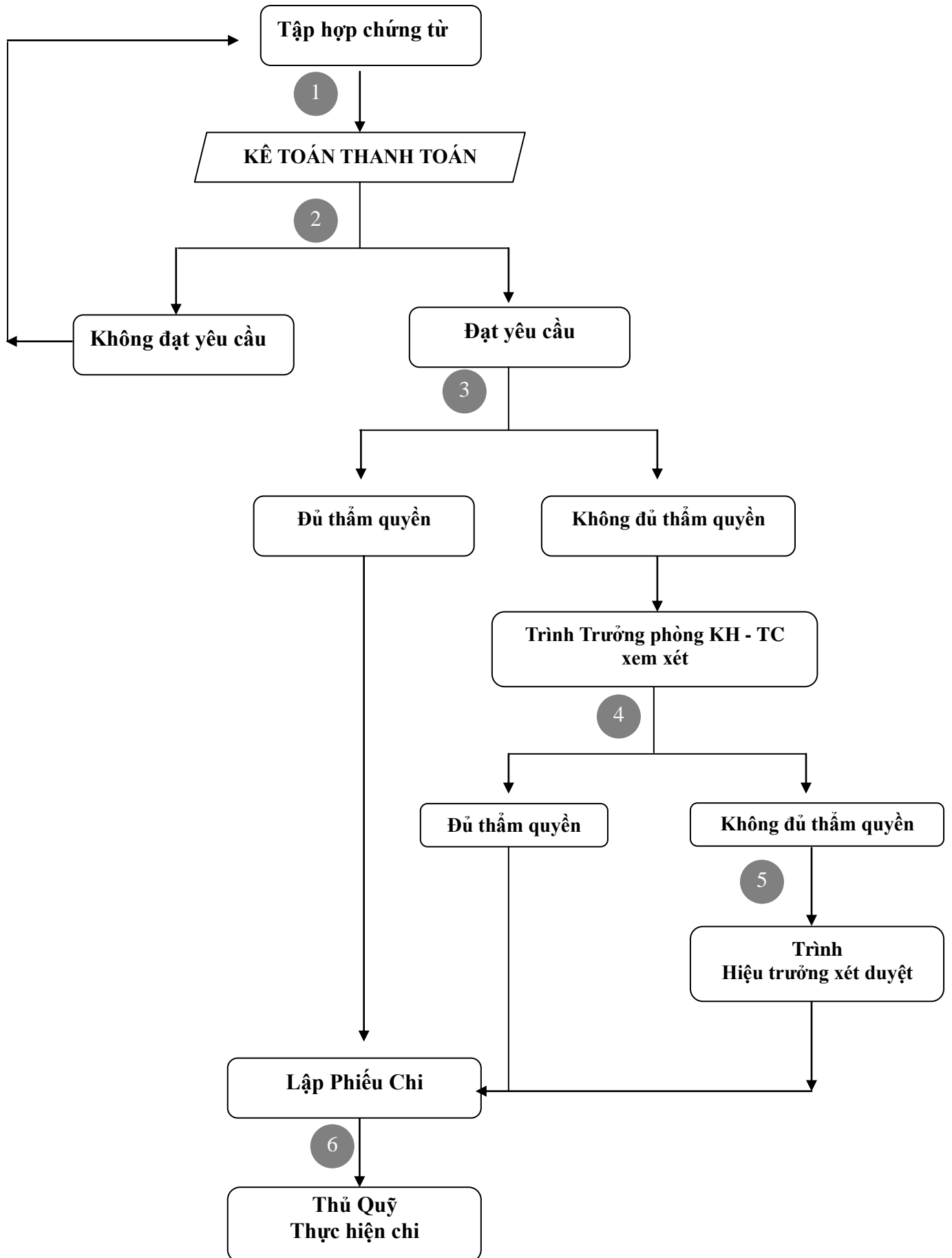


QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ CHI VÀ THANH TOÁN BẰNG TIỀN MẶT



A. MÔ TẢ SƠ ĐỒ

1. Người thanh toán tập hợp chứng từ kèm Giấy đề nghị thanh toán (*mẫu C37-HD*) chuyển cho Kế toán Thanh toán kiểm tra tính hợp pháp, hợp lý của chứng từ.
2. Nếu chứng từ không đạt yêu cầu, Kế toán chuyển trả người thanh toán để hoàn chỉnh. Nếu chứng từ đạt yêu cầu, Kế toán chuyển sang bước tiếp theo.
3. Nếu mức chi nằm trong thẩm quyền duyệt chi, Kế toán lập Phiếu chi. Nếu không đủ thẩm quyền duyệt chi, Kế toán trình Trưởng phòng KH-TC xem xét.
4. Trưởng phòng KH -TC xem xét, nếu đủ thẩm quyền sẽ duyệt chi và chuyển cho kế toán lập Phiếu chi.
Nếu chưa đủ thẩm quyền duyệt chi, chứng từ sẽ được trình Hiệu trưởng xem xét.
5. Hiệu trưởng đồng ý duyệt chi, chứng từ được chuyển cho Kế toán để lập Phiếu chi.
6. Phiếu chi sau khi lập sẽ được chuyển cho Thủ quỹ thực hiện chi.

B. THẨM QUYỀN DUYỆT CHI

- Kế toán thanh toán: các khoản chi thường xuyên cho đến 5.000.000 đ
- Trưởng phòng KH-TC: các khoản chi thường xuyên từ 5.000.000đ đến dưới 20.000.000đ
- Hiệu trưởng: các khoản chi thường xuyên có số tiền từ 20.000.000 đ trở lên và các khoản chi không thường xuyên.

C. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Hồ sơ thanh toán (Hợp đồng, thanh lý hợp đồng...) do bên ngoài chuyển đến nếu không phải là người có chức vụ cao nhất ký thì cần có giấy ủy quyền bằng văn bản (bản chính hoặc sao y bản chính; theo quy định của Bộ Luật dân sự)
2. Khi thanh toán thù lao cho cá nhân ngoài Trường, có mức chi trên 500.000đ phải khấu trừ thuế Thu nhập cá nhân 10% trước khi chi trả thù lao (Mẫu C09-HD)
3. Các khoản thanh toán trên 200.000 đ phải có hóa đơn tài chính. (Kể cả trường hợp khi thanh toán tiền mặt tổng số tiền taxi trên 200.000 đồng /lần thanh toán)
4. Khi thanh toán nếu có nhiều hóa đơn, chứng từ thì người thanh toán phải lập bảng kê thanh toán (Mẫu 04/TTTM).
5. Khi thanh toán/tạm ứng số tiền trên 20.000.000 đồng phải báo trước bằng văn bản với P. KH-TC. (Mẫu 05/TTTM)

QUY TRÌNH TẠM ỨNG

1. Giai đoạn tạm ứng

- Khi được phân công thực hiện nhiệm vụ, người nhận tạm ứng cần hoàn chỉnh Giấy đề nghị tạm ứng (mẫu C32-HD) đính kèm chứng từ chứng minh việc tạm ứng. Giấy đề nghị tạm ứng cần đầy đủ các chữ ký theo các chức danh thuộc thẩm quyền duyệt chi và ghi rõ thời hạn thanh toán.
- Nếu khoản tạm ứng trên 5.000.000 đ, cần có bảng dự trừ kinh phí đính kèm.

2. Giai đoạn thanh toán tạm ứng

- Hoàn chỉnh Giấy thanh toán tạm ứng (Mẫu C33-HD)
- Nếu có nhiều chứng từ cần làm bảng kê thanh toán (Mẫu 04/TTTM)
- Yêu cầu của chứng từ thanh toán tạm ứng tương tự như chứng từ chi tiền mặt. Tham khảo các chứng từ chi thường gặp ở trang sau.

CÁC NGHIỆP VỤ CHI TIỀN MẶT VÀ CHỨNG TỪ THƯỜNG GẶP

1

Công tác phí

Chi phí công tác thường bao gồm các khoản thanh toán sau:

- Phương tiện đi lại: vé máy bay (chuyên khoán), vé tàu, xe
- Tiền ăn và tiêu vặt: mức khoán 150.000đồng/ngày, thanh toán bằng danh sách ký nhận (Mẫu 02/TTTM)
- Tiền thuê chỗ ở: hóa đơn tài chính.
- Phương tiện đi lại tại nơi công tác.
- Từ sân bay Nội Bài đến Hà Nội và ngược lại chỉ thanh toán tiền vé xe buýt của sân bay (**không thanh toán tiền taxi**)

Khi thanh toán cần phải kèm theo : Quyết định cử đi công tác có ghi rõ nguồn kinh phí ; Giấy đi đường có xác nhận & đóng dấu ngày đi, ngày đến.

Nước ngoài

- Thanh toán khoán công tác phí theo Mẫu 01/TTTM
- Tham khảo Thông tư 91/2005TT-BTC ngày 18/10/2005 của Bộ tài chính

2

Các khoản chi thường xuyên

Thanh toán tiền làm việc ngoài giờ (Thư viện, tổ xe, thanh tra học chính, quản trị thiết bị trực ngoài giờ v.v..) Mẫu C01c-HD

- Giấy báo làm việc ngoài giờ phải có xác nhận của cấp quản lý liên quan

Thanh toán tiền sửa chữa nhỏ, thuê dịch vụ (sửa chữa xe, mua vé cầu đường, mua văn phòng phẩm, gửi EMS, chi phí làm decal, bảng hiệu, ...)

- Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu C37-HD) kèm hóa đơn, chứng từ liên quan.

Thanh toán tiền thuê nhân công, thuê khoán việc:

- Thực hiện theo mẫu C09-HD

3

Thanh toán tài liệu học tập hệ cử nhân tài năngXem chi tiết quy trình thanh toán riêng cho nội dung chi này.

4

Tổ chức hội thảo và Hội nghị nghiên cứu khoa học

Giai đoạn tạm ứng

- Vào đầu mỗi năm học, các đơn vị lập dự toán nhu cầu tổ chức các hội nghị, hội thảo nghiên cứu khoa học trong năm.
- Căn cứ dự toán đã được phê duyệt, các đơn vị thực hiện tạm ứng kinh phí khi cần thiết.
- **Chứng từ:** Giấy đề nghị tạm ứng, dự trù kinh phí ứng với hoạt động sắp thực hiện, dự toán năm.
- Những khoản chi **bắt buộc** tạm ứng/thanh toán bằng **chuyển khoản** gồm : ***vé máy bay, chi phí in tài liệu, thuê hội trường.***

Giai đoạn thanh toán

- Các khoản chi phí thường gặp (Mẫu 03/TTTM): Thù lao Ban tổ chức hội thảo; Thù lao Ban biên tập; Thù lao viết bài tham luận; Thù lao báo cáo viên.
- Thù lao khách mời (Mẫu C40b-HD)
 - o Các hóa đơn chứng từ khác...
- Các mức chi căn cứ theo Thông tư 44/2007/TTLT-BTC-B KHCN, QĐ 898/QĐ/ĐHQG-KHCN, Quy chế chi tiêu nội bộ từng năm học.

5

Tổ chức Báo cáo chuyên đề

- Tờ trình Ban giám hiệu
- Dự trù kinh phí thực hiện
- Hóa đơn, chứng từ liên quan.
- Các mức chi căn cứ theo Quy chế chi tiêu nội bộ từng năm học.

6

Các khoản chi của Đoàn, Hội, Công đoàn, P. Kiểm định chất lượng, P. Hợp tác quốc tế

- Căn cứ dự toán đầu năm học
- Căn cứ chứng từ thực tế phát sinh

7

Thanh toán thù lao công tác giáo trình

Các chứng từ thường phát sinh:

- Đề nghị thành lập hội đồng của bộ môn (7 hoặc 5 thành viên)
- Biên bản thẩm định (2 hoặc 1 phản biện)
- Quyết định thành lập hội đồng thẩm định (5 hoặc 3 thành viên)
- Biên bản họp hội đồng thẩm định
- Quyết định cho phép xuất bản

8

Mua sách, giáo trình bổ sung cho thư viện

Các chứng từ thường phát sinh:

- Tờ trình Hiệu trưởng, có xác nhận của Trưởng Khoa/Trưởng Thư viện
- Hóa đơn, chứng từ liên quan