



QUY TRÌNH HOÀN ỨNG

Mã số: QT.KHTC.02

Ngày ban hành:

01/12/2019

Lần ban hành: 01

BẢNG THEO DÕI NHỮNG SỬA ĐỔI

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

Trách nhiệm	Người biên soạn	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chức vụ		Trưởng phòng	Hiệu Trưởng
Ký tên			
Họ và tên	Nguyễn Mạc Hoài Thu	Nguyễn Mạc Hoài Thu	GS.TSKH. Phan Quang Xung

QUY TRÌNH HOÀN ỨNG

I. Mục đích

1. Nhằm đáp ứng nhu cầu công tác của các đơn vị tại Trường Cao đẳng Phương Đông Đà Nẵng
2. Làm căn cứ để Phòng Kế hoạch – Tài chính quản lý thu–chi tài chính..

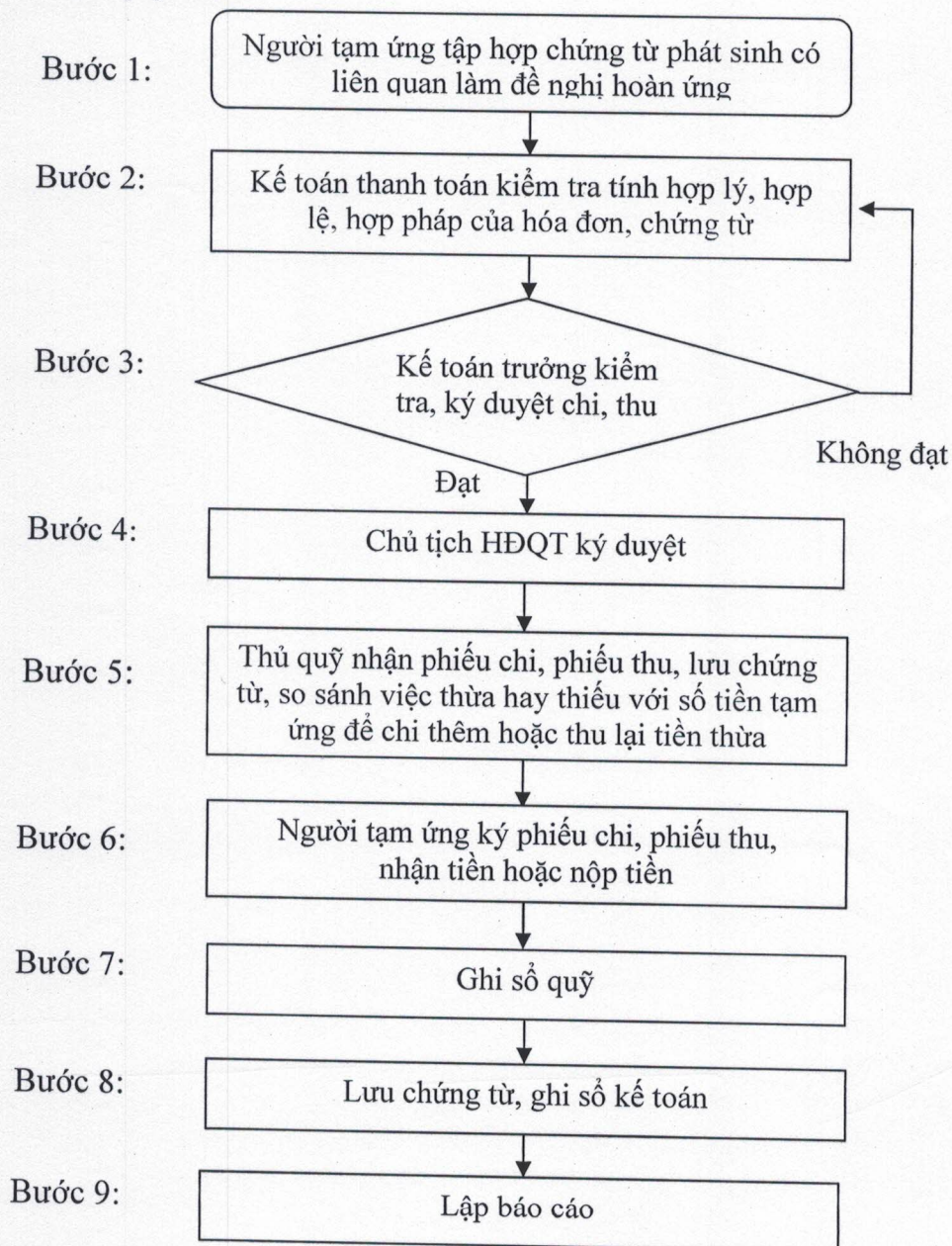
II. Căn cứ xây dựng quy trình

- Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTĐBXH ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.
- Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 24/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp.

III. Chữ viết tắt

- HĐQT: Hội đồng quản trị
- Phòng KHTC: Phòng Kế hoạch – Tài chính
- BM: Biểu mẫu

IV. Lưu đồ quy trình



V. Mô tả quy trình

Bước	Nội dung	Trách nhiệm			Thời gian hoàn thành	Sản phẩm	Biểu mẫu
		Thực hiện	Phối hợp	Kiểm tra			
Bước 1	Tập hợp tất cả chứng từ phát sinh có liên quan làm đề nghị thanh toán	Người đề nghị				Giấy đề nghị thanh toán	BM01
Bước 2	Kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ, hợp pháp của hóa đơn, chứng từ	Kế toán thanh toán		Trưởng phòng KHTC			
Bước 3	Kiểm tra đối chiếu, ký duyệt chi, thu	Trưởng phòng KHTC					
Bước 4	Ký duyệt	Chủ tịch HĐQT					BM02
Bước 5	Nhận phiếu chi, phiếu thu, lưu chứng từ, so sánh việc thừa hay thiếu với số tiền tạm ứng để chi thêm hoặc thu lại tiền thừa	Thủ quỹ					
Bước 6	Ký phiếu chi, phiếu thu, nhận tiền hoặc nộp tiền	Người tạm ứng					
Bước 7	Ghi sổ quỹ	Thủ quỹ				Sổ quỹ	BM03
Bước 8	Lưu chứng từ, ghi sổ kế toán	Kế toán thanh toán					
Bước 9	Lập báo cáo	Trưởng phòng KHTC					

VI. Biểu mẫu:

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu biểu mẫu
1	Mẫu giấy đề nghị thanh toán	QT.KHTC.02-BM01
2	Mẫu phiếu chi	QT.KHTC.02-BM02
3	Mẫu phiếu thu	QT.KHTC.02-BM03
3	Mẫu sổ quỹ	QT.KHTC.02-BM04

TRƯỜNG CAO ĐẲNG PHƯƠNG ĐÔNG ĐÀ NẴNG CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày ...tháng ...năm ...

Kính gửi:

- Chủ tịch Hội đồng quản trị;
- Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính.

Tên tôi là:

Bộ phận:

Nội dung thanh toán:

Số tiền:(Viết bằng chữ)

.....

(Kèm theochứng từ).

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

KẾ TOÁN TRƯỞNG

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

TRƯỜNG CAO ĐẲNG PHƯƠNG ĐÔNG ĐÀ NẴNG CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
PHÒNG KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

MẪU PHIẾU CHI

Ngàythángnăm

Quyển số:.....

Số :.....

Nợ :.....

Có :.....

Họ và tên người nhận tiền:.....

Địa chỉ:.....

Lý do chi:.....

Số tiền:.....(Viết bằng chữ):.....

.....

Kèm theochứng từ gốc.

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ KẾ TOÁN TRƯỞNG THỦ QUỸ NGƯỜI LẬP PHIẾU NGƯỜI NHẬN TIỀN

Đơn vị:

Địa chỉ:

Mẫu số 01 - TT (Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

PHIẾU THU

Quyên số:..... Nợ:.....

Số:..... Có:.....

Họ và tên người nộp

tiền:.....

Địa chỉ:

Lý do nộp:.....

Số tiền: (Viết bằng chữ):.....

Kèm theo: Chứng từ gốc:

.....

Ngày.... tháng....

năm....

Chủ tịch HĐQT

(Ký, họ tên,
đóng dấu)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Người nộp tiền

(Ký, họ tên)

Người lập phiếu

(Ký, họ tên)

Thủ quỹ

(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền (viết bằng chữ):

+ Tỷ giá ngoại tệ:.....

+ Số tiền quy đổi:

(Liên gửi ra ngoài phải đóng dấu)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG PHƯƠNG ĐÔNG ĐÀ NẴNG CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
PHÒNG KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

SỔ QUỸ TIỀN MẶT
Loại quỹ:

Ngày, tháng ghi sổ	Ngày, tháng chứng từ	Số hiệu chứng từ		Diễn giải	Số tiền			Ghi chú
		Thu	Chi		Thu	Chi	Tồn	

- Sổ này có trang, đánh số từ trang 01 đến trang ...

- Ngày mở sổ:/...../.....

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày..... tháng.... năm
CHỦ TỊCH
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)