

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN LANG SÀI GÒN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 24/QĐ-VLSC

TP. Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 4 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

(V/v Ban hành Quy trình Thanh toán)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN LANG SÀI GÒN

Căn cứ Quyết định số 689/QĐ-LĐTĐ ngày 15 tháng 6 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc cho phép thành lập Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn;

Căn cứ quy chế tổ chức và hoạt động Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn;

Căn cứ quy chế quản lý chi tiêu Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn;

Căn cứ vào tình hình hoạt động thực tế tại Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy trình thanh toán áp dụng tại Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Ban Giám hiệu, Trưởng các đơn vị, Cán bộ, Giảng viên, nhân viên trực thuộc Trường Cao Đẳng Văn Lang Sài Gòn chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH để đơn đốc
- Các đơn vị trực thuộc để thực hiện
- Lưu VT, Văn phòng Trường



HIỆU TRƯỞNG

Trương Văn Hùng



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

-----o0o-----

TP.HCM, ngày ..04.. tháng 04 năm 2023

QUY TRÌNH THANH TOÁN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: ..14.. ngày ..04.. tháng ..7.. năm 2023 của Hiệu Trường.)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Mục đích, yêu cầu:

- Làm rõ trách nhiệm của từng cá nhân trong việc thanh toán, giải trình chi phí công tác.
- Đảm bảo quy trình, thanh toán rõ ràng, minh bạch, hợp lệ, hợp pháp.

2. Phạm vi, đối tượng áp dụng.

- Các khoản thanh toán bằng tiền mặt, tiền gửi khi phát sinh.
- Áp dụng cho tất cả các cá nhân, các đơn vị trực thuộc Trường và nhà cung cấp khi có phát sinh thanh toán bằng tiền.

II. QUY TRÌNH THANH TOÁN.

1. Cán bộ, chuyên viên các phòng ban trong Trường gửi đầy đủ tài liệu liên quan đến các khoản đã phát sinh phải thanh toán cho phòng kế toán cùng với giấy đề nghị thanh toán và các chứng từ hợp lệ, hợp lý.

2. Phòng kế toán kiểm tra các điều kiện nếu đủ sẽ lập phiếu chi, ủy nhiệm chi trình Hiệu trưởng duyệt chi.

3. Hiệu trưởng duyệt thanh toán.

4. Kế toán thực hiện việc thanh toán.

5. Sau khi thực hiện xong việc chi tiền, phòng kế toán lưu hồ sơ, chứng từ theo thời gian và theo số thứ tự của phiếu chi, ủy nhiệm chi.

Người thực hiện	Tiến trình công việc	Thời gian
Người đề nghị thanh toán	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">- Giấy đề nghị thanh toán. - Hồ sơ đề nghị thanh toán.</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Gửi hồ sơ thanh toán cho phòng kế toán vào thứ 2 – thứ 5 hàng tuần.
Phòng kế toán	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Kiểm tra, ký xác nhận vào sổ giao nhận chứng từ và lập phiếu chi đề nghị thanh toán hoặc ủy nhiệm chi.</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Phòng Kế toán sẽ kiểm tra (nếu có sai sót trả lại cho người đề nghị)
Ban Giám hiệu Nhà trường	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Ký duyệt</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Trình ký Ban giám hiệu vào thứ 3 - thứ 6 hàng tuần

LAO ĐÔNG

13

Kế toán thanh toán	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Thanh toán bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản</div> ↓	Thanh toán ngay sau khi được duyệt
Phòng kế toán	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Lưu chứng từ và hạch toán</div>	Theo từng tháng của mỗi năm tài chính

- Đối với những chứng từ ưu tiên, kế toán sẽ làm trong vòng 1-2 ngày làm việc.

III. QUY ĐỊNH VỀ THANH TOÁN:

1. Điều kiện để được thanh toán:

- Các khoản thanh toán phải có chứng từ, đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả, hợp lý, hợp lệ và hợp pháp.
- Hồ sơ chứng từ thanh toán không được chậm quá 3 tháng kể từ tháng lập hóa đơn tài chính.

2. Quy định về hồ sơ thanh toán:

Nội dung thanh toán	Chứng từ kèm theo	Ghi chú
Thanh toán tiền công tác phí	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy đề nghị thanh toán. 2. Quyết định cử đi công tác 3. Giấy đi đường. 4. Các chứng từ khác (nếu có) 5. Vé ô tô, tàu, vé máy bay 6. Hóa đơn GTGT (dịch vụ lưu trú khách sạn, tiếp khách, hóa đơn vé máy bay...) 	<i>Đối với trường hợp đi máy bay thì phải có thẻ lên máy bay kèm theo hóa đơn tài chính. Còn trường hợp đi máy bay mà làm mất thẻ lên máy bay thì coi như tiền vé máy bay sẽ không được thanh toán. Cá nhân tự chịu trách nhiệm.</i>
Thanh toán lương, phụ cấp, bồi dưỡng.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bảng chấm công. 2. Quyết định tăng lương và phụ cấp (nếu có) 3. Bảng tính lương, phụ cấp, bồi dưỡng. 4. Nếu thanh toán bằng tiền mặt có kèm theo danh sách người nhận có đầy đủ chữ ký nhận tiền. 5. Nếu thanh toán lương bằng chuyển khoản thì kèm theo danh sách và UNC Ngân hàng. 	Bảng tính lương, phụ cấp thực hiện theo Quy định VLG.
Chi thưởng và trợ cấp	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tờ trình của Phòng/Ban/Bộ phận. 2. Phê duyệt của Ban Giám hiệu/HĐQT. 3. Danh sách nhận tiền thưởng, trợ cấp được phê duyệt (có ký xác nhận khi nhận bằng tiền mặt) 	Mức chi thưởng, đối tượng nhận thưởng thực hiện theo quy định của Nhà trường.
Thanh toán mua sắm máy móc, thiết bị, công cụ dụng cụ.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy đề nghị thanh toán. 2. Tờ trình đề xuất mua có phê duyệt của Ban Giám hiệu/HĐQT kèm theo bản báo giá để xin phê duyệt (3 báo giá cạnh tranh) 3. Đơn đặt hàng (nếu không làm hợp đồng kinh tế) có ký xác nhận của bên bán và bên mua. 	

	<p>4.Hợp đồng kinh tế (nếu giá trị trên 20 triệu đồng) 5.Hoá đơn tài chính. 6.Biên bản bàn giao, nghiệm thu (máy móc, thiết bị) + phiếu bảo hành. 7. Biên bản bàn giao thiết bị của Bộ phận quản lý thiết bị với Bộ phận sử dụng.</p>	
Thanh toán tiền mua nguyên vật liệu phục vụ cho công tác giảng dạy.	<p>1.Tờ trình, đề xuất mua Ban giám hiệu phê duyệt. 2.Hợp đồng và đơn đặt hàng được Ban giám hiệu hoặc HĐQT duyệt. 3.Giấy đề nghị thanh toán. 3.Hóa đơn tài chính 4.Lệnh nhập kho (nếu có) 5.Phiếu nhập kho, biên bản giao nhận có ký xác nhận của bên mua và bên bán. 6.Bản đối chiếu xác nhận công nợ có ký, đóng dấu của nhà cung cấp, xác nhận của Bộ phận trực tiếp mua.</p>	
Thanh toán tiền chi phí ngoại giao, tiếp khách...	<p>1.Giấy đề nghị thanh toán. 2.Danh sách khách mời, CBNV tham dự (Kế hoạch/ đề xuất). <i>Ngoại trừ các khách mời cấp trên, lãnh đạo hoặc các cơ quan không được phép hoặc không muốn công bố danh tính.</i> 3.Hóa đơn tài chính (bắt buộc phải có) 4.Kèm hình ảnh (nếu có).</p>	
Thanh toán tiền mua, sửa, bảo dưỡng máy móc, thiết bị, công cụ dụng cụ	<p>1.Giấy đề nghị thanh toán. 2.Bảng dự trù kinh phí kèm theo báo giá nhà cung cấp (3 báo giá cạnh tranh) 3.Phiếu xin sửa chữa, bảo dưỡng máy móc/thiết bị/công cụ dụng cụ. 4.Phiếu xuất kho hoặc biên bản bàn giao hàng đi sửa 5.Phiếu nhập kho hoặc biên bản bàn giao hàng sửa xong. (kèm Biên bản nghiệm thu nếu có) 6.Hóa đơn tài chính.</p>	
Thanh toán tiền xăng xe	<p>1.Giấy đề nghị thanh toán (tài xế) 2.Bộ phận kế toán chuyển tiền thanh toán cho trạm xăng. 3.Hóa đơn tài chính (mua xăng). 4.Bảng nhật ký hành trình xe hàng ngày (photo)</p>	
Thanh toán tiền VPP, In tờ rơi, catalogue, nhu yếu phẩm.....	<p>1.Giấy đề nghị thanh toán. 2.Bản dự trù VPP đã được phê duyệt. 3.Hóa đơn tài chính. 4.Chứng từ khác: Đề xuất của các Phòng/Ban/Bộ phận hoặc Báo giá của nhà cung cấp (nếu có)</p>	Xây dựng định mức sử dụng văn phòng phẩm, nhu yếu phẩm để kiểm soát chi phí.



Thanh toán tiền Bảo hộ lao động/ đồng phục.	1. Giấy đề nghị thanh toán. 2. Bản dự trù quần áo bảo hộ, đồng phục.... của Phòng nhân sự lập đã được phê duyệt. 3. Hợp đồng (nếu giá trị từ 20tr trở lên) 4. Hóa đơn tài chính. 5. Phiếu xuất kho hoặc biên bản bàn giao của bên bán 6. Phiếu nhập kho có ký nhận của Bộ phận quản lý.	Xây dựng định mức sử dụng bảo hộ, đồng phục để kiểm soát chi phí.
Thanh toán tiền điện, điện thoại, dịch vụ khác...	1. Hoá đơn tài chính. 2. Quyết định đã được phê duyệt phụ cấp điện thoại cho từng bộ phận. 3. Bảng kê chi tiết dịch vụ sử dụng. 4. Chứng từ khác (nếu có)	

IV. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Quy định về chứng từ hợp lý, hợp lệ:

- Với những khoản chi từ 200.000đ trở lên phải có hoá đơn tài chính (do Bộ tài chính phát hành hoặc hoá đơn đặc thù đã được Bộ tài chính cho phép phát hành).
- Hoá đơn bán lẻ chỉ được sử dụng khi mua hàng hoá dịch vụ có giá trị dưới 200.000đ. Cần có bảng kê 01 Thông tư 78/2014/TT-BTC đính kèm.
- Đối với các đơn vị hành chính sự nghiệp không có hoá đơn tài chính thì phải có phiếu thu và đóng dấu treo tại phía trên bên trái của phiếu.
- Chứng từ kế toán phải được lập đầy đủ số liệu theo quy định, ghi chép chứng từ phải rõ ràng, trung thực, đầy đủ các yếu tố, gạch bỏ phần để trống, không được tẩy xoá, sửa chữa trên chứng từ.
- Đối với những hoạt động kinh tế trên 20 triệu đồng phải làm Hợp đồng kinh tế.

Đối với hóa đơn, giấy biên nhận dùng để thanh toán phải ghi rõ, đầy đủ các nội dung sau:


- + Ngày tháng năm.
- + Thông tin về bên mua, bên bán, bao gồm: Tên, địa chỉ, mã số thuế (nếu là hóa đơn tài chính).
- + Địa chỉ cụ thể, số điện thoại (nếu có).
- Những chứng từ sau đây được coi là không hợp lệ:
 - Không khai đầy đủ số liệu quy định hoặc tẩy xoá, sửa chữa trên chứng từ.
 - Hoá đơn giả.
 - Hoá đơn có nội dung chi không hợp lý (khoản chi không đúng với nội dung công việc được giao).
 - Hoá đơn bán lẻ ghi giá trị từ 200.000đ trở lên.
 - Hoá đơn có giá thanh toán không hợp lý (cao hơn giá thị trường tại thời điểm thanh toán với người bán).

- Hoá đơn có thời hạn quá 01 tháng (mua hàng tháng nào phải lấy hóa đơn trong tháng đó và hoàn thiện bộ chứng từ thanh toán cho kế toán chậm nhất là ngày 10 của tháng sau).

2. Quy định về thẩm quyền xét duyệt:

- Ban Giám hiệu chỉ ký duyệt khi có chữ ký của cấp dưới và chữ ký của các bộ phận liên quan.
- Đề xuất, đề nghị của nhân viên trình Trưởng Bộ phận và Ban giám hiệu.
- Đề xuất, đề nghị của Trưởng Bộ phận trình Ban Giám hiệu.

Bộ phận kế toán
(Ký, ghi rõ họ tên)


Nguyễn Thị Hoàng Diệu



Trưởng Văn Hùng



