|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**PHÒNG KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**QUY TRÌNH THỦ TỤC THANH TOÁN**

1. **Mục đích**

Thống nhất quy trình quản lý thủ tục thanh toán các hoạt động của Nhà trường, đảm bảo công việc diễn ra tuân thủ đúng quy định của pháp luật, khoa học, hợp lý và xác định nhiệm vụ cho người trực tiếp thực hiện một cách rõ ràng, cụ thể.

**II**. **Phạm vi áp dụng**

Quy trình này áp dụng khi CBVC của các Đơn vị thực hiện các hoạt động mua vật tư, thiết bị, dịch vụ... phục vụ hoạt động của Nhà trường.

1. **Tài liệu viện dẫn**

- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư số 01/2015/TT-BKHĐT ngày 14/02/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu mua sắm hàng hóa;

- Thông tư số 05/2015/TT-BKHĐT ngày 14/02/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết lập hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu dịch vụ tư vấn;

- Thông tư số 11/2015/TT-BKHĐT ngày 27/10/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết lập hồ sơ yêu cầu đối với chỉ định thầu, chào hàng cạnh tranh;

- Thông tư số 08/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 18/01/2016 quy định về quản lý, thanh toán vốn đầu tư sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

- Thông tư số 58/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 29/3/2016 quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

- Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08/04/2019 của Chính phủ về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại điều 26 luật đấu thầu;

- Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường Đại học;

- Quyết định số 937/QĐ-TTg ngày 30/06/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 2727/QĐ-ĐHSPKT ngày 24 tháng 12 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TPHCM về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TPHCM.

1. **Giải thích thuật ngữ và từ viết tắt**
2. **Giải thích thuật ngữ:**
* Bộ phận chức năng: là phòng ban, trung tâm, khoa, bộ môn thuộc Trường.
1. **Từ viết tắt:**
* BGH: Ban Giám hiệu
* P.KHTC: Phòng Kế hoạch Tài chính
* P.TBVT: Phòng Thiết bị Vật tư
* VTTT: Vật tư thực tập
* PC: Phiếu chi
* UNC: Ủy nhiệm chi
* GĐN: Giấy đề nghị
1. **Nội dung quy trình**
2. **Lưu trình**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bước** | **Trình tự thực hiện** | **Trách nhiệm** |
|  | Lập GĐN thanh toán, tạm ứng và tập hợp chứng từĐúngSaiKiểm tra, lập PC/UNCSaiĐúngXét duyệt, ký PC/UNC | Bộ phận chức năng |
|  | Kế toán thanh toán |
|  | Kế toán trưởng, Thủ trưởng đơn vị |
|  | SaiNhận PC/UNC, Chi tiền mặt/Thanh toánĐúngLưu trữ chứng từ | Kế toán thanh toán, Thủ quỷ, Ngân hàng, Kho bạc nhà nước |
|  | Kế toán thanh toán |

1. **Mô tả chi tiết**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bước** | **Trình tự thực hiện** | **Trách nhiệm** |
| 1 | ***Lập GĐN thanh toán, tạm ứng và tập hợp chứng từ:***- Chứng từ tiếp nhận bao gồm:+ Giấy đề nghị tạm ứng (04/KHTC-TM) / giấy thanh toán tạm ứng (C43-BB)/giấy đề nghị thanh toán (01/KHTC-TM hoặc 02/KHTC-CK) có đủ chữ ký của phụ trách bộ phận.+ Các chứng từ kèm theo: Dự toán về nội dung tạm ứng đã được phê duyệt (đối với tạm ứng); các hoá đơn, chứng từ có liên quan; các hồ sơ khác (nếu có, đối với thanh toán/thanh toán tạm ứng).+ Chi tiết hồ sơ thanh toán tiền mặt (PL01)+ Chi tiết hồ sơ thanh toán chuyển khoản (PL02) | Bộ phận chức năng |
| 2 | ***Kiểm tra, lập PC/UNC:***- Kế toán thanh toán kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ, kiểm tra số dư tạm ứng. Nếu chứng từ chưa đầy đủ thì hoàn trả để bổ sung. Người đề nghị chỉ được tạm ứng khi các khoản ứng trước đã thanh toán tạm ứng hoặc chưa đến hạn thanh toán.- Kế toán thanh toán lập PC/ UNC. | Kế toán thanh toán |
| 3 | ***Xét duyệt, ký PC/UNC:***- Kế toán trưởng, Thủ trưởng đơn vị xem xét và ký duyệt PC/ UNC. | Kế toán trưởng, Thủ trưởng đơn vị |
| 4 | ***Nhận PC/UNC, Chi tiền mặt/Thanh toán:***- Kế toán thanh toán nhận PC/ UNC chuyển thủ quỹ, Ngân hàng, Kho bạc nhà nước. | Kế toán thanh toán, Thủ quỷ, Ngân hàng, Kho bạc nhà nước |
| 5 | ***Lưu trữ chứng từ:***- Kế toán tập hợp chứng từ lưu trữ theo quy định. | Kế toán thanh toán |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Người soạn thảo****(Phó trưởng Đơn vị/Chuyên viên)** | **Người xem xét****Trưởng Đơn vị** | **Người phê duyệt****Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách** |