



PHÒNG KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH

Quy trình

KIỂM QUÝ ĐƠN VỊ

Mã số:

Ban hành lần:

Ngày hiệu lực:

Trang/Tổng số trang:

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG :

1. Mục đích

Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm hướng dẫn thực hiện và quản lý tài chính – tài sản của Nhà trường.

2. Phạm vi áp dụng

Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm hướng dẫn thực hiện và quản lý tài chính – tài sản của Nhà trường.

II. TỪ VIẾT TẮT

KHTC: Kế hoạch - Tài chính.

TM: Tiền mặt

III. NỘI DUNG :

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
Quy định	- Thực hiện các quy định, biểu mẫu Nhà nước	Trưởng/Phó phòng	Quy định
↓ Thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Thu/chi tiền mặt tại quỹ. - Phối hợp với kế toán Ngân hàng, kho bạc thực hiện các giao dịch. - Ghi chép đầy đủ, kịp thời và chính xác các khoản thu chi từ quỹ tiền mặt vào sổ quỹ tiền mặt, khớp với số liệu trên phần mềm kế toán. - Kiểm đếm, báo cáo tồn quỹ hàng ngày cho Trưởng phòng/Kế toán trưởng. - Phối hợp kiểm kê quỹ hàng tháng. 	Thủ quỹ	<ul style="list-style-type: none"> -Chứng từ thu/chi -Sổ quỹ tiền mặt -Báo cáo kiểm kê quỹ TM
Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thành báo cáo tồn quỹ TM - Hoàn thành Sổ quỹ TM 	Thủ quỹ	Báo cáo tồn quỹ Sổ quỹ tiền mặt

IV. MẪU BIỂU SỨ DỤNG :

STT	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
1	Biên bản kiểm kê quỹ	C34-DH	Vĩnh viễn	Phòng KHTC	Thủ quỹ
2	Sổ quỹ tiền mặt	S11-H	Vĩnh viễn	Phòng KHTC	Thủ quỹ

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	CHUYÊN VIÊN	PHÓ ĐƠN VỊ	TRƯỞNG ĐƠN VỊ
Họ và tên	<i>Đỗ Dương Dịch Tuyên</i>	Nguyễn Văn Minh	ThS. Bùi Xuân Nhã