

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

QUY TRÌNH
THANH TOÁN VÀ QUẢN LÝ CHỨNG TỪ

Thái Nguyên, tháng 03 năm 2013

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong công tác thanh toán hoạt động thường xuyên (trừ công tác mua sắm sửa chữa bằng các hình thức đấu thầu) nhằm đảm bảo các loại chứng từ được thẩm định, phê duyệt, quản lý chặt chẽ hiệu quả và khoa học của trường Đại học Khoa học.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình thanh toán và quản lý chứng từ áp dụng để kiểm soát tất cả các loại chứng từ do các Phòng, Khoa, Bộ môn, trung tâm trong trường và các cá nhân, đơn vị bên ngoài chuyển đến (*Sau đây gọi tắt là các đơn vị*).

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

- Luật Ngân sách Nhà nước số 01/2002/QH11 ngày 16/12/2002 và Nghị định số 60/2003/NĐ - CP ngày 6/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật ngân sách Nhà nước;

- Luật Kế toán số 03/2003/QH11 ngày 17/6/2006 và Nghị định số 28/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán Nhà nước;

- Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền từ chối, 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;

- Thông tư số 33/2006/TT-BTC ngày 17/4/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý thu, chi tiền mặt qua hệ thống Kho bạc Nhà nước;

- Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp. Thông tư 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ trưởng, Bộ Tài chính về hướng dẫn, bổ sung chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành kèm theo Quyết định 19/2006/QĐ-BTC.

- Các Quyết định chế độ Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý và chi tiêu tài chính hiện hành.

- Các Quyết định, chế độ của Trường Đại học Khoa học quy định chế độ quản lý và chi tiêu tài chính hiện hành.

- Quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1. Từ viết tắt

- KTV: Kế toán viên

- KTT: Kế toán trưởng

- KTTT: Kế toán thanh toán

- PKHTC: Phòng Kế hoạch- Tài chính.

- HCTC: Hành chính- Tổ chức
- TSCĐ: Tài sản cố định
- CTKT: Chứng từ kế toán
- BHXH: Bảo hiểm xã hội
- TQ: Thủ quỹ
- BGH: Ban Giám hiệu
- NSNN: Ngân sách Nhà nước
- HT: Hiệu trưởng
- QCCTNB: Quy chế chi tiêu nội bộ
- BCH: Ban chấp hành
- NH,KB: Ngân hàng, Kho bạc

4.2. Định nghĩa

- Kế toán là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính dưới hình thức giá trị, hiện vật và thời gian lao động.

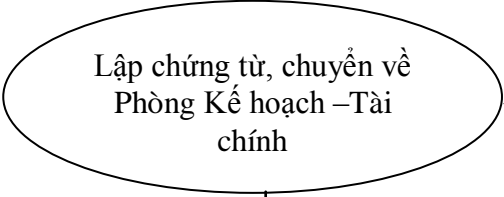
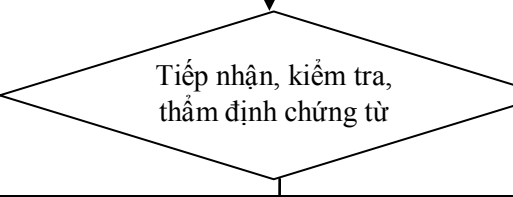
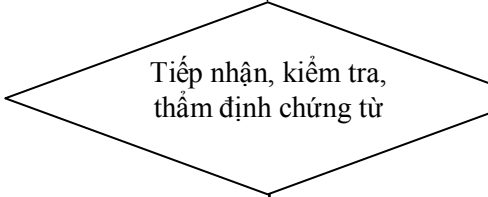
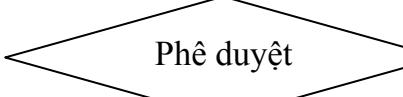
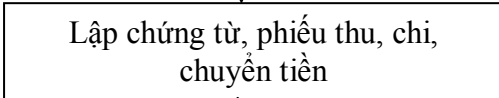
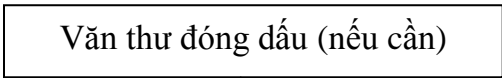
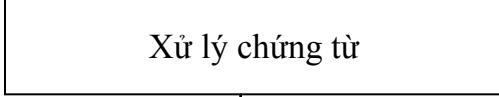
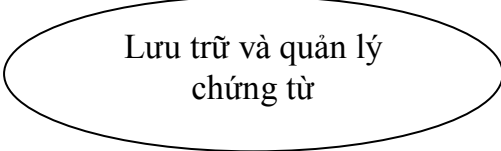
- Chứng từ kế toán: Là những giấy tờ và vật mang tin phản ánh nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh, đã hoàn thành làm căn cứ ghi sổ kế toán. Mọi số liệu ghi vào sổ kế toán bắt buộc phải được chứng minh bằng chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lệ.

- Đơn vị là các Phòng, Khoa, Bộ môn, Trung tâm có trong cơ cấu tổ chức của trường.

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ

Xem trang bên

Các bước	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung	Mô tả/ Biểu mẫu
Bước 1	Cán bộ VC, khách hàng		Quyết định 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 và Thông tư 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính Xem 5.2.1
Bước 2	Kế toán viên		Xem 5.2.2
Bước 3	Kế toán trưởng		Xem 5.2.2
Bước 4	Ban Giám hiệu		Xem 5.2.3
Bước 5	Kế toán viên		Xem 5.2.4
Bước 6	Văn thư		Xem 5.2.5
Bước 7	Kế toán viên		Xem 5.2.6
Bước 8	Kế toán viên		Xem 5.2.7

5.2. Mô tả nội dung lưu đồ

5.2.1. Lập chứng từ thanh toán/ tạm ứng

- Khi phát sinh nhu cầu thanh toán/Tạm ứng, các đơn vị, cá nhân phải lập chứng từ/ Giấy đề nghị thanh toán gửi về phòng Kế hoạch –Tài chính làm căn cứ thanh toán,tạm ứng .

- Để được thanh toán cần phải đảm bảo các điều kiện sau:

+ Lập giấy đề nghị thanh toán kèm theo các chứng từ thanh toán.

+ Chứng từ chỉ lập một lần cho một nghiệp vụ, kinh tế, tài chính phát sinh .

+ Chữ viết trên chứng từ phải rõ ràng, không tẩy xóa, không viết tắt.

+ Mọi chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký theo chức danh quy định trên chứng từ mới có giá trị thực hiện. Tất cả các chữ ký trên chứng từ thanh toán phải được ký bằng bút bi hoặc bút mực, không được ký bằng mực đỏ hoặc bằng bút chì, hoặc khắc dấu sẵn chữ ký.

+ Mẫu chứng từ kế toán thuộc loại bắt buộc sử dụng mẫu do Bộ Tài chính ban hành; Mẫu chứng từ kế toán thuộc loại hướng dẫn sử dụng do phòng Kế hoạch –Tài chính trường ban hành.

+ Chứng từ phải được sắp xếp gọn gàng và được đánh số thứ tự liên tục cho các tờ từ số 01 đến hết, sau đó ghi tổng số tờ vào cuối trang giấy đề nghị thanh toán. Các chứng từ kế toán như: biên lai tiền taxi, vé phí cầu đường, vé tàu, vé ô tô, chuyển fax nhanh... có kích thước nhỏ, người đề nghị thanh toán phải dán hoặc ghim trên tờ giấy khổ A4.

+ Nguyên tắc sắp xếp chứng từ: các chứng từ kèm theo giấy đề nghị thanh toán/Giấy tạm ứng phải được sắp xếp phía sau.

- Để được tạm ứng cần phải có các điều kiện sau:

+ Người tạm ứng tiền phải là cán bộ, viên chức của trường.

+ Lập giấy đề nghị tạm ứng (Mẫu C32-HD) và ghi rõ thời gian thanh toán hoàn tạm ứng , dự trừ (phô tô) hoặc các giấy tờ khác chứng minh số tiền xin tạm ứng.

+ Nộp giấy đề nghị tạm ứng về Phòng Kế hoạch –Tài chính trước 3 ngày tính từ ngày cần nhận khoản tạm ứng.

5.2.2. Tiếp nhận, kiểm tra và thẩm định chứng từ kế toán

Tất cả các chứng từ kế toán do các cá nhân trong và ngoài trường chuyển đến đều phải tập trung về phòng KH-TC. KTV sẽ tiến hành kiểm tra, xác minh tính pháp lý của chứng từ.

Kiểm tra tính rõ ràng, trung thực, đầy đủ các chỉ tiêu, các yếu tố ghi chép trên chứng từ.

Kiểm tra tính hợp pháp của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đã ghi trên chứng từ kế toán. Đối chiếu chứng từ kế toán với các tài liệu khác có liên quan.

Kiểm tra tính chính xác của số liệu, thông tin trên chứng từ kế toán.

Nếu chứng từ kế toán lập không đúng thủ tục, nội dung và chữ số không rõ ràng thì KTV trả lại yêu cầu làm thêm thủ tục và điều chỉnh sau đó mới làm căn cứ thanh toán.

Nếu chứng từ kế toán đầy đủ các điều kiện ở trên thì KTTT sẽ tiến hành làm thủ tục thanh toán.

Khi kiểm tra chứng từ kế toán nếu phát hiện có hành vi vi phạm chính sách, chế độ, các quy định về quản lý kinh tế, tài chính của nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ của trường sẽ bị từ chối thanh toán.

5.2.3. *Phê duyệt*

Chứng từ sau khi được KTV làm thủ tục thanh toán sẽ được KTV kiểm tra và ký trên chứng từ thanh toán, sau đó trình KTT, Ban Giám hiệu duyệt thanh toán theo quy định trong từng mẫu chứng từ trong vòng 10 ngày. Chứng từ được thanh toán khi đảm bảo các điều kiện sau:

- Các khoản thanh toán phải có trong dự toán ngân sách Nhà nước giao.
- Đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức của quy chế chi tiêu nội bộ, cấp có thẩm quyền quy định.
- Đã được Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền duyệt chi.

5.2.4. *Làm thủ tục thanh toán*

Tuỳ từng nội dung, tính chất của chứng từ, KTTT sẽ làm thủ tục thanh toán cho các đơn vị và cá nhân trong và ngoài trường.

Làm thủ tục thanh toán bằng tiền mặt hình thức thanh toán là phiếu chi với chứng từ kế toán chi cho các khoản sau:

- + Chi họp, chi hội đồng, hội nghị, tiền cước bưu chính.....
- + Các khoản thanh toán khác: Tiền mua hàng hoá, dịch vụ, tiền sửa chữa khác.....có giá trị thanh toán nhỏ không vượt quá 10 triệu đồng đối với một khoản chi (Nhưng cũng phải hạn chế ở mức thấp nhất và phải được sự đồng ý của KTT mới được thanh toán).
- + Các khoản thanh toán khác.

Làm thủ tục thanh toán hoàn tạm ứng hình thức thanh toán là giấy thanh toán tạm ứng (Mẫu C33-BB)

+ Các cá nhân trong trường làm thủ tục tạm ứng cho mục đích gì phải sử dụng đúng cho mục đích đó, không được chuyển giao tiền tạm ứng cho cá nhân khác.

+ Trong thời gian 07 ngày sau khi hoàn thành công việc được giao, người nhận tạm ứng phải chuyển toàn bộ chứng từ thanh toán đến phòng KH-TC để làm thủ tục hoàn tạm ứng.

+ Các khoản tạm ứng chi không hết phải nộp lại quỹ, nếu không nộp phòng KH-TC sẽ trừ vào tiền lương hàng tháng của người nhận tạm ứng.

Làm thủ tục chuyển khoản hình thức bằng giấy rút dự toán ngân sách hoặc ủy nhiệm chi kho bạc và ủy nhiệm chi ngân hàng đối với chứng từ kế toán chi cho các khoản sau:

+ Chi thanh toán cho con người: Tiền điện, điện thoại, Tiền lương, phụ cấp lương, tiền thưởng, tiền HD giảng dạy...;

+ Các khoản thanh toán không được dùng tiền mặt: Tiền mua sắm TSCĐ, Sửa chữa TSCĐ; Mua sắm vật tư văn phòng, công cụ, dụng cụ, sách tài liệu có giá trị từ 10 triệu đồng trở lên cho 01 lần mua;

+ Các khoản thanh toán có liên quan đến hợp đồng. Khi thanh toán phải nộp cho phòng KH-TC 02 hợp đồng, 02 thanh lý hợp đồng, 02 biên bản nghiệm thu và các chứng từ khác đi kèm.

+ Các khoản thanh toán khác.

5.2.5. Chuyển chứng từ cho văn thư đóng dấu

Sau khi chứng từ được Lãnh đạo Nhà trường phê duyệt KTV sẽ chuyển chứng từ đó cho Văn thư của Nhà trường để đóng dấu. Đối với chứng từ là phiếu thu, phiếu chi thì không chuyển đóng dấu.

5.2.6. Xử lý chứng từ

KTV tiến hành phân loại chứng từ.

Phiếu chi chuyển cho thủ quỹ để chi bằng tiền mặt. Thủ quỹ có trách nhiệm ký tên và đề nghị người nhận tiền ghi rõ họ tên đầy đủ, ngày tháng năm nhận tiền vào phiếu chi đó.

Chứng từ chuyển khoản sẽ được chuyển ra Kho bạc Nhà nước hoặc ngân hàng.

5.2.7. Ghi sổ kế toán, lưu trữ và quản lý chứng từ kế toán

Vào ngày 10 tháng sau thủ quỹ phải có trách nhiệm hoàn tất thủ tục chi và bàn giao hết chứng từ cho KTTH.

Chứng từ chuyển khoản sau khi được Kho bạc Nhà nước duyệt chi, KTTH lấy về để làm căn cứ ghi sổ kế toán.

Tất cả các chứng từ kế toán được KTV tập hợp đầy đủ lại, phân loại và đóng chứng từ thành từng tập đánh số thứ tự tập trên tổng số tập của 01 tháng đưa vào lưu trữ và quản lý theo Luật Kế toán.

6. NỘI DUNG THANH TOÁN

Quy định các nội dung thanh toán và tạm ứng bao gồm chứng từ và các yêu cầu cần có cho việc thanh toán và cách thức thực hiện. Giao cho KTTT với nội dung và số lượng theo yêu cầu của từng quy trình.

6.1. Quy trình tạm ứng

- Giấy đề nghị tạm ứng (Mẫu C32 -HD) có đầy đủ nội dung và chữ ký của người đề nghị tạm ứng và thủ trưởng đơn vị người tạm ứng;

- Các tài liệu kèm theo:

+ Kế hoạch dự trù được duyệt 02 bản 01 gốc; 01 photo

+ Quyết định (nếu có) 02 bản; 01 gốc 01 photo

+ Giấy mời, Thông báo triệu tập (nếu có) 02 bản, 01 gốc, 01 photo

+ Các chứng từ có liên quan khác

- KTV kiểm tra tính hợp lệ của các chứng từ. Nếu chứng từ chưa đầy đủ thì hoàn trả lại để hoàn chỉnh, bổ sung. Nếu số dư tạm ứng > 0 đồng, yêu cầu hoàn ứng hoặc thanh toán hết tạm hết tạm ứng trước khi tạm ứng lần tiếp theo.

6.2. Quy trình thanh toán hoàn ứng và thanh toán

- Giấy đề nghị thanh toán hoàn ứng (Mẫu C33-BB) (Nếu đã tạm ứng) hoặc Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu C37-HD) có chữ ký của người đề nghị.

- Các chứng từ và tài liệu:

+ Các Quyết định, Kế hoạch được duyệt (Nếu không tạm ứng)

+ Bảng kê đề nghị thanh toán (Mẫu 41-HD)

+ Hóa đơn; Biên lai; các loại vé

- KTV kiểm tra tính hợp lệ của các chứng từ. Nếu chứng từ chưa đầy đủ thì hoàn lại để hoàn chỉnh, bổ sung. Nếu số tiền đề nghị thanh toán $>$ số đã tạm ứng thì được thanh toán bổ sung phần chênh lệch (nếu vượt quá số dự trù phải có giải trình và được sự đồng ý của Ban giám hiệu); Nếu số đề nghị tạm ứng $<$ số đã tạm ứng thì người thanh toán phải nộp trả phần chênh lệch.

6.3. Quy trình thanh toán công tác phí

CBVC sau khi hoàn thành công tác phải thực hiện việc thanh toán theo chế độ công tác phí chậm nhất sau 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc công tác theo kế hoạch,

- Các chứng từ và tài liệu:

+ Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu C37-HD).

+ Giấy đề nghị, hoặc quyết định cử đi công tác.

+ Giấy đi đường có ký xác nhận đóng dấu của trường và nơi đến công tác.

+ Giấy mời tham dự (nếu có).

- + Hóa đơn tài chính, cuống vé và các chứng từ hợp pháp khác có liên quan.
- KTV kiểm tra chứng từ lập giấy thanh toán tạm ứng (trường hợp có tạm ứng), phiếu chi (Ứng < thanh toán, không ứng), phiếu thu (Ứng> thanh toán) trình KTT, BGH phê duyệt.
- Thủ quỹ căn cứ chứng từ do kế toán chuyển đến để thực hiện thu hoặc chi tiền mặt.

6.4. Quy trình thanh toán tiền thuê xe.

Trình tự công việc:

- Các đơn vị có nhu cầu sử dụng xe lập giấy đề nghị sử dụng xe ô tô trình Phòng HC-TC.(Mẫu KT 07).
- Phòng HC-TC lập dự trù bao gồm nội dung thuê xe, thời gian vận chuyển, nơi đi, nơi đến, chủng loại xe, số lượng khách, số chuyến và dự trù giá cước thuê xe trình KTT, BGH phê duyệt .
- KTV tiếp nhận chứng từ thanh toán gồm:
 - + Giấy đề nghị sử dụng xe ô tô.(Mẫu KT 07)
 - + Dự trù thuê xe;
 - + Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu C37-HD)
 - + Hợp đồng thuê xe, Biên bản thanh lý hợp đồng. (2 bản).
 - + Hóa đơn GTGT.
- KTV kiểm tra tính hợp pháp hợp lệ của chứng từ thanh toán. Nếu phát hiện sai sót, kế toán hoàn trả chứng từ, yêu cầu bổ sung sửa đổi.
- Căn cứ các chứng từ thanh toán, KTV trình KTT, BGH ký duyệt chi. Kế toán làm thủ tục chuyển khoản gửi NH,KB, hoặc phiếu chi để thủ quỹ chi tiền mặt.

6.5. Quy trình thanh toán tiền lương, tiền công, thu nhập tăng thêm

Trình tự công việc:

- Kế toán tiền lương tiếp nhận các văn bản thay đổi về nhân sự, lương các khoản trích theo lương, thu nhập tăng thêm từ Phòng HC-TC(Trước ngày 10 hàng tháng).
- In danh sách chi trả tiền lương, thu nhập tăng thêm (qua tài khoản) (Thực hiện từ ngày 11-15 hàng tháng).
- Căn cứ bảng thanh toán tiền lương, thu nhập tăng thêm. KTV làm thủ tục chuyển khoản trình BGH ký gửi NH,KB.
- Kho bạc chuyển kinh phí tiền lương hàng tháng, thu nhập tăng thêm sang tài khoản tiền gửi tại ngân hàng.
- Ngân hàng thực hiện việc chuyển lương, thu nhập tăng thêm vào tài khoản cá nhân của CBVC trường qua ATM.

- KTV công khai bảng thanh toán tiền lương, thu nhập tăng thêm tại phòng KH-TC, Edocman.

- CBVC trong đơn vị tiến hành kiểm tra số tiền trong tài khoản của mình so với bảng thanh toán. Nếu phát hiện sai sót thì liên hệ với phòng KH-TC để giải quyết.

- Chứng từ sau khi đã thanh quyết toán với NHKB sẽ được hạch toán và luân chuyển theo quy định.

6.6. Quy trình thanh toán khen thưởng

Trình tự công việc

- Căn cứ quyết định khen thưởng của Hiệu trưởng, của đơn vị cấp trên.

- Phòng HC-TC, Phòng CT-HSSV lập bảng thanh toán khen thưởng trình KTT, BGH ký duyệt.

- Căn cứ bảng thanh toán khen thưởng KTV làm thủ tục chuyển khoản gửi NH,KB, hoặc phiếu chi để thủ quỹ chi tiền mặt.

KTV lập phiếu chi chuyển thủ quỹ để chi tiền.

- CBVC, sinh viên ký danh sách, nhận tiền. Nếu phát hiện sai sót thì liên hệ với phòng KH-TC để giải quyết (thực hiện trong ngày).

- KTV tiến hành hạch toán và luân chuyển chứng từ theo quy định.

6.7. Quy trình thanh toán chế độ thai sản, đau ốm

Trình tự công việc:

- KTV tiếp nhận chứng từ thanh toán gồm:

+ Giấy ra viện;

+ Giấy chứng sinh; Giấy khai sinh (Bản sao công chứng).

Ghi chú: Các chứng từ trên phải gửi đến KTV chậm nhất 15 ngày từ ngày ra viện.

- KTV kiểm tra tính hợp pháp hợp lệ của chứng từ thanh toán. Nếu phát hiện sai sót, kế toán hoàn trả chứng từ, yêu cầu bổ sung sửa đổi.

- Căn cứ chứng từ đã được kiểm tra, KTV căn cứ các chế độ thanh toán hiện hành của BHXH lập các biểu mẫu thanh toán ...chế độ BHXH trình KTT, BGH, BCH Công Đoàn ký duyệt.

- Toàn bộ chứng từ sau khi ký duyệt sẽ được chuyển đến BHXH làm thủ tục chi trả cho người lao động.

- Căn cứ phê duyệt kinh phí của BHXH tỉnh, KTV lập phiếu chi, hoặc chuyển khoản trình KTT, BGH ký duyệt.

- Thủ quỹ trả tiền cho CBVC hoặc Kho bạc thực hiện chi trả thông qua thẻ ATM.

Chứng từ sau khi thanh quyết toán sẽ được bảo quản, lưu trữ theo quy định.

6.8. Quy trình thanh toán làm ngoài giờ

Trình tự công việc:

- KTV tiếp nhận hồ sơ thanh toán tiền làm ngoài giờ của CBVC bao gồm:
 - + Đề nghị làm ngoài giờ của bộ phận được BGH phê duyệt.
 - + Giấy báo làm việc ngoài giờ (Mẫu C01c-HD) kèm bảng chấm công (Mẫu C01a-HD) có xác nhận của trưởng đơn vị. Đối với các công việc làm ngoài giờ có tính chất thường xuyên liên tục như bảo vệ, trực điện, trực nước, quản lý ký túc xá thực hiện hình thức khoán hàng tháng và chi trả theo quý.
- Kế toán kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ thanh toán. Nếu phát hiện sai sót, kế toán hoàn trả chứng từ, yêu cầu bổ sung sửa đổi.
- Sau khi nhận hồ sơ hợp lệ, KTV tổng hợp toàn bộ chứng từ thanh toán làm ngoài giờ theo tháng để lập bảng thanh toán, kiểm tra hệ số lương, số giờ làm thêm, hệ số giờ làm thêm.....theo quy định tại QCCTNB và quy định của nhà nước.
- In bảng thanh toán (thực hiện vào cuối tháng).
- Căn cứ bảng thanh toán làm thêm giờ. Kế toán làm thủ tục chuyển khoản, hoặc phiếu chi trình KTT, HT ký duyệt gửi NH,KB hoặc thủ quỹ để chi tiền mặt.
- Kho bạc chuyển kinh phí làm ngoài giờ sang tài khoản tiền gửi tại ngân hàng.
- Ngân hàng thực hiện việc chuyển trả thù lao làm ngoài giờ vào tài khoản cá nhân của CBVC (qua thẻ ATM).
- Kế toán công khai Bảng thanh toán thù lao tiền làm ngoài giờ tại Phòng KH-TC. CBVC tiến hành kiểm tra số tiền trong tài khoản của mình so với bảng thanh toán. Nếu phát hiện sai sót thì liên hệ với phòng KH-TC để giải quyết (thực hiện trong ngày).

Hồ sơ sau khi được thanh quyết toán sẽ được hạch toán và luân chuyển theo quy định.

6.9. Quy trình thanh toán dạy Vượt giờ; Đứng lớp; Mời giảng

Trình tự công việc:

- KTV tiếp nhận hồ sơ thanh toán từ phòng Đào tạo, phòng HCTC, Các khoa, Bộ môn.
 - + Bảng tổng hợp khối lượng giảng dạy của giáo viên (kể cả coi thi, chấm thi,...).
 - + Hợp đồng mời giảng, bảng xác nhận khối lượng mời giảng.
 - + Bảng thống kê giờ giảng dạy lý thuyết, thực hành.
 - + Kế hoạch thanh toán tiền vượt giờ .
- KTV kiểm tra và lập bảng thanh toán tiền thù lao giảng dạy, coi thi, chấm thi, thu thuế thu nhập cá nhân... theo quy định tại QCCTNB của trường.

- Căn cứ bảng thanh toán giờ dạy Kế toán làm thủ tục chuyển khoản, hoặc phiếu chi trình KTT, BGH ký duyệt gửi kho bạc, ngân hàng hoặc thủ quỹ để chi tiền mặt.

- Kho bạc chuyển kinh phí thù lao giảng dạy sang tài khoản tiền gửi tại ngân hàng.

- Ngân hàng thực hiện việc chuyển trả thù lao giảng dạy vào tài khoản cá nhân của giáo viên (qua thẻ ATM).

- Kế toán công khai bảng thanh toán tiền thu lao giảng dạy tại Phòng KH-TC. Giáo viên tham gia giảng dạy tiến hành kiểm tra số tiền trong tài khoản của mình so với bảng thanh toán. Nếu phát hiện sai sót thì liên hệ với phòng KH-TC để giải quyết (thực hiện trong ngày).

Hồ sơ sau khi đã thanh quyết toán sẽ được hạch toán và luân chuyển theo quy định

6.10. Quy trình thanh toán phục vụ giảng dạy vượt giờ

Trình tự công việc:

- KTV căn cứ số liệu về tình hình kinh phí vượt giờ, mời giảng trong năm lập biểu xác định kinh phí và phương án chi trả phục vụ giảng dạy vượt khối lượng trong năm trình KTT soát xét, kiểm tra, HT phê duyệt.

- Căn cứ phương án chi trả được phê duyệt, QCCTNB của trường KTV lập bảng thanh toán phục vụ giảng dạy vượt giờ; phiếu chi, UNC trình KTT, Hiệu trưởng phê duyệt chuyển thủ quỹ (nếu chi tiền mặt) chuyển NHKB (nếu chi bằng chuyển khoản).

- Ngân hàng thực hiện việc chuyển trả thù lao làm ngoài giờ vào tài khoản cá nhân của CBVC (qua thẻ ATM).

- KTV công khai bảng thanh toán tiền phục vụ giảng dạy vượt giờ tại phòng KH-TC. CBVC tiến hành kiểm tra số tiền trong tài khoản của mình so với bảng thanh toán. Nếu phát hiện sai sót thì liên hệ với phòng KH-TC để giải quyết.

Hồ sơ sau khi thanh quyết toán sẽ được hạch toán và luân chuyển theo quy định.

6.11. Quy trình thanh toán học bổng, trợ cấp XH cho sinh viên

Trình tự công việc:

- Phòng CT-HSSV tiến hành họp hội đồng xét học bổng, trợ cấp xã hội cho sinh viên. Sau đó ra Quyết định kèm theo danh sách sinh viên có số tài khoản ngân hàng (NH Công thương Thái Nguyên- Vietin Bank hoặc NH Nông nghiệp & PTNT TN- Agribank).

- Căn cứ Quyết định học bổng, trợ cấp xã hội của sinh viên, Kế toán lập bảng thanh toán trợ cấp cho học viên các mức theo quy định. In bảng thanh toán.

- Trình KTT, BGH ký và KTV làm thủ tục chuyển khoản.

- Kho bạc chuyển kinh phí học bổng, trợ cấp XH sang tài khoản tiền gửi tại ngân hàng.

- Ngân hàng thực hiện việc chuyển trả tiền học bổng, trợ cấp XH vào tài khoản cá nhân của sinh viên qua thẻ ATM ngân hàng.

- KTV công khai bảng thanh toán học bổng, trợ cấp XH tại phòng KH-TC và Website của trường. Sinh viên tiến hành kiểm tra danh sách trợ cấp, số tiền trong tài khoản của mình so với bảng thanh toán. Nếu phát hiện sai sót thì liên hệ với phòng KH-TC để giải quyết (thực hiện trong ngày).

- KTV tiến hành hạch toán và luân chuyển chứng từ theo quy định.

6.12. Quy trình thanh toán xây dựng trường trình, biên soạn giáo trình

Trình tự công việc:

- KTV tiếp nhận hồ sơ:

+ Kế hoạch và dự án xây dựng trường trình, biên soạn giáo trình được duyệt.

+ Quyết định giao nhiệm vụ và hợp đồng xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình.

+ Hợp đồng biên soạn giáo trình/ xây dựng chương trình.

+ Biên bản nghiệm thu thẩm định, thanh lý hợp đồng.

+ Giấy đề nghị thanh toán/ Giấy đề nghị tạm ứng.

- Kế toán viên kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ liên quan. Nếu phát hiện sai sót, kế toán thông báo với người thanh toán để chỉnh sửa, bổ sung.

- Chứng từ sau khi kiểm tra xong, KTV làm thủ tục thanh toán trình KTT, BGH xem xét, ký duyệt trước khi chuyển đến thủ quỹ để chi tiền, hoặc NHKB để chuyển khoản.

Hồ sơ sau khi đã thanh quyết toán sẽ được hạch toán và luân chuyển theo quy định.

6.13. Quy trình thanh toán hội nghị, hội thảo

Trình tự công việc:

- KTV nhận hồ sơ thanh toán hội nghị, hội thảo bao gồm:

+ Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu C37-HD)

+ Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo, dự trù kinh phí được BGH phê duyệt.

+ Bảng kê chi tiền danh sách đại biểu, CB ký nhận thanh toán tiền tham dự, điều hành và phục vụ hội nghị, hội thảo.(Mẫu KT 01 hoặc Mẫu C40B-HD).

+ Hóa đơn tài chính.

+ Các chứng từ khác (nếu có).

- KTV kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ thanh toán. Đối chiếu kiểm tra với các tiêu chuẩn quy định trong QCCTNB hiện hành của trường. Nếu phát hiện sai sót, kế toán hoàn trả chứng từ, yêu cầu bổ sung, sửa đổi.

- Căn cứ chứng từ đã được kiểm tra, KTV kiểm tra số dư tạm ứng của người thanh toán. Lập giấy thanh toán tạm ứng (nếu có); phiếu thu (nếu số tạm ứng > số thanh toán); phiếu chi trình KTT, BGH ký duyệt gửi thủ quỹ chi tiền mặt.

Chứng từ sau khi thanh quyết toán sẽ được hạch toán và luân chuyển theo quy định.

6.14. Quy trình thanh toán đoàn ra, đoàn vào.

Trình tự công việc

- KTV tiếp nhận chứng từ thanh toán bao gồm:

* Đoàn ra:

+ Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu C37-HD)

+ Bảng kê đề nghị thanh toán (Mẫu 41-HD)

+ Quyết định cử đi công tác nước ngoài của trường.

+ Kế hoạch và dự trù kinh phí chuyến đi.

+ Cuống vé máy bay, bảng phô tô hộ chiếu, hóa đơn mua vé quốc tế, nội địa; cuống vé các loại phương tiện khác (nếu có).

+ Hóa đơn tài chính và các chứng từ khác kèm theo (nếu có).

* Đoàn vào:

+ Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu C37-HD)

+ Bảng kê đề nghị thanh toán (Mẫu 41-HD)

+ Công văn/ quyết định của trường phê duyệt chủ trương đón tiếp khách nước ngoài đến làm việc tại trường (nếu có).

+ Kế hoạch và dự trù kinh phí.

+ Hóa đơn tài chính .

+ Các chứng từ liên quan khác kèm theo (nếu có).

- KTV kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ thanh toán. Nếu phát hiện sai sót, kế toán hoàn trả chứng từ, yêu cầu bổ sung, sửa đổi.

- Căn cứ chứng từ đã được kiểm tra, KTV căn cứ các chế độ thanh toán hiện hành của nhà nước quy định chế độ thanh toán công tác phí ngắn hạn tại nước ngoài và đón tiếp khách nước ngoài đến công tác tại VN lập phiếu thu, chi hoặc UNC trình KTT, BGH ký duyệt. UNC chuyển NHKB, phiếu chi chuyển thủ quỹ.

Chứng từ được hạch toán và luân chuyển theo quy định.

6.15. Quy trình thanh toán hợp đồng nghiên cứu khoa học.

- Kế toán viên kiểm tra hồ sơ tiếp nhận:

- * Hồ sơ tạm ứng:
 - + Giấy đề nghị tạm ứng có xác nhận của Phòng ĐT KH&HTQT.(Mẫu C32-HD)
 - + Dự toán kinh phí nghiên cứu khoa học.
 - + Quyết định của Hiệu trưởng phê duyệt danh mục các đề tài cấp cơ sở, cấp ĐHTN, cấp Bộ, cấp Nhà nước năm....
- * Hồ sơ quyết toán:
 - + Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu C37-HD)
 - + Quyết toán chi đề tài NCKH
 - + Thuyết minh đăng ký của các đề tài.
 - + Hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.
 - + Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài, QĐ thành lập hội đồng nghiệm thu và Biên bản họp HĐ thẩm định nghiệm thu đề tài (Đối với đề tài thực hiện năm cuối).
 - + QĐ thành lập hội đồng nghiệm thu và Biên bản họp HĐ thẩm định nghiệm thu đề tài (Đối với đề tài thực hiện trong 1 năm).
 - + Danh sách chi thù lao cá nhân.
 - + Hóa đơn tài chính và các chứng từ hợp pháp có liên quan.
 - + Biên bản thanh lý hợp đồng.
 - + Bảng tổng hợp quyết toán kinh phí cho đề tài.
 - Kế toán kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ liên quan đến kinh phí nghiên cứu đề tài khoa học. Nếu phát hiện sai sót, kế toán thông báo với chủ nhiệm đề tài/chuyên viên phòng ĐT- KH &HTQT để chỉnh sửa, bổ sung.

* Hồ sơ tạm ứng: Chứng từ sau khi kiểm tra song, KTV tiến hành lập phiếu chi, UNC trình KTT, BGH xem xét, ký duyệt trước khi chuyển đến thủ quỹ để chi tiền, hoặc NHKB để chuyển khoản.

* Hồ sơ quyết toán: Chứng từ sau khi đã kiểm tra đầy đủ tính hợp pháp hợp lệ, kế toán tiến hành làm thủ tục thanh toán tạm ứng kinh phí chủ nhiệm đề tài và trình ký duyệt. Thời gian thực hiện 2 ngày kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ quyết toán hợp pháp, hợp lệ.

Hồ sơ sau khi đã quyết toán với kho bạc, ngân hàng sẽ được hạch toán và luân chuyển theo quy định.

6.16. Quy trình thanh toán mua sắm vật tư, hàng hóa, văn phòng phẩm:

Trình tự công việc:

- Căn cứ Biên bản kiểm kê kho cuối quý và nhu cầu sử dụng vật tư, văn phòng phẩm của các đơn vị. Phòng HC-TC lập dự trù mua vật tư, văn phòng phẩm trình KTT, BGH ký duyệt.

- KTV tiếp nhận hồ sơ mua sắm vật tư, văn phòng phẩm từ phòng HC-TC, bao gồm:

- + Dự trù mua vật tư, văn phòng phẩm.
- + 3 báo giá của 3 nhà cung cấp khác nhau.
- + Biên bản chọn xét nhà cung cấp (giá trị hợp đồng từ 10 triệu đồng trở lên với 2 bản).
- + Quyết định lựa chọn nhà cung cấp.
- + Hợp đồng, Biên bản thanh lý hợp đồng (2 bản).
- + Biên bản giao hàng; Phiếu giao hàng vật tư, văn phòng phẩm của nhà cung cấp và được 2 bên ký giao nhận (Do bên cung cấp trực tiếp giao hàng).
- + Biên bản giao nhận (đối với hàng hóa, vật tư không nhập kho). (Mẫu KT 08).
- + Phiếu nhập kho, phiếu xuất kho (Đối với văn phòng phẩm).
- + Hóa đơn tài chính (bản chính).
- + Những chứng từ cần thiết khác: phụ lục hợp đồng, giấy ủy quyền... (nếu có) (2 bản).

- KTV kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ liên quan đến mua sắm vật tư, hàng hóa, văn phòng phẩm. Nếu phát hiện sai sót, KTV thông báo và phối hợp với phòng HC-TC và các đơn vị liên quan để chỉnh sửa bổ sung.

- Căn cứ hồ sơ mua sắm vật tư, hàng hóa, văn phòng phẩm sau khi đã được kiểm tra, kế toán làm thủ tục chuyển khoản hoặc thanh toán bằng tiền mặt cho nhà cung cấp.

- Chứng từ chuyển khoản sau khi trình KTT và BGH ký được gửi NHKB để kiểm soát chi và thanh toán cho nhà cung cấp.

Hồ sơ sau khi đã thanh quyết toán với NHKB sẽ được hạch toán và luân chuyển theo quy định.

Thực hiện đối chiếu, kiểm kê hàng hóa vật tư, văn phòng phẩm tồn kho với thủ kho vào cuối tháng.

7. BIỂU MẪU

TT	Tài liệu/biểu mẫu	Ký hiệu chứng từ	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Giấy đề nghị tạm ứng	C32-HD	Phòng KH-TC	Theo Luật kế toán
2	Giấy thanh toán tạm ứng	C33-BB	Phòng KH-TC	Theo Luật kế toán
3	Giấy đề nghị thanh toán	C37-HD	Phòng KH-TC	Theo Luật kế toán
4	Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội thảo, tập huấn	C40b-HD	Phòng KH-TC	Theo Luật kế toán
5	Bảng kê đề nghị thanh toán	41-HD	Phòng KH-TC	Theo Luật kế toán
6	Bảng chấm công	C01a-HD	Phòng KH-TC	Theo Luật kế toán
7	Giấy báo làm thêm giờ	C01c-HD	Phòng KH-TC	Theo Luật kế toán
8	Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	C07-HD	Phòng KH-TC	Theo Luật kế toán
9	HĐ giao khoán	C08-HD	Phòng KH-TC	Theo Luật kế toán
10	Bảng thanh toán tiền thuê ngoài	C09-HD	Phòng KH-TC	Theo Luật kế toán
11	Biên bản thanh lý HĐ giao khoán	C10-HD	Phòng KH-TC	Theo Luật kế toán
12	Biên bản giao nhận TSCĐ	C50-HD	Phòng KH-TC	Theo Luật kế toán
13	Giấy biên nhận	KT 03	Phòng KH-TC	Theo Luật kế toán
14	Bảng kê chi tiền	KT 01	Phòng KH-TC	Theo Luật kế toán
15	Giấy đề nghị tiếp khách	KT 02	Phòng KH-TC	Theo Luật kế toán
16	Giấy nộp tiền	KT 04	Phòng KH-TC	Theo Luật kế toán
17	Giấy xin rút tiền	KT 05	Phòng KH-TC	Theo Luật kế toán
18	Giấy đề nghị hỗ trợ cao học	KT 06	Phòng KH-TC	Theo Luật kế toán
19	Giấy đề nghị sử dụng xe ô tô	KT 07	Phòng KH-TC	Theo Luật kế toán
20	Bản giao nhận vật tư, VP	KT 08	Phòng KH-TC	Theo Luật kế toán
21	Quyết toán chi đề tài NCKH	KT 09	Phòng KH-TC	Theo Luật kế toán