



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI BÌNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

Địa chỉ: 290 Phan Bá Vành, phường Quang Trung, TP Thái Bình
ĐT: 0227.3844966 Email: caodangytb@caodangytb.edu.vn
Fax: 0227.3844966 Web: www.caodangytb.edu.vn

QUY TRÌNH THANH QUYẾT TOÁN

Mã hóa : QT.18/ P.KHTC/01
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 26/5/2021

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	NGUYỄN THỊ THÚY HÒA	NGUYỄN THANH SƠN	Nguyễn Thị Thu Dung
Chức danh	TRƯỞNG PHÒNG KHTC	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

QUY TRÌNH THANH QUYẾT TOÁN

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình thanh toán, quyết toán nhằm quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm thực hiện chế độ thanh toán theo quy định của nhà nước để đảm bảo hoạt động thường xuyên tại Trường Cao đẳng Y tế Thái Bình.

Việc xây dựng quy trình này nhằm đưa ra những nguyên tắc đảm bảo các chứng từ thanh toán được kiểm soát chặt chẽ, đúng quy định của chế độ kế toán, tạo điều kiện thuận lợi cho CBVCNV hoàn thành nhiệm vụ được giao và bảo đảm công tác tài chính của Nhà trường được thực hiện đúng theo quy định.

Quy trình áp dụng với việc thực hiện nguồn tài chính có liên quan của trường phục vụ hoạt động thường xuyên của trường.

Quy định này áp dụng đối với các khoa, phòng, đơn vị trực thuộc của Trường Cao đẳng Y tế Thái Bình và cá đơn vị, cá nhân có liên quan bên ngoài trường.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

Thanh toán là chi trả cho các hoạt động đã thực hiện nhằm duy trì đảm bảo hoạt động của trường liên quan đến lĩnh vực tài chính giữa nhà trường và các đối tượng có liên quan.

2. Từ viết tắt:

QT	Quy trình
BGH	Ban Giám hiệu
P. KHTC	Phòng Kế hoạch Tài chính
TP. KHTC	Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính
KHTC	Kế hoạch Tài chính
KTV	Kế toán viên
CBGV	Cán bộ giáo viên
CNV	Công nhân viên
HSSV	Học sinh sinh viên

Quy trình: **QUY TRÌNH THANH QUYẾT TOÁN**

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 4)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 5 - 7)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

1. Văn bản hướng dẫn

- Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định về quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với sự nghiệp công lập;

- Căn cứ Thông tư 71/2006/TT-BTC ngày 09/08/2006 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn Nghị định số 43/2006/NĐ-CP;

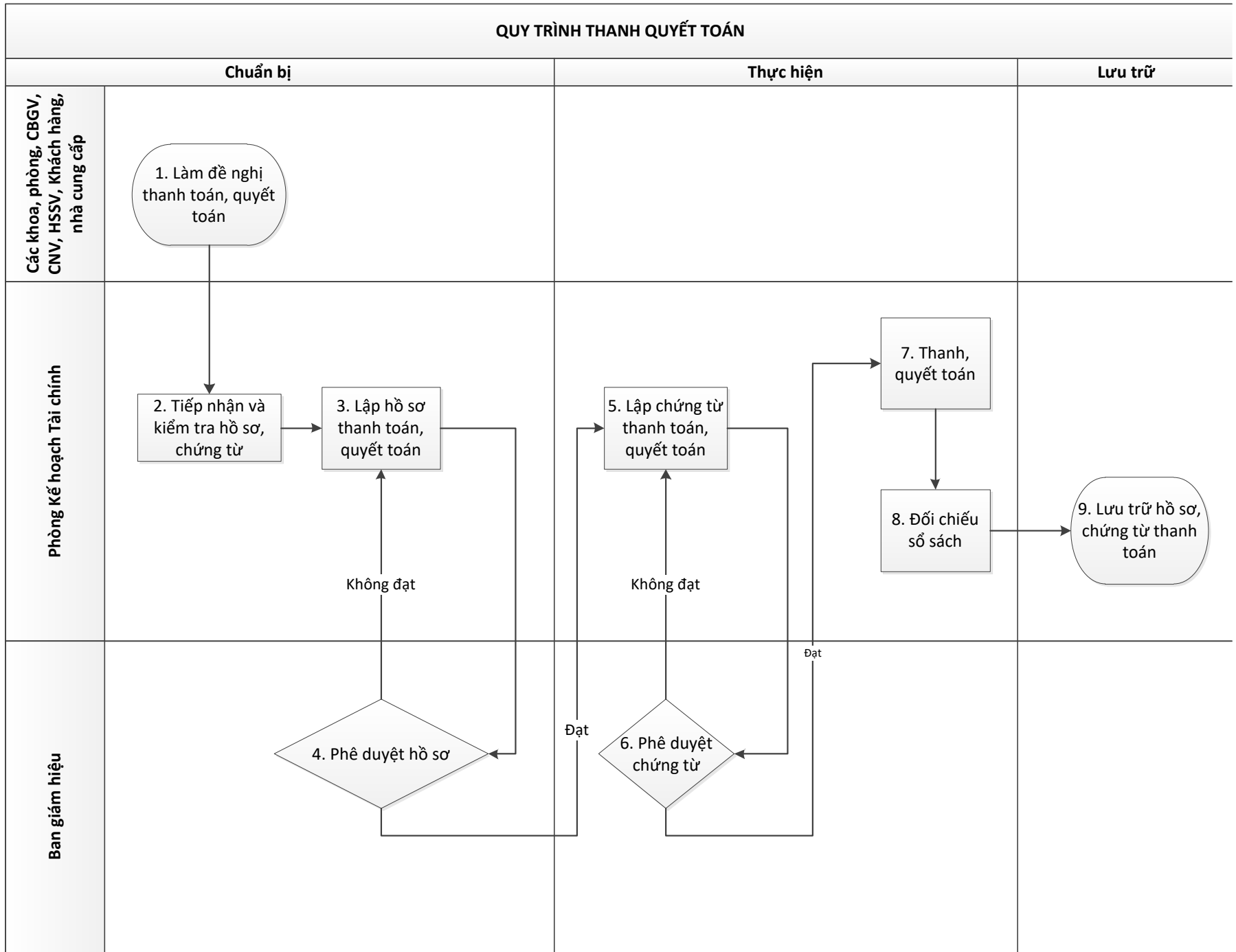
- Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 của Chính phủ về quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Căn cứ Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

- Căn cứ Quyết định số 32/QĐ-CDYT ngày 16/02/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng y tế Thái Bình về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022.

2. Các biểu mẫu/ hướng dẫn

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Đề nghị thanh toán, quyết toán	BM/QT.08/P.KHTC/01-01
2	Giấy đề nghị thanh toán	BM/QT.08/P.KHTC/01-02
3	Phiếu chi	BM/QT.08/P.KHTC/01-03
4	Phiếu thu	BM/QT.08/P.KHTC/01-04
5	Ủy nhiệm chi	BM/QT.08/P.KHTC/01-05
6	Giấy nộp tiền	BM/QT.08/P.KHTC/01-06



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH THANH QUYẾT TOÁN

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Làm đề nghị thanh toán, quyết toán	Các khoa, phòng, CBGV, CNV, HSSV, khách hàng, nhà cung cấp lập giấy đề nghị thanh toán.	Các khoa, phòng, CBGV, CNV, HSSV, khách hàng, nhà cung cấp	Phòng KHTC	Hồ sơ thanh toán bao gồm: - giấy đề nghị thanh toán - Bảng kê chi tiền - Bảng kê mua hàng - Hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý, QĐ lựa chọn nhà cung cấp, báo giá... - Kế hoạch, dự trù kinh phí	Sau 15 ngày hoàn thành xong công việc	BM/QT.08/P.KHTC/01-01
2	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, chứng từ	Kế toán thanh toán tiếp nhận và kiểm tra tính hợp pháp, hợp lý, hợp lệ của hồ sơ, chứng từ thanh toán theo các quy định và văn bản hướng dẫn	Phòng KHTC	Các khoa, phòng, CBGV, CNV, HSSV, khách hàng, nhà cung cấp	Hồ sơ thanh toán hợp pháp, hợp lý, hợp lệ	Trong vòng 2 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ thanh toán	BM/QT.08/P.KHTC/01-01 BM/QT.08/P.KHTC/01-02

3	Lập hồ sơ thanh, quyết toán	<ul style="list-style-type: none"> - Kế toán thanh toán căn cứ các quy định, văn bản pháp lý kiểm tra, tính toán, đề xuất các chế độ theo quy định. - Kế toán trưởng kiểm tra hồ sơ thanh toán hợp pháp, hợp lý, hợp lệ, mức thanh toán đúng quy định nhà nước trình BGH phê duyệt 	KTV TP KHTC		Hồ sơ thanh toán hợp pháp, hợp lý, hợp lệ	Trong vòng 2 ngày sau khi kiểm tra hồ sơ	BM/QT.08/P.KHTC/01-01 BM/QT.08/P.KHTC/01-02
4	Phê duyệt hồ sơ	Ban giám hiệu phê duyệt hồ sơ thanh toán	BGH	Phòng KHTC	Hồ sơ thanh toán được hiệu trưởng phê duyệt	Tròng vòng 2 ngày	BM/QT.08/P.KHTC/01-01 BM/QT.08/P.KHTC/01-02
5	Lập chứng từ thanh, quyết toán	<p>Kế toán lập chứng từ thanh toán: chi tiền mặt hoặc chuyển khoản kho bạc, ngân hàng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kế toán trưởng kiểm tra và ký duyệt chứng từ 	KTV, TP KHTC		Phiếu thu, chi, UNC, giấy nộp tiền...	Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt hồ sơ	BM/QT.08/P.KHTC/01-03 BM/QT.08/P.KHTC/01-04 BM/QT.08/P.KHTC/01-05 BM/QT.08/P.KHTC/01-06
6	Phê duyệt chứng từ	Hiệu trưởng phê duyệt chứng từ	Hiệu trưởng	Phòng KHTC	Chứng từ thanh toán được phê duyệt	Sau khi TP KHTC ký duyệt	BM/QT.08/P.KHTC/01-03 BM/QT.08/P.KHTC/01-04 BM/QT.08/P.KHTC/01-05 BM/QT.08/P.KHTC/01-06
7	Thanh toán	<p>Kế toán thanh toán thanh toán chứng từ bằng các hình thức:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiền mặt: Kế toán thanh toán chuyển phiếu thu, chi sang bộ phận thủ quỹ thu, chi. - Chuyển khoản: Kế toán thanh toán chuyển hồ sơ thanh toán ra kho bạc, ngân hàng 	KTV	Thủ quỹ Kho bạc Ngân hàng	Hồ sơ thanh, quyết toán	Sau khi hồ sơ hoàn thiện và có nguồn kinh phí thanh toán	BM/QT.08/P.KHTC/01-03 BM/QT.08/P.KHTC/01-04 BM/QT.08/P.KHTC/01-05 BM/QT.08/P.KHTC/01-06

8	Đối chiếu	Kế toán thanh toán đối chiếu quỹ tiền mặt với bộ phận thủ quỹ và đối chiếu tiền gửi với ngân hàng, kho bạc	KTV Thủ quỹ	Ngân hàng Kho bạc	Sổ quỹ tiền mặt, sổ tiền gửi ngân hàng, kho bạc	Cuối tháng	BM/QT.08/P.KHTC/01-03 BM/QT.08/P.KHTC/01-04 BM/QT.08/P.KHTC/01-05 BM/QT.08/P.KHTC/01-06
9	Lưu trữ hồ sơ, chứng từ thanh toán	Kế toán thanh toán lưu trữ hồ sơ theo đúng quy định	KTV	Thủ quỹ	Hồ sơ thanh toán	Cuối tháng	