

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành các Quy trình tác nghiệp thuộc lĩnh vực kế hoạch tài chính của Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Căn cứ Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 30 tháng 3 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông thuộc Đại học

Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22 tháng 10 năm 2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 799/QĐ-ĐHCNTT&TT ngày 12 tháng 10 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông thuộc Đại học Thái Nguyên;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức; Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính và Kế toán trưởng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy trình tác nghiệp thuộc lĩnh vực kế hoạch tài chính của Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông" (*Quy trình chi tiết kèm theo*).

Điều 2. Trong quá trình thực hiện Quy trình những nội dung chưa hợp lý hoặc cần cập nhật Nhà trường sẽ xem xét, bổ sung và sửa đổi cho phù hợp.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan trong trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KHTC.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

TS. Nguyễn Văn Tảo





CÁC QUY TRÌNH TÁC NGHIỆP
THUỘC LĨNH VỰC KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

*(Kèm theo Quyết định số: 960 /QĐ-ĐHCNTT&TT ngày 01 tháng 11 năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông)*


DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH TÁC NGHIỆP

TT	TÊN QUY TRÌNH	TRANG SỐ
1	Quy trình xây dựng dự toán	2
2	Quy trình thực hiện dự toán các đơn vị	3
3	Quy trình tổng hợp quyết toán các đơn vị	4
4	Quy trình về việc tiếp nhận, xử lý hồ sơ thanh toán hoạt động thường xuyên tại Phòng Kế hoạch - Tài chính	5
5	Quy trình thực hiện thanh toán công tác phí	7
6	Quy trình thanh toán tiền giảng dạy	9
7	Quy trình thanh toán mua sắm tài sản, vật tư, thiết bị, công cụ, dụng cụ có giá trị gói thầu dưới 100.000.000 đồng	10
8	Thanh toán chi phí bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị máy tính văn phòng có giá trị gói thầu dưới 100.000.000 đồng	11
9	Quy trình thanh quyết toán kinh phí nghiên cứu khoa học	13
10	Quy trình thanh toán xây dựng ngân hàng đề thi	15
11	Quy trình quản lý tài chính các Trung tâm độc lập	17
12	Quy trình kế toán thuế thu nhập cá nhân	18
13	Quy trình thanh toán học bổng cho sinh viên	21
14	Quy trình thu học phí và các khoản của sinh viên thuộc đối tượng liên kết	22
15	Quy trình thu công đoàn phí	24
16	Quy trình thu đảng phí	25

QUY TRÌNH XÂY DỰNG DỰ TOÁN

TT	Đơn vị thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
1	Phòng KH-TC	Thông báo lập dự toán NS: Phòng KH-TC gửi thông báo tới các đơn vị.	Tháng 10 hàng năm	 BIEU MAU DU TOAN .xls
2	Các đơn vị lập dự toán	Lập dự toán NS: - Lập dự toán kinh phí hoạt động theo nội dung được phân công. - Sắp xếp theo thời gian và thứ tự ưu tiên nội dung cần thực hiện.	Chuyển dự toán về Phòng KH-TC không quá 30 ngày làm việc tính từ khi nhận thông báo	 Phu luc Du toan.xlsx
3	Phòng KH-TC	Tiếp nhận và xử lý dữ liệu: - Tiếp nhận và kiểm tra sự chính xác, hợp lý của số liệu. - Tổng hợp bảng biểu và có ý kiến đề xuất theo định hướng chuyên môn.	20 ngày sau khi tiếp nhận dữ liệu của các đơn vị	 BIEU MAU DU TOAN .xls
4	Hội đồng xây dựng dự toán	- Xác định các nhiệm vụ trọng tâm trong năm của nhà trường - Phân tích, tổng hợp, cân đối xác định thực hiện. - Yêu cầu chỉnh sửa nội dung dự toán (nếu có)	Theo kế hoạch	
5	- Các đơn vị; - Phòng KH-TC.	Điều chỉnh dự toán: Cập nhật, bổ sung, điều chỉnh dự toán theo yêu cầu của Hội đồng		
6	Hiệu trưởng	Phê duyệt Dự toán ngân sách	Tháng 1 năm thực hiện	Theo quy định
7	- Hiệu trưởng; - Phòng KH-TC; - Các đơn vị liên quan.	- Phòng KH-TC báo cáo Hội đồng xét duyệt DTNS của ĐHTN. - Nhận được ngân sách cấp, phê duyệt DT gửi các đơn vị làm căn cứ thực hiện.	Tháng 2 năm thực hiện	- Thuyết minh dự toán. - Phụ lục DT. - Biểu 1 → TH04.
8	Các đơn vị liên quan	Thực hiện rà soát dự toán đã được Nhà trường giao	Tháng 7 năm thực hiện	 Mau_Ra soat du toan.xlsx



QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỰ TOÁN CÁC ĐƠN VỊ


TT	Trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
1	Các đơn vị	<p>Sau khi được nhà trường phân bổ kinh phí và giao dự toán thu chi đầu năm, các đơn vị phải chủ động trong việc theo dõi và triển khai các hoạt động trên cơ sở dự toán được phê duyệt và có Báo cáo kết quả thực hiện và kế hoạch thu chi tháng/quý.</p> <p>Trưởng các đơn vị gửi Phòng KH-TC qua Email:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thực hiện thu chi tháng/quý trước - Kế hoạch dự toán kinh phí thu chi tháng/quý 	Trong khoảng 2 ngày cuối của tháng/quý trước	 Ke hoach.xlsx
2	Phòng KH-TC	Rà soát, tổng hợp các khoản nợ chưa thanh toán		
		Xác định số dư tài khoản cuối tháng trước; dự kiến thu trong tháng		
		Dự toán kinh phí chi trong tháng của nhà trường	Ngày 4 hàng tháng	
		Tổng hợp các hồ sơ, Dự toán chi trình Hiệu trưởng		
3	Hiệu trưởng	Phê duyệt kế hoạch tài chính trong tháng	Ngày 5 hàng tháng	
4	Phòng KH-TC	Phản hồi với Thủ trưởng các đơn vị những nội dung, hạng mục chưa được phê duyệt (qua Email)	Ngày 5 hàng tháng	
5	Các đơn vị	Thực hiện thủ tục phê duyệt, thanh toán các nội dung công việc.	Thứ 3,5 hàng tuần (trừ các trường hợp đột xuất)	

QUY TRÌNH TỔNG HỢP QUYẾT TOÁN CÁC ĐƠN VỊ

TT	Trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
1	Kế toán tổng hợp	Nhận, kiểm tra chứng từ gốc từ các kế toán viên	Trước ngày 10 của tháng liền kề	
2	- Kế toán viên; - Kế toán tổng hợp.	Đối chiếu số liệu trên chứng từ kế toán (nếu cần) với số liệu đã ghi sổ, giữa số liệu của các sổ kế toán có liên quan với nhau để đảm bảo khớp đúng giữa số liệu trên chứng từ kế toán với số liệu đã ghi sổ và giữa các sổ kế toán với nhau. - Đối chiếu số liệu trên sổ cái với số liệu trên sổ kế toán chi tiết, giữa số liệu của kế toán với số liệu của thủ quỹ. Sau khi đảm bảo khớp đúng sẽ tiến hành khóa sổ kế toán. Trường hợp có chênh lệch phải xác định nguyên nhân và xử lý số chênh lệch cho đến khi khớp đúng.	Trước ngày 15 tháng sau của quý liền kề	
3	Kế toán tổng hợp	Cập nhật, hạch toán, trích lập theo quy định; Phân tích hạch toán lên chứng từ ghi sổ	Trước ngày 20 tháng sau của quý liền kề	Mẫu theo Thông tư 107/2017/TT-BTC
4	Kế toán trưởng	Kiểm tra hạch toán, Phân tích số liệu phục vụ công tác chuyên môn; Duyệt chứng từ	Sau 30 ngày cập nhật CTGS	Mẫu theo yêu cầu nhiệm vụ
5	Kế toán tổng hợp	Khóa sổ, kết chuyển cuối kỳ; Lập BCTC, in, đóng hồ sơ sổ sách theo quy định	Trước ngày 10 tháng 2 năm tài chính kế tiếp	(Mẫu BCTC, Sổ chi tiết TK, Sổ cái thực hiện theo TT 107/TT-BTC)
6	- Kế toán trưởng; - Chủ tài khoản.	Ký duyệt báo cáo tài chính năm theo quy định	Tháng 3 năm tài chính kế tiếp	





**QUY TRÌNH VỀ VIỆC TIẾP NHẬN, XỬ LÝ HỒ SƠ THANH TOÁN
HOẠT ĐỘNG THƯỜNG XUYÊN TẠI PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH**




TT	Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
1	<ul style="list-style-type: none"> - Kế toán thanh toán; - Kế toán trưởng; - Cá nhân/đơn vị thanh toán. 	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>Kế toán thanh toán tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Cá nhân (đại diện đơn vị) lập giấy giao nhận hồ sơ xác nhận với Kế toán thanh toán theo mẫu 01, ký nhận trên sổ theo dõi giao nhận chứng từ của Phòng KH-TC;</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cá nhân, đơn vị theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo quy định này.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn cá nhân, đơn vị đến cá nhân, đơn vị có thẩm quyền.</p>	<p>Các buổi sáng trong tuần</p>	<div style="text-align: center;">  Mau 01 Giao nhận chung tu TT.doc </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  Mau 02. HD hoanthienhso.doc </div>
2	<ul style="list-style-type: none"> - Kế toán thanh toán; - Cá nhân/đơn vị thanh toán; - Kế toán trưởng; - Trưởng phòng KH-TC; - Hiệu trưởng. 	<p>2. Trình hồ sơ, phê duyệt chứng từ thanh toán</p> <p>Kế toán thanh toán chịu trách nhiệm bảo quản, theo dõi quá trình chuyển hồ sơ, trình ký Kế toán trưởng và Thủ trưởng đơn vị, gửi Kho bạc thanh toán hoặc chuyển thủ quỹ chi tiền và thực hiện theo trình tự như sau:</p> <p>a) Kế toán thanh toán tiếp nhận chuyển hồ sơ hợp lệ đề nghị thanh toán (tạm ứng) trình Kế toán trưởng duyệt chứng từ.</p>	<p>Các ngày làm việc trong tuần</p>	

TT	Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
		<p>b) Kế toán trưởng căn cứ kế hoạch tài chính của nhà trường, duyệt thực hiện thanh toán (tạm ứng) hoặc xác định chưa có nguồn thanh toán.</p> <p>c) Kế toán thanh toán căn cứ kết quả phê duyệt thực hiện thanh toán của Kế toán trưởng cập nhật phần mềm kế toán, lập chứng từ chi tiền đối với các nội dung thực hiện thanh toán ngay hoặc lập Biên bản xác định công nợ đối với các nội dung chưa có nguồn thanh toán (Mẫu 03 kèm theo) trình Kế toán trưởng, Hiệu trưởng phê duyệt.</p> <p>d) Kế toán thanh toán bàn giao chứng từ được duyệt chi cho thủ quỹ (đối với nội dung thanh toán tiền mặt); Gửi chứng từ chuyển khoản ra Kho bạc (đối với hồ sơ thanh toán theo hình thức chuyển khoản).</p> <p>e) Kế toán thanh toán tập hợp hồ sơ đã thanh toán, chứng từ đã xác nhận công nợ thực hiện luân chuyển chứng từ theo quy định.</p>		 <p>Mau 03.Xacnhancongno.</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> - Thủ quỹ; - Kế toán thanh toán; - Cá nhân/đơn vị thanh toán. 	<p>3. Kiểm tra thông tin về Hồ sơ thanh toán, chi thanh toán</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thủ quỹ có trách nhiệm thông báo cho cá nhân, đơn vị đến nhận tiền đối với chứng từ thanh toán tiền mặt. - Cá nhân, đơn vị căn cứ lịch hẹn thanh toán, kiểm tra thông tin nhận tiền chuyển khoản từ đơn vị cung cấp. Trường hợp quá thời gian theo lịch hẹn, phía đơn vị cung cấp chưa nhận được tiền thanh toán chuyển khoản thì cá nhân, đơn vị chịu trách nhiệm thanh toán mang 	<p>Các ngày làm việc trong tuần</p>	

TT	Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
		giấy giao nhận hồ sơ thanh toán đến phòng KH - TC gặp Kế toán thanh toán để được tra cứu thông tin.		


QUY TRÌNH THỰC HIỆN THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ

TT	Trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
1	<ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân được cử đi công tác (hoặc đại diện đoàn đi công tác); - Kế toán trưởng; - Hiệu trưởng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ giấy mời tham dự hội thảo, hội nghị; kế hoạch các lớp học tập, tập huấn; các cá nhân (hoặc đại diện đoàn công tác) làm Tờ trình có xác nhận của trưởng đơn vị về việc cử cán bộ đi công tác trình Hiệu trưởng quyết định. - Phòng Hành chính tổ chức làm quyết định cử cán bộ đi công tác. - Trường hợp đi công tác bằng máy bay phải đảm bảo đúng đối tượng được quy định hoặc được Hiệu trưởng phê duyệt. Thực hiện theo đúng quy trình hồ sơ thanh toán mua vé máy bay. Hồ sơ gửi phòng KH-TC tối thiểu trước 10 ngày để đặt vé và làm thủ tục chuyển tạm ứng. - Phòng KH-TC hướng dẫn cán bộ đi công tác làm dự trù kinh phí, trình Hiệu trưởng phê duyệt. 	<p>Khi phát sinh hoạt động đi công tác</p>	<div style="text-align: center;">  Mau to trình phe duyet KP.doc </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  Mau HD_BBNT_TLHD.doc </div>
2	<ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân được cử đi công tác; - Phòng HC-TC; - Phòng KH-TC. 	<p>Căn cứ Tờ trình được phê duyệt, các đơn vị, cá nhân xin giấy đi đường tại phòng HC-TC, lập giấy đề nghị tạm ứng (nếu cần).</p>	<p>Tối thiểu 1-2 ngày trước khi đi công tác</p>	<div style="text-align: center;">  TC3 -Giay de nghi tam ung.doc </div>
3	<p>Cá nhân được cử đi công tác</p>	<p>Tập hợp chứng từ thanh toán gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Đối với đi công tác trong nước - Thư mời, công văn triệu tập. - Quyết định của Hiệu trưởng cử đi công tác. - Giấy đi đường có ký xác nhận đóng dấu của nhà trường và nơi đến công tác (mẫu C16HD). - Bảng kê thanh toán công tác phí (Mẫu C17-HD) kèm theo hóa đơn mua vé máy bay, tàu xe và thẻ, vé tàu xe, 	<p>Tối đa 3 ngày sau khi hoàn thành đợt công tác.</p>	<div style="text-align: center;">  TC4 -Giay de nghi thanh toan 1.doc </div>






TT	Trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
		<p>hóa đơn tiền thuê phòng ngủ, vé taxi, tài liệu hội nghị, các khoản phát sinh khác (nếu có).</p> <p>Đối với trường hợp người được cử đi công tác không thuộc đối tượng được đi công tác bằng máy bay yêu cầu kèm theo quyết định cho phép đi công tác bằng máy bay của Hiệu trưởng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị thanh toán (mẫu C37HD) * Đối với đi công tác nước ngoài <ul style="list-style-type: none"> - Thư mời (bản sao tiếng nước ngoài). - Bản dịch ra tiếng Việt (bản chính). - Quyết định của cơ quan có thẩm quyền cử đi công tác nước ngoài (bản chính). - Dự toán, dự trù kinh phí. - Lịch trình làm việc (bản chính). - Hợp đồng kinh tế, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng với Công ty lữ hành (nếu có) (bản chính). - Hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý HĐ và hóa đơn mua vé máy bay. - Tiền ăn theo quy định của Bộ Tài chính (bảng kê cho từng người nếu đi theo đoàn). - Tiền ở theo quy định của Bộ Tài chính (bảng kê cho từng người nếu đi theo đoàn). - Tiền tiêu vật theo quy định của Bộ Tài chính (bảng kê cho từng người nếu đi theo đoàn). - Phí và lệ phí có liên quan: Lệ phí cấp visa, phí, lệ phí sân bay, phí bảo hiểm..... - Bảng kê thanh toán công tác phí (mẫu C40b-HD) - Báo cáo kết quả làm việc. - Giấy đề nghị thanh toán (mẫu C37-HD). 		<div style="text-align: center;">  Mau HD_BBNT_TLHD.doc </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  TC5 -Giay de nghi thanh toan 2.doc </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  C40b_HD_Bang ke chi.xlsx </div>

TT	Trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
4	- Phòng KH-TC; - Hiệu trưởng.	Lập chứng từ tạm ứng/thanh toán/thanh toán tạm ứng cho cá nhân, đơn vị được cử đi công tác.	1 ngày sau khi nhận đủ hồ sơ chứng từ hợp lệ	

QUY TRÌNH THANH TOÁN TIỀN GIẢNG DẠY




TT	Trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
1	- Các khoa, bộ môn; - Phòng Đào tạo; - Giảng viên mời giảng; - Hiệu trưởng.	- Căn cứ kế hoạch giảng dạy năm học, nhu cầu thực tế của các khoa, bộ môn, Dự toán kinh phí mời giảng từ đầu năm, Phòng Đào tạo gửi giấy báo giảng đến giảng viên mời giảng, lập dự toán kinh phí mời giảng trình Ban Giám hiệu ký duyệt.	Đầu học kỳ, hoặc trước khi bắt đầu lịch học ít nhất 3 ngày	
		- Phòng Đào tạo là đơn vị thực hiện quản lý theo dõi thực hiện quá trình giảng dạy và trả điểm của giảng viên được mời giảng; trình ký Giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu)	Sau khi kết thúc học kỳ hoặc kết thúc môn học ít nhất 5 ngày	 TC5- Giấy đề nghị thanh toán tiền giảng
2	- Phòng KH-TC; - Hiệu trưởng.	Lập chứng từ thanh toán chuyển vào tài khoản của giảng viên được mời giảng. Nếu số tiền trên 2.000.000đ (Hai triệu đồng) thì Phòng KH-TC sẽ thực hiện khấu trừ thuế TNCN và trả lại chứng từ khấu trừ thuế cho Phòng Đào tạo có trách nhiệm chuyển trả cho giảng viên.	Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày nhận đủ chứng từ hợp lệ	Thực hiện theo quy định

**QUY TRÌNH THANH TOÁN MUA SẴM TÀI SẢN, VẬT TƯ, THIẾT BỊ, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ
CÓ GIÁ TRỊ GÓI THẦU DƯỚI 100.000.000 ĐỒNG**

TT	Trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
1	<ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị có nhu cầu; - Phòng QT-PV; - Phòng KH-TC; - Hiệu trưởng. 	<p>Căn cứ vào kế hoạch - dự toán năm, kế hoạch công tác của các đơn vị, khi có nhu cầu mua tài sản trang thiết bị, công cụ dụng cụ vật tư, nguyên vật liệu... Các đơn vị lập tờ trình đề xuất gửi Phòng QT-PV kiểm tra, rà soát trình Hiệu trưởng phê duyệt phương án điều chuyển hoặc mua sắm.</p>	<p>Khi có nhu cầu phát sinh</p>	
2	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng QT-PV; - Phòng KH-TC; - Hiệu trưởng. 	<p>Phòng QT-PV tổng hợp đề xuất, lập dự toán kinh phí gửi Phòng KH-TC kiểm tra, rà soát và trình Hiệu trưởng phê duyệt Dự toán kinh phí mua sắm. Sau khi được duyệt, Phòng QT-PV thực hiện quy trình mua sắm và lập hồ sơ thanh toán.</p> <p>Hồ sơ thanh toán gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình cung cấp tài sản trang thiết bị, công cụ, dụng cụ, vật tư. - Tổng hợp nhu cầu đề xuất và Dự toán kinh phí. - Ba báo giá của 3 nhà cung cấp. - Phiếu giao nhận trang thiết bị, công cụ, dụng cụ, vật tư, nguyên vật liệu...(Hoặc biên bản giao nhận tài sản cố định nếu tài sản mua sắm là tài sản cố định). <p>Hoá đơn thanh toán, hợp đồng mua bán, biên bản nghiệm thu, biên bản thanh lý hợp đồng.</p> <p>Giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu).</p>	<p>Khi có phát sinh</p>	<div style="text-align: center;">  Mau BBKS +QĐ.doc </div> <div style="text-align: center;">  Mau HD_BBNT_BBTL.doc </div> <div style="text-align: center;">  Phiếu giao nhận VT.xls </div> <div style="text-align: center;">  Biên bản giao TSCD.doc </div> <div style="text-align: center;">  TC4 -Giấy đề nghị thanh toán 1 (2018). </div>




3	- Phòng KH-TC; - Hiệu trưởng.	Hồ sơ thanh toán gửi về Phòng KH-TC kiểm tra rà soát. Căn cứ tình hình tài chính của đơn vị, Phòng KH-TC trình Hiệu trưởng thủ tục chuyển tiền thanh toán cho nhà cung cấp hoặc xác nhận công nợ với đơn vị mua sắm.	Chậm nhất 5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ chứng từ hợp lệ	
---	----------------------------------	--	---	--





**THANH TOÁN CHI PHÍ BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA THIẾT BỊ MÁY TÍNH VĂN PHÒNG
CÓ GIÁ TRỊ GÓI THẦU DƯỚI 100.000.000 ĐỒNG**

T T	Trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
1	- Phòng QT-PV; - Phòng KH-TC; - Hiệu trưởng.	Phòng QT-PV lập Kế hoạch, dự toán bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị máy tính văn phòng có xác nhận của phòng KH-TC trình Hiệu trưởng phê duyệt. Căn cứ kế hoạch, dự toán được phê duyệt, Phòng QT-PV trình Hiệu trưởng ký Hợp đồng nguyên tắc với Nhà cung cấp về việc thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị máy tính văn phòng theo kỳ (tháng, quý, năm).	Đầu năm hoặc khi có nhu cầu bổ sung vào cuối năm.	
2	- Các đơn vị có nhu cầu; - Phòng QT-PV.	Các đơn vị lập giấy báo hỏng tài sản, thiết bị gửi Phòng QT-PV xử lý	Khi có nhu cầu phát sinh	 Pheuu bao hong tb.doc
3	- Phòng QT-PV; - Các đơn vị có nhu cầu.	Phòng QT-PV lập biên bản kiểm tra tình trạng, hoạt động của tài sản, thiết bị, thực hiện sửa chữa thay thế hoặc mời nhà thầu cung cấp dịch vụ thực hiện sửa chữa thay thế. Phòng QT-PV lập biên bản nghiệm thu khối lượng công việc hoàn thành.	Khi có phát sinh	 BB kiểm tra tb.doc  BB nghiệm thu tb.doc








T T	Trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
4	- Đơn vị cung cấp dịch vụ; - Phòng QT-PV; - Phòng KH-TC; - Hiệu trưởng.	Lập bảng xác định giá trị khối lượng bảo dưỡng sửa chữa, thay thế thiết bị máy tính văn phòng hoàn thành theo đợt. Tập hợp hồ sơ thanh toán từng lần gửi về phòng KH- TC làm thủ tục thanh toán cho nhà thầu cung cấp.	Theo kỳ, tháng, quý, năm.	
5	- Phòng KH-TC; - Hiệu trưởng.	Kiểm tra rà soát hồ sơ thanh toán. Căn cứ tình hình tài chính của đơn vị, Phòng KH-TC trình Hiệu trưởng thủ tục chuyển tiền thanh toán cho nhà cung cấp hoặc xác nhận công nợ với đơn vị mua sắm.	Chậm nhất 5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ chứng từ hợp lệ	
6	- Đơn vị cung cấp; - Phòng QT-PV; - Phòng KH-TC; - Hiệu trưởng.	Lập bảng quyết toán giá trị hoàn thành theo hợp đồng. Ký biên bản thanh lý hợp đồng.	Khi kết thúc thời gian thực hiện hợp đồng	




QUY TRÌNH THANH QUYẾT TOÁN KINH PHÍ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

TT	Trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
1	- Cá nhân, đơn vị tham gia NCKH; - Phòng KH-CN&HTQT.	Căn cứ kế hoạch NCKH năm học, thực tế đăng ký đề tài, nhiệm vụ NCKH của các khoa, Phòng KH-CN&HTQT lập dự toán kinh phí NCKH từ đầu năm trình Ban Giám hiệu phê duyệt.	Theo kế hoạch năm học	Theo quy định
2	Phòng KH-CN&HTQT	Phòng KH-CN&HTQT là đơn vị thực hiện quản lý theo dõi quá trình thực hiện đề tài, nhiệm vụ NCKH; ký kết hợp đồng giao nhiệm vụ thực hiện nghiên cứu đề tài khoa học với các chủ đề tài và làm đầu mối thực hiện các thủ tục thanh quyết toán.		 Mẫu 12_HĐ TKTH De tài.doc
3	- Phòng KH-CN&HTQT; - Các chủ nhiệm đề tài.	Tập hợp chứng từ tạm ứng gồm: - Dự toán kinh phí thực hiện hoạt động NCKH hàng năm. - Thông báo cấp kinh phí hoạt động NCKH của cấp trên. - Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài khoa học và công nghệ. - Thuyết minh đề tài. - Giấy đề nghị tạm ứng của chủ nhiệm đề tài,	Sau khi được giao ngân sách NCKH	 TC3 -Giay de nghi tam ung(2018).doc
4	- Phòng KH-CN&HTQT; - Các chủ nhiệm đề tài.	Tập hợp chứng từ thanh toán gồm: - Dự toán kinh phí thực hiện hoạt động NCKH hàng năm;	Với những đề tài kinh phí NCKH được giao theo năm tài chính thì yêu cầu	 Mẫu số C11- HD giao khoan.doc

TT	Trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
		<ul style="list-style-type: none"> - Quyết toán kinh phí thực hiện hoạt động NCKH; - Hợp đồng thuê khoán chuyên môn; - Thanh lý hợp đồng thuê khoán chuyên môn; - Giấy biên nhận thù lao chủ nhiệm đề tài; - Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu; - Bảng kê chi tiền Hội đồng nghiệm thu; - Biên bản nghiệm thu đề tài, nhiệm vụ NCKH; - Các chứng từ mua vật tư, hàng hóa, trả tiền cung cấp dịch vụ có giá trị trên 200.000đ phải có hóa đơn theo quy định; - Giấy đề nghị thanh toán của chủ nhiệm đề tài. 	<p>hoàn thành hồ sơ quyết toán kinh phí trước 25/12 hàng năm hoặc sau khi hoàn thành nghiệm thu đề tài, nhiệm vụ NCKH.</p>	 Mẫu số C12- BB Thanh lý HD giao kř  Mẫu số C13- BB nghiệm thu HD giao  Mẫu số C14 - Bảng thanh toán tiền thu  TC4 - Giấy đề nghị thanh toán 1 (2018).
5	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng KH-TC; - Hiệu trưởng. 	Lập chứng từ tạm ứng/thanh toán/thanh toán tạm ứng cho cá nhân, đơn vị tham gia nghiên cứu khoa học.		

QUY TRÌNH THANH TOÁN XÂY DỰNG NGÂN HÀNG ĐỀ THI



T T	Trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
1	<ul style="list-style-type: none"> - Các khoa; - Phòng KT&ĐBCLGD; - Phòng KH-TC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hàng năm, các Khoa/Bộ môn trực thuộc (gọi chung là các Khoa) lập kế hoạch bổ sung, xây dựng mới ngân hàng đề. - Phòng KT&ĐBCLGD thực hiện tổng hợp, tổ chức xét duyệt kế hoạch, xây dựng định mức và phân bổ kinh phí, dự toán trình Ban Giám hiệu phê duyệt. 	Khi có phát sinh	 Ke hoạch XD NHD.xls  Du tru kinh phi.xls  To trinh dinh muc phan bo KP.doc
2	<ul style="list-style-type: none"> - Các Khoa; - Phòng KT&ĐBCLGD; - Phòng KH-TC; - Ban Giám hiệu; - Các đơn vị liên quan. 	Phòng KT&ĐBCLGD căn cứ kế hoạch, dự toán kinh phí xây dựng ngân hàng đề thi tổ chức triển khai thực hiện <i>ký hợp đồng, giám sát tiến độ thực hiện, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng xây dựng ngân hàng đề thi</i> với các Khoa.	Sau khi phê duyệt kế hoạch và dự toán kinh phí	 Hop dong.doc  Phu luc hop dong.xls  Nghiem thu (khoa).xls  Bien ban nghiem thu (truong).doc



T T	Trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
				 Biên bản thanh lý hợp đồng.docx.doc
3	<ul style="list-style-type: none"> - Các Khoa; - Phòng KT&ĐBCLGD; - Phòng KH-TC. 	Sau khi hoàn thành, Phòng KT&ĐBCLGD chuyển Hồ sơ thanh toán (có bảng kê chi tiết kèm theo) về Phòng KH-TC để làm thủ tục thanh toán.	Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày nghiệm thu cấp trường	 TC4 -Giay de nghi thanh toan 1 (2018).  TC5 -Giay de nghi thanh toan 2 (2018).
4	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng KH-TC; - Ban Giám hiệu. 	Phòng KH-TC kiểm tra, đối chiếu trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Sau khi được phê duyệt, kế toán thanh toán lập chứng từ chuyển tiền kèm toàn bộ hồ sơ liên quan để chuyển tiền thanh toán cho cán bộ, đơn vị liên quan.	Nhận được hồ sơ hợp lệ, cân đối kinh phí thanh toán	



QUY TRÌNH QUẢN LÝ TÀI CHÍNH CÁC TRUNG TÂM ĐỘC LẬP

TT	Trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
1	Trung tâm	Đơn vị gửi Quy chế tổ chức hoạt động, quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị (bản gốc) gửi về Phòng KH-TC	Lần đầu hoặc khi đơn vị có nhu cầu thay đổi	
2		Dự toán năm được phê duyệt của đơn vị	15/3 hàng năm hoặc khi có thay đổi	
3		- Hàng quý, đơn vị nộp báo cáo kết quả hoạt động về Phòng KH-TC. - Thực hiện các nghĩa vụ theo quy định.	Trước ngày 10 của tháng, quý liền kề	Biểu mẫu theo thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017)
4	Trung tâm	Kết thúc năm tài chính, Trung tâm lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán năm (Theo mẫu ban hành tại Thông tư số 107/2017/TT-BTC Ngày 10/10/2017 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính) cùng với file excel gửi về Phòng KH-TC	Chậm nhất ngày 20/2 năm sau	
5	- Phòng KH-TC; - Trung tâm; - Hiệu trưởng.	Căn cứ báo cáo quyết toán tài chính, báo cáo quyết toán năm của Trung tâm, Phòng KH-TC thực hiện thẩm tra báo cáo quyết toán tài chính năm của Trung tâm theo quy định	Trước ngày 25/2 năm sau	
6	Phòng KH-TC	Gửi thông báo về việc phê duyệt quyết toán tài chính năm	Chậm nhất 5 ngày sau khi Nhà trường nhận được thông báo duyệt quyết toán của cơ quan Tài chính cấp trên	




QUY TRÌNH KẾ TOÁN THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN

T T	Trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
1	CBVCLĐ	<p><u>I. Đăng ký mã số thuế</u></p> <p>- Cán bộ viên chức người lao động (CBVCLĐ) chưa có MST: Gửi Phòng KH-TC bản đăng ký MST theo mẫu số 01/ĐK-TNCN và 01 bản photo CMND</p>	Sau khi ký hợp đồng làm việc 7 ngày	 mẫu tờ khai đăng ký MST.doc
		<p>- CBVCLĐ đã có MST: Gửi Phòng KH-TC thông tin MST cá nhân</p>	Trong vòng 30 ngày kể từ ngày ký hợp đồng làm việc, hoặc chuyển công tác đến	
2	Phòng KH-TC	Tập hợp hồ sơ và lập danh sách CBVCLĐ đăng ký mã số thuế trình BGH phê duyệt.	Trước ngày 30 tháng cuối quý	
3		Gửi hồ sơ đăng ký MST sang Cục thuế tỉnh.	Trước ngày 10/4, 10/7, 10/10 và 10/1 năm sau	
4		Cung cấp thông tin về MST cho CBVCLĐ.	Sau khi nhận kết quả của cơ quan thuế	
5	CBVCLĐ	<p><u>II. Đăng ký người phụ thuộc</u></p> <p>- CBVCLĐ đăng ký người phụ thuộc mới hay bổ sung do thay đổi (tăng hoặc giảm) theo mẫu: lập 02 bộ đăng ký người phụ thuộc được giảm trừ gia cảnh và hồ sơ chứng minh người phụ thuộc gửi về Phòng KH-TC</p>	Hàng ngày theo giờ hành chính	 mẫu đăng ký phụ thuộc giảm trừ gia c

T T	Trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
6	Phòng KH-TC	- Tập hợp, kiểm tra, phân loại hồ sơ và lập danh sách CBVCLĐ đăng ký giảm trừ gia cảnh trình BGH phê duyệt	Theo quý	
7		- Gửi danh sách về Cục thuế tỉnh	Theo quý	
8	Phòng KH-TC	III. Ủy quyền quyết toán thuế TNCN Thông báo về việc ủy quyền quyết toán thuế TNCN đến các đơn vị (kèm theo mẫu giấy đăng ký ủy quyền)	Trước ngày 31/12 hàng năm	
9	- Các đơn vị; - CBVCLĐ.	Các đơn vị tập hợp giấy ủy quyền và lập danh sách CBVCLĐ ủy quyền của đơn vị nộp về Phòng KH-TC (Giấy ủy quyền chỉ áp dụng cho CBVCLĐ có thu nhập duy nhất phát sinh tại đơn vị) <i>CBVCLĐ có thu nhập phát sinh trong và ngoài trường - bao gồm cả thu nhập từ các đơn vị hạch toán độc lập trực thuộc trường thì không được đăng ký ủy quyền và tự quyết toán thuế TNCN</i>	Trước ngày 20/1 năm sau	 mẫu giấy ủy quyền quyết toán thuế TNC
10	Phòng KH-TC	Tập hợp giấy ủy quyền và lưu tại Phòng KH-TC.	Từ ngày 01 đến 05/02 hàng năm	
11		IV. Lập báo cáo và nộp thuế hàng Quý Lập báo cáo và nộp thuế TNCN hàng quý	Ngày 15 của tháng đầu tiên quý tiếp theo	 mẫu tờ khai thuế TNCN.xls
12	Phòng KH-TC	Tạm khấu trừ và nộp tiền thuế TNCN hàng tháng từ thu nhập của CBVCLĐ		

T T	Trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
13		Cung cấp thông tin về số tiền thuế TNCN đã khấu trừ, số thuế TNCN còn phải nộp tiếp hoặc số tiền thuế TNCN được hoàn lại.		
14	Phòng KH-TC	<u>V. Quyết toán thuế TNCN với Cơ quan thuế</u> Lập hồ sơ, trình ký và gửi báo cáo quyết toán thuế TNCN năm với cơ quan thuế.	Trước ngày 31/03 năm sau	 mẫu tờ khai quyết toán thuế TNCN.xls
15		Thông báo cho cá nhân, đơn vị về số tiền thuế TNCN phải nộp hoặc số tiền thuế TNCN được hoàn lại trong năm. Phòng KH-TC cấp bảng tổng hợp xác nhận thu nhập cho CBVCLĐ tự quyết toán thuế thu nhập cá nhân <i>(Từ ngày 10/03 của năm tài chính kế tiếp)</i>		 tổng hợp chi trả thu nhập.docx
16		Nộp tiền thuế TNCN của CBVCLĐ còn thiếu vào tài khoản của cơ quan thuế		
17		Tập hợp và luân chuyển hồ sơ, chứng từ theo quy định		
18		Thực hiện việc khấu trừ số tiền thuế TNCN của CBVCLĐ còn thiếu vào tiền lương hàng tháng	Trước ngày 15/4	

QUY TRÌNH THANH TOÁN HỌC BỔNG CHO SINH VIÊN

T T	Trách nhiệm	Nội dung	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1	Phòng CTHSSV	Căn cứ Quyết định, Phòng Công tác HSSV lập Bảng tổng hợp thanh toán tiền học bổng kèm theo danh sách tài khoản của SV và chuyển lên phòng KH-TC.	Theo kế hoạch năm học	 Mau_DSSV Thanh toan hoc bong.xls
2	Phòng KH-TC	Nhận quyết định; bảng tổng hợp thanh toán tiền học bổng kèm theo danh sách tài khoản của sinh viên. Rà soát, nhập liệu vào hệ thống kế toán, phát hành chứng từ thanh toán học bổng cho sinh viên.	Trình ký khi chứng từ hoàn thành	 Mau_Thanh toan hoc bong.xls
3	- Phòng KH-TC; - Hiệu trưởng.	- Thanh toán học bổng cho sinh viên vào tài khoản của sinh viên. - Lưu chuyển hồ sơ, chứng từ thanh toán.	Theo quy định hiện hành	 Mau_Thanh toan hoc bong.xls

**QUY TRÌNH THU HỌC PHÍ VÀ CÁC KHOẢN
CỦA SINH VIÊN THUỘC ĐỐI TƯỢNG LIÊN KẾT**




TT	Trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
1	Phòng CTHSSV	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ sinh viên trúng tuyển. - Ấn định danh sách sinh viên. - Thực hiện gửi Quyết định quy định mức thu học phí của sinh viên tới đơn vị liên kết. - Nhập danh sách sinh viên, đối tượng, mức thu học phí và các khoản phí vào dữ liệu phần mềm. 	Trước khi thực hiện khai giảng ở kỳ thứ nhất và tháng cuối cùng của kỳ trước	
2	Phòng Đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Thương thảo Phối hợp giữa 2 đơn vị về cách thức tổ chức thực hiện và quản lý lớp. - Xác định số tín chỉ phải thực hiện trong từng kỳ học của sinh viên. - Thống kê lịch học theo từng học kỳ. 	Trước khi thực hiện khai giảng ở kỳ đầu và tháng cuối cùng của kỳ trước	
3	Phòng KH-TC	<ul style="list-style-type: none"> - Tính học phí phải thu trong kỳ của sinh viên. - Xác định các khoản phải thu của sinh viên trong kỳ học lên danh sách. - Gửi danh sách đã xác định các khoản phải thực hiện nộp của SV cho đơn vị liên kết. 	(Sau 15 ngày) Nhận hồ sơ từ phòng chức năng	
4	Đơn vị liên kết đào tạo	Đôn đốc, phối hợp cùng nhà trường thực hiện thu các khoản của sinh viên khi có văn bản.	30 ngày trong đợt học	
5	Phòng KH-TC	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện thu trực tiếp hoặc thu qua các hình thức khác từ ngân hàng, kho bạc... - In hóa đơn, phiếu thu phí, lệ phí khi sinh viên thực hiện đóng tiền xong. 	15 ngày sau khi thu HP	

TT	Trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
		<ul style="list-style-type: none"> - Lập danh sách học phí, các khoản phí thu được và lập báo cáo tờ khai phí lệ phí. - Lập phiếu thu, phiếu chi hoặc đối chiếu ngân hàng, kho bạc trình Hiệu trưởng phê duyệt. - Nộp tờ khai thu phí, lệ phí cho cơ quan thuế. - Đóng dấu; trả hóa đơn, phiếu thu cho sinh viên thông qua đơn vị liên kết; Lưu trữ hồ sơ theo quy định. 		

QUY TRÌNH THU CÔNG ĐOÀN PHÍ

TT	Trách nhiệm	Nội dung	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1	Văn phòng Công đoàn	Gửi các QĐ tuyên chuyển, kết nạp, tiếp nhận công đoàn viên đến phòng KH-TC.	Vào ngày cuối cùng hàng tháng	
2	Phòng KH-TC	Phòng KH-TC xác định công đoàn phí phải thu của công đoàn viên từng đơn vị theo bảng thanh toán tiền lương hàng tháng. Sau khi thực hiện thu công đoàn phí qua lương, kế toán công đoàn gửi DS thu CĐ phí đến văn phòng công đoàn.	Trước ngày 15 tháng sau	
3	Phòng KH-TC	Cập nhật nội dung điều chỉnh (nếu có) rà soát, nhập liệu vào hệ thống kế toán công đoàn, phát hành chứng từ thu (hoặc UNC rút tiền CĐ phí từ Ngân hàng Công thương về)	Trình ký khi chứng từ hoàn thành	
4	- Phòng KH-TC; - Hiệu trưởng.	Thu tiền công đoàn phí qua lương hàng tháng	Ngày chuyển lương hàng tháng	
5	Phòng KH-TC	Lưu chuyển hồ sơ, chứng từ thanh toán theo quy định	Theo quy định hiện hành	

QUY TRÌNH THU ĐẢNG PHÍ

T T	Trách nhiệm	Nội dung	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1	Văn phòng Đảng ủy	Gửi các Quyết định chuyển chuyên, kết nạp, tiếp nhận Đảng viên tới phòng KH-TC	Vào ngày cuối hàng quý	
2	Phòng KH-TC	Phòng KH-TC xác định Đảng phí phải thu của Đảng viên từng chi bộ. Gửi danh sách Đảng viên và số tiền đảng phí phải nộp trong quý cho Văn phòng Đảng ủy.	Trước ngày 10 tháng đầu quý sau	 Mau_Bang ke thu tien dang phi.xls
3	Văn phòng Đảng ủy	- VPĐU rà soát và gửi phản hồi lại Phòng KH-TC (nếu có). - Rà soát xong gửi đến từng chi bộ.	02 ngày	 Mau Chi bo ra soat.xls
4	Các Chi bộ	- Đối chiếu, rà soát và thực hiện thu tiền đảng phí của chi bộ. - Thực hiện nộp đảng phí theo tỷ lệ quy định về phòng KH-TC.	Trước ngày 30 tháng đầu quý sau	 Mau Chi bo ra soat.xls
5	- Phòng KH-TC; - Bí thư đảng ủy.	Rà soát, nhập liệu vào hệ thống kế toán đảng, phát hành chứng từ thu trả Chi bộ	Trình ký khi chứng từ hoàn thành	
6	Phòng KH-TC	Lưu chuyển hồ sơ, chứng từ thanh toán theo quy định	Theo quy định hiện hành	