



UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

Địa chỉ: Số 177, Đường Hải Thượng Lãn Ông, P. Đông Vệ, TPTH
Điện thoại: 02373 951 081 Email: pdtcaodangyth@gmail.com
Fax: 02373 950 410 Website: http://www.cyt.edu.vn

QUY TRÌNH THANH QUYẾT TOÁN

Mã hóa:	QT.45/CYT-P.TCKT/02
Ban hành lần:	01
Hiệu lực từ ngày:	26/ 12/2022

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	HÀ THỊ HUYỀN	LÊ THỊ TUYẾT	MAI VĂN BẢY
Chức danh	CVP.TCKT	PTP. TCKT	HIỆU TRƯỞNG

QUY TRÌNH THANH, QUYẾT TOÁN

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy định thống nhất và công khai trình tự, thủ tục thực hiện thanh/quyết toán, nhằm thực hiện công tác phối hợp thanh/quyết toán nhanh gọn, kịp thời, đúng nguyên tắc tài chính, đáp ứng yêu cầu về công tác điều hành quản lý tài chính của nhà trường.
- Quy trình áp dụng cho tất cả các đơn vị, cá nhân thuộc Trường Cao đẳng Y tế Thanh hóa.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa: (Không có định nghĩa)

2. Từ viết tắt:

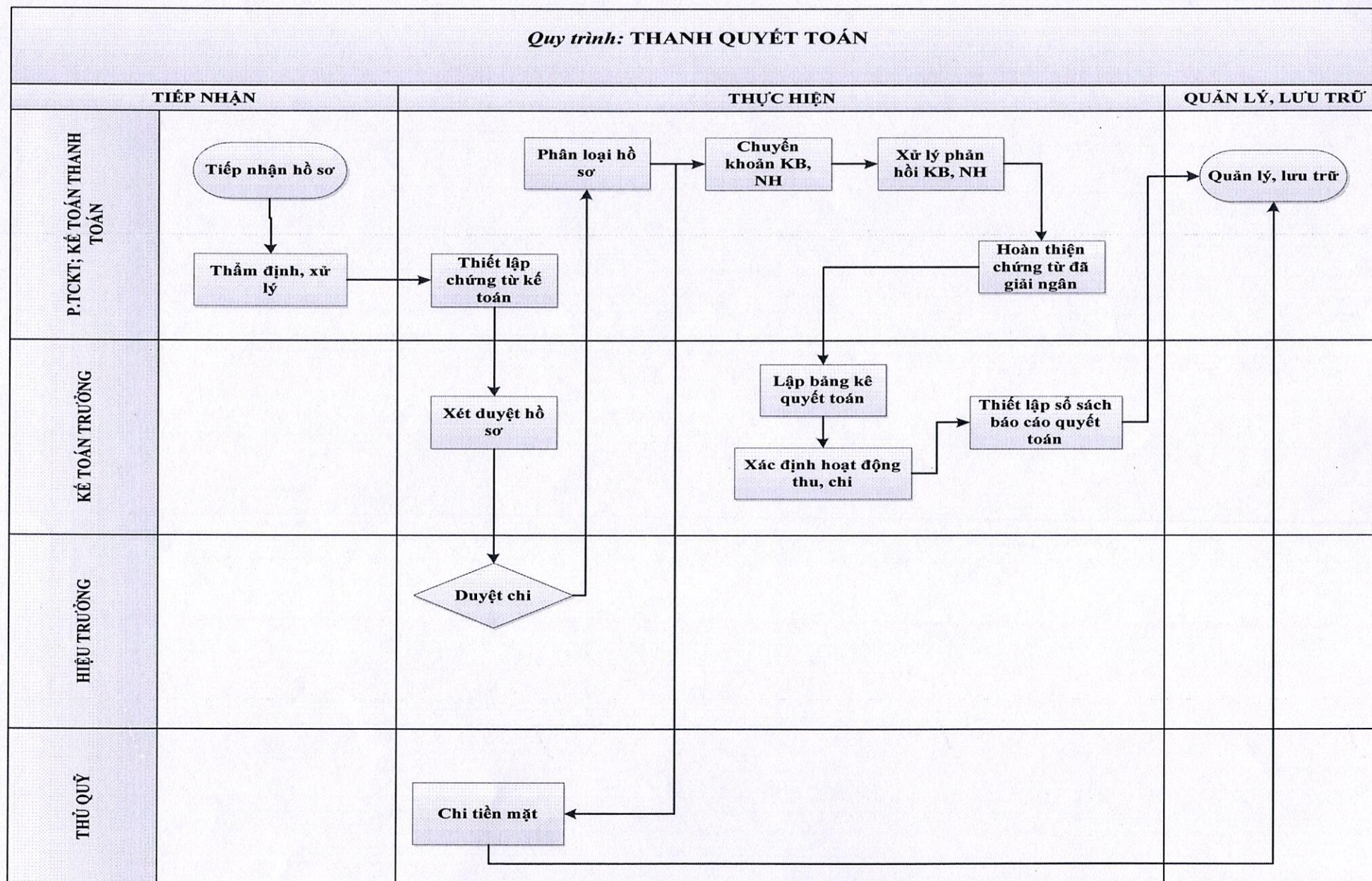
- BM: Biểu mẫu
- P.TCKT: Phòng tài chính kế toán
- KH, NH: Kho bạc, ngân hàng

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4-6)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Giấy đề nghị thanh toán	BM/QT.45/CYT-P.TCKT/02/01
2	Phiếu chi	BM/QT.45/CYT-P.TCKT/02/02
3	Bảng kê quyết toán	BM/QT.45/CYT-P.TCKT/02/03
4	Báo cáo kế toán	BM/QT.45/CYT-P.TCKT/02/04
5	Báo cáo quyết toán	BM/QT.45/CYT-P.TCKT/02/05

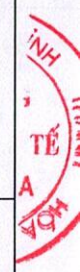


DÂN
TRƯỞNG
AO ĐÀ
THAN
10

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH THANH QUYẾT TOÁN

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu	
1	Tiếp nhận hồ sơ thanh quyết toán	Các đơn vị, cá nhân sau khi hoàn thành công việc, cần thanh toán sẽ tập hợp các giấy tờ, minh chứng theo quy định gửi cùng giấy đề nghị thanh toán theo mẫu về phòng tài chính kế toán	Kế toán thanh toán	Các đơn vị; cá nhân	Các văn bản được xây dựng	Trong vòng 7 ngày kể từ khi tiếp nhận Hồ sơ đề nghị	BM01	
2	Thẩm định, xử lý hồ sơ thanh quyết toán	Kế toán thanh toán kiểm tra hồ sơ thanh quyết toán, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, hướng dẫn bổ sung hồ sơ nếu còn thiếu.	Kế toán thanh toán	Các đơn vị; cá nhân	Hoàn thiện hồ sơ			
3	Thiết lập chứng từ kế toán	Sau khi hoàn thiện hồ sơ, kế toán thanh toán lập chứng từ thanh toán và trình duyệt hồ sơ, chứng từ	Kế toán thanh toán		Hoàn thành phiếu chi			BM02
4	Xét duyệt hồ sơ	Kế toán trưởng xem xét, kiểm tra phê duyệt hồ sơ, trình ký Hiệu trưởng	Kế toán trưởng	Kế toán thanh toán	Hoàn thiện hồ sơ trình ký			
5	Duyệt chi	Hiệu trưởng xem xét ký duyệt chi	Hiệu trưởng	Kế toán trưởng	Phiếu chi được duyệt			
6	Phân loại hồ sơ	Sau khi phiếu chi được duyệt, kế toán thanh toán thực hiện phân loại hồ sơ chi trả chuyển khoản; hồ sơ chi trả tiền mặt	Kế toán thanh toán		Hồ sơ đã hoàn thiện đóng dấu; Thủ quỹ nhận hồ sơ			

					tiền mặt		
7	Chi tiền mặt	Thủ quỹ thực hiện chi trả tiền mặt theo hồ sơ	Thủ quỹ	Các đơn vị; cá nhân	Hồ sơ đã có chữ ký của người nhận tiền và thủ quỹ		
8	Chuyển khoản qua hệ thống kho bạc, ngân hàng	Kế toán thanh toán chuyển kho bạc, ngân hàng	Kế toán thanh toán	Kho bạc, ngân hàng	Giấy rút dự toán, ủy nhiệm chi đã có xác nhận chuyển của ngân hàng, kho bạc	7 ngày kế tiếp	
9	Xử lý phản hồi ngân hàng, kho bạc	Kế toán thanh toán xử lý các nội dung phản hồi của kho bạc, ngân hàng	Kế toán thanh toán	Kho bạc, ngân hàng	Kho bạc, ngân hàng chấp nhận kết quả xử lý phản hồi		
10	Hoàn thiện chứng từ đã giải ngân	Kế toán thanh toán hoàn thiện chứng từ; hoàn thiện đối chiếu	Kế toán thanh toán		Hồ sơ đủ điều kiện quyết toán		
11	Lập bảng kê quyết toán	Kế toán trưởng thực hiện ghi sổ chứng từ	Kế toán trưởng		Bảng kê chứng từ ghi sổ	Trong vòng 3 ngày	BM03



12	Xác định hoạt động thu, chi	Kế toán trưởng cân đối sổ sách kế toán; lập các biểu báo cáo kế toán	Kế toán trưởng		Hoàn thiện sổ sách báo cáo quyết toán	Trong vòng 7 ngày	BM04
13	Thiết lập sổ sách báo cáo quyết toán	Kế toán trưởng hạch toán, kết chuyển chênh lệch thu, chi	Kế toán trưởng		Báo cáo hoạt động thu, chi	Trong vòng 7 ngày	BM05
14	Lưu trữ hồ sơ chứng từ	P. TCKT thực hiện sắp xếp, đóng lưu trữ chứng từ.	P.TCKT	Hồ sơ, chứng từ được đóng thành quyển	Hoàn thành hồ sơ kiểm kê tài sản	Trong vòng 10 ngày	