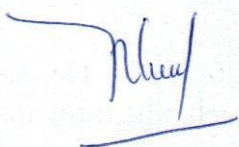
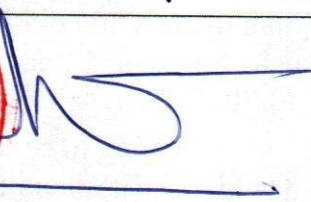


	PHÒNG KẾ HOẠCH-TÀI CHÍNH	Số hiệu: QT.KHTC-KSTC-04
	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THU-CHI THƯỜNG XUYÊN	Lần Ban hành: 01
		Ngày Ban hành: 14/08/2020
		Tổng số trang: 15

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi

SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
 Quách Ngọc Phương	 Phạm Ánh Sương	 Từ Diệp Công Thành

	PHÒNG KẾ HOẠCH-TÀI CHÍNH	Số hiệu: QT.KHTC-KSTC-04
	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THU-CHI THƯỜNG XUYỀN	Lần Ban hành: 01
		Ngày Ban hành: 14/08/2020
		Tổng số trang: 15

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện chấp hành dự toán kinh phí hàng năm của trường nhằm đảm bảo nguồn kinh phí đáp ứng nhu cầu thực tế của từng đơn vị, phù hợp với kế hoạch hoạt động trong năm của trường. Thực hiện đúng quy định về thu-chi tài chính tại đơn vị, thực hiện kiểm soát định mức, nội dung trong Quy chế chi tiêu nội bộ và quy định của Nhà nước.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Phạm vi áp dụng: Quy trình này bao gồm các hoạt động thực hiện chấp hành dự toán kinh phí hàng năm của các đơn vị trong trường và cá nhân tổ chức có liên quan đến thu-chi tài chính của trường.

- Đối tượng áp dụng: Quy trình này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân có giao dịch, sử dụng kinh phí với trường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 21 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá XIII, kỳ họp thứ 10;

- Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, 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 13/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 02 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định quản lý thu chi bằng tiền mặt qua hệ thống KBNN và Thông tư số 136/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2017/TT-BTC .

- Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22 tháng 06 năm 2020 của Bộ Tài chính Hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ Ngân sách Nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;

- Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành theo quyết định 232/QĐ-ĐHBL ngày 06/06/2018 và các văn bản sửa đổi một số điều Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Các văn bản hướng dẫn hiện hành khác có liên quan của Nhà nước.

4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa:

- Đơn vị, tổ chức: Gồm các khoa, phòng, trung tâm, thư viện và các đơn vị thuộc trường và các đơn vị ngoài trường có quan hệ giao dịch với trường.
- Cá nhân: viên chức, người lao động trong và ngoài trường có quan hệ giao dịch với trường.

4.2 Chữ viết tắt:

- HT: Hiệu trưởng
- PHT: Phó hiệu trưởng
- KTT: Kế toán trưởng
- KTTT: Kế toán thanh toán
- KTTH: Kế toán tổng hợp
- TQ: Thủ quỹ
- PC: Phiếu chi
- PT: Phiếu thu
- CT: Chứng từ
- UNC: Ủy nhiệm chi
- GRDT: Giấy rút dự toán
- CK: Chuyển khoản
- TM: tiền mặt

5. TRÁCH NHIỆM

- Các cá nhân, tổ chức, đơn vị có liên quan đến thu chi tài chính tại trường chịu trách nhiệm thực hiện đúng quy định về thu-chi tài chính.
- Viên chức Phòng KH-TC thực hiện theo nhiệm vụ phân công tại phần hành của mình, chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm soát chứng từ, thủ tục thu-chi, lập chứng từ đúng theo quy định.
- Thủ quỹ chịu trách nhiệm lập nhật ký thu-chi và thực hiện kiểm đếm thu, chi tiền mặt đúng, đủ theo quy định.
- Kế toán trưởng có trách nhiệm ký duyệt chứng từ kế toán trước khi trình Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng.
- Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm ký duyệt chứng kế toán và các văn bản có liên quan đến lĩnh vực kế toán.

6. NỘI DUNG QUY TRÌNH

6.1. Lưu đồ quy trình

STT	Các bước công việc	Trách nhiệm đơn vị	Thời gian
1	<pre> graph TD A([Gửi-nhận chứng từ]) --> B[Thực hiện kiểm tra-đối chiếu] B --> A B --> C[Trình ký chứng từ kế toán] C --> D[Thực hiện nghiệp vụ] D --> E([Lưu hồ sơ]) </pre>	Cá nhân, đơn vị, tổ chức; KH-TC	Hàng ngày hoặc khi có yêu cầu
2		KTTT	Khi có yêu cầu
3		KTT HT, PHT	Sau bước 2
4		KTTH KTTT TQ	Sau bước 3
5		KH-TC	Sau bước 4

6.2. Mô tả quy trình

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ Tài liệu đính kèm
Bước 1 Gửi và nhận hồ sơ	Cá nhân, đơn vị có giao dịch gửi hồ sơ thanh toán hoặc nộp tiền tại phòng KH-TC.	Cá nhân Đơn vị	Khi có yêu cầu	Chứng từ thanh toán
	KTTT nhận hồ sơ, chứng từ thanh toán hoặc nộp tiền theo quy định	KTTT	Khi có yêu cầu	Chứng từ thanh toán
Bước 2: Thực hiện kiểm tra-đối chiếu	- KTTT Thực hiện kiểm soát, đối chiếu chứng từ thu-chi tiền mặt hoặc chuyển khoản	KTTT	Sau bước 1	Chứng từ thanh toán
	- KTTT Thông báo tiếp nhận hoặc từ chối và hướng dẫn bổ sung hồ sơ cho cá nhân, tổ chức đang giao dịch.	KTTT	TM: 01 ngày CK: 03 ngày (trừ ngày nghỉ)	Chứng từ thanh toán
	-KTTT hướng dẫn lập bảng kê thanh toán hoặc nộp tiền theo mẫu đối với thu-chi bằng TM. -KTTT chuyển KTTH nếu là chứng từ thanh toán chuyển khoản.	KTTT KTTH		- BM01/QT.KHTC-KSTC-04 - BM02/QT.KHTC-KSTC-04 - BM03/QT.KHTC-KSTC-04 - Chứng từ thanh toán
Bước 3: Trình ký chứng từ kế toán	Sau khi kiểm tra đối chiếu đầy đủ hồ sơ, KTTT trình KTT và HT hoặc người được ủy quyền (PHT) kiểm soát và ký duyệt chứng từ.	KTT HT PHT	Sau bước 2	- BM01/QT.KHTC-KSTC-04 - BM02/QT.KHTC-KSTC-04 - BM03/QT.KHTC-KSTC-04 - BM04/QT.KHTC-KSTC-04 - BM05/QT.KHTC-KSTC-04 - BM06/QT.KHTC-KSTC-04 - BM07/QT.KHTC-KSTC-04 - Chứng từ thanh toán
Bước 4: Thực hiện nghiệp vụ	- Đối với hình thức TM: KTTH tiến hành lập PT, PC . - Đối với hình thức CK: KTTH lập UNC, GRDT thanh toán qua KBNN hoặc NH đến tài khoản thụ hưởng theo quy định. - Trình KTT và HT hoặc người được ủy quyền ký trước khi thực hiện nghiệp vụ chi.	KTTH KTTT BGH	Sau bước 3	- BM01/QT.KHTC-KSTC-04 - BM02/QT.KHTC-KSTC-04 - BM03/QT.KHTC-KSTC-04 - BM04/QT.KHTC-KSTC-04 - BM05/QT.KHTC-KSTC-04 - BM06/QT.KHTC-KSTC-04 - BM07/QT.KHTC-KSTC-04 - Chứng từ thanh toán
	- TQ lập nhật ký thu-chi căn cứ vào PT, PC nhận được từ KTTH. - TQ giao 01 liên PT cho cá nhân, tổ chức đối với trường hợp thu TM. - Cá nhân, tổ chức, đơn vị thực hiện nộp, nhận tiền tại Phòng quỹ.	Thủ quỹ Cá nhân, tổ chức	Sau khi nhận được PT, PC	- BM01/QT.KHTC-KSTC-04 - BM02/QT.KHTC-KSTC-04 - BM03/QT.KHTC-KSTC-04 - BM04/QT.KHTC-KSTC-04 - BM05/QT.KHTC-KSTC-04 - Chứng từ thanh toán
Bước 5: Lưu hồ sơ	Hồ sơ chứng từ thu, chi được lưu tại phòng KH-TC theo quy định.	KH-TC	Sau bước 4	Bộ chứng từ thanh toán

7. HỒ SƠ LƯU VÀ PHỤ LỤC BIỂU MẪU

7.1 Hồ sơ lưu

STT	Tên hồ sơ	Hình thức lưu trữ	Thời gian lưu trữ (tối thiểu)	Nơi lưu trữ
1	Bộ chứng từ kế toán được phê duyệt	- Bản giấy	10 năm	KH-TC
2	Bảng kê đề nghị thanh toán TM, CK	- Bản giấy	10 năm	KH-TC
3	Biên lai thu tiền	- Bản giấy	10 năm	KH-TC
4	Phiếu thu	- Phần mềm kế toán - Bản giấy	10 năm	KH-TC
5	Phiếu chi	- Phần mềm kế toán - Bản giấy	10 năm	KH-TC
6	Ủy nhiệm chi	- Phần mềm kế toán - Bản giấy	10 năm	KH-TC
7	Giấy rút dự toán	- Phần mềm kế toán - Bản giấy	10 năm	KH-TC

7.2 Phụ lục biểu mẫu

ST T	Tên biểu mẫu	Ký hiệu Q.Trình
1	Giấy đề nghị thanh toán chuyển khoản	BM01 /QT.KHTC-KSTC-04
2	Bảng kê đề nghị thanh toán	BM02/QT.KHTC-KSTC-04
3	Bảng kê thanh toán công tác phí	BM03 /QT.KHTC-KSTC-04
4	Biên lai thu tiền	BM04 /QT.KHTC-KSTC-04
5	Phiếu chi	BM05 /QT.KHTC-KSTC-04
6	Phiếu thu	BM06 /QT.KHTC-KSTC-04
7	Ủy nhiệm chi	BM07 /QT.KHTC-KSTC-04
8	Giấy rút dự toán	BM08 /QT.KHTC-KSTC-04

Mẫu số C40-CK

Đơn vị: Trường Đại học Bạc Liêu

Mã số QHNS: 1030149

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày tháng năm 20....

Kính gửi:

.....

Họ tên người đề nghị thanh toán:

Bộ phận (phòng, ban):.....

Nội dung thanh toán:

.....

.....

.....

Đơn vị thụ hưởng:.....

Địa chỉ:.....

Số Tài khoản:.....

Tại Ngân hàng:.....

.....

Số tiền :

Viết bằng chữ:

.....

(Kèm theochứng từ gốc)

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

KẾ TOÁN THANH TOÁN

KẾ TOÁN TRƯỞNG

HIỆU TRƯỞNG

Đơn vị: Trường Đại học Bạc Liêu

Bộ phận:.....

Mã đơn vị SDNS: 1030149

Mẫu số C 41 – HD(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC
ngày 10/10/2017 của Bộ Tài Chính)**BẢNG KÊ ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN**

Ngày... .. tháng... .. năm 2020

Số:

Nợ:

Có:

Họ tên người đề nghị thanh toán:

Nội dung công việc:

Địa điểm tổ chức thực hiện:

Thời gian thực hiện: từ ngày đến ngày

STT	Nội dung chi	Số tiền	Duyệt chi
A	B	1	2
	Cộng:		

Kèm theo.....chứng từ gốc

Số tiền đề nghị thanh toán (viết bằng chữ):.....

.....

Ngày tháng năm 2020

Người đề nghị thanh toán Kế toán thanh toán Kế toán trưởng Thủ trưởng đơn vị

Đơn vị : Trường Đại học Bạc Liêu

Mã đơn vị SDNS : 1030149

BẢNG KÊ THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ

Tháng năm 2020

Họ và tên :

Bộ phận công tác :

Nơi đi công tác :

(Kèm theo giấy đi đường số : ngày tháng năm 2020)

STT	Nơi đi -> Nơi đến	Tiền vé (tàu ,xe..)	Tiền PC lưu trú	Tiền phòng nghỉ	Chi khác	Cộng	Số tiền đã tạm ứng	Số nộp trả lại	Số tiền còn được nhận	Duyệt chỉ	Ký nhận
A	B	1	2	3	4	5=1+2+3+4	6	7	8	9	D
Cộng											

Tổng số tiền (Viết bằng chữ) :

(Kèm theo chứng từ gốc :)

Ngày tháng năm 2020

Người đề nghị thanh toán
(Ký, họ tên)Kế toán thanh toán
(Ký, họ tên)Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:

Mẫu số: C45-BB

Mã QHNS:

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC
ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)*

BIÊN LAI THU TIỀN

Ngày.....thángnăm.....

Quyển số:

Số:

Họ và tên người nộp:

Địa chỉ:

Nội dung thu:

Số tiền thu: (loại tiền)

(viết bằng chữ):

NGƯỜI NỘP TIỀN

(Ký, họ tên)

NGƯỜI THU TIỀN

(Ký, họ tên)

Đơn vị:

Mẫu số: C40-BB

Mã QHNS:

(Ban hành kèm theo Thông tư số
107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ
Tài chính)

PHIẾU THU

Ngày.....thángnăm.....

Quyển số:

Số:

Nợ:

Có:

Họ và tên người nộp tiền:

Địa chỉ:

Nội dung:

Số tiền: (loại tiền)

(viết bằng chữ):

Kèm theo:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, họ tên)

NGƯỜI LẬP

(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền: - Bảng số:

- Bảng chữ:

NGƯỜI NỘP

(Ký, họ tên)

Ngàytháng..... năm

THỦ QUỸ

(Ký, họ tên)

+ Tỷ giá ngoại tệ:

+ Số tiền quy đổi:

Đơn vị:

Mẫu số: C41-BB

Mã QHNS:

(Ban hành kèm theo Thông tư số
107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ
Tài chính)

PHIẾU CHI

Ngày.....thángnăm.....

Quyển số:

Số:

Nợ:

Có:

Họ và tên người nhận tiền:

Địa chỉ:

Nội dung:

Số tiền: (loại tiền)

(viết bằng chữ):

Kèm theo:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền: - Bằng số:

- Bằng chữ:

THỦ QUỸ
(Ký, họ tên)

Ngàytháng.....năm
NGƯỜI NHẬN TIỀN
(Ký, họ tên)

+ Tỷ giá ngoại tệ:

+ Số tiền quy đổi:

Không ghi vào
khu vực này

ỦY NHIỆM CHI

Chuyển khoản ☐ Tiền mặt tại KB ☐

Tiền mặt tại NH ☐

Mẫu số 16c1

Ký hiệu: C4-
02a/NS

Lập ngày ... tháng ... năm

Đơn vị trả tiền:

Địa chỉ:

Tại Kho bạc Nhà nước:

Tài khoản:

Mã nhà tài trợ:

Nội dung thanh toán	Mã nguồn	Niên độ	Số tiền
(1)	NS (2)	NS (3)	(4)
Tổng cộng			

Tổng số tiền ghi bằng chữ:

Đơn vị nhận tiền:

Địa chỉ:

Tài khoản:

Tại Kho bạc Nhà nước (NH):

Hoặc người nhận tiền:

Số CMND: Cấp ngày: Nơi cấp:

KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Ngày..... tháng ... năm

ĐƠN VỊ TRẢ TIỀN

Ngày ... tháng ...
năm ...

Ngày tháng ... năm ...

Thủ
quỹ

Kế
toán

Kế toán
trưởng

Giám
đốc

Người nhận tiền
(Ký, ghi họ tên)

Kế toán
trưởng

(Ký, ghi họ
tên)

Chủ tài khoản
(Ký, ghi họ tên,
đóng dấu)

Ký hiệu: C2-02a/NS

GIẤY RÚT DỰ TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Thực chi □

Tạm ứng $\square$

Chuyển khoản ☐

Tiền mắt tại KB $\square$

Tiền mặt tại NH □

Đơn vị rút dự toán:

Tài khoản: Tại KBNN:

Tên CTMT, DA:Mã CTMT, DA:

SỐ CKC, HĐK: SỐ CKC, HĐTH:

Nội dung thanh toán	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành	Mã nguồn	Số tiền
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Tổng cộng					

Tổng số tiền ghi bằng chữ:

Đơn vị nhận tiền:

Địa chỉ:

Tài khoản:

TaiKBNN(NH):

Hoặc người nhận tiền:

Số CMND: Cấp ngày: Nơi cấp:

PHẦN KBNN GHI

Nợ TK:

Có TK:

Nº TK:

Có TK:

No TK:

Có TK:

Mã ĐBHC:

Ngày. .. tháng.....năm.....

Ngày ... tháng ... năm ...

Người nhận tiền

Kế toán trưởng

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, ghi họ tên)

(Ký, ghi họ tên)

(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Ngày ... tháng ... năm.....

Thủ quỹ

Kế toán

Kế toán trưởng

Giám đốc