

Số: **481** /QĐ - TTCP

Hà Nội, ngày **09** tháng **12** năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quy định về tạm ứng và thanh toán của  
cơ quan Thanh tra Chính phủ**

**TỔNG THANH TRA CHÍNH PHỦ**

*Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Luật Kế toán ngày 20 tháng 11 năm 2015;*

*Căn cứ Nghị định số 50/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 04 năm 2018 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Chính phủ;*

*Căn cứ Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Thanh tra Chính phủ.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quy định về tạm ứng và thanh toán của cơ quan Thanh tra Chính phủ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2872/QĐ-TTCP ngày 16 tháng 11 năm 2009 về việc ban hành Quy định về tạm ứng và thanh toán của cơ quan Thanh tra Chính phủ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các vụ, cục, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan Thanh tra Chính phủ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận: *VT*

- Như điều 3;
- Lãnh đạo TTCP;
- Công Thông tin điện tử;
- Lưu: VT, Văn phòng (TV) **30**

**KT. TỔNG THANH TRA  
PHÓ TỔNG THANH TRA**



**Lê Sỹ Bảy**

**QUY CHẾ**

**Quy định về tạm ứng và thanh toán của  
cơ quan Thanh tra Chính phủ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 481/QĐ-TTCP ngày 09 tháng 12 năm 2022  
của Tổng Thanh tra Chính phủ)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định thống nhất về việc tạm ứng và thanh toán các khoản chi phục vụ hoạt động chi thường xuyên; áp dụng đối với các cục, vụ, đơn vị và cán bộ, công chức, người lao động thuộc cơ quan Thanh tra Chính phủ.

**Điều 2. Mục đích**

Quy định này nhằm thực hiện việc tạm ứng và thanh toán theo đúng quy định của Luật ngân sách nhà nước, Luật kế toán; đảm bảo việc tạm ứng và thanh toán các chứng từ kế toán luôn rõ ràng, minh bạch, thống nhất, đúng thời gian; tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, công chức, người lao động khi thực hiện việc tạm ứng và thanh toán.

**Chương II**

**QUY ĐỊNH VỀ TẠM ỨNG**

**Điều 3. Trách nhiệm của người đề nghị tạm ứng, phòng Tài vụ và Chủ Tài khoản**

1. Trách nhiệm của người tạm ứng:

- Người tạm ứng có trách nhiệm làm đầy đủ hồ sơ tạm ứng (giấy đề nghị tạm ứng theo Phụ lục 1).

- Người tạm ứng phải thanh toán dứt điểm tạm ứng lần trước để được tạm ứng lần sau, trừ trường hợp lần tạm ứng trước công việc chưa kết thúc, cần tạm ứng để thực hiện công việc mới phát sinh. Trường hợp người đề nghị tạm ứng luân chuyển công tác khác hoặc nghỉ việc phải hoàn tạm ứng hoặc có biên bản bàn giao khoản tạm ứng cho người khác tiếp tục thực hiện.

- Tiền tạm ứng phải sử dụng đúng mục đích, không được chuyển giao cho người khác. Sau khi hoàn thành công việc, người nhận tạm ứng phải lập bảng



bảng thanh toán tạm ứng đính kèm các chứng từ gốc để thanh toán.

- Được tạm ứng tiền mặt đối với những giao dịch có giá trị nhỏ không vượt quá 5 triệu đồng đối với một khoản chi.

## 2. Trách nhiệm của phòng Tài vụ

- Hướng dẫn cán bộ, công chức, người lao động làm thủ tục tạm ứng theo đúng quy định;

- Thời gian giải quyết tối đa là 03 ngày làm việc đối với tạm ứng bằng tiền mặt hoặc tạm ứng bằng tiền chuyển khoản, 05 ngày làm việc đối với tạm ứng bằng ngoại tệ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ tạm ứng.

- Kế toán phải mở sổ chi tiết tài khoản theo dõi từng người tạm ứng, theo từng lần tạm ứng. Phải thanh toán dứt điểm tạm ứng kỳ trước mới cho tạm ứng kỳ sau.

## 3. Trách nhiệm của Chủ tài khoản:

Chủ tài khoản có trách nhiệm phê duyệt tạm ứng kịp thời theo thẩm quyền, trường hợp hồ sơ tạm ứng chưa đầy đủ thì yêu cầu phòng Tài vụ và người tạm ứng bổ sung, hoàn thiện để phê duyệt tạm ứng.

## **Điều 4. Tạm ứng công tác phí trong nước**

Đoàn Thanh tra, đoàn công tác hoặc cá nhân đi công tác khi tạm ứng phải có giấy đề nghị tạm ứng và dự toán kinh phí (Phụ lục 2) được duyệt kèm theo quyết định thanh tra, kế hoạch thanh tra hoặc kế hoạch công tác, mức tạm ứng tiền mặt là 70% tiền lưu trú; không tạm ứng tiền mặt để thanh toán tiền vé máy bay, thuê phòng nghỉ, trừ trường hợp thuê phòng nghỉ có giá trị dưới 05 triệu đồng.

Đối với cán bộ, công chức được đi công tác bằng phương tiện máy bay, có thể tự mua vé hoặc liên hệ với đơn vị cung cấp vé máy bay mà Văn phòng Thanh tra Chính phủ đã ký hợp đồng để mua vé và chịu trách nhiệm làm thủ tục thanh toán.

Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ đi công tác, thư ký giúp việc Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ có trách nhiệm mua vé máy bay hoặc phối hợp với Văn phòng (phòng Quản trị) mua vé máy bay theo quy định.

## **Điều 5. Tạm ứng kinh phí tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài**

Vụ Hợp tác quốc tế hoặc Đoàn công tác có trách nhiệm gửi phòng Tài vụ bộ hồ sơ tạm ứng về việc tổ chức đoàn ra chậm nhất là 10 ngày trước ngày đoàn xuất phát, bao gồm: Dự toán kinh phí đoàn ra đã được Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ phê duyệt; Quyết định của đoàn (02 bản chính), bản photo các tài liệu liên quan (Kế hoạch đoàn ra, công hàm, thư mời của đối tác, biên bản hợp tác, báo giá vé máy bay, bảo hiểm...) để làm căn cứ đề nghị Kho bạc nhà nước duyệt tạm ứng kinh phí.

Tạm ứng tiền vé máy bay: Căn cứ kế hoạch công tác và hành trình bay được duyệt, Đoàn công tác lấy tối thiểu 02 báo giá của 02 đại lý bán vé máy bay khác nhau (hoặc báo giá của 01 đại lý bán vé máy bay cho ít nhất 02 hãng Hàng không khác nhau, trong đó có ít nhất 1 đại lý chính hãng của hàng không quốc gia Việt Nam) với cùng hành trình bay để xem xét, so sánh và lựa chọn đơn vị cung cấp vé máy bay trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu sau: Đường bay trực tiếp, phù hợp với lịch công tác; tổng các khoản chi tiền vé (bao gồm các khoản thuế và phụ phí), tiền đi đường, tiền chờ đợi tại sân bay thấp nhất.

Đoàn công tác được tạm ứng tiền mặt bằng ngoại tệ các khoản: Tiền thuê phòng nghỉ, chi phí đi lại, tiền ăn, tiền tiêu vật..., tạm ứng bằng tiền mặt khoản mua tặng phẩm (nếu có).

#### **Điều 6. Tạm ứng kinh phí đón đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, tổ chức hội nghị, hội thảo**

Căn cứ vào chương trình kế hoạch đón đoàn; kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo, dự toán kinh phí đã được Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ phê duyệt, người tạm ứng làm giấy đề nghị tạm ứng tiền mặt hoặc tạm ứng tiền chuyển khoản theo nội dung chi đã được duyệt.

#### **Điều 7. Tạm ứng kinh phí mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản, dụng cụ văn phòng và các khoản tạm ứng khác...**

Căn cứ vào kế hoạch mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản, dụng cụ văn phòng, dự toán kinh phí đã được phê duyệt theo thẩm quyền phân cấp tại quyết định số 386/QĐ-TTCP ngày 12/7/2021 của Thanh tra Chính phủ về việc phân cấp, ủy quyền và tổ chức thực hiện đối với lĩnh vực quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng, ứng dụng công nghệ thông tin, đấu thầu, mua sắm và kiểm tra, kiểm toán nội bộ trong các đơn vị dự toán ngân sách thuộc Thanh tra Chính phủ, phòng Quản trị làm đầu mối làm, cử công chức tạm ứng phối hợp với phòng Tài vụ thực hiện.

Các khoản tạm ứng khác như: Mua văn phòng phẩm, mua xăng dầu, phí, lệ phí... thực hiện tạm ứng theo dự toán, tờ trình tạm ứng được phê duyệt.

### **Chương III**

#### **QUY ĐỊNH VỀ THANH TOÁN**

##### **Điều 8. Quy định chung về thanh toán**

1. Các khoản thanh toán từ 200.000 đồng trở lên phải có hóa đơn tài chính, trừ các trường hợp mua hàng không có hóa đơn (phải lập bảng kê) quy định tại mục 2.4 Điều 6 Thông tư số 78/2014/TT-BTC của Bộ Tài chính.

2. Thanh toán thù lao cho cá nhân ngoài cơ quan Thanh tra Chính phủ, có mức chi từ 2 triệu đồng trở lên, phải khấu trừ thuế thu nhập cá nhân 10%. Đối với cá nhân là người nước ngoài lưu trú tại Việt Nam dưới 183 ngày áp dụng mức khấu trừ thuế thu nhập cá nhân 20%.



3. Mua hàng hóa, dịch vụ dưới 5 triệu đồng, khi thanh toán cần 01 báo giá. Mua hàng hóa, dịch vụ từ 5 triệu đồng trở lên, khi thanh toán cần 03 báo giá. Mua hàng hóa dịch vụ từ 50 triệu đồng trở lên, thực hiện theo Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013, Nghị định số 63/2014/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu và Thông tư số 58/2016/TT-BTC quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

4. Các khoản chi cho các đoàn công tác, các khoản chi cho các đơn vị cung cấp hàng hóa, dịch vụ không có tài khoản tại ngân hàng được thanh toán tiền mặt cho các giao dịch có giá trị nhỏ không vượt quá 05 triệu đồng, trừ những khoản chi cho những công việc cần phải thực hiện đấu thầu theo chế độ quy định.

5. Tất cả các khoản chi thường xuyên sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao dự toán ngân sách nhà nước hằng năm có hợp đồng mua bán hàng hóa, dịch vụ, xây lắp với giá trị từ 200 triệu đồng trở lên được thực hiện và thanh toán từ 02 năm ngân sách trở lên phải gửi cam kết chi ra Kho bạc nhà nước trong thời hạn tối đa 20 ngày làm việc kể từ ngày ký kết hợp đồng. Đơn vị nào không thực hiện đúng thời hạn cam kết chi sẽ chịu trách nhiệm nộp phạt theo quy định hiện hành.

6. Đối với khoản chi có giá trị hợp đồng trên 50 triệu đồng đến dưới 500 triệu đồng: Khi thanh toán phải có bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (Phụ lục 13)

7. Giấy đi đường do cơ quan cử cán bộ đi công tác cấp, có ký đóng dấu của cơ quan nơi đến công tác để xác định ngày đến ngày đi.

### **Điều 9. Trách nhiệm của người đề nghị thanh toán, phòng Tài vụ và Chủ Tài khoản**

#### **1. Trách nhiệm của người đề nghị thanh toán**

Sau khi kết thúc công việc được giao, trong phạm vi 07 ngày làm việc, người tạm ứng, người thực hiện công việc phải hoàn thiện đủ hồ sơ gửi về phòng Tài vụ làm thủ tục thanh toán (Giấy đề nghị thanh toán theo Phụ lục 6), Giấy thanh toán tạm ứng (Phụ lục 5), nếu không thanh toán kịp thời mà không có lý do, kế toán sẽ trừ số tiền tạm ứng vào lương hàng tháng của người tạm ứng. Trường hợp hồ sơ, chứng từ còn thiếu hoặc chưa đúng quy định thì phải có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện theo hướng dẫn của phòng Tài vụ.

#### **2. Trách nhiệm của phòng Tài vụ**

Hướng dẫn cán bộ, công chức, người lao động làm thủ tục thanh toán theo đúng quy định. Sau 03 ngày làm việc nhận được hồ sơ thanh toán, phải kiểm tra hồ sơ, nếu thấy chưa đầy đủ thì phải thông báo cho người đề nghị thanh toán biết, bổ sung kịp thời. Thời gian thanh toán tối đa là 05 ngày làm việc kể từ ngày

nhận đủ hồ sơ đề nghị thanh toán.

### 3. Trách nhiệm của Chủ tài khoản

Chủ tài khoản có trách nhiệm phê duyệt hồ sơ thanh toán kịp thời theo thẩm quyền, trường hợp hồ sơ thanh toán chưa đầy đủ hoặc có nội dung cần thẩm tra, xác minh thì yêu cầu phòng Tài vụ và người đề nghị thanh toán bổ sung, hoàn thiện, giải trình rõ để phê duyệt thanh toán.

### **Điều 10. Thanh toán công tác phí**

Thanh toán công tác phí (bảng kê thanh toán công tác phí theo Phụ lục 9) thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Thanh tra Chính phủ.

- Tiền vé máy bay, tàu, xe:

Chứng từ thanh toán bao gồm: Giấy đề nghị thanh toán kèm theo giấy đi đường, Quyết định hoặc văn bản cử đi công tác của cấp có thẩm quyền, công vé (hoặc vé điện tử), thẻ lên máy bay, tàu, xe, hóa đơn tài chính, bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (nếu có). Đối với những trường hợp không mua vé máy bay của đơn vị cung cấp theo hợp đồng cơ quan đã ký kết thì phải ký hợp đồng theo từng lần thanh toán theo quy định tại Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ quy định về một số gói thầu, nội dung mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 26 Luật Đấu thầu.

Do yêu cầu công tác, phải đi bằng ô tô, mà cơ quan không bố trí được xe (có xác nhận của phòng Quản trị và Phương tiện), người đi công tác được thuê xe. Khi đề nghị thanh toán phải lập bảng kê thanh toán ghi rõ lý do phải thuê xe (có xác nhận của Trưởng đoàn hoặc Thủ trưởng đơn vị) kèm theo hóa đơn chứng từ hợp lệ ghi rõ ngày, tháng đi, nơi đi, nơi đến.

- Tiền thuê phòng nghỉ:

Chứng từ thanh toán bao gồm: Giấy đề nghị thanh toán kèm theo giấy đi đường, quyết định hoặc văn bản cử đi công tác, kế hoạch thanh tra, hóa đơn thuê phòng (ghi đầy đủ các yếu tố: tên người thuê, số lượng người, số hiệu phòng, thời gian thuê, đơn giá phòng, nếu hóa đơn không thể hiện hết được đầy đủ nội dung nêu trên thì phải có bảng kê được bên cho thuê xác nhận về các nội dung nêu trên kèm theo hóa đơn), hợp đồng thuê phòng nghỉ và thanh lý nghiệm thu hợp đồng thuê phòng nghỉ do trưởng đoàn hoặc tổ trưởng tổ công tác ký, bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (nếu có).

Trường hợp đi công tác đến những nơi không có nhà nghỉ, nhà khách (không có hóa đơn thuê phòng nghỉ) được thanh toán theo mức khoán quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

- Phụ cấp công tác phí:

Chứng từ thanh toán bao gồm: Bảng kê thanh toán kèm theo giấy đi đường, quyết định hoặc văn bản cử đi công tác.



Thư ký giúp việc Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ chịu trách nhiệm tập hợp hồ sơ thanh toán công tác phí của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ gửi về Văn phòng (phòng Tài vụ ) để làm thủ tục thanh toán theo quy định.

### **Điều 11. Thanh toán chi phí tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài**

Chứng từ thanh toán bao gồm: Bảng kê thanh toán (Phụ lục 11) kèm theo quyết định cử đi công tác, dự toán kinh phí đã được phê duyệt, lịch trình công tác, hóa đơn chứng từ hợp lệ (hóa đơn phòng nghỉ, cuống vé, thẻ lên máy bay, bảng kê danh sách nhận tiền khoán, hóa đơn bảo hiểm, hóa đơn phí, lệ phí hợp đồng, thanh lý nghiệm thu hợp đồng, bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (nếu có)...) gửi về phòng Tài vụ để thanh quyết toán cho Đoàn công tác và thanh quyết toán với Kho bạc nhà nước. Những khoản được phép thanh toán khoán, nội bộ đoàn tự quyết định việc chi trả trực tiếp cho các thành viên.

Các hồ sơ, chứng từ thanh toán nếu bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt. Đơn vị chủ trì, đoàn đi công tác hoặc cán bộ công chức được cử đi công tác phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính xác thực và chính xác của các nội dung hồ sơ, chứng từ dịch nêu trên.

Trưởng đoàn công tác chịu trách nhiệm trong việc thanh quyết toán đúng thời hạn quy định để phòng Tài vụ đề nghị quyết toán kịp thời với Kho bạc nhà nước.

### **Điều 12. Thanh toán chi phí đón đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam**

Chứng từ thanh toán bao gồm: Bảng kê thanh toán kèm theo Kế hoạch đón đoàn, dự toán kinh phí đã được Tổng Thanh tra phê duyệt, Chương trình, kế hoạch làm việc thực tế tại Việt Nam, hóa đơn chứng từ hợp lệ của các nội dung (hóa đơn tài chính, biên lai thu tiền, hợp đồng, thanh lý nghiệm thu hợp đồng, bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (nếu có)...), Giấy đi đường của cán bộ được cử tham gia đoàn vào, tháp tùng đoàn khách đi tham quan, đi thăm và làm việc tại địa phương.

Danh sách đoàn khách vào (ghi rõ họ tên, chức danh); Danh sách khách được phê duyệt tặng quà; Danh sách cán bộ của đơn vị tham gia đón tiếp đoàn, tham gia các buổi làm việc; Danh sách CBCCC, người tham gia thực hiện nhiệm vụ được phê duyệt chi tiền bồi dưỡng phục vụ hội nghị; Danh sách đại biểu, khách mời phía Việt Nam được duyệt tham dự tiệc chiêu đãi, tiếp khách (nếu có).

Đối với hóa đơn thanh toán tiền thuê phòng nghỉ phải phản ánh đầy đủ các nội dung: tên người sử dụng phòng nghỉ, số hiệu phòng nghỉ, thời gian nghỉ, đơn giá phòng nghỉ và tổng số tiền thanh toán (trường hợp số tiền thanh toán trên hóa đơn bằng ngoại tệ phải được quy đổi ra Việt Nam đồng tại thời điểm xuất hóa đơn). Trường hợp trên hóa đơn không thể hiện được hết các nội dung nêu trên thì phải kèm theo bảng kê chi tiết các nội dung nêu trên có xác nhận của khách sạn, nhà khách nơi đoàn lưu trú.

Văn phòng (phòng Quản trị) phối hợp Vụ Hợp tác Quốc tế (hoặc đơn vị chủ trì) tập hợp hồ sơ, quyết toán chi phí các bên cùng thực hiện.

### **Điều 13. Thanh toán chi phí hội nghị, hội thảo**

Chứng từ thanh toán bao gồm: bảng kê thanh toán kèm theo Kế hoạch tổ chức hội nghị, dự toán kinh phí đã được phê duyệt, hóa đơn, chứng từ hợp lệ (hóa đơn tài chính, biên lai thu tiền, hợp đồng, thanh lý nghiệm thu hợp đồng, bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (nếu có)...). Đối với các dịch vụ, hàng hóa phục vụ hội nghị, hội thảo, tập huấn thực hiện ký kết hợp đồng với đơn vị cung cấp, như: in ấn, photocopy tài liệu; biên dịch tài liệu; phiên dịch (dịch nói, dịch đũa); thuê chỗ nghỉ, hội trường, thiết bị,...: đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng (phòng Quản trị) thực hiện việc lựa chọn và ký kết hợp đồng với đơn vị cung cấp theo quy định của pháp luật hiện hành. Trường hợp phát tiền cho các đại biểu tham dự hội nghị, phải lập bảng kê chi tiền cho người tham dự (Phụ lục số 12).

Việc thuê ngoài biên dịch tài liệu, phiên dịch được thực hiện, thanh toán trên cơ sở hợp đồng ký kết với đơn vị có chức năng cung ứng dịch vụ, hoặc cá nhân có khả năng đáp ứng yêu cầu (kèm theo sơ yếu lý lịch và bản photocopy bằng cấp phù hợp có công chứng hoặc sao y bản chính theo quy định của pháp luật hiện hành).

Trường hợp sử dụng cán bộ công chức của đơn vị hoặc cán bộ công chức các cục, vụ, đơn vị khác thuộc Cơ quan Thanh tra Chính phủ thực hiện công tác biên dịch tài liệu, phiên dịch thì được thanh toán tối đa bằng 50% mức chi biên dịch, phiên dịch thuê ngoài quy định tại Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có) của Nhà nước. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm đề xuất về việc thanh toán chi phí biên dịch, phiên dịch bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả đúng người, đúng việc.

### **Điều 14. Thanh toán chi phí mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công**

1. Mua sắm trang thiết bị văn phòng ( máy tính, máy in, bàn ghế, tủ, máy hủy tài liệu...), hàng hóa, vật tư dùng cho công tác chuyên môn.

Chứng từ thanh toán bao gồm: Giấy đề nghị thanh toán kèm theo quyết định hoặc văn bản của cấp có thẩm quyền phê duyệt; giấy đề nghị mua sắm của các cục, vụ, đơn vị có nhu cầu; biên bản kiểm tra, đánh giá tài sản; hóa đơn, chứng từ hợp lệ; hợp đồng, thanh lý, nghiệm thu hợp đồng (nếu có), bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (nếu có). Riêng mua sắm trang thiết bị văn phòng cần bổ sung thêm biên bản thu hồi tài sản cũ hỏng, không sử dụng được; biên bản bàn giao tài sản cho đơn vị sử dụng, giấy báo hỏng, mất tài sản, công cụ dụng cụ ( Phụ lục số 10).

Trường hợp mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công thông qua đấu thầu,



chứng từ thanh toán kèm theo toán bộ hồ sơ đấu thầu.

## 2. Bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên tài sản công:

Chứng từ thanh toán bao gồm: Bảng kê thanh toán kèm theo quyết định hoặc văn bản phê duyệt của cấp có thẩm quyền; kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa; dự toán kinh phí được phê duyệt; giấy đề nghị bảo trì, sửa chữa, thay thế (nếu là tài sản cá nhân sử dụng); hóa đơn, chứng từ hợp lệ; hợp đồng, thanh lý, nghiệm thu hợp đồng (nếu có), bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (nếu có)...

### 2.1. Bảo dưỡng, sửa chữa công trình, thiết bị công trình xây dựng

- Đối với trường hợp sửa chữa công trình, thiết bị công trình xây dựng có dự toán chi phí sửa chữa dưới 500 triệu đồng: Quyết định phê duyệt kế hoạch sửa chữa, trong đó thuyết minh đầy đủ các nội dung: Tiêu chuẩn định mức kinh tế - kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa; tên tài sản công cần bảo dưỡng, sửa chữa; thời gian bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công gần nhất; lý do, mục tiêu, khối lượng bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công; kinh phí phân bổ; dự kiến thời gian thực hiện và thời gian hoàn thành.

- Đối với trường hợp sửa chữa công trình, thiết bị công trình xây dựng có dự toán chi phí sửa chữa từ 500 triệu đồng trở lên: Tổ chức lập, trình thẩm định và phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật hoặc dự án đầu tư xây dựng theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng công trình.

2.2. Bảo dưỡng, sửa chữa xe ô tô: Căn cứ giấy đề nghị sửa chữa, thay thế phụ tùng xe ô tô của lái xe (Biểu mẫu số BM.VP 04.07 - Quy trình quản lý, sử dụng xe ô tô tại Quyết định số 303/QĐ-TTCT về việc ban hành và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9001:2015), phòng Quản trị kiểm tra, đề xuất phương án sửa chữa, thay thế và lập dự toán kinh phí trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; biên bản nghiệm thu phải có xác nhận của lái xe. Trường hợp xe bị hỏng đột xuất trên đường đi hoặc trong thời gian đang công tác tại địa phương ngoài địa điểm đóng trụ sở cơ quan, cần phải thay thế, sửa chữa thiết bị, phụ tùng để xe có thể hoạt động, lái xe phải báo cáo Trưởng phòng Quản trị và phương tiện, Lãnh đạo Văn phòng phụ trách. Giấy đề nghị sửa chữa, thay thế thiết bị xe phải ghi rõ lý do sửa chữa, thay thế có xác nhận của trưởng đoàn hoặc người đi công tác.

## **Điều 15. Thanh toán văn phòng phẩm**

- Văn phòng phẩm khoán cho cán bộ, công chức, thực hiện theo định mức quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, chi trả hàng tháng cùng lương qua thẻ ATM của cán bộ, công chức. Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ không thực hiện khoán, thanh toán theo nhu cầu thực tế sử dụng.

- Văn phòng phẩm khoán sử dụng chung cho các cục, vụ, đơn vị thực hiện theo định mức quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, chi trả cho các đơn vị bằng tiền mặt vào tháng đầu mỗi quý.

- Văn phòng phẩm phục vụ các đơn vị phát sinh tổ chức hội nghị, hội thảo hoặc ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, báo cáo có số lượng tài liệu lớn

cần in ấn: Văn phòng TTCP (Phòng Hành chính) có trách nhiệm thực hiện in ấn theo yêu cầu của đơn vị. Căn cứ đề nghị của đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật, phòng Hành chính thực hiện mua sắm giấy in theo thực tế sử dụng. Trường hợp số lượng tài liệu photocopy in ấn cần đảm bảo tiến độ thời gian mà Phòng Hành chính có ý kiến không đáp ứng kịp, đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật, báo cáo có thể thực hiện theo hình thức thuê dịch vụ in ấn. Mức khoán chi thuê ngoài in ấn tối đa 250 đồng/trang A4 (in một mặt), hoặc tối đa 400 đồng/trờ A4 (in hai mặt).

- Chứng từ thanh toán bao gồm: Giấy đề nghị của đơn vị (có ý kiến của Phòng Hành chính), 01 bản tài liệu photocopy, Biên bản bàn giao xác nhận số lượng bản photocopy với đơn vị dịch vụ in ấn; hợp đồng in ấn tài liệu (nếu có) và hóa đơn, bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (nếu có).

### **Điều 16. Thanh toán nhiên liệu**

Chứng từ thanh toán bao gồm:

- Thanh toán bằng chuyển khoản: Giấy thanh toán của phòng Quản trị (Văn phòng TTCP) kèm theo bảng tổng hợp phiếu nhận xăng (kèm theo phiếu nhận xăng dầu), hợp đồng, hóa đơn tài chính, bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (nếu có) của đơn vị cung cấp xăng dầu.

- Thanh toán bằng tiền mặt: Bảng kê chứng từ đề nghị thanh toán tiền xăng dầu (Phụ lục 8) có xác nhận của lãnh đạo phụ trách kèm theo nhật trình xe (Phụ lục 07) có xác nhận của người sử dụng xe về số km đã chạy, nơi đi, nơi đến, trình tự thời gian và được phòng Quản trị và Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt; giấy đi đường.

### **Điều 17. Thanh toán chi phí thuê**

Thuê xe ô tô: Cơ quan chỉ thuê xe ô tô trong trường hợp cần thiết

Chứng từ thanh toán bao gồm: Giấy đề nghị thuê xe của Phòng Quản trị trình lãnh đạo Văn phòng quyết định, hóa đơn, hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, lịch trình xe (có xác nhận của người sử dụng xe), bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (nếu có).

Thuê chuyên gia, lao động trong nước

Chứng từ thanh toán bao gồm: Kế hoạch hoặc văn bản đã được cấp thẩm quyền phê duyệt, dự toán kinh phí được phê duyệt, hóa đơn, hợp đồng, nghiệm thu thanh lý xác nhận kết quả công việc, bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (nếu có).

Đối với nhiệm vụ thuộc trách nhiệm của các cục, vụ, đơn vị trực tiếp thuê chuyên gia, thủ trưởng đơn vị thuê (đơn vị thực hiện) phối hợp với Văn phòng (đơn vị thanh toán) ký hợp đồng và chịu trách nhiệm về tính đúng đắn của hợp đồng đã ký.

### **Điều 18. Thanh toán tiếp khách trong nước**



Mức chi tiếp khách thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước. Cụ thể như sau:

- Chi giải khát: Mức chi: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.
- Chi mời cơm: Mức chi mời cơm: 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống). Thẩm quyền quy định đối tượng được mời cơm: Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ phê duyệt cụ thể đối tượng khách được mời cơm trong từng trường hợp cụ thể, phù hợp với từng đoàn, từng hạng khách, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.
- Chứng từ thanh toán bao gồm: Giấy đề nghị thanh toán kèm theo kế hoạch tiếp khách đã được lãnh đạo Thanh tra Chính phủ phê duyệt, hóa đơn, hợp đồng, biên bản nghiệm thu, bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (nếu có).

#### **Điều 19. Thanh toán làm thêm giờ**

Chứng từ thanh toán bao gồm: Giấy đề nghị thanh toán kèm theo giấy báo làm thêm giờ (Phụ lục 3), bảng chấm công làm thêm giờ (Phụ lục 4).

Trường hợp người lao động làm thêm trên 200 giờ đến 300 giờ trong 01 năm, phải kèm thêm văn bản gửi cho cơ quan chuyên môn về lao động theo quy định tại Khoản 2. Điều 3. Nghị quyết số 17/2022/UBTVQH15 ngày 23/3/2022 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

Thủ trưởng các vụ, cục, đơn vị chỉ bố trí làm thêm giờ đối với những việc đột xuất, việc có yêu cầu gấp về thời gian. Giấy đề nghị thanh toán làm thêm giờ có xác nhận của thủ trưởng đơn vị, trình lãnh đạo Thanh tra Chính phủ phụ trách trực tiếp hoặc Chánh Văn phòng phê duyệt.

#### **Điều 20. Thanh toán các khoản khác**

Thanh toán tiền lương, phụ cấp lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể, chi thông tin tuyên truyền, điện nước....thực hiện theo chế độ quy định hiện hành. Phòng Tài vụ chủ động phối hợp với các phòng, đơn vị thực hiện kịp thời trên cơ sở đảm bảo nguyên tắc tài chính, đảm bảo quyền lợi của cán bộ, công chức và đáp ứng hoạt động của cơ quan đơn vị.

### **Chương IV**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 21.** Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản được dẫn chiếu để áp dụng trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản mới thì các nội dung được dẫn chiếu áp dụng theo các văn bản mới đó. Các nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước; nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các vụ, cục, đơn vị, công chức, viên chức, người lao động Cơ quan Thanh tra Chính phủ kịp

thời phản ánh về Văn phòng (phòng Tài vụ) để báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, kịp thời điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp, đúng quy định.

**Điều 22.** Thủ trưởng các cục, vụ, đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức, người lao động trong đơn vị đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, chống lãng phí. ✓

**KT. TỔNG THANH TRA  
PHÓ TỔNG THANH TRA**



**Lê Sỹ Bảy**



**Phụ lục 1**

**Đơn vị:**.....

**Mẫu số C42 – HD**

**Mã QHNS:**.....

*(Ban hành kèm theo Thông tư 107/2017/TT- BTC  
ngày 24/11/2017 của Bộ Tài chính*

**GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG**

*Ngày ..... tháng ..... năm .....*

Kính gửi : .....

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**

**Kế toán trưởng**

**Phụ trách bộ phận**

**Người đề nghị**

Duyệt tạm ứng:.....

*(Ký, họ tên)*

*(Ký, họ tên)*

*(Ký, họ tên)*

*(Ký, họ tên)*

Đơn vị:.....

Mã QHNS:.....

**DỰ TOÁN KINH PHÍ CHO ĐOÀN CÔNG TÁC**

Đoàn thanh tra ..... dự toán kinh phí của đoàn như sau:

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Số người, đoàn	Số ngày, lần	Định mức	Thành tiền	Ghi chú
A	B	C	1	2	3	4=1*2*3	D
1	<b>Tiền công tác phí</b>						
	- Ngày làm việc	Ngày					
	- Ngày lễ, thứ 7, Chủ nhật	Ngày					
2	<b>Tiền phòng ngủ</b>						
	- Phòng đôi	Phòng					
	- Phòng đơn	Phòng					
3	<b>Vé máy bay khứ hồi:</b>						
	- Đoàn Thanh tra	Lượt					
4	<b>Phương tiện đưa đón tại sân bay</b>						
	- Đoàn Thanh tra	2 chiều					
5	<b>Chi phí khác</b>						
	<b>Cộng (1+2+3+4+5)</b>						

Số tiền bằng chữ:

Hà Nội, ngày      tháng      năm

**CHÁNH VĂN PHÒNG****TRƯỞNG ĐOÀN**



Đơn vị : .....

Bộ phận : .....

Mã QHNS: .....

**GIẤY BÁO LÀM THÊM GIỜ**

Ngày.....tháng.....năm .....

Số:.....

STT	Họ và tên	Đơn vị	Ngày tháng	Những công việc đã làm	Thời gian làm thêm		
					Từ giờ	Đến giờ	Tổng số giờ
A	B	C	D	E	1	2	3

**NGƯỜI LẬP**  
(Ký, họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA BỘ PHẬN,  
PHÒNG BAN CÓ NGƯỜI  
LÀM THÊM**  
(Ký, họ tên)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, họ tên)

**Đơn vị:**.....  
**Bộ phận:** .....  
**Mã QHNS:** .....

**BẢNG CHẤM CÔNG LÀM THÊM GIỜ**

Tháng.....năm.....

Số:.....

STT	Họ và tên	Ngày trong tháng				Cộng số giờ làm thêm			
		1	2	...	31	Số giờ của ngày làm việc	Số giờ của ngày thứ bảy, chủ nhật	Số giờ của ngày, lễ, tết	Số giờ làm đêm
A	B	1	2	...	31	32	33	34	35
	<b>Cộng</b>								

Ngày..... tháng.....năm.....

**Người chấm công làm thêm**  
*(Ký, họ tên)*

**Xác nhận của bộ phận**  
**(phòng, ban) có người làm thêm**

**Thủ trưởng đơn vị**  
*(Ký, họ tên)*



**Đơn vị:**.....

**Mẫu số C43 - BB**

**Mã QHNS:**.....

*(Ban hành kèm theo Thông tư 107/2017/TT- BTC*

*ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)*

**GIẤY THANH TOÁN TẠM ỨNG**

*Ngày ..... tháng ..... năm .....*

- Họ tên người thanh toán:.....
- Bộ phận (hoặc địa chỉ):.....
- Đề nghị thanh toán tạm ứng theo bảng dưới đây:

<b>Diễn giải</b>	<b>Số tiền</b>
A	1
I. Số tiền tạm ứng 1. Số tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết 2. Số tạm ứng kỳ này: - <i>Phiếu chi số</i> ..... <i>ngày</i> ..... - <i>Phiếu chi số</i> ..... <i>ngày</i> ..... - ... II. Số tiền đề nghị thanh toán 1. Chứng từ số ..... <i>ngày</i> ..... 2. .... III. Số thừa tạm ứng đề nghị nộp trả lại IV. Số thiếu đề nghị chi bổ sung	

**Thủ trưởng đơn vị**  
*(Ký, họ tên)*

**Kế toán trưởng**  
*(Ký, họ tên)*

**Kế toán thanh toán**  
*(Ký, họ tên)*

**Người đề nghị**  
*(Ký, họ tên)*

## GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Họ và tên: .....

Đơn vị: .....

Đề nghị phòng Tài vụ cho thanh toán các khoản sau:

### I. Các khoản thanh toán có hoá đơn:

Số TT	Số hoá đơn	Ngày hoá đơn	Nội dung	Số tiền	Ghi chú
			<b>Cộng:</b>		

### II. Các khoản thanh toán không có hoá đơn:

1 .....

2 .....

.....

**Cộng:**.....

**III. Tổng cộng (I+II):** .....

**Thủ trưởng đơn vị  
hoặc Trưởng đoàn thanh tra**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

*Hà Nội, ngày tháng năm*

**Người đề nghị**  
(Ký, ghi rõ họ tên)



**THANH TRA CHÍNH PHỦ**

BM.VP.04.02 - Quyết định số 303/QĐ-TTCP

**NHẬT TRÌNH XE THÁNG...../20**

Họ và tên .....Số đăng ký .....

Km cuối tháng ..... Km đầu tháng.....Km chạy trong tháng .....

Xăng tháng trước còn lại:.....Xăng lĩnh: .....Xăng mua ngoài:.....

Xăng thực tế tiêu thụ: ..... Xăng còn lại chuyển tháng sau: .....Định mức: .....

<b>Ngày tháng</b>	<b>Người và đơn vị sử dụng xe</b>	<b>Nơi đi</b>	<b>Nơi đến</b>	<b>Km chạy</b>	<b>Người sử dụng xe ký (ghi rõ họ tên)</b>

Ngày.....tháng.....năm .....

**Lãnh đạo Văn phòng  
phê duyệt****Lãnh đạo phòng Quản  
trị và Phương tiện****Lái xe**

**BẢNG KÊ CHỨNG TỪ  
ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TIỀN XĂNG**

Tên tôi là: .....

Đơn vị công tác: .....

Lái xe mang biển số: .....

Trong tháng ....., tôi đã chạy được ..... km

(Cây số cuối tháng.....; Cây số đầu tháng.....) để

phục vụ công tác thanh tra (có nhật trình xe kèm theo).

Tổng số xăng thực tế đã tiêu thụ:

Trong đó: - Số xăng đã lĩnh tại kho là: .....

- Số xăng đã mua dọc đường là: .....

Đề nghị Văn phòng TTCP cho thanh toán tiền xăng mua dọc đường theo bảng kê chi tiết như sau:

SỐ TT	NGÀY, THÁNG	SỐ CHỨNG TỪ HOÁ ĐƠN	NỘI DUNG CHI	SỐ LƯỢNG (LÍT)	SỐ TIỀN (ĐỒNG)
			<b>Tổng cộng số tiền:</b>		

Tổng cộng số tiền đề nghị thanh toán (ghi bằng chữ):.....

Ngày.....tháng.....năm .....

Ngày.....tháng.....năm .....

**Phụ trách đơn vị**  
(Ký, họ tên)

**Người đề nghị**  
(Ký, họ tên)



Đơn vị:.....

Mã QHNS: .....

**BẢNG KÊ THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ**  
Tháng.....năm.....

STT	Họ và tên	Đơn vị	Tiền vé (tàu, xe, ...)	Tiền thuê phương tiện đi lại	Tiền phụ cấp lưu trú	Tiền phòng nghỉ	Cộng	Số tiền đã tạm ứng	Số nộp trả lại	Số tiền còn được nhận	Ký nhận
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	D
	<b>Cộng</b>	<b>x</b>									<b>x</b>

Tổng số tiền (Viết bằng chữ): .....

(Kèm theo.... chứng từ gốc: Vé, Giấy đi đường, Hoá đơn,...)

Ngày....tháng....năm ...

**NGƯỜI LẬP**

(Ký, họ tên)

**KÊ TOÁN TRƯỞNG**

(Ký, họ tên)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký, họ tên)

**GIẤY BÁO HỎNG, MẤT CÔNG CỤ, DỤNG CỤ**

Số TT	Tên công cụ, dụng cụ hỏng, mất	Đơn vị tính	Số lượng báo hỏng, mất	Thời gian sử dụng (năm)	Lý do hỏng, mất	Ghi chú
			<b>Cộng:</b>			

Hà Nội, ngày tháng năm

**Người lập**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**Phụ trách bộ phận**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, ghi rõ họ tên)





Đơn vị:.....

Mã QHNS:.....

Phụ lục 12

Mẫu số C44-HD

**BẢNG KÊ CHI TIỀN CHO NGƯỜI THAM DỰ  
HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, TẬP HUẤN**

- Nội dung: .....

- Địa điểm hội thảo (tập huấn):.....

- Thời gian hội thảo: ..... ngày, từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....

Số TT	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị công tác	Số tiền				Ký nhận
				Ngày .....	Ngày.. ...	....	Tổng số	
A	B	C	D	1	2	3	4	E
	<b>Cộng</b>	x	x					X

Tổng số người tham dự:.....

Tổng số tiền đã chi (Viết bằng chữ):.....

Ngày..... tháng.....năm.....

**Thủ trưởng đơn vị**

(Ký, họ tên, đóng dấu)

**Người lập**

(Ký, họ tên)

**Phụ lục 13****Mẫu số 08a**

Mã hiệu:.....

Số:.....

**BẢNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC HOÀN THÀNH***(Áp dụng đối với các khoản chi thường xuyên, chi sự nghiệp có tính chất thường xuyên, chi chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình mục tiêu sử dụng kinh phí sự nghiệp)*

1. Đơn vị sử dụng ngân sách:.....
2. Mã đơn vị: ..... Mã nguồn:.....
3. Mã CTMTQG, Dự án ODA...:.....
4. Căn cứ Hợp đồng số..... ký ngày..... tháng..... năm và phụ lục hợp đồng số..... ngày..... tháng..... năm giữa tên (đơn vị sử dụng ngân sách) và (nhà cung cấp hàng hóa dịch vụ); giá trị hợp đồng và các phụ lục hợp đồng đã ký:
5. Căn cứ Biên bản nghiệm thu ngày      tháng      năm      giữa (đơn vị sử dụng ngân sách) và (nhà cung cấp hàng hóa dịch vụ):

*Đơn vị: Đồng*

STT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Tổng số					

6. Lũy kế thanh toán khối lượng hoàn thành đến cuối kỳ trước:

- Thanh toán tạm ứng:.....- Thanh toán trực tiếp:.....

7. Số dư tạm ứng đến cuối kỳ trước:.....

8. Số đề nghị thanh toán kỳ này: .....

- Thanh toán tạm ứng:.....- Thanh toán trực tiếp:.....

Ngày..... tháng..... năm.....

**ĐẠI DIỆN NHÀ CUNG CẤP****HÀNG HÓA, DỊCH VỤ***(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)***ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH***(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*