

# QUY TRÌNH THANH TOÁN

## I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

### 1. Mục đích

Quy trình này nhằm hướng dẫn các đơn vị và cá nhân thuộc trường thực hiện các bước thanh toán kinh phí hoạt động theo đúng quy định hiện hành.

### 2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này được cho cá nhân và tập thể thuộc trường thanh toán các khoản kinh phí liên quan đến hoạt động.

## II. TÀI LIỆU LIÊN QUAN BÊN NGOÀI:

Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

## III. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

### 1. Định nghĩa:

Quy trình thanh toán là quá trình thực hiện một cách có hệ thống và có kiểm soát việc thanh toán tất cả các khoản kinh phí trong đơn vị.

### 2. Từ viết tắt:

QT	Quy trình		BGH	Ban Giám hiệu
BM	Biểu mẫu		P. CTCT&HSSV	Phòng Công tác Chính trị và HSSV
QĐ	Quyết định		KT-TC	Kế toán – Tài chính
KTV	Kế toán viên		UNC	Ủy nhiệm chi
HSSV	Học sinh, sinh viên		CBQL	Cán bộ quản lý
NSNN	Ngân sách nhà nước		ĐV	Đơn vị là phòng, khoa
KBNN	Kho bạc Nhà nước		PT-PC	Phiếu thu, phiếu chi

**IV. LƯU ĐỒ:** Xem trang (3-5)

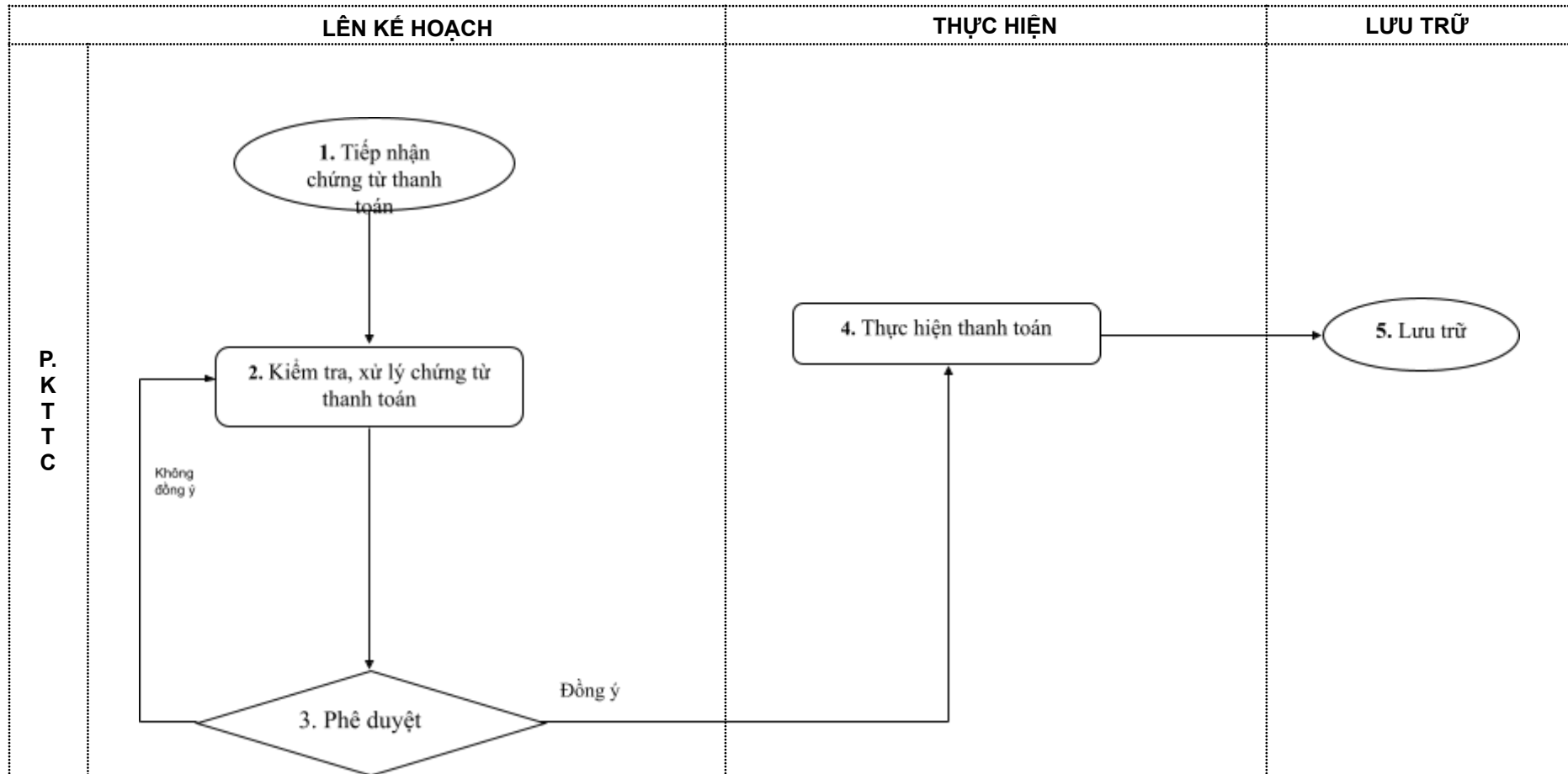
**V. ĐẶC TẢ:** Xem trang (6-9)

## VI. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn (16)	Mã hóa
1	Giấy đề nghị thanh toán	BM/QT64/P.KTTC/01
2	Phiếu thu (Mẫu C40-BB)	BM/QT64/P.KTTC/02
3	Phiếu chi (Mẫu C41-BB)	BM/QT64/P.KTTC/03
4	Giấy báo làm thêm giờ (Mẫu C08-HD)	BM/QT64/P.KTTC/04
5	Bảng chấm công làm thêm giờ (Mẫu C09-HD)	BM/QT64/P.KTTC/05
6	Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ (Mẫu C10-HD)	BM/QT64/P.KTTC/06
7	Bảng thanh toán phụ cấp (Mẫu C03-HD)	BM/QT64/P.KTTC/07
8	Hợp đồng giao khoán (Mẫu C11-HD)	BM/QT64/P.KTTC/08
9	Biên bản nghiệm thu hợp đồng giao khoán (Mẫu C13-HD)	BM/QT64/P.KTTC/09
10	Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán (Mẫu C12-HD)	BM/QT64/P.KTTC/10
11	Bảng thanh toán tiền thuê ngoài (Mẫu C14-HD)	BM/QT64/P.KTTC/11
12	Giấy đi đường (Mẫu C16-HD)	BM/QT64/P.KTTC/12
13	Bảng kê thanh toán công tác phí (Mẫu C17-HD)	BM/QT64/P.KTTC/13
14	Phiếu nhập kho (Mẫu C30-HD)	BM/QT64/P.KTTC/14
15	Phiếu xuất kho (Mẫu C31-HD)	BM/QT64/P.KTTC/15
16	Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ (Mẫu C34-HD)	BM/QT64/P.KTTC/16

1.

## QUY TRÌNH THANH TOÁN



<b>H I E U T R U Q N G</b>			
--	--	--	--

### V. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH THANH TOÁN

Stt	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Tiếp nhận chứng từ thanh toán	- Tiếp nhận hồ sơ chứng từ thanh toán - Đối với hồ sơ thanh toán thường xuyên: Thực hiện theo quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của trường.	- Đối tượng thanh toán - Phòng KT-TC	- Đối tượng thanh toán - Phòng KT-TC	Chứng từ thanh toán	- Thời gian thực hiện quy trình tính từ ngày tiếp nhận hồ sơ đến ngày giải ngân: Từ 01 đến 3 ngày (không kể ngày thứ bảy, chủ nhật và lễ). - Chứng từ thanh toán cho cá nhân như các khoản chi phí sau khi đi công tác về (phụ cấp lưu trú, tiền nghỉ, . . . ) thời hạn thanh toán 01 ngày đối với chứng từ đầy đủ, đúng theo quy định.	Thông tư số 107/TT/BTC ngày 10/10/2017; các chứng từ khác có liên quan
2	Kiểm tra, xử lý chứng từ thanh toán	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ chứng từ - Phân loại chứng từ	- Phòng KT-TC - Đối tượng thanh toán (nếu có)	- Phòng KT-TC - Đối tượng thanh toán (nếu có)	Chứng từ thanh toán	- Thời gian thực hiện quy trình tính từ ngày tiếp nhận hồ sơ đến ngày giải ngân:	Thông tư số 107/TT/BTC ngày

		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu không đủ điều kiện hướng dẫn ngay cho đơn vị bổ sung để hoàn chỉnh hồ sơ</li> <li>+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện trình ký</li> <li>- Lãnh đạo Phòng KT-TC ký duyệt chứng từ theo thẩm quyền.</li> </ul>				<p>Từ 01 đến 3 ngày (không kể ngày thứ bảy, chủ nhật và lễ).</p> <p>- Chứng từ thanh toán cho cá nhân như các khoản chi phí sau khi đi công tác về (phụ cấp lưu trú, tiền nghỉ, . . . ) thời hạn thanh toán 01 ngày đối với chứng từ đầy đủ, đúng theo quy định.</p>	10/10/2017; các chứng từ khác có liên quan
3	Phê duyệt	Trình Hiệu trưởng phê duyệt chứng từ thanh toán	Hiệu trưởng	Phòng KT-TC	Chứng từ thanh toán		
4	Thực hiện thanh toán	Lập phiếu thu – phiếu chi, chuyển khoản, giải ngân: Hàng ngày (trước 16 giờ để kiểm kê quỹ tiền mặt)	Phòng KT-TC	Hiệu trưởng	Chứng từ thanh toán		
5	Lưu trữ	Lưu trữ hồ sơ	Phòng KT-TC	Phòng KT-TC	Chứng từ thanh toán		

