

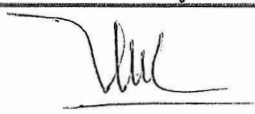


**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG**

Địa chỉ: Đường N1, Bắc Hòn Ông, Phước Đồng, Nha Trang, Khánh Hòa
Điện thoại: 0258.3881139 Email: cdkctn@khanhhoa.gov.vn
Fax: 0258.3881139 Website: <http://cdkctcnt.edu.vn>

**QUY TRÌNH
THANH TOÁN ĐỀ TÀI SÁNG KIẾN, GIÁO TRÌNH**

Mã hóa: QT59
Ban hành lần: Thứ nhất
Hiệu lực từ ngày: 02/5/2018

NGƯỜI SOẠN THẢO	KẾ TOÁN TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG
		
Nguyễn Thị Thanh Thùy	Hồ Thị Châu	Trần Văn Hải

1. Mục đích, phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Hướng dẫn tập thể, cá nhân tham gia thực hiện đề tài, sáng kiến cải tiến, biên soạn giáo trình trình tự và thủ thanh toán đúng theo quy định.

b. Phạm vi áp dụng: Áp dụng đối với tất cả CB,CC,VC và nhân viên thuộc trường Cao đẳng Kỹ thuật Công Nghệ Nha Trang.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

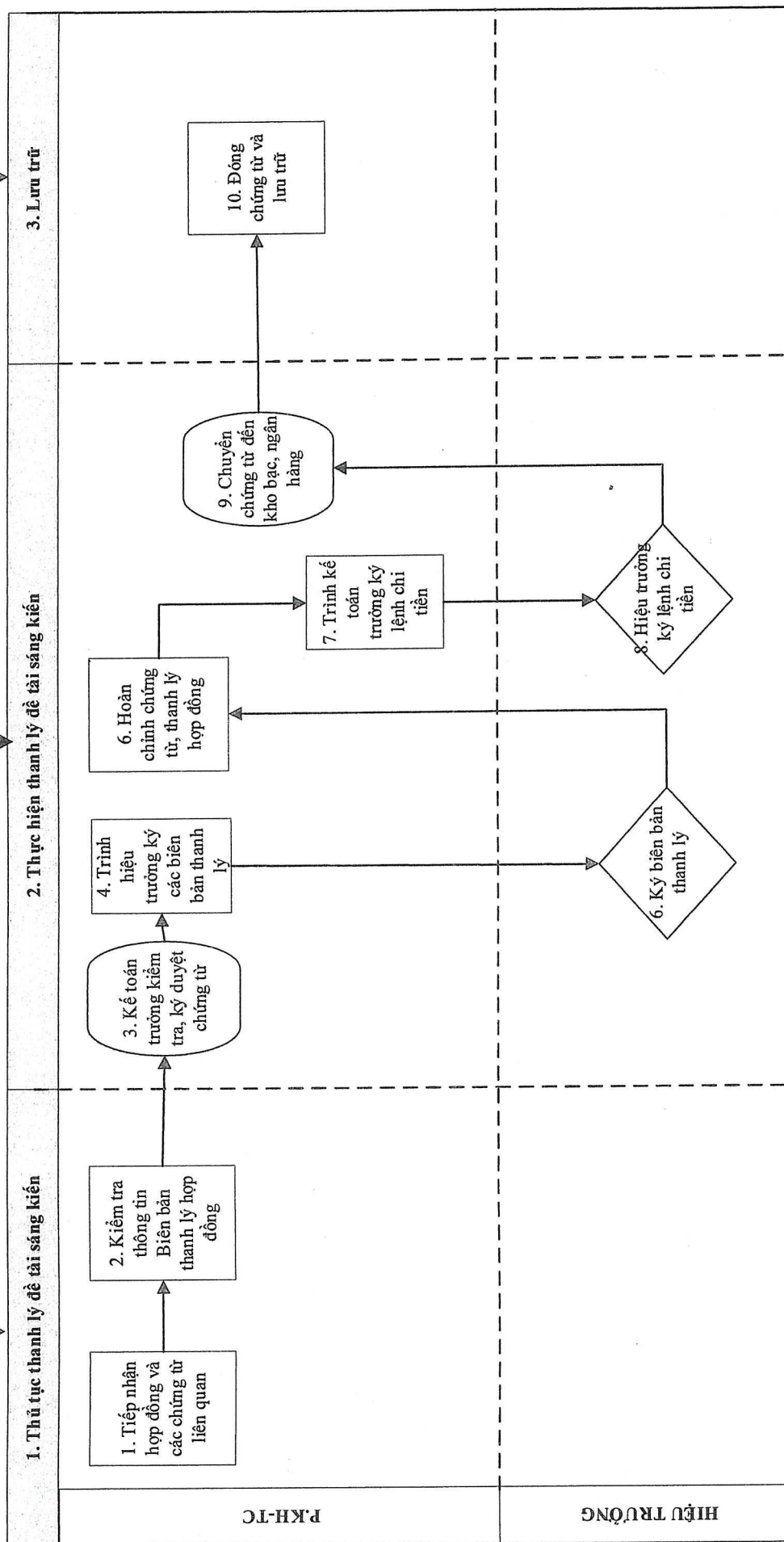
Thanh toán đề tài, sáng kiến cải tiến và giáo trình là quá trình kiểm tra, xử lý các chứng từ liên quan để thanh toán chế độ theo quy định.

b. Từ viết tắt:

- ĐT: Đề tài;
- SK,CT: Sáng kiến, cải tiến;
- GT: Giáo trình.

3. Lưu đồ

QUY TRÌNH THANH LÝ ĐỀ TÀI SÁNG KIẾN



4. Đặc tả

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1.	Tiếp nhận hợp đồng và các chứng từ liên quan	- Kế toán nhận HĐ, biên bản thanh lý , biên bản nghiệm thu của Hội đồng nghiệm thu.	Phòng KH-TC	-Chủ nhiệm ĐT, SKCT, GT; -Phòng ĐBCL&KT	HĐ, biên bản nghiệm thu, biên bản thanh lý	Sau khi hoàn thành ĐT, SKCT, GT	
2.	Kiểm tra thông tin Biên bản thanh lý hợp đồng	Kế toán hoàn thành bộ chứng từ Kế toán trưởng kiểm tra, ký	Phòng KH-TC	ĐBCL&KT			
3.	Kế toán trưởng Kiểm tra, ký duyệt chứng từ	Kế toán trình kế toán trưởng kiểm tra, ký duyệt chứng từ	Phòng KH-TC				
4.	Trình hiệu trưởng ký biên bản thanh lý	Kế toán trình Hiệu trưởng ký các Biên bản thanh lý hợp đồng	Phòng KH-TC			1 ngày	
5.	Ký biên bản thanh lý	Hiệu trưởng ký biên bản thanh lý	Hiệu trưởng		Biên bản thanh lý Hợp đồng.	1 ngày	
6.	Hoàn chỉnh chứng từ, thanh lý hợp đồng	Kế toán lập danh sách chuyển khoản, Ủy nhiệm chi	Phòng KH-TC		Danh sách chuyển khoản, Ủy nhiệm chi	2ngày	BM/QT59/KH-TC/01 C4-02a/KB

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
7.	Trình kế toán trưởng ký lệnh chi tiền	Kế toán trình Kế toán trưởng ký lệnh chi tiền	Phòng KH-TC		Danh sách chuyển khoản, Ủy nhiệm chi được ký duyệt	1 ngày	
8.	Hiệu trưởng ký lệnh chi tiền	Kế toán trình hiệu trưởng ký lệnh chi tiền	Phòng KH-TC			1 ngày	
9.	Ký duyệt	Hiệu trưởng Ký lệnh chi tiền	Hiệu trưởng		Ủy nhiệm chi được ký duyệt		
10.	Chuyển chứng từ đến Kho bạc, ngân hàng	Kế toán Chuyển chứng từ đến Kho bạc, ngân hàng	Phòng KH-TC			2 ngày	
11.	Lưu trữ chứng từ	Đóng chứng từ và lưu trữ	Phòng KH-TC		Bộ chứng từ		

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá
1	Danh sách chuyển khoản	BM/QT59/KH-TC/01
2	Ủy nhiệm chi	C4-02a/KB

