

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy trình thanh toán chế độ phiên tòa
và các khoản chi hoạt động

CHÁNH ÁN TÒA ÁN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮKLẮK

Căn cứ Luật tổ chức Tòa án nhân dân năm 2014;

Căn cứ thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT/BTC-BNV ngày 30/5/2014, của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy trình thủ tục thanh toán chế độ bồi dưỡng phiên tòa và các khoản chi hoạt động của Tòa án nhân dân tỉnh Đắk Lắk".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Tòa các Tòa chuyên trách, Trưởng các phòng nghiệp vụ và cán bộ, công chức, người lao động Tòa án nhân dân tỉnh Đắk Lắk có trách nhiệm thực hiện quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VT,VP.



**QUY TRÌNH THỦ TỤC THANH TOÁN CHẾ ĐỘ BỒI DƯỠNG PHIÊN TÒA
VÀ CÁC KHOẢN CHI HOẠT ĐỘNG KHÁC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 590/QĐ-CA ngày tháng năm 2017 của
Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh Đắk Lắk)*

1. Mục đích

Quy trình này quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong công tác thanh toán hoạt động thường xuyên (trừ công tác mua sắm sửa chữa bằng các hình thức đấu thầu) nhằm đảm bảo các loại chứng từ được thẩm định, phê duyệt, quản lý chặt chẽ hiệu quả và khoa học của Tòa án nhân dân tỉnh Đắk Lắk.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình thanh toán này được áp dụng để kiểm soát tất cả các loại chứng từ do các Tòa chuyên trách, các bộ phận nghiệp vụ, văn phòng và các cá nhân, đơn vị bên ngoài chuyển đến.

3. Tài liệu tham chiếu

- Luật Ngân sách Nhà nước số 01/2002/QH11 ngày 16/12/2002 và Nghị định số 60/2003/NĐ - CP ngày 6/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật ngân sách Nhà nước;

- Luật Kế toán số 03/2003/QH11 ngày 17/6/2006 và Nghị định số 28/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán Nhà nước;

- Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT/BTC-BNV ngày 30/5/2014, của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;

- Thông tư số 13/2017/TT-BTC ngày 15/2/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý thu, chi tiền mặt qua hệ thống Kho bạc Nhà nước;

- Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp. Thông tư 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ trưởng, Bộ Tài chính về hướng dẫn, bổ sung chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành kèm theo Quyết định 19/2006/QĐ-BTC.

- Các Quyết định chế độ Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý và chi tiêu tài chính hiện hành.

- Công văn hướng dẫn quản lý, sử dụng ngân sách chi thường xuyên năm 2017 của Tòa án nhân dân tối cao hàng năm.

- Quy chế chi tiêu nội bộ của Tòa án nhân dân tỉnh Đắk Lắk.

4. Nội dung

4.1. Lập chứng từ thanh toán/ tạm ứng

- Khi phát sinh nhu cầu thanh toán/Tạm ứng, các đơn vị, cá nhân phải lập chứng từ/ Giấy đề nghị thanh toán gửi về kế toán làm căn cứ thanh toán/Tạm ứng

- Đề được thanh toán cần phải đảm bảo các điều kiện sau:

- + Lập giấy đề nghị thanh toán kèm theo các chứng từ thanh toán
- + Chứng từ chỉ lập một lần cho một nghiệp vụ, kinh tế, tài chính phát sinh
- + Chữ viết trên chứng từ phải rõ ràng, không tẩy xóa, không viết tắt
- + Mọi chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký theo chức danh quy định trên chứng từ mới có giá trị thực hiện. Tất cả các chữ ký trên chứng từ thanh toán phải được ký bằng bút bi hoặc bút mực, không được ký bằng mực đỏ hoặc bằng bút chì, hoặc khắc dấu sẵn chữ ký.

+ Mẫu chứng từ kế toán thuộc loại bắt buộc sử dụng mẫu do Bộ Tài chính ban hành; Mẫu chứng từ kế toán thuộc loại hướng dẫn sử dụng do kế toán Tòa án nhân dân tỉnh Đắk Lắk ban hành.

+ Chứng từ phải được sắp xếp gọn gàng và được đánh số thứ tự liên tục cho các tờ từ số 01 đến hết, sau đó ghi tổng số tờ vào cuối trang giấy đề nghị thanh toán. Các chứng từ kế toán như: biên lai tiền taxi, vé phí cầu đường, vé tàu, vé ô tô... có kích thước nhỏ, người đề nghị thanh toán phải dán hoặc ghim trên tờ giấy khổ A4.

+ Nguyên tắc sắp xếp chứng từ: các chứng từ kèm theo giấy đề nghị thanh toán/Giấy tạm ứng phải được sắp xếp phía sau.

- Đề được tạm ứng cần phải có các điều kiện sau:

+ Người tạm ứng tiền phải là cán bộ, viên chức trong biên chế của Tòa án nhân dân tỉnh Đắk Lắk.

+ Lập giấy đề nghị tạm ứng và ghi rõ thời gian thanh toán hoàn tạm ứng kèm theo Bảng kê tạm ứng hoặc các giấy tờ khác chứng minh số tiền xin tạm ứng.

+ Nộp giấy đề nghị tạm ứng về kế toán trước 1 ngày tính từ ngày cần nhận khoản tạm ứng

4.2 Tiếp nhận, kiểm tra và thẩm định chứng từ kế toán

Tất cả các chứng từ kế toán do các cá nhân trong và ngoài Tòa án nhân dân tỉnh Đắk Lắk chuyển đến đều phải tập trung về kế toán. Kế toán sẽ tiến hành kiểm tra, xác minh tính pháp lý của chứng từ.

Kiểm tra tính rõ ràng, trung thực, đầy đủ các chỉ tiêu, các yếu tố ghi chép trên chứng từ.

Kiểm tra tính hợp pháp của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đã ghi trên chứng từ kế toán. Đối chiếu chứng từ kế toán với các tài liệu khác có liên quan.

Kiểm tra tính chính xác của số liệu, thông tin trên chứng từ kế toán.

Nếu chứng từ kế toán lập không đúng thủ tục, nội dung và chữ số không rõ ràng thì kế toán viên trả lại yêu cầu làm thêm thủ tục và điều chỉnh sau đó mới làm căn cứ thanh toán.

Nếu chứng từ kế toán đầy đủ các điều kiện ở trên thì kế toán sẽ tiến hành làm thủ tục thanh toán.

Khi kiểm tra chứng từ kế toán nếu phát hiện có hành vi vi phạm chính sách, chế độ, các quy định về quản lý kinh tế, tài chính của nhà nước sẽ bị từ chối thanh toán và báo ngay cho Thủ trưởng đơn vị biết để xử lý kịp thời theo đúng pháp luật hiện hành.

4.3 Phê duyệt

Chứng từ sau khi được kế toán viên làm thủ tục thanh toán sẽ được kế toán trưởng kiểm tra và ký trên chứng từ thanh toán, sau đó trình Thủ trưởng đơn vị (Chủ tài khoản) duyệt thanh toán theo quy định trong từng mẫu chứng từ trong vòng 07 ngày. Chứng từ được thanh toán khi đảm bảo các điều kiện sau.

- Các khoản thanh toán phải có trong dự toán ngân sách Nhà nước giao.
- Đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức của quy chế chi tiêu nội bộ, cấp có thẩm quyền quy định.
- Đã được Thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền duyệt chi.

4.4 Làm thủ tục thanh toán

Tùy từng nội dung, tính chất của chứng từ, kế toán sẽ làm thủ tục thanh toán cho các đơn vị và cá nhân trong và ngoài Tòa án nhân dân tỉnh Đắk Lắk.

Làm thủ tục thanh toán bằng tiền mặt hình thức thanh toán là phiếu chi với chứng từ kế toán chi cho các khoản sau:

+ Chi thanh toán cho con người: Tiền thưởng, tiền công tác phí, chi bồi dưỡng phiên tòa...

+ Các khoản thanh toán khác: Tiền mua hàng hoá, dịch vụ, tiền sửa chữa khác...

Làm thủ tục thanh toán hoàn tạm ứng hình thức thanh toán là giấy thanh toán tạm ứng.

+ Các cá nhân trong đơn vị làm thủ tục tạm ứng cho mục đích gì phải sử dụng đúng cho mục đích đó, không được chuyển giao tiền tạm ứng cho cá nhân khác.

+ Trong thời gian 07 ngày sau khi hoàn thành công việc được giao, người nhận tạm ứng phải chuyển toàn bộ chứng từ thanh toán đến kế toán để làm thủ tục hoàn tạm ứng.

+ Các khoản tạm ứng chi không hết phải nộp lại quỹ, nếu không nộp kế toán sẽ trừ vào tiền lương hàng tháng của người nhận tạm ứng.

Làm thủ tục chuyển khoản hình thức bằng giấy rút dự toán ngân sách hoặc ủy nhiệm chi kho bạc và ủy nhiệm chi ngân hàng đối với chứng từ kế toán chi cho các khoản sau: Tiền điện, tiền điện thoại, tiền cước bưu chính, mua sắm TSCĐ, sửa chữa TSCĐ; mua sắm vật tư văn phòng, công cụ, dụng cụ...với những đơn vị có tài khoản thanh toán.

4.5 Xử lý chứng từ, ghi sổ kế toán, lưu trữ và quản lý chứng từ kế toán

Kế toán tiến hành phân loại chứng từ.

Phiếu chi chuyển cho thủ quỹ để chi bằng tiền mặt. Thủ quỹ có trách nhiệm ký tên và đề nghị người nhận tiền ghi rõ số tiền được nhận, ngày tháng nhận tiền, ký, ghi họ tên đầy đủ của người nhận tiền vào phiếu chi đó.

Chứng từ chuyển khoản sẽ được chuyển ra Kho bạc Nhà nước hoặc ngân hàng.

Chứng từ chuyển khoản sau khi được Kho bạc Nhà nước duyệt chi, kế toán lấy về để làm căn cứ ghi sổ kế toán.

Tất cả các chứng từ kế toán được kế toán viên tập hợp đầy đủ lại, phân loại và đóng chứng từ thành từng tập đánh số thứ tự, đưa vào lưu trữ và quản lý theo Luật Kế toán.

5. Quy trình, thủ tục thanh toán đối với chế độ bồi dưỡng phiên tòa

5.1 Người đề nghị thanh toán (Thư ký tham gia phiên tòa)

5.1.1 Lập thủ tục tạm ứng

* Tập hợp Lịch xét xử, Lịch phân công HTND, Quyết định đưa vụ án ra xét xử, Quyết định phân công hoặc thay đổi người tiến hành tố tụng; Giấy chứng nhận người bào chữa đối với án chỉ định (*nếu có*);

* Căn cứ các quy định về chi chế độ bồi dưỡng phiên tòa:

Chế độ chi trả cho Thẩm phán, Hội thẩm nhân dân và thư ký được thực hiện theo Quyết định số 41/2012/QĐ-TTg ngày 05/10/2012 của Thủ tướng Chính phủ.

Chế độ chi cho người bào chữa thực hiện theo Thông tư liên tịch số 191/2014/TTLT-BTC-BTP ngày 12/12/2014 của Bộ Tài chính.

Chế độ chi cho người làm chứng, người phiên dịch tham gia phiên tòa được thực hiện theo Nghị định số 81/2014/NĐ-CP ngày 14/8/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Pháp lệnh chi phí giám định, định giá; chi phí cho người làm chứng, người phiên dịch trong tố tụng.

Thư ký phiên tòa dự trữ khoản tiền chi cho HĐXX và làm giấy tạm ứng tiền nộp tại bộ phận kế toán và ứng tiền tại thủ quỹ trước khi thời gian xét xử chậm nhất 01 buổi.

* Thư ký phiên tòa lập danh sách và chi tiền bồi dưỡng phiên tòa cho hội đồng xét xử ngay sau khi kết thúc phiên tòa.

5.1.2 Lập thủ tục thanh toán, hoàn ứng:

Toàn bộ chứng từ thanh toán, hoàn ứng phải đảm bảo tính đầy đủ, chính xác và hợp pháp bao gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán tiền bồi dưỡng phiên tòa; Giấy đề nghị thanh toán chế độ cho người làm chứng; người phiên dịch (*nếu có*).

- Danh sách bồi dưỡng phiên tòa (*Đã chi và có đầy đủ chữ ký xác nhận bằng mực xanh*) được lập rõ ràng, chính xác, đúng theo mẫu quy định, đúng nội dung phản ánh, không được tẩy xóa, khi viết phải cùng một màu mực.

(Mẫu chứng từ tạm ứng và danh sách bồi dưỡng phiên tòa lấy tại kế toán)

5.1.3 Thời hạn thanh toán, hoàn ứng:

Người đề nghị thanh toán phải nộp lại bộ chứng từ thanh toán và hoàn ứng tại kế toán chậm nhất 07 ngày kể từ ngày xét xử xong. Nếu quá thời hạn trên và đã được bộ phận kế toán nhắc nhở nhưng người đề nghị thanh toán không lập thủ tục hoàn ứng phải giải trình bằng văn bản lý do chậm trễ có xác nhận của lãnh đạo đơn vị. Nếu lý do chậm trễ không chính đáng sẽ bị khấu trừ vào lương của người trực tiếp nhận tạm ứng cho đến khi thu hồi đủ số tiền đã tạm ứng.

5.2 Kế toán tiếp nhận, kiểm tra và trình ký chứng từ

1. Theo dõi Lịch xét xử hàng ngày, kiểm tra thủ tục tạm ứng tiền và hoàn tất thủ tục tạm ứng tiền khi thư ký phiên tòa có đề xuất.
2. Kiểm tra tính đầy đủ, chính xác và hợp pháp của bộ chứng từ thanh toán khi thư ký nộp lại và hoàn tất thủ tục thanh toán, hoàn ứng cho thư ký phiên tòa.
3. Căn cứ trên chứng từ đã chi, lập phiếu chi, giấy rút dự toán chi tiền mặt.
4. Trình ký chủ tài khoản.

5.3 Thủ trưởng đơn vị (Chủ tài khoản) phê duyệt chứng từ

Ký duyệt chứng từ thanh toán.

5.4 Kế toán thực hiện thủ tục thanh toán

Thực hiện các thủ tục thanh toán với Kho bạc nhà nước theo quy định. Chứng từ sau khi thanh quyết toán sẽ được hạch toán và luân chuyển theo quy định.

6. Quy trình, thủ tục thanh toán đối với các khoản chi hoạt động của cơ quan (Chi thường xuyên)

6.1. Thủ tục tạm ứng

- Giấy đề nghị tạm ứng có đầy đủ nội dung và chữ ký của người đề nghị tạm ứng và thủ trưởng đơn vị người tạm ứng;
- Các tài liệu kèm theo:
 - + Kế hoạch được duyệt; Giấy đề xuất được duyệt
 - + Quyết định (nếu có) 02 bản (01 gốc 01 photo)
 - + Giấy mời, Thông báo triệu tập (nếu có) 02 bản (01 gốc, 01 photo)
 - + Các chứng từ có liên quan khác
- Kế toán kiểm tra tính hợp lệ của các chứng từ. Nếu chứng từ chưa đầy đủ thì hoàn trả lại để hoàn chỉnh, bổ sung. Nếu số dư tạm ứng > 0 đồng, yêu cầu hoàn ứng hoặc thanh toán hết tạm hết tạm ứng trước khi tạm ứng lần tiếp theo.

Nếu chứng từ đầy đủ và hợp lệ thì kế toán lập phiếu chi trình Chủ tài khoản phê duyệt.

- Thủ quỹ căn cứ chứng từ do kế toán chuyển đến để thực hiện chi tiền mặt.
Chứng từ sau khi thanh quyết toán sẽ được hạch toán và luân chuyển theo quy định.

6.2. Thủ tục thanh toán hoàn ứng và thanh toán

- Giấy đề nghị thanh toán hoàn ứng (Nếu đã tạm ứng) hoặc Giấy đề nghị thanh toán có chữ ký của người đề nghị.

- Các chứng từ và tài liệu:

+ Các Quyết định, Kế hoạch, Đề xuất được duyệt

+ Giấy đề nghị thanh toán

+ Hóa đơn; biên lai; các loại vé (nếu có)

+ Giấy tờ có liên quan

- Kế toán viên kiểm tra tính hợp lệ của các chứng từ. Nếu chứng từ chưa đầy đủ thì hoàn lại để hoàn chỉnh, bổ sung. Nếu số tiền đề nghị thanh toán > số đã tạm ứng thì được thanh toán bổ sung phần chênh lệch; Nếu số đề nghị tạm ứng < số đã tạm ứng thì người thanh toán phải nộp trả phần chênh lệch.

Nếu chứng từ đầy đủ và hợp lệ thì kế toán lập phiếu thu hoặc phiếu chi trình Chủ tài khoản phê duyệt.

- Thủ quỹ căn cứ chứng từ do kế toán chuyển đến để thực hiện thu hoặc chi tiền mặt.

Chứng từ sau khi thanh quyết toán sẽ được hạch toán và luân chuyển theo quy định.

6.3 Quy trình thanh toán khoản chi phúc lợi tập thể

6.3.1 Nội dung chi

a) Mua trà, nước uống;

b) Các khoản chi phúc lợi tập thể khác: hỗ trợ các hoạt động đoàn thể, các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm, trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất; trợ cấp hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau; trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; hỗ trợ cho cán bộ, công chức và

người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế; chi khám sức khỏe định kỳ, thuốc y tế trong cơ quan.

6.3.2 Mức chi

thực hiện theo quy định hiện hành và quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

6.3.3 Chứng từ thanh toán

a) Tiền trà, nước uống:

- Giấy đề xuất;
- Các văn bản liên quan;
- Hóa đơn tiền trà, nước;
- Giấy đề nghị thanh toán.

b) Các khoản chi phúc lợi khác:

- Tờ trình, giấy đề xuất;
- Danh sách (nếu có);
- Hóa đơn (nếu có);
- Giấy đề nghị thanh toán.

6.3.4 Thời hạn thanh toán

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày phát sinh hoạt động thì người thực hiện phải nộp lại cho kế toán bộ chứng từ đầy đủ, chính xác và hợp pháp để hoàn tất thủ tục thanh toán. Kế toán thực hiện thanh toán theo trình tự; chứng từ sau khi thanh quyết toán sẽ được hạch toán và luân chuyển theo quy định.

6.4 Quy trình, thủ tục thanh toán tiền nhiên liệu

6.4.1 Nội dung thực hiện

- Căn cứ vào phiếu đề xuất của từng bộ phận, Lãnh đạo Văn phòng bố trí xe đi công tác. Thực hiện theo lệnh điều xe, phiếu đề xuất... lái xe làm thủ tục ứng tiền tại kế toán. Phiếu đề xuất bố trí xe đi công tác và lệnh điều xe phải ghi rõ nội dung công tác, địa điểm đến công tác.

- Kế toán kiểm tra và hoàn tất thủ tục ứng tiền cho lái xe.

- Lái xe phải mở sổ nhật ký xe theo dõi đồng hồ công tơ mét cho từng loại xe.
- Sau chuyến công tác về lái xe phải hoàn tất thủ tục thanh toán chi phí nhiên liệu. Trường hợp xe đi không đúng với nội dung đề xuất, lái xe phải giải trình rõ và phải có xác nhận của người sử dụng xe.

6.4.2 Chứng từ thanh toán:

- Giấy tạm ứng nhiên liệu;
- Phiếu đề xuất;
- Lệnh điều xe;
- Hóa đơn tiền nhiên liệu;
- Giấy đề nghị thanh toán.

6.4.3 Thời hạn thanh toán:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày đi về thì lái xe phải hoàn tất và nộp lại cho kế toán bộ chứng từ đầy đủ, chính xác và hợp pháp. Kế toán thực hiện các thủ tục thanh toán theo trình tự ; chứng từ sau khi thanh quyết toán sẽ được hạch toán và luân chuyển theo quy định.

6.5 Quy trình thủ tục thanh toán văn phòng phẩm

6.5.1 Nội dung thực hiện:

- Người đi mua văn phòng phẩm lập đề xuất trình Lãnh đạo những khoản văn phòng phẩm phải mua. Căn cứ trên ý kiến của Lãnh đạo ký duyệt, tiến hành mua về nhập kho, lập phiếu nhập kho. Thực hiện cấp trên cơ sở đề xuất của các tòa phòng, lập phiếu xuất kho. Hoàn tất bộ chứng từ thanh toán gửi bộ phận kế toán.

- Kế toán thực hiện thanh toán bằng chuyển khoản.

6.5.2 Chứng từ thanh toán

- Giấy đề xuất mua văn phòng phẩm;
- Hóa đơn;
- Phiếu nhập kho;
- Giấy đề nghị thanh toán.

6.5.3 Thời hạn thanh toán

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày mua văn phòng phẩm, người thực hiện mua phải hoàn tất và nộp lại cho kế toán bộ chứng từ đầy đủ, chính xác và hợp pháp. Kế toán thực hiện các thủ tục thanh toán theo trình tự; chứng từ sau khi thanh quyết toán sẽ được hạch toán và luân chuyển theo quy định.

6.6 Quy trình, thủ tục thanh toán công tác phí

6.6.1 Thủ tục tạm ứng:

a) Hồ sơ đề nghị tạm ứng, gồm:

- Giấy đề nghị tạm ứng theo mẫu quy định do cán bộ, công chức được cử đi công tác lập kèm theo chương trình, kế hoạch công tác (thời gian, địa điểm công tác) đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt;

- Giấy đi đường do Văn phòng cấp;

- Quyết định cử cán bộ, công chức đi công tác (nếu có);

b) Mức tạm ứng: 100% tiền vé tàu xe, 70% tiền lưu trú (trên cơ sở kế hoạch công tác hoặc thời gian ghi trong Quyết định cử đi công tác).

c) Cán bộ, công chức chưa thanh toán kinh phí đã tạm ứng đợt trước thì không được tiếp tục tạm ứng, trừ trường hợp trong vòng 10 ngày kể từ khi kết thúc đợt công tác trước mà cán bộ, công chức chưa kịp thanh toán lại được tiếp tục cử đi công tác. Trường hợp đặc biệt, cán bộ, công chức phải giải trình bằng văn bản và có ý kiến xác nhận của Thủ trưởng đơn vị về việc đề nghị tạm ứng.

6.6.2 Thủ tục thanh toán:

a) Hồ sơ thanh toán:

- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, thanh toán chi phí đi công tác theo mẫu quy định;

- Giấy đi đường có ký xác nhận, đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan, đơn vị nơi cán bộ, công chức đến công tác (hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú);

- Bảng kê các nội dung đề nghị thanh toán kèm theo hoá đơn, chứng từ thanh toán liên quan, gồm: vé máy bay và thẻ lên máy bay (boarding card), vé tàu, xe và hoá đơn dịch vụ khác nếu có. Hoá đơn phòng ngủ được ghi đầy đủ các yếu tố: tên cán bộ, công chức sử dụng phòng nghỉ; số hiệu phòng nghỉ; thời gian nghỉ; đơn giá phòng; tổng số tiền thanh toán,...; trường hợp nếu có nhiều người nghỉ và hoá đơn không thể hiện hết nội dung thì ngoài hoá đơn phải kèm theo bảng kê có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đến công tác (hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) về những nội dung nêu trên.

b) Thời hạn thanh quyết toán:

- Chậm nhất sau 10 ngày hoàn thành đợt công tác, các đoàn công tác, hoặc cán bộ, công chức được cử đi công tác phải hoàn tất thủ tục thanh toán chế độ theo quy định.

Đối với các trường hợp đã tạm ứng kinh phí nhưng chậm thanh quyết toán, hoặc không làm thủ tục quyết toán sau **01 tháng** kể từ ngày nhận tạm ứng thì sẽ thực hiện khấu trừ vào lương của cán bộ, công chức trực tiếp nhận tạm ứng cho đến khi thu hồi đủ số kinh phí đã tạm ứng.

Chứng từ sau khi thanh quyết toán sẽ được hạch toán và luân chuyển theo quy định.

6.7 Quy trình, thủ tục thanh toán mua sắm hàng hóa, vật tư khác

6.7.1 Nội dung thực hiện:

- Người thực hiện việc mua sắm phải lập đề xuất trình Lãnh đạo cơ quan xem xét. Căn cứ trên ý kiến của Lãnh đạo ký duyệt, tiến hành làm phiếu đề nghị tạm ứng để mua sắm. Sau đó hoàn tất bộ chứng từ thanh toán gửi kế toán.

- Kế toán kiểm tra và thực hiện thanh toán.

6.7.2 Chứng từ thanh toán

a) Hồ sơ tạm ứng:

- Giấy đề xuất;

- Giấy báo giá;

- Giấy đề nghị tạm ứng.
- b) Hồ sơ thanh toán
 - Hóa đơn;
 - Hợp đồng, biên bản thanh lý hợp đồng (nếu có);
 - Quyết định chọn nhà cung cấp (nếu có);
 - Giấy đề nghị thanh toán.

6.7.3 Thời hạn thanh toán

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày mua hàng hóa, người thực hiện phải hoàn tất và nộp lại cho kế toán bộ chứng từ đầy đủ, chính xác và hợp pháp. Kế toán thực hiện các thủ tục thanh toán theo trình tự ; chứng từ sau khi thanh quyết toán sẽ được hạch toán và luân chuyển theo quy định.

6.8 Quy trình, thủ tục thanh toán sửa chữa xe

6.8.1 Nội dung thực hiện:

- Khi phát sinh hoạt động sửa chữa xe, Lái xe phải lập đề xuất trình Lãnh đạo cơ quan xem xét. Căn cứ trên ý kiến của Lãnh đạo ký duyệt, thì tiến hành đưa xe đi giám định hoặc kiểm tra để sửa chữa, lấy báo giá của cơ sở sửa chữa. Sau đó tiếp tục xin ý kiến của Lãnh đạo cho sửa chữa.

- Sau khi sửa chữa xong lái xe hoàn tất bộ chứng từ thanh toán gửi kế toán.
- Kế toán kiểm tra và thực hiện thanh toán.

6.8.2 Chứng từ thanh toán

- Giấy đề xuất;
- Biên bản kiểm tra, giám định xe;
- Giấy báo giá;
- Hóa đơn;
- Hợp đồng, biên bản thanh lý hợp đồng (nếu có);
- Quyết định chọn nhà cung cấp (nếu có);
- Giấy đề nghị thanh toán.

6.8.3 Thời hạn thanh toán

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày sửa chữa xe xong, lái xe phải hoàn tất và nộp lại cho kế toán bộ chứng từ đầy đủ, chính xác và hợp pháp. Kế toán thực hiện các thủ tục thanh toán theo trình tự ; chứng từ sau khi thanh quyết toán sẽ được hạch toán và luân chuyển theo quy định.

Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh yêu cầu các Chánh tòa, trưởng phòng nghiệp vụ thuộc TAND tỉnh có trách nhiệm phổ biến, triển khai quy trình này đến cán bộ, công chức, người lao động để thực hiện nghiêm túc việc thanh quyết toán đúng thời gian và quy định. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị có liên quan gửi ý kiến về Văn phòng Tòa án nhân dân tỉnh Đắk Lắk để kịp thời xem xét, bổ sung, chỉnh lý./.