

1. Phòng Kế hoạch – Tài chính

1.1 Quy trình tính, chi trả tiền giảng và các khoản thu nhập khác cho GV-CBVC, Người lao động.

1.2 Quy trình tính chi trả lương, phụ cấp, thu nhập tăng thêm và cs khoản đóng góp theo lương cho GV-CBVC, Người lao động.

1.3 Quy trình tạm ứng, thanh quyết toán, hoàn ứng.

1.4 Quy trình lập dự toán thu, chi ngân sách.

1.5 Quy trình quản lý tiền mặt.

1.6 Quy trình thu học phí.

(Tổng cộng có 06 quy trình)

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 2020

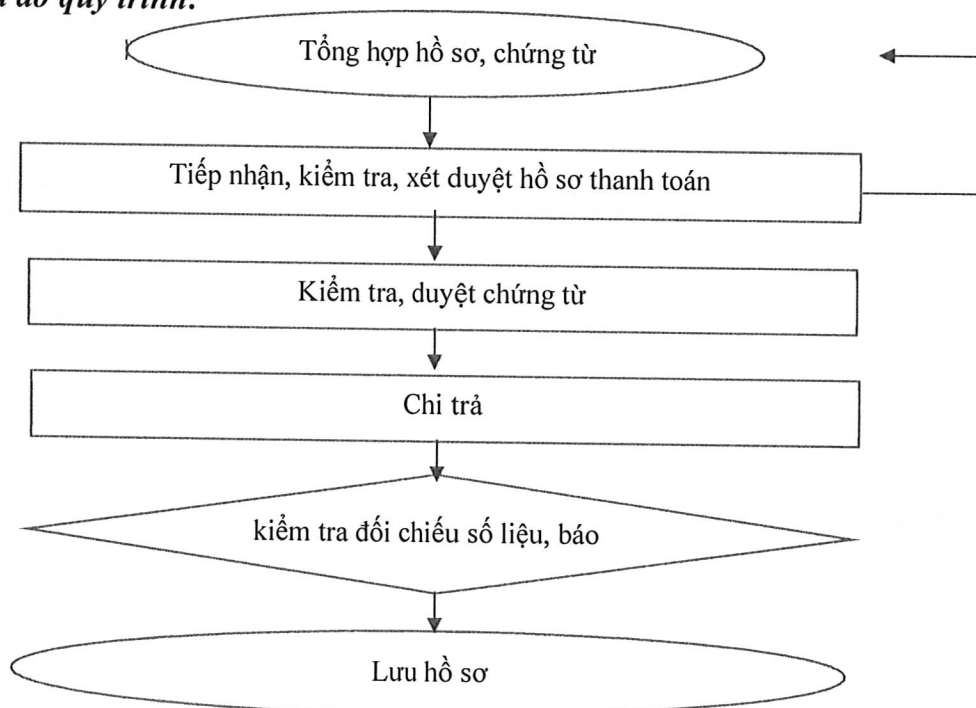
QUY TRÌNH

Tính, chi trả tiền giảng và các khoản thu nhập khác cho GV-CBVC, người lao động

- Mục đích:** Quy định cách thức thống nhất thực hiện tính, chi trả tiền giảng và các khoản thu nhập khác cho GV-CBVC, người lao động tại Trường Đại học Tài chính-Marketing.
- Phạm vi áp dụng:** Trong toàn trường.
- Căn cứ pháp lý:**
 - Luật ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;
 - Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của luật ngân sách;
 - Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015;
 - Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán;
 - Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 thông tư hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

4. Quy trình:

4.1. Lưu đồ quy trình:



4.2. Mô tả chi tiết quy trình:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<ul style="list-style-type: none">- Tiền giảng: P.TCHC tổng hợp các chứng từ liên quan từ các đơn vị đào tạo, tính toán lên khối lượng, thống kê số tiền giảng vượt giờ chi trả cho giảng viên.- Tiền coi thi, chấm thi: Phòng KT&KĐCL tập hợp chứng từ lên bảng kê chứng từ thanh toán- Thu nhập khác: các đơn vị có liên quan tổng hợp chứng từ lên bảng kê thanh toán	Kế toán thanh toán, KTT, P. Tổ chức Hành chính, Công đoàn, Phòng KT&KĐCL, các đơn vị thanh toán
2	<p>Kế toán tiếp nhận từ P.TCHC, P. KT&KĐCL và các đơn vị liên quan, kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ, thông tin hồ sơ thanh toán tiền giảng và các thu nhập khác.</p> <ul style="list-style-type: none">- Nếu chứng từ không đạt yêu cầu kế toán thanh toán chuyển trả lại cho các đơn vị để hoàn chỉnh hồ sơ.- Nếu chứng từ đạt yêu cầu kế toán thanh toán lập bảng kê thanh toán trình kế toán trưởng.	Kế toán NH, KTT
3	<ul style="list-style-type: none">- Lập, in hồ sơ trình Kế toán trưởng, Hiệu trưởng ký.	Kế toán NH, KTT, Hiệu trưởng
4	<p>Kế toán lập UNC, bảng kê thanh toán ngân hàng trình Kế toán trưởng, Hiệu trưởng ký.</p> <ul style="list-style-type: none">- Thực hiện giải ngân: khi nhận được chứng từ đầy đủ hợp lệ, P.KHTC sẽ tiến hành giải ngân trong 3-5 ngày làm việc.	Kế toán NH, KTT, Hiệu trưởng
4	Kiểm tra đối chiếu số liệu, báo cáo	KT thanh toán, KT tổng hợp, KTT, Hiệu trưởng
5	Lưu hồ sơ	Phòng KHTC

Trưởng đơn vị soạn thảo



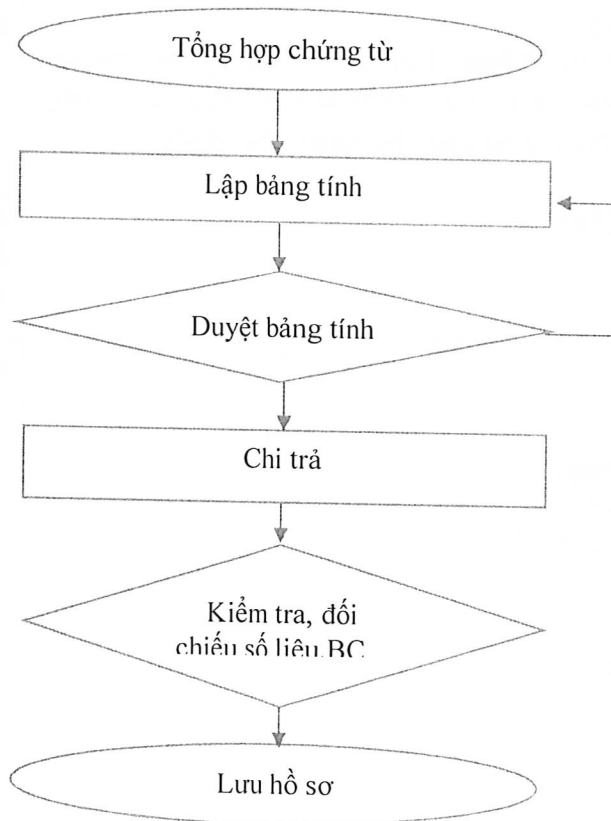
Hoàng Thái Hưng

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 2020

QUY TRÌNH

Tính, chi trả lương, phụ cấp, thu nhập tăng thêm và các khoản đóng góp theo lương cho GV-CBVC, người lao động

- Mục đích:** Quy định cách thức thống nhất thực hiện tính, chi trả lương, phụ cấp, thu nhập tăng thêm và các khoản đóng góp theo lương cho GV-CBVC, người lao động tại Trường Đại học Tài chính-Marketing.
- Phạm vi áp dụng:** Trong toàn trường.
- Căn cứ pháp lý:**
 - Luật ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;
 - Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của luật ngân sách;
 - Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015;
 - Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán;
 - Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 thông tư hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.
- Quy trình:**
 - Lưu đồ quy trình:**



4.2. Mô tả chi tiết quy trình:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Trước ngày 10 hàng tháng, P. Tổ chức – Hành chính tập hợp các hồ sơ liên quan: hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động, các quyết định liên quan đến tiền lương, phụ cấp, các khoản thu nhập khác theo lương của người lao động... gửi P. Kế hoạch – Tài chính	Kế toán lương, P. Tổ chức - Hành chính
2	- Từ 10-13 hàng tháng, kế toán lương lập Bảng lương (bao gồm lương cơ bản, phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương: BHXH, BHYT, BHTN, Công đoàn phí ...). - Từ 25-28 hàng tháng: kế toán lương lập Bảng tạm ứng thu nhập tăng thêm, cơm trưa, phụ cấp quản lý và công việc hành chính, phụ cấp học hàm học vị... và lập Bảng thanh toán tiền công nhân viên HĐ thời vụ.	Kế toán lương P. Tổ chức - Hành chính
3	Trình ký duyệt	Kế toán trưởng, P. Tổ chức - Hành chính, Công đoàn, Hiệu trưởng
4	- Từ 12-15 hàng tháng: Lập, in, trình ký và chuyển UNC cho ngân hàng thực hiện chi trả tiền lương cho người lao động. - Từ 27-30 hàng tháng: Lập, in, trình ký và chuyển UNC cho ngân hàng thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm và các khoản phụ cấp cho người lao động.	Kế toán ngân hàng, Kế toán trưởng, Hiệu trưởng
5	Kiểm tra, đối chiếu	Kế toán thuế Kế toán thanh toán Ngân hàng
6	Lưu chứng từ	Kế toán thanh toán

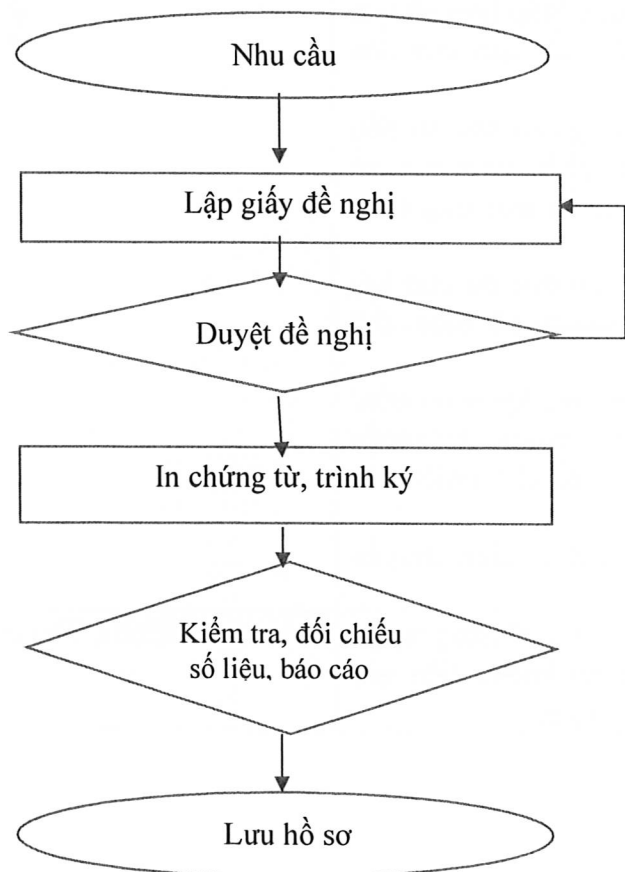
Trưởng đơn vị soạn thảo

Hoàng Thái Hưng

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 2020

QUY TRÌNH
Tạm ứng, thanh quyết toán, hoàn ứng

- Mục đích:** Qui định cách thức thống nhất thực hiện việc tạm ứng, thanh quyết toán, hoàn ứng tại Trường Đại học Tài chính-Marketing.
- Phạm vi áp dụng:** trong toàn trường.
- Căn cứ pháp lý:**
 - Luật ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;
 - Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của luật ngân sách;
 - Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015;
 - Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán;
 - Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 thông tư hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.
- Quy trình:**
 - Lưu đồ quy trình:**



4.2. Mô tả chi tiết quy trình:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Khi thực hiện một số công việc mà cần phải trả trước/thanh toán cho đối tác, đi công tác... thì người thực hiện công việc được phép tạm ứng tiền/thanh toán từ Trường. Các khoản tạm ứng/thanh toán như: công tác phí, chi phí hành chính, chi phí thăm định, phản biện, tạm ứng lương, ...	Cá nhân tạm ứng/thanh toán
2	Người có nhu cầu tạm ứng/thanh toán/hoàn ứng lập giấy đề nghị tạm ứng/ giấy đề nghị thanh toán/ giấy nộp tiền... kèm theo các chứng từ có liên quan trình: Trường đơn vị, Kế toán trưởng, Hiệu trưởng ký duyệt.	Cá nhân tạm ứng/thanh toán, Trường đơn vị, Kế toán trưởng, Hiệu trưởng
3	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển giấy đề nghị tạm ứng/thanh toán đã được ký duyệt cho KT TM/NH lập phiếu chi/ ủy nhiệm chi (UNC); - Giấy nộp tiền mặt cho thủ quỹ: kiểm đếm và ký nhận 	Kế toán TM/NH. Thủ quỹ
4	<p>Lập, in phiếu chi/UNC/phiếu thu trình kế toán trưởng ký, trình Hiệu trưởng ký.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp tạm ứng, thời gian thanh toán tạm ứng phải ghi rõ trong giấy đề nghị tạm ứng được duyệt (Thời hạn thanh toán tạm ứng: tùy theo nội dung tạm ứng nhưng không quá ngày khóa sổ của năm tài chính). - Trường hợp thanh toán tạm ứng thấp hơn số tạm ứng, KT TM/NH lập phiếu thu phần tiền tạm ứng còn dư. - Trường hợp thanh toán tạm ứng cao hơn số tiền đã tạm ứng, KT lập phiếu chi/UNC phần vượt hơn số đã tạm ứng đồng thời hạch toán chuyển tạm ứng sang thực chi. <p>Phiếu chi/phiếu thu được lập 2 liên có đầy đủ chữ ký: Hiệu trưởng, Kế toán trưởng, kế toán thanh toán, thủ quỹ, người tạm ứng/thanh toán.</p> <p>Thủ quỹ chi tiền, yêu cầu người tạm ứng ký nhận tiền/ ký nộp tiền; vào sổ quỹ; chuyển liên 1 phiếu chi/ phiếu thu cho kế toán thanh toán, liên 2 phiếu chi/ phiếu thu cho người tạm ứng/thanh toán.</p> <p>KT NH chuyển UNC cho ngân hàng thực hiện chuyển khoản.</p>	Kế toán TM/NH, thủ quỹ, Hiệu trưởng.
5	KT TM đối chiếu số dư tiền mặt với thủ quỹ hàng ngày. KT NH kiểm tra, đối chiếu số dư tài khoản tiền gửi thanh toán và sổ phụ ngân hàng hàng ngày.	Kế toán TM/NH, Thủ quỹ

	Kiểm tra báo cáo dư nợ tạm ứng định kỳ cuối tháng hoặc khi hoàn ứng.	
6	Lưu phiếu chi/UNC cùng hồ sơ tạm ứng/thanh toán	Kế toán TM/NH

5. Biئم mẫu kèm theo Quy trình

- Giấy đề nghị tạm ứng, mẫu số C32-HD
- Giấy thanh toán tạm ứng, mẫu số C33-BB
- Giấy đề nghị thanh toán

Trưởng đơn vị soạn thảo



Hoàng Thái Hưng

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 2020

QUY TRÌNH
Lập dự toán thu, chi ngân sách

1. Mục đích

- Quy trình này quy định về việc lập dự toán thu, chi ngân sách hằng năm của trường và của các đơn vị chức năng thuộc trường;
- Phục vụ công tác lập kế hoạch thu, chi tài chính hằng năm; kế hoạch trung và dài hạn của toàn Trường.

2. Phạm vi áp dụng

2.1. Đối tượng áp dụng

Dự toán kinh phí hoạt động gồm tất cả nội dung hoạt động liên quan chức năng nhiệm vụ của đơn vị được giao trong kỳ kế hoạch gồm hoạt động thường xuyên, các hoạt động không thường xuyên (bao gồm cả mua sắm, sửa chữa và đầu tư XD CB)

2.2. Trách nhiệm áp dụng

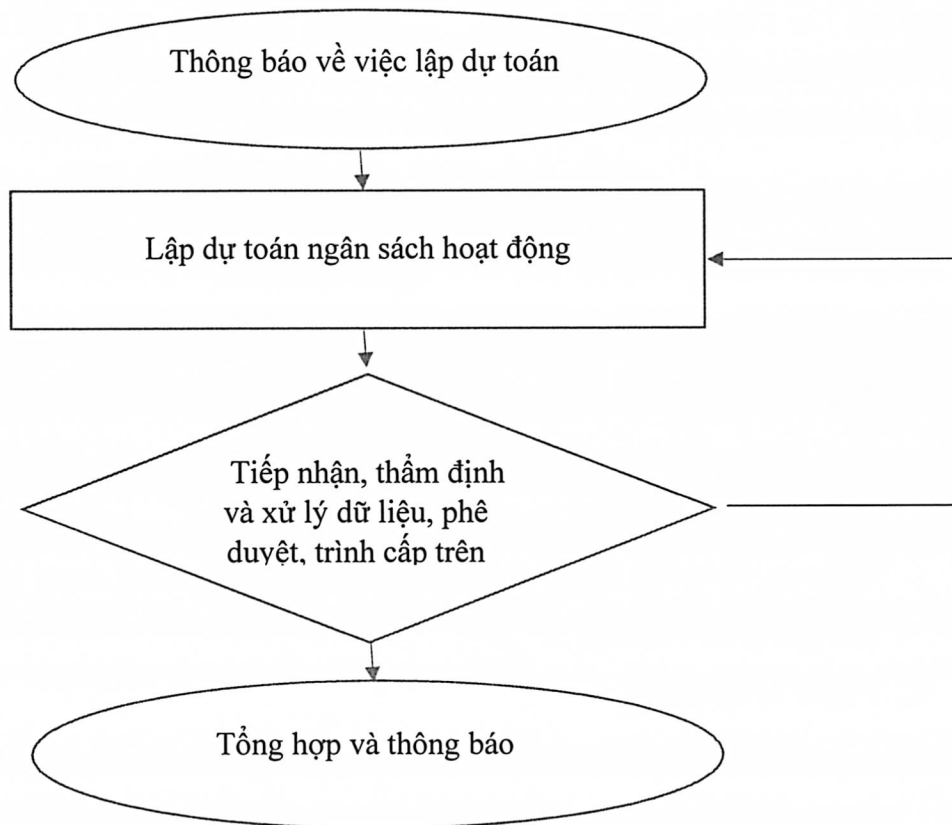
- Các đơn vị thuộc Trường, Các tổ chức, đoàn thể thụ hưởng kinh phí hoạt động từ ngân sách Trường;
- Các đơn vị sự nghiệp có thu thuộc Trường và các đơn vị quản lý khai thác hoạt động sản xuất kinh doanh khác thuộc Trường.

3. Căn cứ pháp lý

- Định mức, chế độ, tiêu chuẩn của Nhà nước quy định và Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường;
- Chức năng, nhiệm vụ kỳ kế hoạch;
- Quy mô đào tạo, chỉ tiêu tuyển sinh, số lượng viên chức, người lao động, giảng viên...;
- Mẫu biểu lập dự toán và tổng hợp dự toán đính kèm.

4. Quy trình

4.1. Lưu đồ



4.2. Mô tả chi tiết quy trình

Bước 1: Thông báo lập dự toán ngân sách

Tháng 5 hàng năm, phòng Kế hoạch - Tài chính tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành thông báo đến các đơn vị lập dự toán ngân sách của năm tiếp theo.

Bước 2: Lập dự toán ngân sách hoạt động

- Các đơn vị lập dự toán kinh phí hoạt động theo nội dung hướng dẫn cho từng loại kinh phí liên quan trực tiếp đến hoạt động của đơn vị;

- Đối với các nội dung dự toán liên quan đến nhiều đơn vị, Ban Giám hiệu phân công đơn vị phụ trách chính chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan để tổng hợp số liệu trước khi chuyển về phòng Kế hoạch - Tài chính theo thời hạn quy định;

- Đối với các đơn vị có nhu cầu sửa chữa, mua sắm tài sản, các công trình xây dựng điền nội dung yêu cầu theo mẫu YC-TB và gửi về phòng Quản trị - Thiết bị trước 15 ngày so với hạn chót gửi dự toán theo thông báo lập dự toán hàng năm của trường. Phòng Quản trị - Thiết bị có nhiệm vụ rà soát, thẩm định, tổng hợp nhu cầu thực tế của các đơn vị lập dự toán kinh phí thực hiện theo hướng dẫn và gửi về phòng Kế hoạch - Tài chính theo tiến độ thực hiện;

- Các Khoa đào tạo xác định các danh mục: sách, tạp chí...chuyên ngành cần thiết cho GV, sinh viên tham khảo và gửi các nhu cầu theo mẫu YC-TV đến Thư viện trước 15 ngày so với hạn chót gửi dự toán theo thông báo lập dự toán hàng năm của trường. Thư viện có nhiệm vụ rà soát, thẩm định, tổng hợp nhu cầu thực tế của các các đơn vị lập dự toán kinh phí thực hiện theo hướng dẫn và gửi về phòng Kế hoạch - Tài chính theo tiến độ thực hiện;

- Phòng Quản lý Khoa học xác định danh mục các đề tài, đề án, hội thảo khoa học...trong năm kế hoạch; lập dự toán chi tiết và gửi các nhu cầu theo mẫu YC-KH và gửi về phòng Kế hoạch - Tài chính theo tiến độ thực hiện;

- Các đơn vị tải các file mẫu biểu dự toán theo văn bản đính kèm hoặc tại địa chỉ trang web của phòng Kế hoạch - Tài chính (<http://www.khtc.ufm.edu.vn>), mục “Quy trình”.

- Các đơn vị lập dự toán trên máy và gửi file về phòng Kế hoạch - Tài chính, đến địa chỉ: khtc-contact@ufm.edu.vn theo thời hạn trong thông báo lập dự toán hàng năm;

Bước 3: Tiếp nhận và xử lý dữ liệu, tổng hợp trình dự toán cho Bộ chủ quản

Sau khi các đơn vị nộp dự toán ngân sách hoạt động, phòng Kế hoạch - Tài chính tiếp nhận:

- Kiểm tra sự chính xác, hợp lý của các khoản mục được lập trong dự toán.
- Đối chiếu với tình hình thực hiện dự toán của từng hoạt động so với năm trước (nếu có);
- Cân đối nhu cầu (chi) và khả năng (nguồn thu);
- Tổng hợp dự toán ngân sách để làm cơ sở trình Hiệu trưởng duyệt dự toán.

Trên cơ sở dự toán được Hiệu trưởng duyệt, Trường trình bộ Tài chính dự toán thu, chi ngân sách năm kế hoạch (vào tháng 6 hàng năm).

Bước 5: Giao dự toán cho các đơn vị:

Tháng 12 hàng năm, Bộ Tài chính sẽ ban hành Quyết định giao dự toán thu chi ngân sách cho trường (sau khi các đơn vị chức năng của Bộ Tài chính thẩm định);

- Phòng Kế hoạch Tài chính sẽ phối hợp cùng các phòng chức năng phân bổ dự toán, tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt;
- Thông báo kết quả phê duyệt dự toán của Hiệu trưởng đến các đơn vị;

Trưởng đơn vị soạn thảo

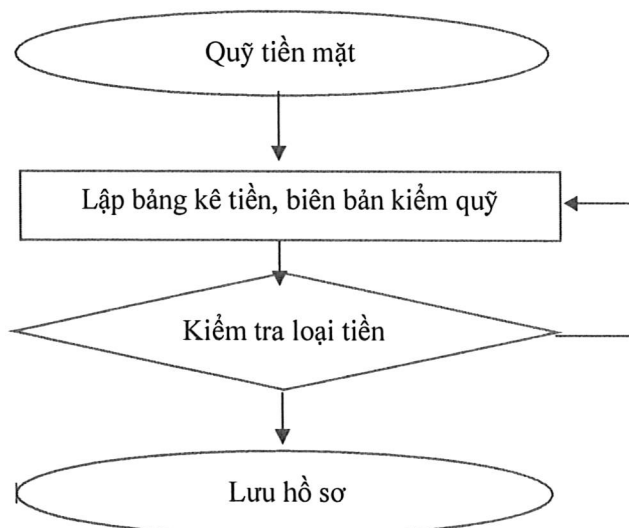


Hoàng Thái Hưng

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 2020

QUY TRÌNH
Quản lý quỹ tiền mặt

- Mục đích:** Quy định cách thức thống nhất thực hiện quản lý quỹ tiền mặt tại Trường Đại học Tài chính-Marketing.
- Phạm vi áp dụng:** Phòng KHTC.
- Căn cứ pháp lý:**
 - Luật ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;
 - Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của luật ngân sách;
 - Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015;
 - Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán;
 - Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 thông tư hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.
- Quy trình:**
 - Lưu đồ quy trình:**



4.2. Mô tả chi tiết quy trình:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Quỹ tiền mặt được quản lý, bảo quản tại két sắt tại Phòng Kế hoạch – Tài chính đảm bảo tiêu chuẩn kho quỹ hiện hành. Để đảm bảo hoạt động thường xuyên và vận hành an toàn định mức tồn quỹ cuối ngày làm việc không quá 500.000.000 đồng. Cuối ngày nếu tồn quỹ vượt định mức thủ quỹ phải tiến hành nộp ngân hàng số vượt định mức.	Thủ quỹ
2	Thủ quỹ căn cứ tiền mặt tại quỹ tiến hành phân loại tiền, kiểm đếm, lập bảng kê loại tiền đối chiếu hàng ngày với kế toán tiền mặt. Kế toán trưởng, Hiệu trưởng/Người được Hiệu trưởng ủy quyền định ký biên bản kiểm quỹ hàng tuần (hoặc đột xuất) – kèm bảng kê và tiền mặt thực tế tại quỹ với thủ quỹ và kế toán tiền mặt.	Thủ quỹ, kế toán tiền mặt, KTT, Hiệu trưởng
3	Lưu bảng kê tiền định kỳ hàng ngày, biên bản kiểm quỹ hàng tuần/ đột xuất có xác nhận của Thủ quỹ, Kế toán trưởng, Hiệu trưởng.	Thủ quỹ

Trưởng đơn vị soạn thảo

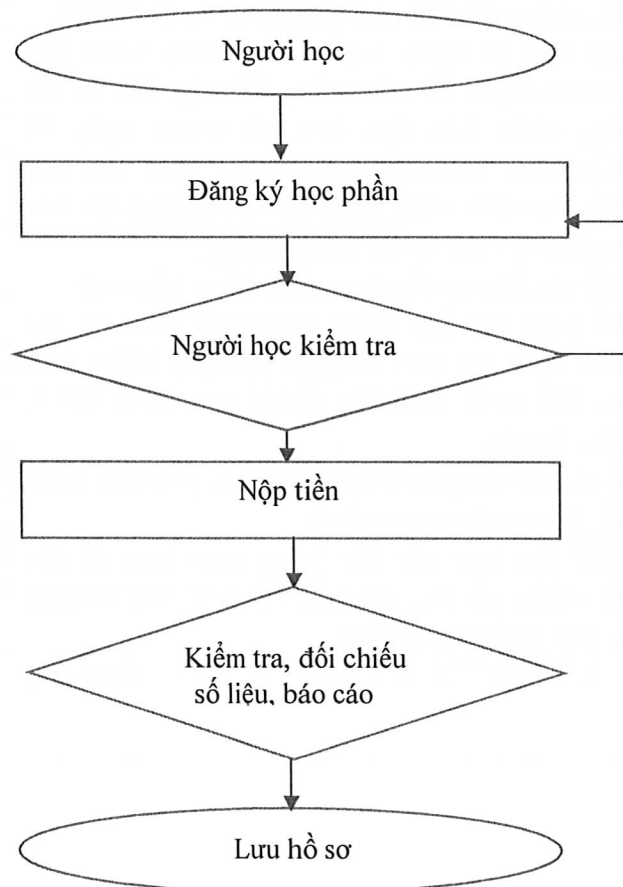


Hoàng Thái Hưng

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 2020

QUY TRÌNH Thu học phí

- Mục đích:** Qui định cách thức thống nhất thực hiện việc thu học phí, các khoản thu của người học tại Trường Đại học Tài chính-Marketing.
- Phạm vi áp dụng:** trong toàn trường.
- Căn cứ pháp lý:**
 - Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015;
 - Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán;
 - Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 thông tư hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.
- Quy trình:**
 - Lưu đồ quy trình:**



4.2.

4.2. Mô tả chi tiết quy trình:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Sinh viên đăng ký học phần theo thông báo của Phòng Quản lý đào tạo.	Sinh viên
2	Sinh viên kiểm tra số lượng tín chỉ đăng ký thành công và số tiền phải nộp trên cổng uis.ufm.edu.vn.	Sinh viên
3	Sinh viên nộp tiền vào tài khoản của trường theo thông báo của phòng Kế hoạch Tài chính	Sinh viên
4	<p>- Đối với các khoản thu qua NH: Kế toán thu học phí kiểm tra sổ phụ, cập nhật sinh viên đã đóng đủ tiền vào phần mềm quản lý đào tạo/phân hệ học phí. Cuối ngày kế toán thu lập danh sách thu tiền ghi rõ tổng số tiền thu được qua ngân hàng, số lượng sinh viên cập nhật thành công trên phần mềm quản lý đào tạo, số thu chưa xác định được người nộp (nếu có) trình Phó TP phụ trách mảng thu xác nhận, chuyển kế toán ngân hàng (KT NH).</p> <p>KT NH căn cứ vào giấy báo có và danh sách thu tiền hàng ngày để hạch toán lên phần mềm kế toán nội bộ.</p> <p>Sinh viên nộp tiền từ ngày 1-15 hàng tháng nhận hóa đơn học phí trước ngày 31 của tháng đó, nộp tiền từ 16-31 hàng tháng nhận hóa đơn học phí trước ngày 15 tháng tiếp theo. Sau thời hạn trên không xuất hóa đơn học phí cụ thể cho sinh viên, xuất hóa đơn tổng thu hóa đơn theo đợt (từ 1-15 và 16-31 hàng tháng).</p> <p>- Đối với các khoản thu trực tiếp bằng tiền mặt: Cuối ngày kế toán thu lập bảng tổng hợp biên lai thu tiền (kèm danh sách cụ thể) chuyển thủ quỹ kiểm đếm ký xác nhận; Kế toán TM lập phiếu thu trình KTT, Hiệu trưởng ký duyệt. Kế toán thuế căn cứ tổng hợp hóa đơn học phí tiến hành khai báo thuế, ấn chỉ theo quy định.</p>	KT thu, P.Trưởng phòng phụ trách mảng thu, KT NH, KT thuế.
5	Cuối tháng KT thu học phí lập bảng tổng hợp số thu tiến hành đối chiếu số thu chi tiết với KT NH/TM ký xác nhận báo cáo Kế toán trưởng.	KT thu, KT NH/TM, KTT
6	Kế toán thu, KT NH/TM, KT thuế lưu hồ sơ theo quy định.	KT thu, KT NH/TM KT thuế

Trưởng đơn vị soạn

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, connected strokes, positioned above a horizontal line.

Hoàng Thái Hưng

