

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.12.03-TQT
	THANH QUYẾT TOÁN TÀI CHÍNH	Ngày ban hành: 17/05/2016 Lần ban hành : 02

Bảng theo dõi phân phối			
TT	Bộ phận được phân phối tài liệu	Ngày phân phối tài liệu	Ký nhận
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

1. MỤC ĐÍCH:

Thủ tục qui trình này để hướng dẫn, phân định trách nhiệm và trình tự thực hiện việc thanh quyết toán tài chính; đảm bảo việc thu, chi tài chính theo đúng qui định của Nhà nước.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Thủ tục qui trình này áp dụng cho quá trình thu, chi thanh quyết toán tài chính của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội, do Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Các văn bản, chế độ, quy định quản lý tài chính (Gồm: Luật, Nghị định, Thông tư, Quyết định, Hướng dẫn...) do các cơ quan có thẩm quyền ban hành đang có hiệu lực thi hành.
- Quy chế Chi tiêu nội bộ hàng năm của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT:

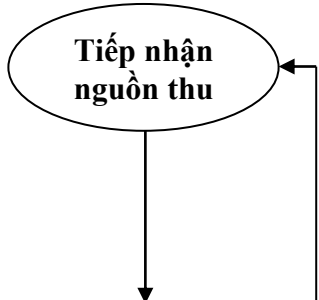
4.1. Định nghĩa: (không có)

4.2. Từ viết tắt:

- HT: Hiệu trưởng
- PKH-TC: Phòng Kế hoạch -Tài chính
- TQ: Thủ quỹ
- KTT: Kế toán trưởng
- KTV: Kế toán viên
- NNT: Người nộp tiền

5. NỘI DUNG:

5.1. QUI TRÌNH THU:


Người chịu trách nhiệm	Trình tự	Diễn giải	Biểu mẫu
KTV; KTT TQ; NNT		<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào yêu cầu và nội dung thu, kế toán thanh toán thực hiện lập Phiếu thu tiền (gồm 02 liên). - Chuyển Phiếu thu cho Thủ quỹ để thực hiện thu tiền. Thủ quỹ có trách nhiệm thực hiện lệnh thu theo nội dung và số tiền ghi trên Phiếu thu. - Người nộp tiền và thủ quỹ ký xác nhận đã thu đúng, đủ theo nội dung Phiếu thu. 	Phiếu thu; Các hồ sơ liên quan

Người chịu trách nhiệm	Trình tự	Diễn giải	Biểu mẫu
KTV; KTT; HT		<ul style="list-style-type: none"> - Kế toán thanh toán chuyển Phiếu thu cho Kế toán trưởng kiểm tra và ký vào phiếu thu - Trình Hiệu trưởng ký duyệt Phiếu thu. 	Phiếu thu
KTV; NNT		<ul style="list-style-type: none"> - Kế toán thanh toán giao 01 liên cho Người nộp tiền và 01 liên giao cho Thủ quỹ để vào sổ theo dõi. - Cuối ngày, Thủ quỹ cập nhật vào sổ quỹ Tiền mặt và chuyển Phiếu thu và các chứng từ kèm theo (nếu có) cho Kế toán trưởng lưu trữ. 	
KTT		<ul style="list-style-type: none"> - Kế toán trưởng có trách nhiệm lưu trữ các chứng từ, hồ sơ liên quan tới quá trình thu theo quy định của Luật kế toán. 	Sổ quỹ tiền mặt Phiếu thu; Các Chứng từ, hồ sơ liên quan

5.2. QUI TRÌNH CHI:

Người chịu trách nhiệm	Trình tự	Diễn giải	Biểu mẫu
Cá nhân, Đơn vị được giao		<ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân, đơn vị được giao chủ trì thực hiện, lập Kế hoạch (hoặc Tờ trình) kèm dự toán chi theo nội dung công việc (căn cứ vào định mức chi quy định trong Quy chế Chi tiêu nội bộ hoặc quy định tài chính hiện hành). - Với những công việc: mua sắm, thuê mướn, cung cấp dịch vụ: Cá nhân, đơn vị được giao nhiệm vụ lấy 03 báo giá chuyển về Phòng KH-TC. - Những công việc có giá trị từ 5.000.000 đồng trở lên đều phải làm Hợp đồng. 	Kế hoạch; Tờ trình; Dự toán; Hợp đồng

Người chịu trách nhiệm	Trình tự	Diễn giải	Biểu mẫu
KTT; HT		<p>- Cá nhân, Đơn vị được giao chuyển Kế hoạch (hoặc Tờ trình, Dự toán), Hợp đồng, Báo giá cho Kế toán trưởng để thẩm định. Nếu:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Không hợp lệ: yêu cầu chỉnh sửa lại. + Hợp lệ: Kế toán trưởng ký và trình Hiệu trưởng phê duyệt. + Nếu khoản chi có giá trị từ 20.000.000 đ trở lên, Kế toán trưởng soạn thảo Quyết định phê duyệt dự toán và chỉ định đơn vị thực hiện trình Hiệu trưởng phê duyệt. 	<p>Kế hoạch; Tờ trình; Dự toán; Quyết định; Hợp đồng</p>
KTV; HT		<p>- Cá nhân, đơn vị viết giấy đề nghị thanh toán (hoặc Giấy đề nghị chuyển tiền) theo mẫu, kèm theo Kế hoạch/Tờ trình/Dự toán và hóa đơn, chứng từ, hồ sơ có liên quan; chuyển cho Kế toán thanh toán.</p> <p>- Kế toán thanh toán kiểm tra, xem xét tính hợp lý, hợp lệ của chứng từ chi (căn cứ vào Qui chế chi tiêu nội bộ của trường và các qui định tài chính hiện hành). Nếu:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Không hợp lệ: yêu cầu hoàn chỉnh lại. + Hợp lệ: Lập phiếu chi hoặc UNC. <p>- Chuyển Kế toán trưởng ký xác nhận trên Phiếu chi, UNC.</p> <p>- Trình Hiệu trưởng duyệt chi.</p>	<p>Phiếu chi; và các chứng từ kế toán theo quy định có liên quan</p>
KTV; TQ; Người nhận tiền		<p>* Chi tiền mặt:</p> <p>- Kế toán thanh toán chuyển Phiếu chi (kèm theo các chứng từ có liên quan) cho Thủ quỹ để chi tiền.</p> <p>- Thủ quỹ có trách nhiệm thực hiện lệnh chi theo nội dung phiếu chi đã được Kế toán trưởng ký và Hiệu trưởng phê duyệt.</p>	<p>Phiếu chi</p>

Người chịu trách nhiệm	Trình tự	Diễn giải	Biểu mẫu
		- Người nhận tiền và thủ quỹ ký xác nhận đã chi đúng, đủ theo nội dung phiếu chi. - Thủ quỹ chuyển cho Kế toán trưởng Phiếu chi có chữ ký của người nhận tiền (kèm theo các chứng từ có liên quan). * <u>Chuyên khoản:</u> - Kế toán thanh toán chuyển UNC ra Ngân hàng, Kho bạc để chuyển tiền.	
KTT		- Kế toán trưởng có trách nhiệm lưu trữ các chứng từ, hồ sơ liên quan tới quá trình Chi theo qui định của Luật kế toán.	Các hồ sơ liên quan

6. HỒ SƠ CẦN LƯU:

- Sổ sách kế toán;
- Hồ sơ thanh toán có liên quan;
- Chứng từ thu, chi

7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Giấy đề nghị tạm ứng	Không mã hoá	Theo quy định của Nhà nước về lưu trữ chứng từ kế toán	Phòng KH-TC
2	Giấy thanh toán tạm ứng			
3	Giấy đề nghị thanh toán			
4	Phiếu thu			
5	Biên lai thu tiền			
6	Phiếu chi			
7	Giấy rút dự toán ngân sách			
8	Ủy nhiệm chi			

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
9	Bảng kê chi tiền cho người tham gia Hội thảo, hội nghị			
10	Bảng thanh toán tiền học bổng			
11	Bảng chấm công làm thêm giờ			
12	Bảng thanh toán tiền lương			
13	Hợp đồng giao khoán công việc			
14	Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán công việc			

