TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG TÀI CHÍNH –KẾ TOÁN

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

Thành Phố Hồ Chí Minh ngày 10 tháng 9 năm 2019

QUY ĐỊNH THỜI GIAN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC TẠI PHÒNG TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN

STT	CÔNG VIỆC	THỜI GIAN THỰC HIỆN (Ngày làm việc)	NGƯỜI THỰC HIỆN
1	**Trình ký dự toán kinh phí :** – Kiểm tra dự toán. – Trình ban giám hiệu ký dự toán .	**02 ngày** 01 ngày 01 ngày	Nguyễn Thị Phương Thảo Nguyễn Thành Lộc
2	**Giải quyết tạm ứng kinh phí:** – Kiểm tra hồ sơ và trình Ban giám hiệu ký – Lập phiếu chi – Thực hiện chi tiền	**03 ngày** 01 ngày 01 ngày 01 ngày	Nguyễn Thị Phương Thảo- Nguyễn Thành Lộc Trần Thị Mộng Huyền Nguyễn Thị Bích Thủy
3	**Thanh toán tạm ứng ,thanh toán chi hoạt động thường xuyên, xây dựng:** – Kiểm tra hồ sơ,trình lãnh đạo phòng . – Trình Ban giám hiệu ký chứng từ. – Lập phiếu thanh toán tạm ứng, phiếu chi,… – Thực hiện thu hoặc chi tiền	**07 ngày** 04 ngày 01 ngày 01 ngày 01 ngày	Trần Thùy Thảo Vy Nguyễn Thành Lộc Trần Thị Mộng Huyền Nguyễn Thị Bích Thủy
4	**Đôn đốc các nhà thầu giữ xe, căn tin , ngân hàng nộp tiền thuê mặt bằng đúng thời hạn**	Tuần thứ hai của tháng của mỗi tháng	Trần Thị Mộng Huyền
5	**Thực hiện kiểm kê kho học liệu**	Ngày 30/06 và 31/12 của năm	Trần Thùy Thảo Vy

STT	CÔNG VIỆC	THỜI GIAN THỰC HIỆN (Ngày làm việc)	NGƯỜI THỰC HIỆN
6	**Thanh toán nghiên cứu khoa học, biên soạn tài liệu, hội thảo, ngắn hạn, chương trình liên kết đào tạo :**	**07 ngày**	
	– Kiểm tra hồ sơ,trình lãnh đạo phòng .	04 ngày	Châu Hồng Diệp
	– Trình Ban giám hiệu ký chứng từ.	01 ngày	Nguyễn Thành Lộc
	– Lập phiếu thanh toán tạm ứng, phiếu chi,…	01 ngày	Trần Thị Mộng Huyền
	– Thực hiện thu hoặc chi tiền	01 ngày	Nguyễn Thị Bích Thủy
7	**Thanh toán mua học liệu, tài sản, sữa chữa:**	**07 ngày**	
	– Kiểm tra hồ sơ.	04 ngày	Nguyễn Thị Phương Thảo
		01 ngày	
	– Lập ủy nhiệm chi trình lãnh đạo phòng	01 ngày	Mạc Hoàng Luân
	– Trình Ban giám hiệu ký ủy nhiệm chi	01 ngày	Nguyễn Thành Lộc
	– Thực hiện chuyển khoản	02 ngày	Mạc Hoàng Luân
8	**Thanh toán thù lao cho giảng viên, khoán ăn ở , thù lao coi thi, chấm thi:**	**07 ngày**	
	– Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo phòng.	03 ngày	Võ Thị Mỹ Vân
	– Lập ủy nghiệm chi, trình ký lãnh đạo phòng	01 ngày	Mạc Hoàng Luân
	– Trình Ban giám hiệu ký ủy nhiệm chi	01 ngày	Nguyễn Thành Lộc
	– Thực hiện chuyển khoản.	02 ngày	Mạc Hoàng Luân
9	**Thực hiện nộp tiền thuế thu nhập cá nhân , thuế nhà thầu vào tài khoản của Cục Thuế**	Ngày 20 của tháng sau liền kề	Mạc Hoàng Luân
10	**Thực hiện nộp tiền thuế thu nhập doanh nghiệp vào tài khoản của Cục Thuế**	Ngày 30 tháng cuối của quý	Mạc Hoàng Luân
11	**Hoàn tất hạch toán thu học phí theo đơn vị vào hệ thống quản lý kế toán**	Ngày 15 của tháng sau liền kề	Mạc Hoàng Luân
12	**Gửi sổ phụ, chứng từ ngân hàng cho kế toán theo dõi thu học phí, kế toán hạch toán chứng từ ngân hàng, kế toán theo dõi đào tạo ngắn hạn :**	Ngày thứ sáu của mỗi tuần và ngày 10 của tháng sau liền kề.	Mạc Hoàng Luân
13	**Hoàn tất việc cung cấp chứng từ phocopy của phiếu hạch toán khác cho kế toán tổng hợp**	Ngày cuối tháng của tháng sau liền kề	Mạc Hoàng Luân
14	**Thanh toán tiền lương cho CB-VC:**	**Ngày 26 của tháng**	
	– Lập bảng tính tạm trừ thuế thu nhập của CBVC hàng tháng gửi phòng TC-NS	Ngày 24 của tháng	Nguyễn Thị Thanh Vân
	– Lập ủy nhiệm chi, trình lãnh đạo phòng ký	Ngày 25 của tháng	Mạc Hoàng Luân
	– Trình Ban giám hiệu ký ủy nhiệm chi	Ngày 25 của tháng	Nguyễn Thành Lộc

STT	CÔNG VIỆC	THỜI GIAN THỰC HIỆN (Ngày làm việc)	NGƯỜI THỰC HIỆN
	– Thực hiện chuyển khoản. – Đưa thông tin tiền lương của CB-VC vào hệ thống xem thu nhập của trường.	Ngày 26 của tháng Ngày 26 của tháng	Mạc Hoàng Luân Nguyễn Thị Thanh Vân
15	**Xác nhận thu nhập của CB-VC trường:**	01 ngày	Nguyễn Thị Thanh Vân
16	**Tính thuế thu nhập cá nhân cho CB-VC trường khi chấm dứt hợp đồng lao động:**	10 ngày,tính từ ngày chấm dứt HĐLĐ	Nguyễn Thị Thanh Vân
17	**Đưa thông tin thu nhập của CB-VC vào hệ thống xem thu nhập của trường.**	Ngày 10 của tháng sau liền kề	Nguyễn Thị Thanh Vân
18	**Gửi báo cáo tháng về thuế thu nhập cá nhân cho Cục Thuế**	Chậm nhất vào ngày 18 của tháng sau liền kề	Nguyễn Thị Thanh Vân
19	**Gửi báo cáo quyết toán năm về thuế thu nhập cá nhân cho Cục Thuế**	Chậm nhất vào ngày 31/3 của năm sau liền kề	Nguyễn Thị Thanh Vân
20	**Gửi báo cáo tháng về thuế nhà thầu cho Cục Thuế**	Chậm nhất vào ngày 18 của tháng sau liền kề	Nguyễn Quốc Thắng
21	**Gửi báo cáo tháng về sử dụng biên lai cho Cục Thuế**	Ngày 15 của tháng đầu tiên của quý sau liền kề	Nguyễn Quốc Thắng
22	**Lập báo cáo quý về thuế thu nhập doanh nghiệp gửi kế toán thanh toán qua ngân hàng**	Chậm nhất vào ngày 30 tháng cuối của quý	Nguyễn Quốc Thắng
23	**Gửi báo cáo quyết toán năm về thuế thu nhập doanh nghiệp cho Cục Thuế**	Chậm nhất vào ngày 31/03 của năm sau liền kề	Nguyễn Quốc Thắng
24	**Cấp biên lai thu học phí, hóa đơn**	01 ngày	Nguyễn Quốc Thắng
25	**Theo dõi , đối chiếu tình hình tăng giảm tài sản cố định cùng với phòng Hành chánh –Quản trị**	Chậm nhất ngày 20 của tháng sau liền kề	Nguyễn Quốc Thắng
26	**Thu tiền học phí, lệ phí của sinh viên:** – Thực hiện thu tiền – Nộp tiền vào quỹ – Hoàn học phí cho sinh viên	Trong ngày	Nguyễn Thị Thanh Huyền

STT	CÔNG VIỆC	THỜI GIAN THỰC HIỆN (Ngày làm việc)	NGƯỜI THỰC HIỆN
27	**Lập phiếu nộp tiền thu học phí của mỗi ngày gửi kế toán thanh toán tiền mặt**	02 ngày ,tính từ ngày thu học phí	Hoàng Thị Nga
28	**Hoàn tất việc nhập liệu thu học phí vào hệ thống quản lý thu học phi của trường:**	04 ngày,tính từ ngày thu	Hoàng Thị Nga
29	**Thống kê tháng về thu học phí theo đơn vị**	Chậm nhất ngày 10 của tháng sau liền kề	Hoàng Thị Nga
30	**Xác nhận đóng học phí của sinh viên, học viên**	01 ngày	Hoàng Thị Nga
31	**Hoàn tất việc hạch toán chứng từ ngân hàng của mỗi tháng.**	Ngày 20 của tháng sau liền kề	Nguyễn Thị Lý
32	**Đôn đốc các cá nhân hoàn tạm ứng đúng thời hạn**	Ngày cuối của mỗi tháng	Nguyễn Thị Lý
33	**Kiểm tra nợ tạm ứng của cá nhân đề nghị tạm ứng gửi lãnh đạo phòng**	Trong ngày	Nguyễn Thị Lý
34	**Gửi giấy xác nhận công nợ đến các cá nhân của trường và các đơn vị ngoài trường**	Cuối tháng 7 và cuối tháng 2 của năm	Nguyễn Thị Lý
35	**Gửi báo cáo quyết toán năm về Bộ Giáo dục và đào tạo**	Chậm nhất vào ngày 31/3 của năm sau liền kề	Nguyễn Thị Tuyết Sương
36	**Tổng hợp thu chi theo quý**	Ngày 25 của tháng đầu tiên của quý sau liền kề	Nguyễn Thị Tuyết Sương
37	**Hoàn tất việc kiểm tra và đóng chứng từ của phiếu hạch toán khác**	Ngày 15 của hai tháng sau liền kề	Nguyễn Thị Tuyết Sương
38	**Thực hiện kiểm kê quỹ tiền mặt**	Ngày cuối của mỗi tháng	Nguyễn Thị Bích Thủy-Nguyễn T Phương Thảo
39	**Cung cấp chứng từ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân**	Sau ngày 31/03 của năm	Nguyễn Thị Bích Thủy

TRƯỞNG PHÒNG

NGUYỄN TẤN LƯỢNG