

QUY TRÌNH THANH TOÁN

I. ĐIỀU KIỆN ĐƯỢC TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN

Tùy theo từng nghiệp vụ kinh tế phát sinh để áp dụng các điều kiện sau:

1. Nội dung chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường ban hành thực hiện theo thời điểm hiện tại hoặc theo dự toán NS trường giao thực hiện nhiệm vụ trong năm, hoặc thực hiện nhiệm vụ được Ban Giám hiệu Nhà trường phê duyệt.

2. Có dự toán chi tiết được phê duyệt (đối với Dự toán giao hoặc theo Quyết định)

3. Cán bộ, viên chức (CB,VC) thanh toán, tạm ứng là người được bộ phận phân công làm công tác thanh toán của bộ phận đó. Trừ những trường hợp được phân công trực tiếp khi đơn vị làm đầu mối thực hiện công việc, hoặc thanh toán trực tiếp cho cá nhân người được thanh toán.

4. Giấy đề nghị tạm ứng phải ghi rõ nội dung tạm ứng, thời hạn thanh toán tạm ứng, thời hạn thanh toán sau 5 ngày kể từ ngày kế hoạch công việc được giao hoàn thành. Một công việc tạm ứng nhiều lần (02 lần trở lên) phải thanh toán tạm ứng lần trước mới tạm ứng lần sau (có xác nhận của viên chức phòng Tài vụ được phân công thanh toán);

5. Đối với những khoản tạm giữ (các đề tài, dự án gửi) chỉ thực hiện chi trả khi số phát sinh đã được cập nhật vào hệ thống tài khoản của trường. CB-VC phòng Tài vụ được phân công theo dõi thanh toán theo từng nguồn kinh phí phải thực hiện đúng điều kiện và quy trình thanh toán nếu thực hiện sai phải chịu trách nhiệm trước Phòng và Quy chế của Nhà trường.

II. THỦ TỤC, QUY TRÌNH THANH TOÁN BẰNG TIỀN MẶT

1. Người thanh toán tập hợp chứng từ kèm Giấy đề nghị thanh toán chuyển cho Kế toán Thanh toán kiểm tra tính hợp pháp, hợp lý, hợp lệ của chứng từ.
2. Nếu chứng từ không hợp lệ, Kế toán chuyển trả lại người thanh toán để yêu cầu hoàn chỉnh hồ sơ. Khi chứng từ hợp lệ, hợp lý, Kế toán thanh toán kiểm soát, trình Kế toán Trưởng và Hiệu trưởng (hoặc Phó hiệu trưởng được uỷ quyền) duyệt chi.
3. Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền) đồng ý duyệt chi, chứng từ được chuyển cho Kế toán thanh toán để lập Phiếu chi (Mẫu phiếu chi: C31 –BB ban hành theo TT185 ngày 25/11/2010 của BTC)
4. Phiếu chi sau khi lập sẽ được chuyển cho Thủ quỹ thực hiện chi tiền, người nhận tiền phải trực tiếp ký vào phiếu chi, ghi số tiền nhận được bằng chữ và nhận tiền (Hạn chế trường hợp ký thay, trừ trường hợp đặc biệt).

III. THỦ TỤC TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN TẠM ỨNG (HOÀN TẠM ỨNG)

1. Tạm ứng để thực hiện nhiệm vụ :

- Người nhận tạm ứng cần hoàn chỉnh Giấy đề nghị tạm ứng đính kèm chứng từ liên quan đến việc tạm ứng. Giấy đề nghị tạm ứng cần đầy đủ các nội dung các chữ ký theo các chức danh thuộc thẩm quyền duyệt chi và ghi rõ thời hạn thanh toán.
- Cán bộ phòng Tài vụ được phân công theo dõi có trách nhiệm thẩm định số tiền tạm ứng (đối chiếu với kế hoạch, dự trù kinh phí được lãnh đạo phòng và Ban giám hiệu ký duyệt)
- Sau khi khoản tạm ứng đã được duyệt, kế toán thanh toán lập phiếu chi tạm ứng

2. Thanh toán tạm ứng (hoàn tạm ứng)

- Hồ sơ:

- + Dự toán hoặc dự trù kinh phí đã được phê duyệt
 - + Quyết định thực hiện công việc được giao (cá biệt)
 - + Xác nhận hoàn thành KH công việc được giao (sản phẩm)
 - + Chứng từ thanh toán chi tiết đúng với dự toán được duyệt.
 - + Giấy thanh toán tạm ứng
 - + Nếu có nhiều chứng từ cần làm bảng kê chứng từ thanh toán.
- Người thanh toán tạm ứng là người tạm ứng dự toán

IV. THỦ TỤC VÀ QUY TRÌNH THANH TOÁN CHUYỂN KHOẢN

1) Kế toán nhận hồ sơ, chứng từ và kiểm tra ngay. Nếu chứng từ chưa hợp lệ sẽ từ chối chuyển khoản và hướng dẫn người đi thanh toán thủ tục để hoàn thiện hồ sơ chuyển tiền (Trường hợp chứng từ nhiều, kế toán thanh toán nhận hồ sơ để thẩm định và hoàn trả lại nếu có sai sót vào ngày hôm sau).

2) Hồ sơ chuyển tiền:

- Đề nghị thanh toán chuyển khoản
- Hợp đồng, thanh lý hợp đồng (Nếu tạm ứng thì chỉ có hợp đồng) có đầy đủ chữ ký và dấu của hai bên ký hợp đồng.
- 03 báo giá (đối với những khoản chi mua sắm): Trong đó có 01 báo giá được duyệt có đầy đủ chữ ký của người được giao nhiệm vụ thẩm định giá và ký duyệt báo giá của các đơn vị liên quan.
- Hóa đơn
- Dự toán, quyết toán theo quy định của chi đầu tư, xây dựng đối với các khoản chi sửa chữa, xây dựng.
- Đối với những khoản chi mua sắm, sửa chữa nếu giá trị hợp đồng từ 20.000.000đồng trở lên phải có quyết định lựa chọn nhà cung cấp của BGH (mua hàng theo hình thức chào hàng cạnh tranh) và quyết định chỉ định thầu (mua theo hình thức chỉ định thầu)

3) Kế toán giao dịch sẽ trình ký uỷ nhiệm chi và chuyển tiền trong thời gian 5 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ, chứng từ đề nghị chuyển tiền (đã hợp lệ) các đơn vị đề nghị chuyển tiền

MỘT SỐ NỘI DUNG CẦN LƯU Ý

1. Các mẫu, bảng biểu và quy định kế toán phải tuân thủ theo “Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ tài chính” và Thông tư 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 hướng dẫn sửa đổi, bổ sung chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành kèm theo quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 và các văn bản quy định của pháp luật, quy định của Tổng liên đoàn Lao động Việt Nam ban hành.
2. Khi thanh toán thù lao cho cá nhân ngoài Trường, có mức chi từ 2.000.000 đồng đơn vị phải khấu trừ thuế thu nhập cá nhân 10% (theo quy định của Luật thuế hiện hành).
 - Đối với cá nhân là người nước ngoài lưu trú ở Việt Nam dưới 183 ngày áp dụng mức khấu trừ 20% (theo quy định của Luật thuế hiện hành).
3. Khi mua hàng hóa, dịch vụ từ 5 triệu đồng trở lên thì phải thanh toán chuyển khoản và có đầy đủ các chứng từ theo quy định
4. Các khoản thanh toán trên 200.000 đồng phải có hóa đơn tài chính.
5. Đối với chứng từ có nhiều nội dung chi tiền ngoài đề nghị thanh toán thì cần lập bảng kê số tiền của từng nội dung (Theo mẫu đính kèm)
6. Những khoản thanh toán không có trong quy chế chi tiêu nội bộ thì phải được Hiệu trưởng duyệt trước. Sau đó phòng Tài vụ kiểm tra tính hợp lý và tiến hành thủ tục thanh toán.

Nơi nhận:

- Các Khoa, phòng, bộ môn
- Lưu VT, TV

HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)