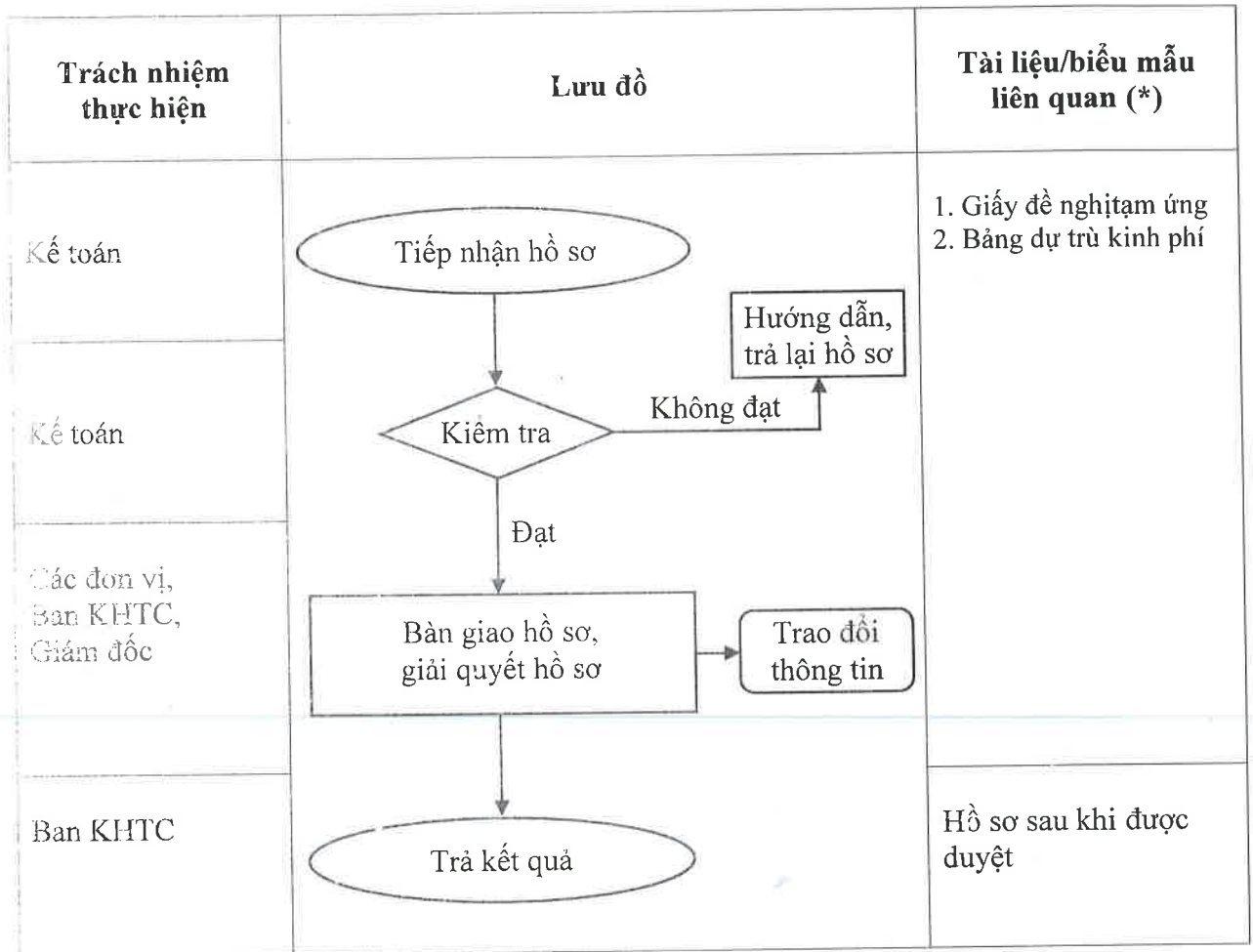


**PHẦN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
NÔNG LÂM TP.HCM TẠI NINH THUẬN  
BAN KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH**

**LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**  
Tên công việc: **Tạm ứng kinh phí**



**Thời gian giải quyết công việc:**

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: Từ 1 đến 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Trả kết quả giải quyết công việc: Từ 1 đến 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đối với các trường hợp hồ sơ không cần phải thông qua các Ban chức năng khác.

**PHÊ DUYỆT CỦA GIÁM ĐỐC**

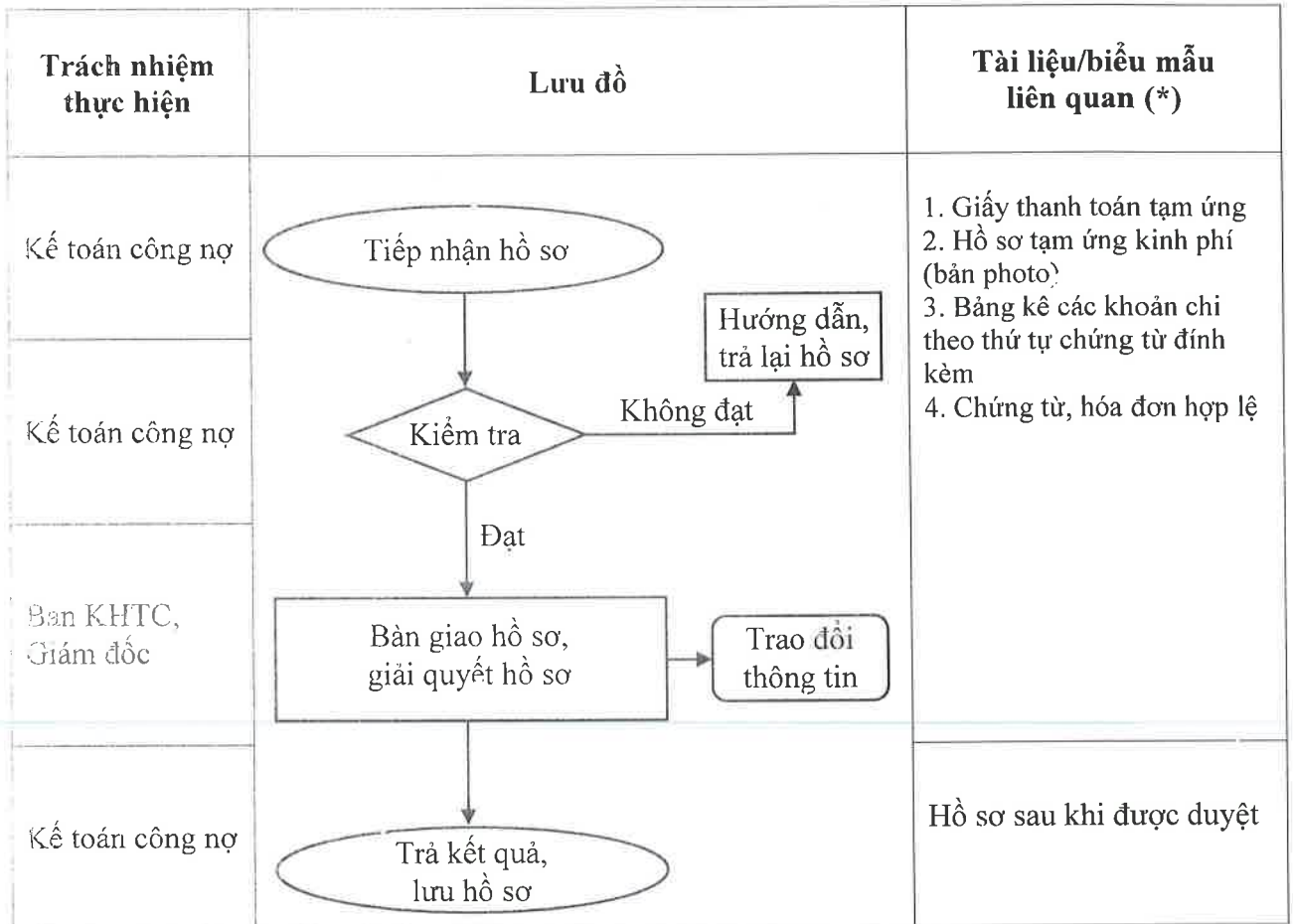


**TS. Trần Đình Lý**

**TRƯỞNG BAN**

**PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
NÔNG LÂM TP.HCM TẠI NINH THUẬN  
BAN KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH**

**LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**  
Tên công việc: Hoàn ứng kinh phí



**Thời gian giải quyết công việc:**

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: Từ 1 đến 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Trả kết quả giải quyết công việc: Từ 1 đến 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đối với các trường hợp hồ sơ không cần phải thông qua các Ban chức năng khác (chưa kể thời gian Giám đốc đi công tác).

**PHÊ DUYỆT CỦA GIÁM ĐỐC**

**TRƯỞNG BAN**



**TS. Trần Đình Lý**



**PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM  
TP. HCM TẠI NINH THUẬN**

**Quy trình**

**QUẢN LÝ TÀI CHÍNH**

Mã số: 02/QT-KHTC

Ban hành lần:

Ngày hiệu lực:

Trang/ Tổng số trang: 1/ 7

**I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:**

**1. Mục đích:**

- Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm hướng dẫn thực hiện và quản lý tài chính của Phân hiệu.

**2. Phạm vi áp dụng:**

Hướng dẫn thực hiện và quản lý tài chính tại các bộ phận thuộc Phân hiệu.

**II. TỪ VIẾT TẮT:**

- CBVC: Cán bộ viên chức
- KHTC: Kế hoạch tài chính
- GD&ĐT: Giáo dục và đào tạo

**III. NỘI DUNG:**

**1. QUẢN LÝ HỌC PHÍ**

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
	Đầu năm học nhận thông báo về mức thu học phí của năm học mới từ Trường, các bộ phận chức năng có liên quan triển khai thông báo đến toàn thể sinh viên	Trưởng bộ phận	Thông báo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu học phí:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Sinh viên đến ngân hàng làm thủ tục đóng tiền học phí hoặc chuyển khoản.</li> <li>+ Định kỳ nhận dữ liệu sinh viên đã đóng học phí qua ngân hàng chuyển về Ban KHTC rà soát, đối chiếu.</li> <li>+ Kế toán theo dõi học phí xuất hóa đơn thu học phí cho sinh viên.</li> <li>+ Cuối tháng đối chiếu số liệu với ngân hàng và kế toán theo dõi tài khoản ngân hàng; lập thủ tục chuyển tiền thu học phí vào kho bạc nhà nước</li> </ul> </li> <li>- Chi trả học phí:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Sau khi nhận được quyết định chi trả học phí của Giám đốc, kế toán gửi thông báo về thời gian chi trả học phí theo danh sách đã được ký duyệt</li> <li>+ Sinh viên có tên trong danh sách được duyệt mang biên lai và thẻ sinh viên đến Ban KHTC để làm thủ tục hoàn trả học phí và nhận CK hoặc tiền mặt tại thủ quỹ</li> <li>+ Cuối đợt chi trả kế toán theo dõi học phí</li> </ul> </li> </ul>	Kế toán theo dõi học phí	Biên lai thu phí, lệ phí; hóa đơn thu học phí





**PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM  
TP. HCM TẠI NINH THUẬN**

**Quy trình**

**QUẢN LÝ TÀI CHÍNH**

Mã số: 02/QT-KHTC

Ban hành lần:

Ngày hiệu lực:

Trang/ Tổng số trang: 2/ 7

	<p>đối chiếu số liệu ngân hàng, thủ quỹ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Thu học phí học lại và thi mới:</li><li>+ Sinh viên có nhu cầu học trả nợ môn học phải đăng ký môn học lại qua email sinh viên hoặc liên hệ tại Ban Đào tạo</li><li>+ Hết hạn đăng ký môn học, Ban Đào tạo sẽ chuyển dữ liệu sinh viên đã đăng ký thành công về Ban KHTC</li><li>+ Ban KHTC gửi thông báo về thời gian thu - chi tiền học lại</li><li>+ Ghi biên lai đóng tiền học lại cho sinh viên và sinh viên mang biên lai và tiền nộp tại thủ quỹ</li><li>+ Nếu sinh viên đăng ký sai mã môn học, môn học không mở lớp,... kế toán sẽ làm thủ tục chi trả lại tiền đã đóng cho sinh viên trong thời gian qui định</li></ul>		
Lưu hồ sơ	Tại Ban Kế hoạch - Tài chính	Kế toán theo dõi học phí	Phiếu thu tiền đăng ký học lại, hóa đơn thu học phí

**2. CHI TRẢ LƯƠNG, PHỤ CẤP, BHXH VÀ PHÚC LỢI CHO CBVC**

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
Quy định trả lương và phụ cấp	Theo qui định của Bộ và quy chế chi tiêu nội bộ của trường và Phân hiệu	Trưởng Ban	Quy định Bộ và quy chế chi tiêu nội bộ của trường và Phân hiệu
Thực hiện cấp phát lương và phụ cấp	<ul style="list-style-type: none"><li>- Thực hiện chi trả tiền lương: Ngày 10 hàng tháng nhận bảng chấm công từ Ban TCHC-QT Lập bảng lương tháng trình ký trường Ban TCHC-QT, KHTC, Giám đốc duyệt Ngày 15 chuyển danh sách CBVC lãnh lương qua thẻ ATM cho ngân hàng nạp tiền vào thẻ hoặc các bộ phận trực thuộc đến gặp kế toán tiền lương nhận bảng kê danh sách lương CBVC không nhận qua thẻ của đơn vị, đến thủ quỹ nhận tiền và trả bảng lương có ký nhận của tháng trước</li><li>- Thực hiện chi trả phụ cấp lương: Căn cứ vào bảng chấm công đầu tháng</li></ul>	Kế toán thanh toán	Bảng chấm công, bảng lương, bảng phụ cấp lương



**PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM  
TP. HCM TẠI NINH THUẬN**

**Quy trình**

**QUẢN LÝ TÀI CHÍNH**

Mã số: 02/QT-KHTC

Ban hành lần:

Ngày hiệu lực:

Trang/ Tổng số trang: 3/ 7

	nhận từ Ban TCHC-QT, ngày 22-24 hàng tháng lập bảng phụ cấp trình bảng phụ cấp lương và trình ký duyệt Ngày 28-29 chuyển danh sách CBVC lãnh lương qua thẻ ATM cho ngân hàng nạp tiền vào thẻ hoặc các bộ phận trực thuộc nhận bảng kê danh sách phụ cấp lương CBVC không nhận qua thẻ của đơn vị đến thủ quỹ nhận tiền và trả bảng phụ cấp lương có ký nhận của tháng trước		
Lưu hồ sơ	Tại Ban Kế hoạch - Tài chính	Kế toán thanh toán	

**3. CẤP HỌC BỔNG, CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH CHO SINH VIÊN**

Thông báo	Theo qui định của nhà nước và của trường và phòng Đào tạo, phòng KHTC	Trưởng ban	Thông báo
Thực hiện cấp phát	- Nhận quyết định và danh sách từ phòng CTSV, lập và trình ký duyệt bảng kê chi tiền học bổng, các chế độ chính sách hỗ trợ sinh viên - Lập ủy nhiệm chi chuyên tiền học bổng, các chế độ chính sách hỗ trợ Sinh viên qua tài khoản ngân hàng theo danh sách.	Kế toán thanh toán	Danh sách sinh viên được cấp học bổng và các chế độ chính sách
Lưu hồ sơ	Tại Ban Kế hoạch - Tài chính	Kế toán thanh toán	

**4. KẾ TOÁN NGÂN HÀNG, KHO BẠC, THANH TOÁN TIỀN MẶT**

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
Kế hoạch tài chính	Kế hoạch thu chi hàng quý theo từng hạng mục gửi kho bạc nhà nước, ngân hàng, chứng từ rút vốn tiền mặt	Trưởng bộ phận	Kế hoạch Chứng từ rút vốn





**PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM  
TP. HCM TẠI NINH THUẬN**

**Quy trình**

**QUẢN LÝ TÀI CHÍNH**

Mã số: 02/QT-KHTC

Ban hành lần:

Ngày hiệu lực:

Trang/ Tổng số trang: 4/ 7

<p>Thực hiện thu chi tiền mặt và chuyển khoản</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện chi trả các khoản liên quan theo từng hạng mục ngân sách</li> <li>+ Làm thủ tục rút tiền mặt từ kho bạc, ngân hàng về quỹ.</li> <li>Chứng từ phải có sự đồng ý duyệt chi của Giám đốc</li> <li>+ Thu thập chứng từ để thanh toán với kho bạc, ngân hàng hoặc tiền mặt.</li> <li>- Làm ủy nhiệm chi, giấy rút tiền mặt (ngân hàng/kho bạc)</li> <li>Lập phiếu thu nhập quỹ tiền mặt tại đơn vị Hàng tháng theo dõi:</li> <li>+ Vào sổ những chứng từ thu - chi phát sinh của đơn vị</li> <li>+ Đối chiếu sổ, chứng từ phát sinh với kho bạc, đơn vị liên quan</li> <li>Hàng quý lập báo cáo thu chi để nắm rõ nguồn thu chi, số dư</li> <li>- Sau khi hai bên đối chiếu hợp lý về các số liệu phát sinh lập bảng báo cáo đối chiếu định kỳ.</li> <li>-Lập báo cáo tài chính quý, năm theo quy định</li> </ul>	<p>Kế toán thanh toán</p>	<p>Các chứng từ liên quan</p>
<p>Lưu hồ sơ</p>	<p>Tại Ban Kế hoạch - Tài chính</p>	<p>Kế toán thanh toán</p>	<p>Các chứng từ liên quan</p>

**5. THEO DÕI CÔNG NỢ VÀ THUẾ**

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
<p>Đề nghị tạm ứng</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ vào giấy đề nghị tạm ứng, phiếu chi tạm ứng tiền mặt</li> <li>- Lập dữ liệu vào máy tính và vào sổ chi tiết để theo dõi công nợ</li> </ul>	<p>Kế toán theo dõi công nợ</p>	<p>Giấy đề nghị tạm ứng Sổ theo dõi</p>



**PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM  
TP. HCM TẠI NINH THUẬN**

**Quy trình**

**QUẢN LÝ TÀI CHÍNH**

Mã số: 02/QT-KHTC

Ban hành lần:

Ngày hiệu lực:

Trang/ Tổng số trang: 5/ 7

Theo dõi, thanh toán tiền hoặc hoàn ứng chứng từ	<p>Nhận chứng từ thanh toán có chữ ký thủ trưởng đơn vị + Có bảng kê khai thanh toán + hóa đơn tài chính/biên lai kèm theo bản dự trừ kinh phí (kế hoạch) để người kiểm soát so sánh giữa kế hoạch và thực hiện - Trường hợp có ký hợp đồng, hồ sơ cần có: hợp đồng; Biên bản nghiệm thu; Biên bản giao nhận; Hóa đơn tài chính/biên lai thu tiền và Thanh lý hợp đồng + Sau khi kiểm tra chứng từ, chuyển Ban KHTC và Giám đốc phê duyệt + Xuất chứng từ khấu trừ thuế TNCN; thuế GTGT; TNDN và <u>nộp thuế định kỳ.</u></p>	Kế toán theo dõi công nợ và thuế	Hồ sơ liên quan
Báo cáo; TB nhắc nợ	<p>- Cử. cứ thời gian hoàn ứng, gửi thông báo cho cá nhân/đơn vị có nợ để thanh toán/hoàn ứng theo hạn cuối ghi trên thông báo - Nếu cá nhân/đơn vị không thanh toán đúng hạn, Ban KHTC xin ý kiến Ban giám đốc giải quyết theo quy định - Thực hiện báo cáo, quyết toán thuế.</p>	Kế toán theo dõi công nợ và thuế	Thông báo nhắc nợ; Báo cáo thuế quý, năm.
Lưu hồ sơ	Tại Ban Kế hoạch - Tài chính	Kế toán theo dõi công nợ và thuế	

**6. KIỂM QUỸ TM**

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
Qui định	Thực hiện các qui định, biểu mẫu kế toán	Thủ trưởng đơn vị, kế toán	Qui định
Thực hiện	<p>- Thu chi tiền mặt tại quỹ. - Ghi chép đầy đủ, kịp thời và chính xác các khoản thu chi vào sổ quỹ tiền mặt. - Kiểm đếm, báo cáo tồn quỹ hàng ngày. - Phối hợp kiểm kê quỹ định kỳ hàng tháng và cuối năm.</p>	Thủ quỹ	Chứng từ thu chi; sổ quỹ tiền mặt; báo cáo kiểm kê quỹ TM
Kết quả	Hoàn thành báo cáo tồn quỹ; sổ quỹ TM Báo cáo kiểm kê quỹ TM	Thủ quỹ	Sổ quỹ tiền mặt, BC kiểm kê quỹ TM



**PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM  
TP. HCM TẠI NINH THUẬN**

**Quy trình**

**QUẢN LÝ TÀI CHÍNH**

Mã số: 02/QT-KHTC

Ban hành lần:

Ngày hiệu lực:

Trang/ Tổng số trang: 6/ 7

**7. THEO DÕI HỢP ĐỒNG LIÊN KẾT**

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
	Thông báo chi tiêu tuyển sinh, mức học phí từ phòng Đào tạo, các khoa/bộ môn và các đơn vị liên kết	Trưởng BP	Thông báo
	Khi có quyết định tuyển sinh (Ban Đào tạo chuyển sang Ban KHTC) + Soạn hợp đồng liên kết đào tạo + Thực hiện các quy định trong hợp đồng cụ thể trích chuyển KPĐT về phân hiệu để chi trả các khoản theo quy định + Theo dõi thu chi của các lớp mở theo quy theo quy chế chi tiêu nội bộ + Thanh lý hợp đồng mỗi khi kết thúc năm học.	Kế toán theo dõi	Các hợp đồng, hồ sơ liên quan
	Tại Ban Kế hoạch - Tài chính	Kế toán theo dõi	Các hồ sơ có liên quan

**IV. MẪU BIỂU SỬ DỤNG:**

STT	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
1	Bảng chấm công		Theo qui định	Ban KHTC	Ban Giám đốc, Ban KHTC, các đơn vị có liên quan
2	Bảng thanh toán tiền lương				
3	Bảng kê chi học bổng khuyến khích-TCXH				
4	Giấy đi đường				
5	Giấy đề nghị tạm ứng				
6	Phiếu thu, chi				
7	Sổ theo dõi chứng từ thu chi,...				
8	Biên bản kiểm kê quỹ TM				
9	Sổ quỹ tiền mặt				





**PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM  
TP. HCM TẠI NINH THUẬN**

**Quy trình**


**QUẢN LÝ TÀI CHÍNH**

Mã số: 02/QT-KHTC

Ban hành lần:

Ngày hiệu lực:

Trang/ Tổng số trang: 7/ 7

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	TRƯỞNG BAN	PHÓ ĐƠN VỊ	TRƯỞNG ĐƠN VỊ
Họ và tên			<b>TS. Trần Đình Lý</b>



Ngày 15/05/2018

Địa điểm: Huyện...

Đơn vị: Huyện...



Handwritten signature in blue ink.

TS. Trần Đình Lý





**PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM  
TP. HCM TẠI NINH THUẬN**

**Quy trình  
LẬP KẾ HOẠCH THU- CHI NĂM**

Mã số: 01/QT-KHTC

Ban hành lần:

Ngày hiệu lực:

Trang/ Tổng số trang: 1/ 2

**I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG**

**1. Mục đích:**

Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm kiểm soát hoạt động xây dựng kế hoạch thu- chi, kinh phí đào tạo, ngân sách, thiết bị hàng năm.

**2. Phạm vi áp dụng:**

Hướng dẫn thực hiện lập kế hoạch ngân sách, kế hoạch thu- chi năm tại Phân hiệu.

**II. TỪ VIẾT TẮT**

- CBVC: Cán bộ viên chức
- KHTC: Kế hoạch tài chính
- GD&ĐT: Giáo dục và đào tạo

**III. NỘI DUNG**

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
	Thu thập thông tin đầu vào để xây dựng kế hoạch hàng năm bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ kế hoạch dài hạn, trung hạn của phân hiệu</li> <li>- Căn cứ vào các chỉ tiêu kế hoạch của trường giao cho phân hiệu</li> <li>- Căn cứ vào các nguồn lực của phân hiệu</li> <li>- Căn cứ mức độ thực hiện của kế hoạch năm trước</li> </ul>	Trưởng Ban và cán bộ được phân công	Chỉ tiêu kế hoạch của trường giao
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kế hoạch năm ngân sách nhà nước và hoàn tất trước ngày 12 tháng 8 năm trước theo biểu mẫu quy định</li> <li>- Xây dựng kế hoạch thu - chi năm các hệ đào tạo tại phân hiệu theo biểu mẫu của trường</li> </ul>	Trưởng Ban và cán bộ được phân công	Kế hoạch năm Kế hoạch thu chi kinh phí đào tạo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình Hiệu trưởng phê duyệt</li> <li>+ Kế hoạch năm ngân sách nhà nước</li> <li>+ Kế hoạch thu - chi kinh phí đào tạo năm</li> </ul>	Hiệu trưởng, Trưởng phòng KHTC	Kế hoạch năm Kế hoạch thu chi kinh phí đào tạo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban hành kế hoạch thu - chi kinh phí đào tạo của phân hiệu đến các bộ phận và triển khai phân công thực hiện phù hợp theo chức năng nhiệm vụ của các bộ phận</li> </ul>	Trưởng Ban	Kế hoạch thu chi kinh phí đào tạo



**PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM  
TP. HCM TẠI NINH THUẬN**

**Quy trình  
LẬP KẾ HOẠCH THU- CHI NĂM**

Mã số: 01/QT-KHTC

Ban hành lần:

Ngày hiệu lực:

Trang/ Tổng số trang: 2/ 2

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hàng quý Ban KHTC theo dõi mức độ thực hiện trình Giám đốc phê duyệt</li> <li>Đối chiếu các bộ phận</li> <li>Ngân hàng, kho bạc nhà nước</li> </ul>	Giám đốc, Trưởng Ban KHTC, Kế toán theo dõi	Báo cáo thu chi kinh phí đào tạo hàng quý
	Lưu hồ sơ theo thủ tục quy trình kiểm soát hồ sơ được phê duyệt	Cán bộ được phân công	Ban KHTC

**IV. MẪU BIỂU SỬ DỤNG :**

STT	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
1	Kế hoạch tuyển mới đào tạo (các hệ) năm...	Phụ lục 2-B01	3 - 5 năm	Ban KHTC	Ban Giám đốc, Ban KHTC, cá nhân, bộ phận có liên quan
2	Các điều kiện phục vụ đào tạo	Phụ lục 2-B02			
3	Tổng hợp dự toán chi ngân sách	Phụ lục 2-B03			
4	Dự toán thu chi NSNN năm ..	Phụ lục 2-B04; B05			
5	Dự toán chi đầu tư năm...	Phụ lục 2- B09			
6	Chi hoạt động sự nghiệp, NCKH năm...	Phụ lục 2- B13			
7	Danh mục các đề tài, dự án NCKH	Phụ lục 2- B14			
8	Cơ sở tính chi sự nghiệp đào tạo năm..	Phụ lục 2- B16			
9	Cơ sở tính chi quản lý nhà nước năm..	Phụ lục 2- B20			
10	Dự toán thu chi NSNN năm....				

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	TRƯỞNG BAN	PHÓ ĐƠN VỊ	TRƯỞNG ĐƠN VỊ
Họ và tên			<b>TS. Trần Đình Lý</b>