

	Thủ tục quy trình THANH TOÁN	Mã hóa: QT.TCKT.02
		Ban hành lần: 01
		Hiệu lực từ ngày: 1/1/2019
		Tổng số trang:

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	LẦN SỬA ĐỔI	TRANG	NỘI DUNG THAY ĐỔI	NGÀY SỬA ĐỔI
1	01			1/8/2019
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
PHẠM THÚY HẰNG	TRIỆU VĂN LỢI	NGUYỄN .T. VIỆT HƯƠNG
Kế toán viên	KẾ TOÁN TRƯỞNG	PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích, yêu cầu:

Xây dựng quy trình thanh toán nhằm đưa ra những nguyên tắc bảo đảm công tác thanh toán tài chính của cơ quan đáp ứng được yêu cầu công việc, tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng với việc chi tiêu tài chính của trường;
- Áp dụng với tất cả cán bộ công chức, các phòng nghiệp vụ trong trường Cao đẳng Công nghiệp Thái Nguyên.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT.

1. Định nghĩa:

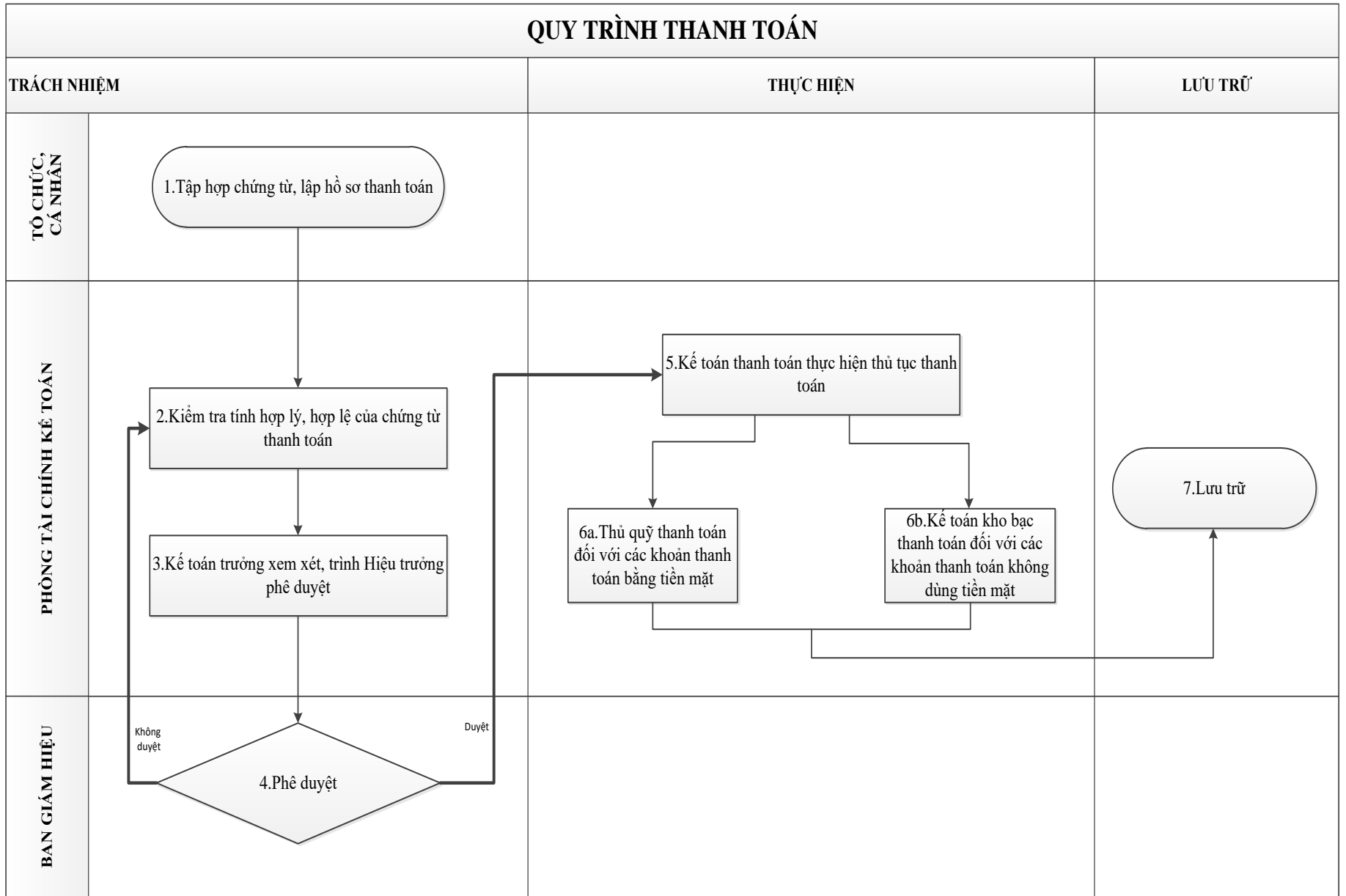
Thanh toán là sự chuyển giao tài sản của một bên (người hoặc công ty, tổ chức) cho bên kia, thường được sử dụng khi trao đổi sản phẩm hoặc dịch vụ trong một giao dịch có ràng buộc pháp lý.

2. Từ viết tắt:

TCKT	: Tài chính Kế toán
CB, VC	: Cán bộ, viên chức

III. NỘI DUNG:

1. Lưu đồ:



2. Diễn giải:

Tên bước công việc	NỘI DUNG	Người chịu trách nhiệm	Mẫu/tên hồ sơ
1. Tập hợp chứng từ, lập hồ sơ thanh toán	CB, VC, các cá nhân, đơn vị căn cứ nhu cầu thanh toán tổng hợp chứng từ, lập giấy đề nghị thanh toán hoàn thiện hồ sơ thanh toán	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thanh toán	GDNTT BM 01- TCKT
2. Kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ của chứng từ thanh toán	Kế toán thanh toán kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ của chứng từ thanh toán trình Kế toán trưởng xem xét	Phòng TCKT	
3. Kế toán trưởng xem xét trình phê duyệt	Kế toán trưởng kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ thanh toán trình Hiệu trưởng phê duyệt	Phòng TCKT	
4. Phê duyệt	Hiệu trưởng xem xét phê duyệt nội dung thanh toán. -Trường hợp hồ sơ được duyệt, chuyển Bộ phận kế toán hoàn thiện thủ tục thanh toán. -Trường hợp hồ sơ không được duyệt, chuyển lại phòng TCKT điều chỉnh theo yêu cầu.	Hiệu trưởng	
5. Thực hiện thủ tục thanh toán	Kế toán thanh toán kiểm tra rà soát hồ sơ và tiến hành lập phiếu chi, séc, ủy nhiệm chi, phiếu thu với các khoản hoàn ứng theo quy định	Phòng TCKT	PC BM 02- TCKT PT BM 03- TCKT UNC BM 04- TCKT SEC BM 04- TCKT
6. Tiến hành thanh toán	Thủ quỹ thanh toán tiền mặt đối với các khoản thanh toán bằng tiền mặt	Phòng TCKT	
	Kế toán kho bạc, tiền gửi thực hiện thủ tục chuyển	Phòng TCKT	

	khoản theo quy định đối với các khoản thanh toán không dùng tiền mặt		
7. Lưu Hồ sơ	Lưu trữ chứng từ thanh toán theo quy định	Phòng TCKT	

IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hoá (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Giấy đề nghị thanh toán	GDNTT BM 01 - TCKT	15 năm	Phòng TCKT
2	Phiếu chi	PC BM 02- TCKT	15 năm	Phòng TCKT
3	Phiếu thu	PT BM 03- TCKT	15 năm	Phòng TCKT
4	Ủy nhiệm chi	UNC BM 04 - TCKT	15 năm	Phòng TCKT
5	Sec	SEC BM04- TCKT	15 năm	Phòng TCKT