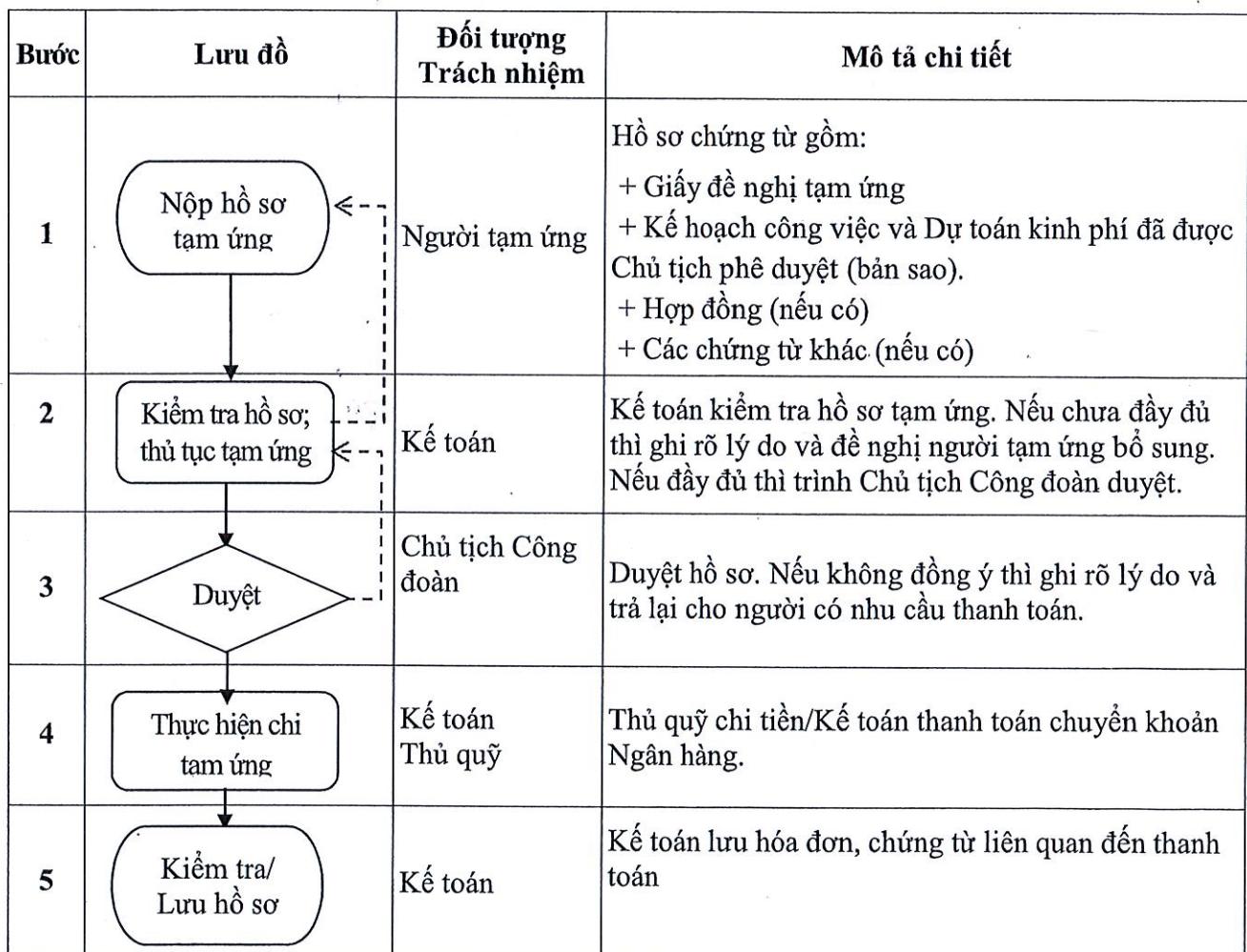


QUY TRÌNH TẠM ỦNG, THANH TOÁN TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN

Mục đích	- Đảm bảo cho quá trình thanh toán các khoản chi được thực hiện theo một hệ thống.
Phạm vi áp dụng	Quy trình này được áp dụng trong Công đoàn Trường Đại học Cần Thơ.
Trách nhiệm	Văn phòng Công đoàn có trách nhiệm hướng dẫn để quy trình được thực hiện hiệu quả.
Đối tượng liên quan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Người có nhu cầu thanh toán ▪ Kế toán ▪ Thủ quỹ ▪ Chủ tịch Công đoàn

1. Lưu đồ QUY TRÌNH TẠM ỦNG



2. Lưu đồ QUY TRÌNH THANH TOÁN/HOÀN TẠM ỨNG

Bước	Lưu đồ	Đối tượng Trách nhiệm	Mô tả chi tiết
1		Người thanh toán	<p>Hồ sơ chứng từ gồm: (bản gốc)</p> <ul style="list-style-type: none"> + Giấy đề nghị thanh toán + Kế hoạch công việc và Dự toán đã được Chủ tịch phê duyệt. + Các chứng từ gốc kèm theo: Hóa đơn, danh sách ký nhận,... + Hợp đồng (nếu có) + Các chứng từ khác (nếu có)
2		Kế toán	<p>Kế toán kiểm tra hồ sơ thanh toán/hoàn tạm ứng. Nếu chưa đầy đủ thì ghi rõ lý do và trả lại cho người thanh toán.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không có Dự toán thì cần có phê duyệt chỉ của Chủ tịch Công đoàn.
3		Chủ tịch Công đoàn	<p>Kế toán trình Chủ tịch Công đoàn ký duyệt.</p> <p>Nếu không đồng ý thì ghi rõ lý do và trả lại cho người có nhu cầu thanh toán.</p> <p>Căn cứ chứng từ đề nghị thanh toán đã được duyệt, Kế toán lập phiếu và hạch toán.</p>
4		Kế toán	<p>Kế toán lập chứng từ chi trình Chủ tịch ký duyệt.</p> <p>Thủ quỹ chi tiền/Kế toán thanh toán chuyển Ngân hàng.</p>
5		Thủ quỹ Kế toán Người thanh toán	<p>Thực hiện chi tiền mặt/chuyển khoản</p>
6		Thủ quỹ Kế toán	<p>Hàng quý, Kế toán đổi chiều số dư tiền mặt với Thủ quỹ thông qua sổ quỹ và lưu lại chứng từ đổi chiều.</p> <p>Thủ quỹ báo cáo tồn quỹ mỗi quý cho Chủ tịch Công đoàn.</p>
7		Kế toán	<p>Kế toán lưu hóa đơn, chứng từ liên quan đến thanh toán.</p>

CHẤP HÀNH
NG ĐÓA
NG ĐẠI
AN THC

- Hồ sơ phải được thanh toán trong vòng 02 tháng kể từ khi thực hiện. Nếu không thanh toán sẽ xem như hồ sơ bị hủy.
- Hoàn tất hồ sơ lưu kho định kỳ mỗi quý.
- Công văn có hiệu lực từ tháng 4/2019. v

TM. BAN THƯỜNG VỤ

CHỦ TỊCH

Nơi nhận:

- BCH, CĐ các đơn vị (để thực hiện);
- Lưu VP.



Dương Thị Tuyền

