

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 01 năm 2022

QUY TRÌNH THU CHI PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN

I. Quy trình thu:

1. Thu học phí, thu dịch vụ của sinh viên, học viên các hệ đào tạo;

a. Thu học phí, dịch vụ bằng hình thức chuyển khoản:

Bước 1: Người học tự in giấy nộp tiền trên web cá nhân sau đó đóng học phí bằng các phương thức như sau:

- Thanh toán chuyển khoản thông thường tại các ngân hàng.
- Thanh toán thu hộ qua app của ngân hàng.
- Thanh toán qua app của Viettel.
- Thanh toán quét mã QR.

Bước 2:

- Đối với phương thức thu chuyển khoản thông thường hoặc quét mã QR: Kế toán theo dõi thu học phí căn cứ sổ phụ ngân hàng, dữ liệu của công ty quét mã QR cung cấp, nhập dữ liệu vào hệ thống edusoft của Trường sau đó thống kê học phí cho từng khoa, trung tâm và đối chiếu với kế toán tổng hợp hàng tháng.

- Đối với phương thức thu hộ qua app: sẽ có dữ liệu ngay trên hệ thống edusoft của trường khi người học đóng học phí.

b. Thu học phí, dịch vụ bằng tiền mặt tại quầy thu ngân của Phòng Tài chính - Kế toán:

Bước 1: Người học tự in giấy nộp tiền trên trang web cá nhân sau đó đến bộ phận thu ngân của trường nộp tiền.

Bước 2: Căn cứ giấy nộp tiền, nhân viên thu ngân thực hiện thu tiền và in biên lai cho người nộp tiền.

Bước 3: Cuối mỗi ngày nhân viên thu ngân nộp tiền vào quỹ tiền mặt và gửi file dữ liệu về Kế toán theo dõi thu học phí để nhập dữ liệu vào hệ thống edusoft của trường.

Bước 4: Cuối mỗi ngày Kế toán theo dõi thu học phí thống kê chi tiết từng khoản thu, đối chiếu với nhân viên thu ngân đồng thời chuyển Kế toán thanh toán tiền mặt lập phiếu thu.

Bước 5: Cuối mỗi ngày Kế toán thanh toán tiền mặt in sổ quỹ đối chiếu với Thủ quỹ.

c. Thu học phí tại các đơn vị liên kết đào tạo đối với hệ không chính quy, hệ đào tạo ngắn hạn:

Bước 1: Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện ký hợp đồng liên kết đào tạo với các đơn vị liên kết.

Bước 2: Các đơn vị liên kết thực hiện thu học phí của sinh viên bằng biên lai tự in của Trường do phòng Tài chính – Kế toán cung cấp.

Bước 3: Các đơn vị liên kết chuyển kinh phí đào tạo vào tài khoản của Trường theo thời gian và tỷ lệ phân phối nguồn thu đã thỏa thuận trong hợp đồng liên kết đào tạo.

Bước 4: Kế toán theo dõi liên kết đào tạo kiểm tra, đối chiếu nguồn thu trên cơ sở:

- Sổ phụ ngân hàng.
- Hợp đồng liên kết đào tạo.
- Báo cáo sử dụng biên lai và danh sách sinh viên dự thi do đơn vị liên kết lập (đối với hệ không chính quy).
- Báo cáo sử dụng biên lai và quyết định cấp chứng chỉ (đối với đào tạo ngắn hạn)

d. Thu học phí bằng tiền mặt tại các đơn vị trực thuộc trường có tổ chức đào tạo ngắn hạn:

Bước 1: Các đơn vị thuộc Trường có hoạt động đào tạo ngắn hạn lập kế hoạch tổ chức lớp trình Ban giám hiệu và phòng Tài chính - Kế toán phê duyệt.

Bước 2: Căn cứ kế hoạch tổ chức đã được phê duyệt, các đơn vị tổ chức lớp thực hiện thu học phí của học viên bằng biên lai tự in do phòng Tài chính - Kế toán cung cấp.

Bước 3: Cuối mỗi tuần các đơn vị tổ chức lớp gửi báo cáo tình hình sử dụng biên lai và nộp tiền về Phòng Tài chính – Kế toán.

Bước 4: Kế toán theo dõi biên lai kiểm tra báo cáo tình hình sử dụng biên lai sau đó chuyển Kế toán thanh toán tiền mặt lập phiếu thu.

Bước 5: Kế toán thanh toán tiền mặt chuyển phiếu thu cho Thủ quỹ thu tiền.

Bước 6: Các đơn vị tổ chức lớp nộp tiền cho Thủ quỹ.

Bước 7: Cuối mỗi ngày Kế toán thanh toán tiền mặt in sổ quỹ đối chiếu với Thủ quỹ.

Bước 8: Kế toán theo dõi biên lai thực hiện đối hóa đơn tài chính theo yêu cầu của học viên.

2. Thu dịch vụ, thu khác dành cho các đối tượng không phải là sinh viên, học viên:

a. Thu qua ngân hàng:

Bước 1: Căn cứ thông báo nộp tiền, hợp đồng dịch vụ, các chứng từ có liên quan... các cá nhân, đơn vị chuyển tiền vào tài khoản của trường tại ngân hàng.

Bước 2: Kế toán theo dõi thu dịch vụ, thu khác ... kiểm tra, đối chiếu nguồn thu theo: sổ phụ ngân hàng, hợp đồng ...

Bước 3: Kế toán theo dõi biên lai thực hiện cung cấp hóa đơn tài chính theo yêu cầu.

b. Thu tiền mặt:

Bước 1: Căn cứ thông báo nộp tiền, hợp đồng dịch vụ, các chứng từ có liên quan ... các cá nhân, đơn vị ghi giấy nộp tiền gửi Kế toán thanh toán.

Bước 2: Kế toán thanh toán tiền mặt lập phiếu thu chuyển Thủ quỹ.

Bước 3: Các cá nhân, đơn vị có liên quan nộp tiền cho Thủ quỹ.

Bước 4: Cuối mỗi ngày Kế toán thanh toán tiền mặt in sổ quỹ đối chiếu với Thủ quỹ.

Bước 5: Kế toán theo dõi biên lai thực hiện cung cấp hóa đơn tài chính theo yêu cầu.

II. Quy trình thanh toán:

1. Thanh toán tiền mặt:

Bước 1: Các đơn vị thuộc Trường gửi chứng từ thanh toán và ghi sổ theo dõi tại quầy tiếp nhận của Phòng Tài chính – Kế toán.

Bước 2: Chuyên viên tiếp nhận chứng từ nhập mã chứng từ vào hệ thống lưu chuyển chứng từ, sau đó phân loại chứng từ và bàn giao cho các bộ phận kế toán theo dõi kiểm tra chứng từ.

Bước 3: Kế toán theo dõi thực hiện kiểm tra chứng từ xong trình lãnh đạo phòng xem xét.

Bước 4: Lãnh đạo phòng xem xét chuyển bộ phận tiếp nhận chứng từ trình Ban giám hiệu phê duyệt nếu chứng từ hợp lý, hợp lệ hoặc trả về đơn vị đề nghị thanh toán nếu chứng từ không hợp lý, hợp lệ.

Bước 5: Kế toán thanh toán tiền mặt căn cứ vào chứng từ được Ban giám hiệu phê duyệt lập phiếu chi trình lãnh đạo phòng ký.

Bước 6: Lãnh đạo phòng chuyển phiếu chi đã ký cho Thủ quỹ chi tiền.

Bước 7: Thủ quỹ thực hiện chi tiền mặt.

Bước 8: Cuối mỗi ngày Kế toán thanh toán tiền mặt in sổ quỹ đối chiếu với Thủ quỹ.

Bước 9: Thủ quỹ trình Ban giám hiệu ký phiếu chi.

Bước 10: Thủ quỹ chuyển phiếu chi đã được Ban giám hiệu ký cho Kế toán thanh toán tiền mặt để lưu trữ vào kho.

2. Thanh toán qua kho bạc và ngân hàng:

Bước 1: Các đơn vị thuộc trường gửi chứng từ thanh toán và ghi sổ theo dõi tại quầy tiếp nhận của Phòng Tài chính – Kế toán.

Bước 2: Chuyên viên tiếp nhận chứng từ nhập mã chứng từ vào hệ thống lưu chuyển chứng từ. sau đó phân loại chứng từ và bàn giao cho các bộ phận kế toán theo dõi kiểm tra chứng từ.

Bước 3: Kế toán theo dõi thực hiện kiểm tra chứng từ xong trình lãnh đạo phòng xem xét.

Bước 4: Lãnh đạo phòng xem xét chuyển bộ phận tiếp nhận chứng từ trình Ban giám hiệu phê duyệt nếu chứng từ hợp lý, hợp lệ hoặc trả về đơn vị đề nghị thanh toán nếu chứng từ không hợp lý, hợp lệ.

Bước 5: Kế toán thanh toán qua kho bạc, ngân hàng căn cứ vào chứng từ được Ban giám hiệu phê duyệt lập ủy nhiệm chi trình lãnh đạo phòng và Ban giám hiệu ký.

Bước 6: Kế toán thanh toán qua kho bạc, ngân hàng gửi chứng từ và ủy nhiệm chi đến kho bạc, ngân hàng.

Bước 7: Kho bạc, ngân hàng thực hiện thanh toán cho các nhà cung cấp hoặc các cá nhân.

Bước 8: Kế toán thanh toán qua kho bạc, ngân hàng chuyển chứng từ đã thanh toán và sổ phụ cho kế toán nhập liệu.

Bước 9: Kế toán nhập liệu thực hiện nhập liệu chứng từ thanh toán qua kho bạc, ngân hàng và lưu trữ chứng từ.

Nơi nhận:
- Lưu: TCKT (1)

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Tấn Lượng