




ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG
SỞ NỘI VỤ

QUY TRÌNH
THANH TOÁN CHI THƯỜNG XUYÊN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3334/QĐ-SNV ngày 29 tháng 6 năm
2021 của Giám đốc Sở Nội vụ Bắc Giang)
Mã số: QT.VP.08
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 29 / 6 / 2021

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ và tên	Lưu Thị Thùy Vân	Đỗ Ánh Sáng	Vũ Mạnh Hùng
Chữ ký			
Chức vụ	Phó Chánh Văn phòng	Chánh Văn phòng	Giám đốc

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH THANH TOÁN CHI THƯỜNG XUYÊN	Mã hiệu: QT.VP.08
		Lần ban hành:
		Ngày ban hành: 29 .../6./2021

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH THANH TOÁN CHI THƯỜNG XUYÊN	Mã hiệu: QT.VP.08
		Lần ban hành:
		Ngày ban hành: 29 .../6./2021

1. MỤC ĐÍCH

- Đảm bảo thực hiện thanh toán các khoản chi thường xuyên như: Văn phòng phẩm, tiền điện, nước, công cụ, ụng cụ khác (nêu scos) kịp thời đến các đơn vị cung cấp hàng hóa, dịch vụ và công chức, người lao động của Sở Nội vụ.

- Thực hiện thanh toán các khoản chi theo quy định, định mức và theo thực tế đối với các dịch vụ hàng hóa theo nhu cầu phát sinh trong năm tài chính (nếu có). Chế độ chính sách và định ớc thực hiện theo quy dđihj của Bộ Tài chính, UBND tỉnh và theo quy chế chi tiêu nội bộ của Sở

- Lập hồ sơ, chứng từ thực hiện thanh toán theo quy đúng quy định của Bộ Tài chính các biểu mẫu thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính, UBND tỉnh và các cơ quan tài chính cùng cấp khi có yêu cầu

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, các phòng (tổ chức) thuộc Sở.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

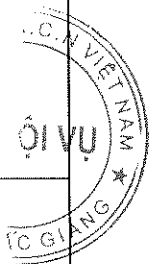
4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH THANH TOÁN CHI THƯỜNG XUYÊN	Mã hiệu: QT.VP.08
		Lần ban hành:
		Ngày ban hành: 29 .../6./2021

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu Kết quả	Diễn giải
B1	- Tổng hợp quy trình mua hàng và sửa chữa máy móc, trang thiết bị - Hóa đơn, Hợp đồng (nếu có) - Lập giấy đề nghị thanh toán	Bộ phận kế toán, Văn phòng và các phòng chuyên môn	01 giờ		
B2	- Kiểm tra lập bản thanh toán cho Tổ chức cá nhân	Bộ phận kế toán			
B3	Tổng hợp hồ sơ, lập phiếu chi, trình lãnh đạo sở ký duyệt chi (đối với chứng từ chi tiền mặt)	Giám đốc Sở	30 phút		
B4	Tổng hợp hồ sơ, nộp chứng từ thanh toán theo quy trình của Kho bạc nhà nước tỉnh Bắc Giang	Bộ phận kế toán	2 giờ		
B5	Theo dõi và nhận lại chứng từ tại Kho bạc nhà nước	Bộ phận kế toán	Theo quy trình của Kho bạc		



6. BIỂU MẪU (Mẫu của Bộ Tài chính theo quy định)

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Phiếu đề nghị mua hàng
2.	Giấy đề nghị thanh toán
3.	Bảng thanh toán cho các tổ chức cá nhân

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH THANH TOÁN CHI THƯỜNG XUYÊN	Mã hiệu: QT.VP.08
		Lần ban hành:
		Ngày ban hành: 29 .../6./2021

4.	Lập phiếu chi
5.	Lập giấy rút tiền mặt theo dự toán ngân sách
6.	Lập giấy rút tiền mặt theo hình thức chuyển khoản (nếu có)

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu thành bộ, gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ (bản sao)
1.	Tất cả các chứng từ Hóa đơn, hợp đồng (theo quy định của Bộ tài chính)
2.	Tất cả các biểu mẫu theo quy trình bại mục 5 nêu trên
Hồ sơ được lưu tại Bộ phận Kế toán, Văn phòng Sở Nội vụ.	