

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 10 năm 2018

QUY TRÌNH

Quản lý tài chính

1. Mục đích

- Quy trình này quy định về việc quản lý tài chính của trường;
- Phục vụ công tác kế hoạch tài chính, kế toán, thanh toán, tạm ứng, theo dõi công nợ, lương, thuế.

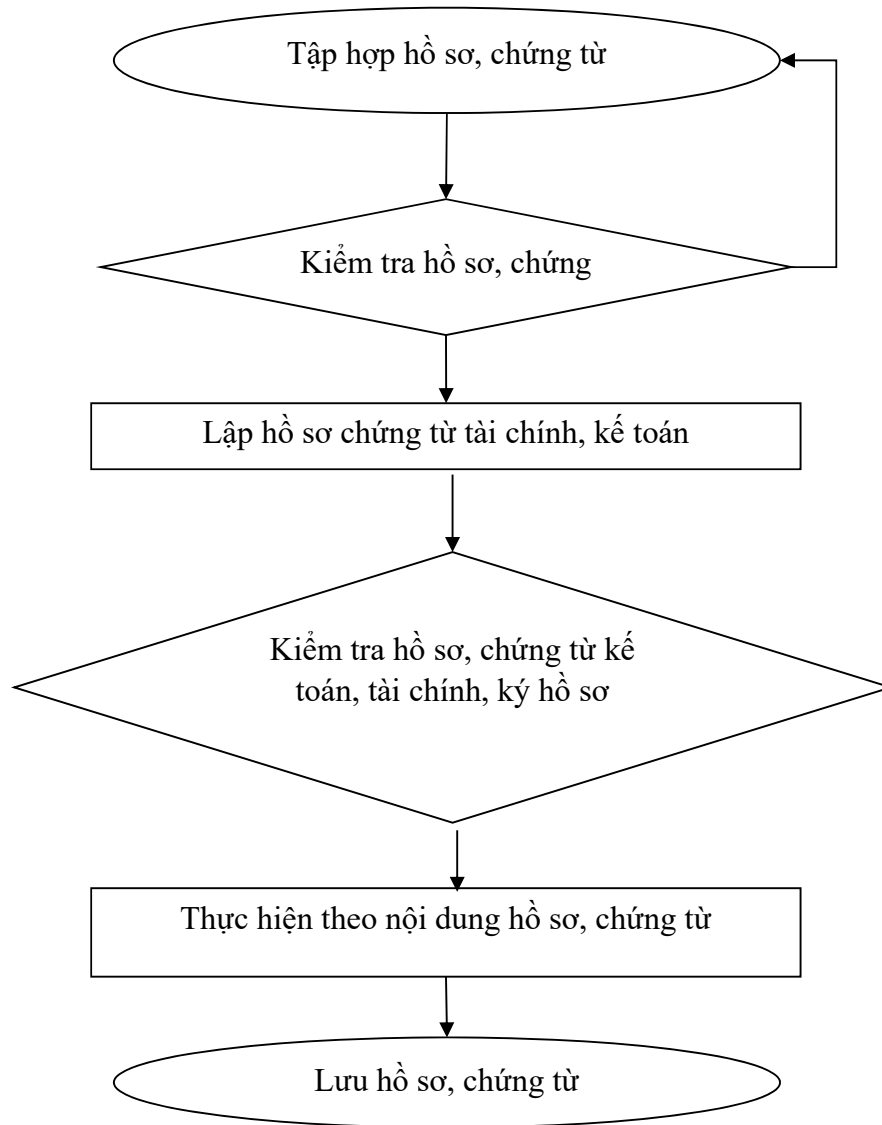
2. Phạm vi áp dụng: Trong toàn trường.

3. Căn cứ pháp lý

- Luật ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;
- Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách;
- Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015;
- Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán;
- Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

4. Quy trình

4.1. Lưu đồ



4.2. Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<p>Đơn vị, cá nhân liên quan tập hợp hồ sơ, chứng từ liên quan chuyển kế toán viên phụ trách phần hành kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ chứng từ liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị/cá nhân liên quan thuộc trường lập kế hoạch, kèm dự toán kinh phí gửi Phòng KHTC. - Sinh viên, học viên nộp học phí, các khoản phải nộp khác bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản qua ngân hàng; - Giảng viên, viên chức tạm ứng, thanh toán tạm ứng, thanh toán theo đề xuất, kế hoạch được duyệt; 	Đơn vị, cá nhân liên quan

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị ký kết hợp đồng đề nghị thanh toán, tạm ứng theo hợp đồng đã ký kết. 	
2	<p>Kiểm tra hồ sơ chứng từ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Viên chức phụ trách công tác lập kế hoạch: Kiểm tra, tổng hợp kế hoạch, trình lãnh đạo phòng thẩm định dự toán, kế hoạch kinh phí, KTT ký ; trình BGH phê duyệt. - Kế toán thu kiểm tra số tiền đóng học phí, các khoản phải nộp khác của sinh viên, học viên nộp bằng tiền mặt (thu tiền, lập hoá đơn thu tiền, bảng kê thu tiền, phối hợp với kế toán thanh toán lập phiếu thu, nộp tiền cho thủ quỹ theo phiếu thu), chuyển khoản qua ngân hàng (lập bảng kê nộp tiền qua ngân hàng, đối chiếu với kế toán thanh toán) - Kế toán thanh toán kiểm tra hồ sơ thanh toán, tạm ứng, số dư tạm ứng của giảng viên, viên chức; - Kế toán thanh toán kiểm tra hồ sơ thanh toán, tạm ứng với nội dung hợp đồng đã ký kết, công nợ của đơn vị liên quan. - Kế toán lương, thuế kiểm tra hồ sơ cá nhân, kê khai giảm trừ, báo cáo doanh thu phát sinh nghĩa vụ thuế với nhà nước. <p>Sau khi kiểm tra, nếu hồ sơ, chứng từ chưa đầy đủ, hợp pháp, hợp lệ thì chuyển trả ngay cho đơn vị/ cá nhân liên quan để hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>Nếu đã đầy đủ, hợp pháp, hợp lệ thì thực hiện bước tiếp theo.</p>	<p>KT tổng hợp; KT thu; KT thanh toán; KT thuế; KT lương; Viên chức phụ trách công tác lập kế hoạch</p>
3	<p>Lập hồ sơ, chứng từ tài chính, kế toán:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Viên chức phụ trách kế hoạch: Tổng hợp xây dựng dự toán kinh phí toàn trường trình KTT, Hiệu trưởng ký duyệt; trình Bộ Tài chính phê duyệt theo quy định. Trên cơ sở Quyết định giao dự toán thu, chi ngân sách của Bộ Tài chính dự kiến phân bổ kế hoạch cho các bộ phận trên cơ sở thống nhất với các đơn vị thực hiện. - Kế toán thu tiền, lập hoá đơn thu tiền, bảng kê thu tiền, phối hợp với kế toán thanh toán lập phiếu thu, nộp tiền cho thủ quỹ theo phiếu thu trong trường hợp nộp tiền mặt; lập bảng kê nộp tiền qua ngân hàng, đối chiếu với kế toán thanh toán. Kế toán thanh toán lập phiếu thu theo bảng kê thu tiền khi nộp tiền mặt; lập phiếu kế toán trên cơ sở đối chiếu danh sách nộp chuyển khoản của kế toán thu và sổ phụ ngân hàng định kỳ hàng ngày. 	<p>KT tổng hợp; KT thu; KT thanh toán; KT thuế; KT lương; Viên chức phụ trách công tác lập kế hoạch</p>

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
	<ul style="list-style-type: none"> - Kế toán thanh toán hạch toán kế toán, lập phiếu chi/UNC tạm ứng, thanh toán tạm ứng, thanh toán theo đề nghị tạm ứng, thanh toán tạm ứng, thanh toán đã được duyệt, đồng thời báo cáo số dư tạm ứng cho KT tổng hợp theo dõi. - Kế toán thanh toán hạch toán kế toán, lập phiếu chi/UNC tạm ứng, thanh toán theo đề nghị tạm ứng, thanh toán đúng với nội dung hợp đồng, đồng thời đối chiếu số dư tạm ứng/thanh toán với KT quản lý hợp đồng. - KT thanh toán lập báo cáo số dư tạm ứng của giảng viên, viên chức, KT quản lý hợp đồng lập báo cáo số dư tạm ứng/thanh toán cho KTT định kỳ hàng tháng. - Kế toán lương lập danh sách chi lương, bảng tính BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ, thu nhập khác trình KTT; hạch toán kế toán. - KT thuế: Thực hiện khấu trừ thuế, bảng tính nghĩa vụ các loại thuế phát sinh định kỳ theo quy định; xuất hoá đơn dịch vụ, chứng từ khấu trừ thuế TNCN (nếu có); hạch toán kế toán. - Định kỳ theo quy định/ đột xuất theo yêu cầu quản lý: KT tổng hợp kiểm tra hạch toán kế toán trên phần mềm kế toán, cân đối số phát sinh, đối chiếu với kế toán chi tiết, in các báo biểu tổng hợp, báo cáo tài chính; KTT ký và trình BGH duyệt. 	
4	<p>Kiểm tra hồ sơ, chứng từ kế toán, tài chính, ký hồ sơ: KTT kiểm tra phiếu thu/phiếu chi/UNC và hồ sơ chứng từ đi kèm; ký trình Hiệu trưởng duyệt chứng từ, hồ sơ</p>	KTT
5	<p>Thực hiện theo nội dung hồ sơ, chứng từ: Cá nhân thực hiện theo chứng từ được ký duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thủ quỹ thu/chi tiền theo phiếu thu/ chi đã được duyệt Đối với phiếu thu: Thủ quỹ ký nhận tiền, người nộp ký nộp tiền (ghi rõ họ tên); đồng thời ghi rõ số tiền nộp bằng chữ; Đối với phiếu chi: Người nhận tiền ký nhận tiền (ghi rõ họ tên) đồng thời ghi rõ số tiền nhận bằng chữ; thủ quỹ ký chi tiền. - Kế toán thanh toán chuyển UNC cho ngân hàng/kho bạc thanh toán. - Kế toán theo dõi công tác mua sắm đối chiếu tình hình thực hiện dự toán với kế toán tổng hợp. 	KT thanh toán, KT tổng hợp, thủ quỹ

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
	<ul style="list-style-type: none"> - Đối chiếu số dư tiền mặt hằng ngày giữa KT thanh toán và thủ quỹ. - Hàng tuần kiểm tra đối chiếu giữa kế toán thu và KT thanh toán. - KT tổng hợp kiểm tra, đối chiếu số dư tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc với số liệu hạch toán kế toán hàng tháng. 	
6	<p>Lưu hồ sơ, chứng từ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kế toán chi tiết lưu hồ sơ chứng từ khoa học, theo đúng quy định. - KT tổng hợp kiểm tra định kỳ hàng tháng và đột xuất việc lưu hồ sơ chứng từ, kiểm tra đối chiếu hồ sơ chứng từ và hạch toán kế toán. - Hồ sơ chứng từ lưu trữ theo quy định pháp luật về kế toán và quy định của nhà trường 	KT chi tiết, KT tổng hợp

5. Biểu mẫu kèm theo Quy trình

Trưởng đơn vị soạn thảo

(Đã ký)

Đình Nam Bình

Hiệu trưởng phê duyệt

(Đã ký)

Hoàng Đức Long