**QUY TRÌNH TRUY LĨNH TIỀN ỨNG CHI CHO CÁC CÔNG VIỆC CHUNG CỦA KHOA**

QUY TRÌNH TRUY LĨNH TIỀN ỨNG CHI CHO CÁC CÔNG VIỆC CHUNG CỦA KHOA

Các thầy cô lưu ý quy trình lĩnh lại số tiền mình đã ứng ra chi cho các công việc chung của khoa như sau:

1)    Viết GIẤY ĐỀ NGHỊ CHI TIỀN gửi BCHCĐ khoa SPTA/ CTCĐ khoa.

Nội dung ghi rõ: họ tên (người ứng tiền), tổ BM, số tiền đã ứng ra, chi cho việc gì của khoa, vào ngày tháng năm nào, chứng từ kèm theo như hóa đơn mua hàng, phiếu thu tiền, phiếu nhận tiền… có dấu hay chữ ký từ các tập thể hay cá nhân.

Lưu ý:

–       Chứng từ là bắt buộc với những khoản chi từ 300.000 đồng trở lên, trừ tiền cho phong bì các đám hiếu.

–       Trường hợp cần chi một số tiền lớn, các thầy cô cần làm DỰ TRÙ KINH PHÍ nộp cho TK và CTCĐK duyệt trước, nếu được phép thì có thể đề nghị lĩnh 1 khoản tiền tạm ứng từ thủ quỹ của khoa. Sau khi chi thực tế, thày/cô vẫn phải làm các bước đề nghị chi như thế này để nhận thêm hay hoàn trả nếu số tiền tạm ứng thiếu hay thừa.

2)    Lấy chữ ký và xác nhận đồng ý chi của trưởng khoa vào GĐNCT.

Trường hợp TK đi công tác, có thể đề nghị 1 trong các PTK được TK ủy quyền ký thay. Hoặc trưởng khoa xác nhận (tạm thời) bằng email rồi sau đó TK sẽ ký vào GĐNCT để hoàn chỉnh giấy tờ.

3)    Gặp thủ quỹ của khoa, đưa GĐNCT đã có xác nhận TK và nhận lại số tiền đề nghị chi.

Lưu ý:

–       Thủ quỹ khoa báo cáo lại cho CTCĐ biết các khoản chi hàng tháng.

–       Trường hợp số tiền chi rất lớn hay có những biểu hiện chi sai nguyên tắc hoặc có khuất tất gì thì TQ cần báo lại cho CTCĐ trước khi chi tiền.