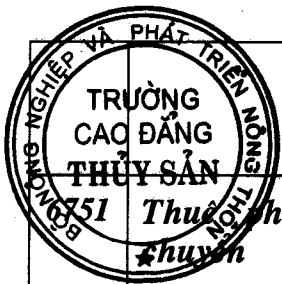


TRƯỜNG CAO ĐẲNG THỦY SẢN
v/v: Hướng dẫn thủ tục thanh toán

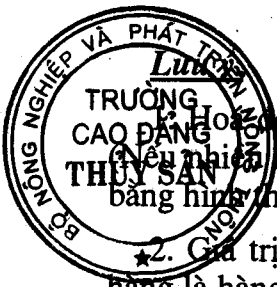
Bắc Ninh, ngày 03 tháng 03 năm 2010

Kính gửi: Các đơn vị, cá nhân trong Trường

MỤC	NỘI DUNG	CHỨNG TỪ
6100	Tiền lương	Phòng Tổ chức Hành chính chuyển bảng tính lương, bảng thu BHXH về phòng TCKT làm căn cứ chi lương. Chuyển đồng chí Liên tiếp nhận.
6150	Học bổng và các khoản chi cho học sinh, sinh viên	Phòng Công tác sinh viên chuyển các quyết định liên quan đến quyền lợi của học sinh, sinh viên về phòng TCKT làm căn cứ chi, đồng chí Liên tiếp nhận.
6200	Tiền thưởng	Phòng Tổ chức Hành chính chuyển Quyết định khen thưởng về phòng TCKT làm căn cứ chi, đồng chí Liên tiếp nhận.
6503	Xăng xe ô tô	Bảng kê đề nghị thanh toán: ghi rõ thời gian, Nơi đi - Nơi đến, nội dung chuyến đi; Định mức * số Km thực đi = Tổng số xăng cho chuyến đi * đơn giá, Hoá đơn Tài chính(Hoá đơn đỏ) vé cầu phà, đồng chí Phương tiếp nhận.
6504	Vệ sinh môi trường	Hợp đồng, nghiệm thu hàng tháng kèm hoá đơn tài chính, đồng chí Liên tiếp nhận.
6552	Vật tư, công cụ, dụng cụ	Giấy đề nghị thanh toán kèm theo hoá đơn tài chính (có giá trị trên 100.000đ), bảng kê thanh toán (có giá trị dưới 100.000đ) đồng chí Hàng tiếp nhận và làm thủ tục nhập, xuất.
6606	Thông tin tuyên truyền	Giấy đề nghị thanh toán kèm theo hợp đồng, thanh lý hợp đồng, Hoá đơn Tài chính, đồng chí Liên tiếp nhận.
6612	Sách, giáo trình, tài liệu tham khảo	Trên 5trđ: Giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu của phòng TCKT) kèm theo kế hoạch được duyệt, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hoá đơn tài chính; Dưới 5trđ: Giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu của phòng TCKT) kèm theo kế hoạch được duyệt, hoá đơn tài chính, đồng chí Hàng tiếp nhận.
6650	Hội nghị	Kế hoạch đã được Hiệu trưởng duyệt, giấy mời, danh sách đại biểu, bảng kê mua hàng hoặc đại biểu ký nhận hoặc hoá đơn Tài chính; Trang trí khánh tiết: Hoá đơn tài chính hoặc bán lẻ hoặc bảng kê mua hàng (Dưới 100.000đ) đồng chí Hàng tiếp nhận làm thủ tục nhập, xuất.
6700	Công tác phí	Giấy đi đường có chữ ký, đóng dấu xác nhận nơi đi, nơi đến công tác kèm theo kế hoạch đã được duyệt. Trường hợp khoán công tác phí: Giấy đề nghị thanh toán có xác nhận của Trưởng đơn vị. Thuê phòng nghỉ: Hoá đơn tài chính, trường hợp không có



		<p>hoá đơn tài chính thì chi khoán theo Quy chế chi tiêu nội bộ.</p> <p>Chi phí đi lại: Vé tàu, ô tô. Trường hợp không có vé tính theo Quy chế chi tiêu nội bộ, đồng chí Liên tiếp nhận.</p>
6751	<i>Thuế phương tiện vận chuyển</i>	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hoá đơn tài chính. Kèm theo kế hoạch ghi rõ nội dung chuyến đi công tác và lý do phải thuê ô tô, giấy đề nghị thanh toán theo mẫu của phòng Tài chính kế toán, đồng chí Liên tiếp nhận.
6758	<i>Đào tạo lại cán bộ (Học phí cán bộ đi học)</i>	Quyết định cử cán bộ, giáo viên đi học, Thông báo nhập học, thông báo qui định mức thu học phí, đồng chí Liên tiếp nhận.
6800	<i>Chi đoàn ra (Chi phí do Trường chi trả)</i>	Quyết định Hiệu trưởng duyệt cử đi công tác nước ngoài, Dự toán chi phí cho chuyến đi theo qui định đã được Hiệu trưởng duyệt kèm theo báo giá vé máy bay, hoá đơn tài chính mua vé máy bay kèm theo thẻ lên máy bay, hoá đơn tài chính taxi hai đầu ga, hoá đơn thuê phòng nghỉ, đồng chí Liên tiếp nhận.
6900	<i>Sửa chữa, bảo dưỡng tài sản</i>	Giấy đề nghị thanh toán kèm theo kế hoạch đã được duyệt, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hoá đơn tài chính. Báo đồng chí Hàng làm thủ tục chuyển linh kiện cũ về kho B và làm thủ tục xác nhận thay thế linh kiện mới thay thế.
7007	<i>Mua mẫu vật thực hành</i>	Giáo viên bộ môn lập giấy đề nghị mua hoá chất, mẫu vật, cán bộ phục vụ lớp học mua mẫu vật, giáo viên hướng dẫn thực hành xác nhận, bảng kê mua hàng (theo mẫu của phòng TCKT), lập biên bản tiêu huỷ mẫu vật thực hành nêu lý do tiêu huỷ. Mua hóa chất lấy hoá đơn tài chính. Báo đồng chí Hàng làm thủ tục nhập, xuất.
7012	<i>Hợp đồng giảng dạy bên ngoài</i>	<p>Hợp đồng, thanh lý hợp đồng cần có một số thông tin cần thiết sau: Họ tên giáo viên, địa chỉ, số chứng minh thư nhân dân, ngày cấp, nơi cấp; trình độ chuyên môn, số tài khoản thẻ ATM (nếu có), mã số thuế, đơn giá * số tiết = thành tiền * 10% thuế TNCN; sĩ số học sinh...</p> <p>Trường hợp kết thúc giảng dạy thanh lý hợp đồng chưa được Hiệu Trưởng duyệt phòng đào tạo xác nhận, phòng tài chính kế toán trình Hiệu trưởng ký duyệt, đồng chí Liên tiếp nhận.</p>
9050	<i>Mua sắm tài sản</i>	Thực hiện theo điều 4, chương II của Quyết định số 582/QĐ-CĐTS-TCKT ngày 28/8/2009 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Thủy sản Ban hành qui định mua sắm, quản lý vật tư tài sản.
	<i>Các dự án, đề tài, mô hình</i>	Thực hiện theo dự toán, qui định của từng Dự án, Đề tài, Mô hình. Đồng chí Phương liên hệ trực tiếp với các cơ quan đơn vị cấp kinh phí cho các Dự án, Đề tài, Mô hình và hướng dẫn trực tiếp các chủ nhiệm dự án, đề tài, mô hình triển khai thực hiện.
	<i>Đề tài cấp Trường</i>	Thực hiện theo qui chế chi tiêu nội bộ và các hướng dẫn cụ thể đã nêu ở các mục trên.



Hoá đơn thanh toán có giá trị từ 5trđ trở lên thanh toán bằng hình thức chuyển khoản.
(Nếu nhận hoá đơn có giá trị dưới 5trđ nhưng cùng một địa chỉ bán hàng thì cũng thanh toán bằng hình thức chuyển khoản).

★2. Giá trị hoá đơn từ 100.000đ trở lên phải lấy hoá đơn tài chính (Hoá đơn đỏ). Trừ mặt hàng là hàng nông lâm thuỷ sản chưa qua chế biến, dịch vụ (Lập bảng kê mua hàng) nhưng từ 500.000đ trở lên phải nộp thuế thu nhập cá nhân.

3. Bảng kê mua hàng, giấy đề nghị tạm ứng, đề nghị thanh toán, đề nghị thanh toán tạm ứng: Theo mẫu của phòng Tài chính kế toán.

4. Tất cả các khoản đề nghị thanh toán đều phải thực hiện theo mức qui định tại qui chế chi tiêu nội bộ hoặc các văn bản hướng dẫn của Nhà nước hiện hành.

5. Các chứng từ chuyển về phòng TCKT phải bàn giao ký nhận giữa người đề nghị thanh toán với cán bộ kế toán(đ/c Liên) tiếp nhận chứng từ, đ/c Liên sẽ hẹn ngày lĩnh tiền cụ thể; Trong thời gian kế toán kiểm soát chứng từ nếu thấy chứng từ chưa hợp lệ, đ/c Liên sẽ phản hồi với người đề nghị thanh toán để điều chỉnh bổ sung; người đề nghị thanh toán đến nhận tiền tại phòng quỹ (đ/c Hằng) nếu lĩnh bằng tiền mặt; nếu chuyển khoản thì kế toán (đ/c Phương) sẽ có trách nhiệm báo cho người đề nghị thanh toán.

Nếu có gì vướng mắc xin liên hệ trực tiếp với cán bộ kế toán phòng TCKT giải đáp và hướng dẫn cụ thể.

Xin cảm ơn tinh thần phối hợp của các đồng chí./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi (Thông tin mạng);
- Lưu: TCKT, VT.

**TL HIỆU TRƯỞNG
KẾ TOÁN TRƯỞNG**

Ngô Thị Kim Nguyệt



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

BIÊN BẢN BÀN GIAO CHỨNG TỪ

Hôm nay ngày:.....

Tại phòng Tài chính Kế toán chúng tôi tiến hành bàn giao chứng từ đề nghị thanh toán gồm:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....

Hẹn ngày tháng năm.....

BÊN GIAO
(Ký ghi rõ họ và tên)

BÊN NHẬN
(Ký ghi rõ họ và tên)

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO CHỨNG TỪ

Hôm nay ngày:.....

Tại phòng Tài chính Kế toán chúng tôi tiến hành bàn giao chứng từ đề nghị thanh toán gồm:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....

Hẹn ngày tháng năm.....

BÊN GIAO
(Ký ghi rõ họ và tên)

BÊN NHẬN
(Ký ghi rõ họ và tên)