH TOÁN TẠM ỨNG	Mã hiệu: KTTV-QT 02 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: Trang 10/12
--	--	--

Bước 4: Phiếu chi

- Sau khi giấy thanh toán tiền tạm ứng đã được phê duyệt tại Bước 3, Phòng Kế toán - Tài vụ lập phiếu chi chi thanh toán tạm ứng cho người đề nghị tạm ứng. Nếu số thực chi đã được duyệt nhỏ hơn số đã nhận tạm ứng thì Kế toán thanh toán lập phiếu thu nhập lại quỹ của nhà trường, hoặc trừ vào lương của người nhận tạm ứng nếu có phê duyệt của Hiệu trưởng. Nếu số thực chi đã được duyệt lớn hơn số đã nhận tạm ứng thì Kế toán thanh toán lập phiếu chi để thanh toán bổ sung cho người nhận tạm ứng.



QUY TRÌNH TẠM ỨNG, THANH TOÁN TẠM ỨNG	Mã hiệu: KTTV-QT 02 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: Trang 11/11
--	--

5. HỒ SƠ

S T T	Tên hồ sơ	Mã biểu mẫu (nếu có)	Trách nhiệm lưu	Hình Thức lưu	Dạng hồ sơ lưu	Thời gian lưu
1	Giấy triệu tập, thư mời,		- P.TC-HC-QT - Phòng KT-TV	Lưu gốc Lưu (giấy pho to) theo bộ chứng từ kèm theo phiếu chi	File giấy	- Theo Thời gian của đơn vị chức năng -20 năm
2	Tờ trình chủ trương thực hiện công việc	Theo mẫu các đơn vị	Phòng KT-TV	Lưu gốc theo bộ chứng từ kèm theo phiếu chi	File giấy	20 năm
3	Tờ trình chọn nhà cung cấp kèm báo giá	Theo mẫu các đơn vị	- P.TC-HC-QT - Phòng KT-TV	Lưu gốc theo bộ chứng từ kèm theo phiếu chi	File giấy	- Theo Thời gian của đơn vị chức năng -20 năm
4	Quyết định	Theo mẫu các đơn vị	- P.TC-HC-QT - Phòng KT-TV	Lưu gốc theo bộ chứng từ kèm theo phiếu chi	File giấy	- Theo Thời gian của đơn vị chức năng -20 năm
5	Hợp đồng	Theo mẫu các đơn vị	- Các đơn vị - Phòng KT-TV	Lưu gốc theo bộ chứng từ kèm theo phiếu chi	File giấy	- Theo Thời gian của đơn vị chức năng -20 năm
6	Dự toán chi	Theo mẫu các đơn vị	- Các đơn vị - Phòng KT-TV	Lưu gốc theo bộ chứng từ kèm theo phiếu chi	File giấy	- Theo Thời gian của đơn vị chức năng -20 năm
7	Giấy đề nghị tạm ứng	Theo mẫu P.KTTV	Phòng KT-TV	Lưu gốc theo bộ chứng từ kèm theo phiếu chi	File giấy	20 năm



8	Phiếu chi	Theo mẫu qui định	Phòng KT-TV	Lưu gốc theo bộ chứng từ kèm theo phiếu chi	File giấy	20 năm
9	Giấy thanh toán tiền tạm ứng	Theo mẫu P.KTTV	Phòng KT-TV	Lưu gốc theo bộ chứng từ kèm theo phiếu chi	File giấy	20 năm
10	Bảng kê chi tiền	Theo mẫu P.KTTV	Phòng KT-TV	Lưu gốc theo bộ chứng từ kèm theo phiếu chi	File giấy	20 năm
11	Giấy đi đường	Theo mẫu đơn vị	- P.TC-HC-QT - Phòng KT-TV	Lưu gốc theo bộ chứng từ kèm theo phiếu chi	File giấy	- Theo Thời gian của đơn vị chức năng - 20 năm
12	Hóa đơn tài chính,	Theo qui định	Phòng Kế toán-Tài vụ	Lưu gốc theo bộ chứng từ kèm theo phiếu chi	File giấy	20 năm
13	Biên bản bàn giao, phiếu xuất kho..	Theo qui định	Phòng Kế toán-Tài vụ	Lưu gốc theo bộ chứng từ kèm theo phiếu chi	File giấy	20 năm

HIỆU TRƯỞNG



ThS. Nguyễn Thế Lực