



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ KTCN
VIỆT NAM – HÀN QUỐC

Địa chỉ: Hồ Tông Thốc - Nghi Phú - TP.Vinh - Tỉnh Nghệ An
ĐT: 038.3511454 Email: cdvhnghedan@gmail.com
Fax: 038.852194 Web: www.cdvhnghedan.edu.vn

QUY TRÌNH THANH/ QUYẾT TOAN

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	TRẦN THỊ THU LAN	NGUYỄN DUY NAM	NGUYỄN DUY NAM
Chức danh	TP. TÀI VỤ	HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

I. Mục đích quy trình : 03.TV

- Quy định thống nhất và công khai trình tự, thủ tục thực hiện thanh /quyết toán, nhằm thực hiện công tác phối hợp thanh/quyết toán nhanh gọn, kịp thời, đúng nguyên tắc tài chính, đáp ứng yêu cầu về công tác điều hành quản lý tài chính của nhà trường.

II. Phạm vi áp dụng

- Quy trình: 03.TV áp dụng đối với toàn bộ công chức trường CĐ nghề KTCN Việt Nam – Hàn Quốc, khi thực hiện nhiệm vụ có liên quan công tác thanh /quyết toán từ nguồn tài chính của nhà trường

III. Tài liệu viện dẫn

- Căn cứ vào quyết định số 258/QĐ- BLĐTBXH ngày 15/02/2007 của Bộ trưởng Bộ lao động – Thương binh xã hội về việc thành lập trường cao đẳng nghề KTCN Việt Nam – Hàn Quốc;

- Căn cứ vào quyết định số 5252/Q/QĐ.UBND.VX ngày 07 tháng 09 năm 2007 và QĐ số 5252/Đ – UBND ngày 15/10/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Quy chế về tổ chức & hoạt động của trường cao đẳng nghề KTCN Việt Nam - Hàn Quốc;

- Căn cứ ND số 43 ND- CP và thông tư số 71/2006 TT-BTC ngày 24 tháng 04 năm 2006 của chính phủ hướng dẫn ND 43 ND – CP về quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

- Căn cứ QĐ số 19/200 QĐ/BTC ngày 30/3/2006, nghị định 66/2013 NL thông tư số 09/2008 TT.BTC.CĐTG, số 68/2012 TT.BTC, QĐMS số 185/2010.MSXD, số 161/2012 TT.BTC.CĐKSC, 08/2013 TT.BTC, số 37/2015 TT.BTC, HĐXD, số 102/2015 TT.BTC và các thông tư khác của bộ tài chính hướng dẫn, quy định về chế độ, mẫu biểu, chế độ kiểm soát chi ngân sách đối với các đơn vị hành chính và các đơn vị sự nghiệp có thu;

- Căn cứ quyết định số 775 ngày 28 tháng 08 năm 2014 của Trường cao đẳng nghề KTCN Việt Nam – Quốc về việc ban hành hệ thống văn bản trường và quy chi tiêu nội bộ trường.

IV. Từ viết tắt: P.TV(Phòng Tài vụ)

V. Lưu đồ (Xem trang 5)

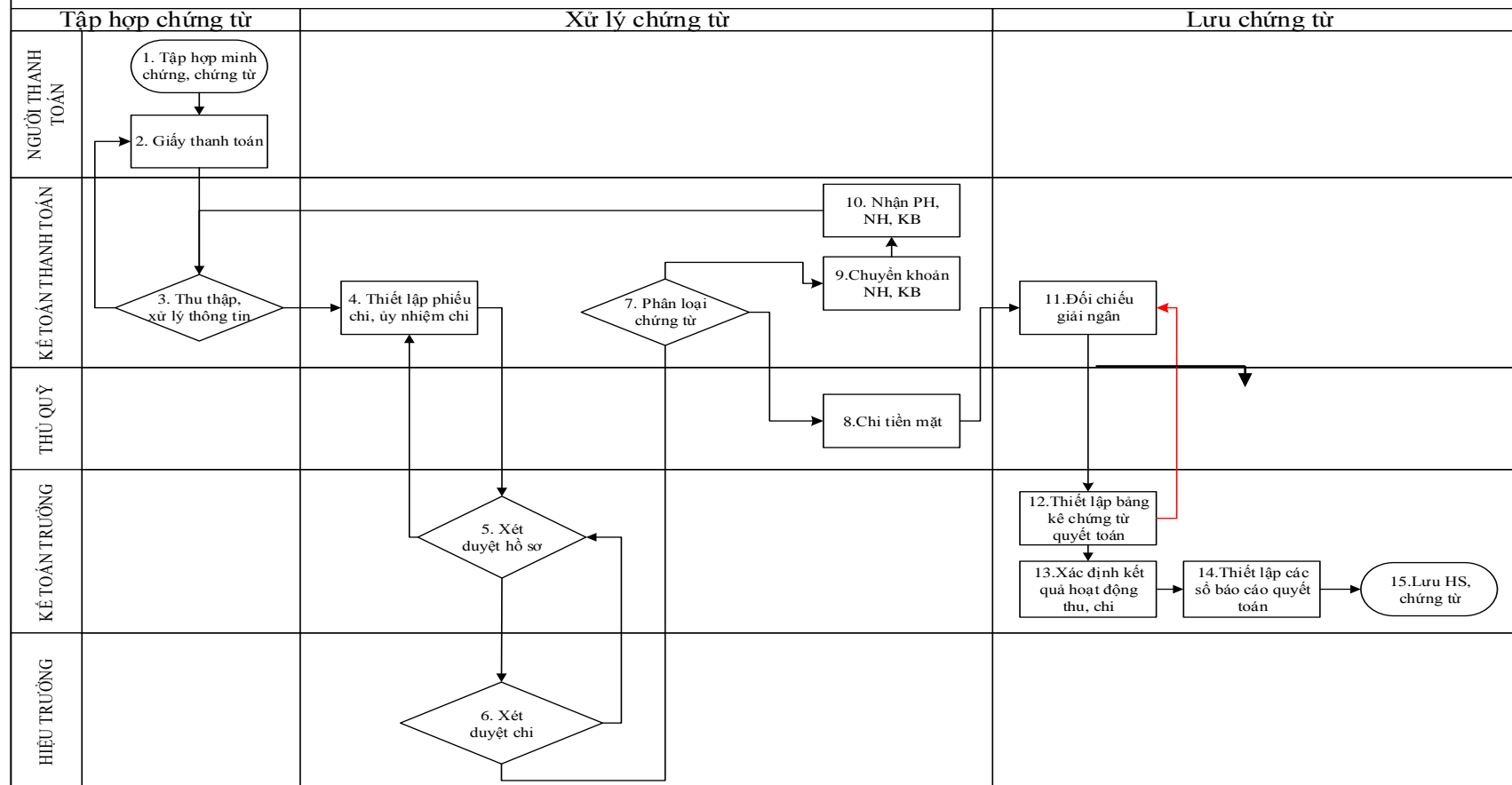
VI. Đặc tả lưu đồ (Xem trang 6-8)

VII. Các mẫu biểu (mẫu biểu thanh toán ban hành theo quyết định số 19/QĐ - BTC, thông t- 161,,185 TT-BTC)

TT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU CT
01	Bảng chấm công	Mẫu số: C01a-HD
02	Bảng chấm công làm thêm giờ	Mẫu số: C01b-HD
03	Giấy báo làm thêm giờ	Mẫu số: C01c-HD
04	Bảng thanh toán tiền lương	Mẫu số: C02a-HD
05	Bảng thanh toán thu nhập tăng thêm	Mẫu số: C02b-HD
06	Bảng thanh toán học bổng (Sinh hoạt phí)	Mẫu số: C03-HD
07	Bảng thanh toán tiền thưởng	Mẫu số: C04-HD
08	Bảng thanh toán phụ cấp	Mẫu số: C05-HD
09	Danh sách chi tiền l- ơng và các khoản thu nhập khác qua tài khoản cá nhân	Mẫu số: C13-HD
10	Bảng kê đề nghị thanh toán	Mẫu số: C41-HD
11	Giấy đi đường	Mẫu số: C06-HD
12	Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	Mẫu số: C07-HD
13	Hợp đồng giao khoán công việc, sản phẩm	Mẫu số: C08-HD
14	Bảng thanh toán tiền thuê ngoài	Mẫu số: C09-HD
15	Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán	Mẫu số: C10-HD
16	Bảng kê trích nộp các khoản theo long	Mẫu số: C11-HD
17	Bảng kê thanh toán công tác phí	Mẫu số: C12-HD
18	Phiếu nhập kho	Mẫu số: C20-HD
19	Phiếu xuất kho	Mẫu số: C21-HD
20	Giấy báo hỏng, mất công cụ, dụng cụ	Mẫu số: C22-HD
21	Biên bản kiểm kê vật tư, CCụ, sản phẩm hàng hóa	Mẫu số: C23-HD
22	Bảng kê mua hàng	Mẫu số: C24-HD
23	Biên bản kiểm nghiệm Vt, Ccụ, SP hàng hóa	Mẫu số: C25-HD
24	Phiếu thu	Mẫu số: C30-BB
25	Phiếu chi	Mẫu số: C31-BB
26	Giấy đề nghị tạm ứng	Mẫu số: C32-HD
27	Giấy thanh toán tạm ứng	Mẫu số: C33-BB
28	Biên bản kiểm kê quỹ (VN đồng)	Mẫu số: C34-HD

29	Biên bản kiểm kê quỹ (Vàng, bạc, kim khí quý, đá quý)	Mẫu số: C35-HD
30	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu số: C37-HD
31	Biên lai thu tiền	Mẫu số: C38-BB
32	Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội thảo, tập huấn.	Mẫu số: C40a-HD
33	Biên bản giao nhận TSCĐ	Mẫu số: C50-HD
34	Biên bản thanh lý TSCĐ	Mẫu số: C51-HD
35	Biên bản đánh giá lại TSCĐ	Mẫu số: C52-HD
36	Biên bản kiểm kê TSCĐ	Mẫu số: C53-HD
38	Biên bản giao nhận TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành	Mẫu số: C54-HD
39	Biên bản nghiệm thu, bàn giao đ- a vào sử dụng	Mẫu số: C54-HD
40	Bảng tính hao mòn TSCĐ	Mẫu số: C55a-HD
41	Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ	Mẫu số: C55b-HD
42	Hóa đơn GTGT	Mẫu số: 01GTKT-3LL
43	Hóa đơn bán hàng thông thường	Mẫu số: 02GTGT-3LL
44	Bảng kê thu mua hàng hóa mua vào không có hóa đơn	Mẫu số: 04 GTGT
45	Phiếu nhập kho	Mẫu số : C20 - HD
46	Phiếu xuất kho	Mẫu số:21-HD
47	Giấy báo hỏng, báo mất công cụ, dụng cụ	Mẫu số:22-HD
48	Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ	Mẫu số: 03P XK-3LL
49	Phiếu xuất kho hàng gửi đại lý	Mẫu số: 04HDL-3LL
50	Hợp đồng mua , bán sản phẩm hàng hóa, dịch vụ	Theo TT09, TT 68,TT185,BTC
51	Biên bản nghiệm thu, thanh lý sản phẩm hàng hóa	Theo TT09, TT 68,TT185,BTC
52	Vé cầu đường, vé tàu, vé xe, vé tàu	NĐ 19 .BTC
53	Giấy xác nhận hàng viện trợ không hoàn lại	NĐ 19 .BTC
54	Bảng kê chứng từ gốc gửi nhà tài trợ	NĐ 19 .BTC
55	Đề nghị ghi thu - ghi chi ngân sách tiền, hàng viện trợ	NĐ 19 .BTC
56	Hóa đơn bán lẻ	NĐ 19 .BTC
57	Giấy chứng nhận nghỉ ốm h- ởng BHXH.	NĐ 19 .BTC

QUY TRÌNH THANH QUYẾT TOÁN



TT	Công việc	Ai	Khi nào	ở đâu/thời gian	Cách làm	Bằng chứng
5.1	Tập hợp minh chứng	-Người có nhu cầu thanh toán và lãnh đạo đơn vị	- Bộ môn, phòng, khoa phát sinh nhu cầu	-Tại bộ môn, phòng, khoa	- Tập hợp các minh chứng công việc đã hoàn thành	- Có đủ minh chứng(theo quy trình công việc)
5.2	Giấy xin thanh toán	-Người có nhu cầu và lãnh đạo đơn vị	Có đủ minh chứng	- Tại bộ môn, phòng, khoa	- Lập giấy xin thanh toán theo mẫu quy định	- Giấy xin thanh toán đã được phê duyệt
5.3	Tiếp nhận HS, xử lý hồ sơ	-Kế toán thanh toán	- Khi người có nhu cầu đến thanh toán	- Tại phòng Tài vụ - Thời gian :01 ngày	- Tiếp nhận hồ sơ - Kiểm soát hồ sơ - Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	- Hồ sơ đã hoàn thiện
5.4	Thiết lập chứng từ kế toán	- Kế toán thanh toán	- Hồ sơ đã hoàn thiện	-Tại phòng tài vụ - Thời gian: 01 ngày	- Lập chứng từ thanh toán - Trình duyệt hồ sơ	- Phiếu chi, ủy nhiệm
5.5	Xét duyệt hồ sơ	- Kế toán trưởng	- Kế toán thanh toán trình hồ sơ	- Tại phòng tài vụ - Thời gian :01 ngày	- Kiểm tra tính pháp lý hồ sơ - Ký duyệt hồ sơ - Chuyển trình ký Hiệu trưởng	- Hồ sơ đã ký duyệt
5.6	Xét duyệt chi	- Hiệu trưởng	Hồ sơ đã được Hiệu trưởng duyệt chi	- Tại phòng Hiệu trưởng - Thời gian: 01 ngày	- Kiểm tra hồ sơ - Ký duyệt chi	- Ký duyệt chi
5.7	Phân loại hồ sơ	- Kế toán thanh toán	- Hồ sơ đã hoàn thiện đóng dấu	- Tại phòng tài vụ - Thời gian :01 ngày	- Tập hợp hồ sơ chi trả chuyển khoản - Tập hợp hồ sơ chi trả tiền mặt	- Hồ sơ đã hoàn thiện đóng dấu - Thủ quỹ ký giao nhận hồ sơ tiền mặt

TT	Công việc	Ai	Khi nào	ở đâu/thời gian	Cách làm	Bằng chứng
5.8	Chi tiền mặt	- Thủ quỹ	Hồ sơ đã được duyệt chi	- Tại phòng Tài vụ - Thời gian khi tiếp nhận hồ sơ	- Chi trả tiền mặt theo hồ sơ	- Hồ sơ đã có chữ ký của người nhận tiền và Thủ quỹ
5.9	Chuyển khoản qua hệ thống kho bạc, ngân hàng	- Kế toán thanh toán	- Hoàn thiện đóng dấu hồ sơ chuyển khoản	- Tại KB, NH nơi giao dịch - Thời gian : 02 ngày	- Nhận chứng từ tại phòng Hiệu trưởng chuyển KB, NH	- Giấy rút dự toán, ủy nhiệm chi đã có xác nhận chuyển của NH, KB
5.10	Xử lý phản hồi NH, KB	- Kế toán thanh toán	- Nhận được thông báo phản hồi của NH, KB	- Tại KB, NH nơi giao dịch - Thời gian : 01 ngày	- Xử lý các nội dung phản hồi của KB, NH	- KB, NH chấp nhận kết quả xử lý phản hồi
5.11	Hoàn thiện CT đã giải ngân	- Kế toán thanh toán	- Hồ sơ đã giải ngân tại KB, NH	- Thời gian: 05 ngày	- Hoàn thiện chứng từ - Hoàn thiện đối chiếu	Hồ sơ đủ điều kiện quyết toán -
5.12	Lập bảng kê quyết toán	- Kế toán trưởng	- Hồ sơ đủ điều kiện quyết toán	- Tại phòng Tài vụ - Thời gian: 05 ngày	- Ghi sổ chứng từ	- Bảng kê chứng từ ghi sổ
5.13	Xác định hoạt động thu, chi	- Kế toán trưởng	Hồ sơ đủ điều kiện quyết toán	- Tại phòng Tài vụ - Thời gian: 10 ngày	- Cân đối sổ sách kế toán - Lập các biểu báo cáo kế toán	- Hoàn thiện sổ sách báo cáo quyết toán
5.14	Thiết lập sổ sách báo cáo quyết toán	- Kế toán trưởng	- Chứng từ đã hoàn thiện quy trình quyết toán	- Tại phòng Tài vụ - Thời gian: 03 ngày	- Hạch toán, Kết chuyển chênh lệch thu, chi	- Báo cáo hoạt động thu, chi

5.15	Lưu trữ hồ sơ, chứng từ	- Kế toán trưởng - Phòng tài vụ	- Chứng từ đã hoàn thiện quy trình quyết toán	- Tại phòng Tài vụ - Thời gian: 10 ngày	- Sắp xếp chứng từ và đóng lưu chứng từ	- Hồ sơ, chứng từ được đóng thành quyển

Phụ lục 1. Quy định của BTC về chứng từ kế toán (Minh chứng)

1- Chứng từ kế toán là những giấy tờ và vật mang tin phản ánh nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đã hoàn thành. Chứng từ kế toán phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên và số hiệu của chứng từ kế toán;
 - Ngày, tháng, năm lập chứng từ kế toán;
 - Tên, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ kế toán;
 - Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;
- Số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính ghi bằng số; tổng số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu, chi tiền ghi bằng số và bằng chữ;
- Chữ ký, họ và tên của người lập, người duyệt và những người có liên quan đến chứng từ kế toán.

** Ngoài những nội dung chủ yếu của chứng từ kế toán nêu trên, chứng từ kế toán có thể có thêm những nội dung khác có liên quan theo từng loại chứng từ.*

2. Các hoạt động kinh tế, tài chính phát sinh đều phải lập chứng từ kế toán.
Chứng từ kế toán chỉ được lập một lần cho mỗi nghiệp vụ kinh tế, tài chính.
3. Chứng từ kế toán phải được lập rõ ràng, đầy đủ, kịp thời, chính xác theo nội dung quy định trên mẫu.
4. Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính trên chứng từ kế toán **không được viết tắt, không được tẩy xóa, sửa chữa; số và chữ viết phải liên tục, không ngắt quãng, chỗ trống phải gạch chéo; chứng từ bị tẩy xóa, sửa chữa đều không có giá trị thanh toán và ghi sổ kế toán**. Khi viết sai vào mẫu chứng từ kế toán thì phải huỷ bỏ bằng cách gạch chéo vào chứng từ viết sai.
5. Chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký. Chữ ký trên chứng từ kế toán phải được ký bằng bút mực xanh. Không được ký chứng từ kế toán bằng mực đỏ hoặc đóng dấu chữ ký khắc sẵn. Chữ ký trên chứng từ kế toán của một người phải thống nhất.
6. Chữ ký trên chứng từ kế toán phải do người có thẩm quyền hoặc người được uỷ quyền ký. Nghiêm cấm ký chứng từ kế toán khi chưa ghi đủ nội dung chứng từ thuộc trách nhiệm của người ký.

Phụ lục II. Một số quy trình chứng từ

TT	Nội dung thanh toán	Mẫu biểu thực hiện	Ghi chú
1	Tiền lương, các khoản phụ cấp theo lương	<ul style="list-style-type: none"> - Bảng chấm công - Bảng kê tính tiền lương - Bảng tính thuế TNCN giảm trừ(nếu có) - Bảng kê thuyết minh tăng giảm và minh chứng tăng giảm 	
3	Các khoản trích nộp theo lương, KPCĐ)	<ul style="list-style-type: none"> - Bảng kê trích % BH theo lương phải nộp - Bảng đối chiếu hàng quý - Phê duyệt mức đóng góp công đoàn 	
4	Chế độ ốm đau, thai sản	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đã được bảo hiểm xác nhận chế độ - Giấy đề nghị thanh toán 	
6	Học bổng học sinh	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định phê duyệt Hiệu trưởng - Bảng kê tổng hợp tính học bổng - Danh sách học sinh ký nhận theo khoa 	
9	Thanh toán công tác phí	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị thanh toán - Bảng kê thanh toán - Công văn cử đi công tác và giấy mời, giấy triệu tập hội nghị được BGH duyệt(Bản gốc) - Chủ trương được BGH phê duyệt - Giấy đi đường - Hóa đơn, phiếu thu và chứng từ hợp lệ, hợp pháp theo quy định của nhà nước đối với khoản thanh toán 	
10	Hỗ trợ CB, GV đi học	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị thanh toán - Quyết định cử đi học của nhà trường - Thông báo thời hạn học - Báo cáo kết quả học tập được duyệt - Giấy đề nghị thanh toán(CD theo QCNB) 	
13	Mua sắm vật tư, tài sản, vật tư, dịch vụ Gói thầu < 10 triệu	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị thanh toán - Đề xuất và dự trù mua sắm được duyệt - Phiếu trình duyệt giá(kèm theo báo giá tối thiểu của 3 đơn vị - Hóa đơn GTGT - Bảng kê giao nhận vật tư, văn phòng phẩm - Phiếu xuất nhập kho tăng giảm dụng cụ 	

18	Đối với gói thầu nhỏ, cán bộ nhà trường làm được	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị thanh toán - Giấy báo hỏng TSCĐ, công cụ, dụng cụ - Đề xuất và dự trù mua sắm được duyệt - Phiếu trình duyệt giá(kèm theo báo giá tối thiểu của 3 đơn vị - Hóa đơn giá trị gia tăng - Bảng kê giao nhận vật tư, dụng cụ - Nghiệm thu bàn giao đưa vào sử dụng -Bảng kê chấm công làm việc ngoài giờ 	
19	Sửa chữa thường xuyên Gói thầu < 20 triệu Thuê các đơn vị có tư cách pháp nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị thanh toán - Giấy báo hỏng tài sản, công cụ, dụng cụ - Đề xuất và dự trù tổng hợp sửa chữa được duyệt - Phiếu trình duyệt giá(kèm theo báo giá tối thiểu của 3 đơn vị - Hợp đồng, biên bản NT bàn giao, thanh lý, hóa đơn GTGT 	
26	Lễ tân khánh tiết (tiếp khách, tiếp chuyên gia	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị thanh toán - Đề xuất, dự trù được phê duyệt - Danh sách khách mời - Quyết định phê duyệt mức chi - Hóa đơn giá trị gia tăng - Hợp đồng, nghiệm thu thanh lý (Nếu có) 	

Chú ý: Đối với một số nghiệp vụ có tính chất đặc thù riêng hoặc một số mẫu biểu có bổ sung, sửa đổi theo luật kiểm soát chi hiện hành, thì phòng tài vụ và người thanh toán có trách nhiệm phối hợp hoàn thiện các bổ sung, sửa đổi.

