

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT BÌNH DƯƠNG**



**QUY TRÌNH**  
**THANH TOÁN CÁC KHOẢN CHI PHÍ MUA NGOÀI**  
*(Kèm theo Quyết định số: 228/QĐ-ĐHKTKT ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương)*

Mã số quy trình: QT-KHTC-06  
Số trang: 04

**Năm 2020**

## **I. MỤC ĐÍCH**

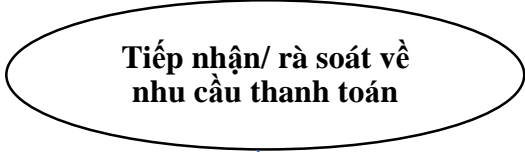
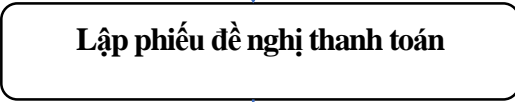





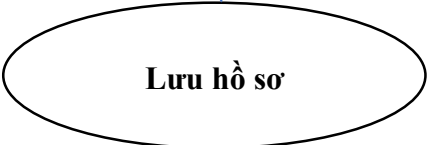
Quy trình này được thiết lập để đảm bảo cho quá trình thanh toán các khoản chi phí mua ngoài được thực hiện theo một hệ thống và có kiểm soát theo mục đích của BETU.

## **II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng trong nội bộ Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương.

## **III. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

## 1. Lưu đồ

Bước	Lưu đồ hướng dẫn	Đối tượng Trách nhiệm
1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Người có nhu cầu thanh toán</li> </ul>
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Người có nhu cầu thanh toán</li> </ul>
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>- P.KH-TC</li> </ul>
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ban giám hiệu</li> </ul>
5		<ul style="list-style-type: none"> <li>-- P.KH-TC</li> </ul>
6		<ul style="list-style-type: none"> <li>- P.KH-TC</li> <li>- Người có nhu cầu thanh toán</li> </ul>
7		<ul style="list-style-type: none"> <li>- P.KH-TC</li> <li>- Người có nhu cầu thanh toán</li> </ul>
Kết thúc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- P.KH-TC</li> </ul>

## 2. Diễn giải quy trình

STT	Nội dung chi tiết	Đơn vị/ cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Hồ sơ liên quan
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khi có nhu cầu thanh toán cần các chứng từ gồm:</li> <li>+ Phiếu đề nghị thanh toán</li> <li>+ Tờ trình được ký duyệt</li> <li>+ Các chứng từ gốc và 01 bản sao kèm theo: Hóa đơn...</li> <li>+ Hợp đồng kinh tế</li> <li>+ Các chứng từ kèm theo khác</li> </ul>	Người có nhu cầu thanh toán		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hóa đơn</li> <li>- Hợp đồng/bản báo giá</li> <li>- BB giao nhận</li> <li>Các chứng từ liên quan</li> </ul>
2	Người có nhu cầu lập Phiếu đề nghị thanh toán.	- Người có nhu cầu thanh toán		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu đề nghị thanh toán</li> <li>Chứng từ liên quan</li> </ul>
3	Kế toán kiểm tra hồ sơ, số liệu đã tạm ứng (nếu có) và chuyển cho Ban giám hiệu ký duyệt. Nếu không đồng ý thì ghi rõ lý do và trả lại cho người có nhu cầu thanh toán.	P.KH-TC		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ chứng từ đề nghị thanh toán.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình Ban giám hiệu ký duyệt</li> <li>- Nếu Ban giám hiệu không duyệt thì ghi rõ lý do và trả lại cho người có nhu cầu thanh toán;</li> <li>- Nếu Ban giám hiệu duyệt, Kế toán căn cứ chứng từ đề nghị thanh toán đã được duyệt, Kế toán lập phiếu và hạch toán.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban giám hiệu</li> <li>-P.KH-TC</li> </ul>		Bộ chứng từ đề nghị thanh toán
5	Kế toán lập phiếu chi/UNC trình Ban giám hiệu ký duyệt => Kế toán chi tiền/KT thanh toán chuyển Ngân hàng.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban giám hiệu</li> <li>-P.KH-TC</li> </ul>		Bộ chứng từ đề nghị thanh toán
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ vào phiếu thu, phiếu chi được duyệt kế toán sẽ thu, chi tiền và ghi vào sổ quỹ.</li> <li>- Phiếu thu, phiếu chi được lập 03 liên: người thanh toán: 01 liên, TQ: 01 liên, KT 01 liên.</li> <li>UNC được ký và đóng dấu, KT ngân</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TQ</li> <li>-P.KH-TC</li> <li>-Người có nhu cầu thanh toán</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ chứng từ đề nghị thanh toán</li> <li>- Phiếu thu</li> <li>- Phiếu chi</li> <li>UNC</li> </ul>

<b>STT</b>	<b>Nội dung chi tiết</b>	<b>Đơn vị/ cá nhân chịu trách nhiệm</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Hồ sơ liên quan</b>
	hàng chuyên UNC ra ngân hàng thanh toán. Ngân hàng báo nợ trong tài khoản, KT lập phiếu báo nợ.			
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hàng ngày, kế toán đối chiếu số dư tiền mặt với TQ thông qua sổ quỹ và lưu lại chứng từ đối chiếu.</li> <li>- Kế toán ngân hàng đối chiếu với sổ phụ ngân hàng</li> <li>- Kế toán báo cáo tồn quỹ mỗi ngày cho Ban giám hiệu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TQ</li> <li>- KT</li> </ul> Người có nhu cầu thanh toán		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sổ kế toán</li> <li>- Sổ quỹ</li> <li>- Báo nợ</li> <li>- Các báo cáo khác</li> </ul>
Kết thúc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- KT lưu hóa đơn, chứng từ liên quan đến thanh toán</li> </ul>	KT		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chứng từ đề nghị thanh toán</li> <li>- Phiếu chi</li> <li>- Phiếu thu</li> <li>- Báo nợ</li> <li>- Sổ sách</li> </ul>

## **VI. HỒ SƠ LƯU TRỮ**

<b>STT</b>	<b>Tên văn bản</b>	<b>Thời gian lưu trữ</b>	<b>Bộ phận chịu trách nhiệm lưu trữ</b>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hóa đơn</li> <li>- Hợp đồng/bản báo giá</li> <li>- BB giao nhận</li> <li>- Các chứng từ liên quan</li> </ul>	5 năm	Phòng KH – TC
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu đề nghị thanh toán</li> <li>- Chứng từ liên quan</li> </ul>	5 năm	Phòng KH – TC
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ chứng từ đề nghị thanh toán.</li> </ul>	5 năm	Phòng KH – TC
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ chứng từ đề nghị thanh toán</li> <li>- Phiếu thu</li> <li>- Phiếu chi</li> <li>- UNC</li> </ul>	5 năm	Phòng KH – TC
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sổ kế toán</li> <li>- Sổ quỹ</li> <li>- Báo nợ</li> <li>- Các báo cáo khác</li> </ul>	5 năm	Phòng KH – TC