|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | PHÒNG KẾ HOẠCH-TÀI CHÍNH | | Số hiệu:**QT.KHTC-QLTM-10** | |
| **QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ KIỂM KÊ QUỸ TIỀM MẶT** | | Lần Ban hành: 01 | |
| Ngày Ban hành: 14/08/2020 | |
| Tổng số trang:09 | |
| **BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **TT** | Lần sửa đổi | Trang | Nội dung thay đổi | **Ngày thay đổi** | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | | | | |
|  | | |  |
| **SOẠN THẢO** | | **XEM XÉT** | **PHÊ DUYỆT** | |
| **Hứa Thị Cẩm Tú** | | **Phạm Ánh Sương** | **Từ Diệp Công Thành** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | PHÒNG KẾ HOẠCH-TÀI CHÍNH | Số hiệu: **QT.KHTC-QLTM-10** |
| **QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ KIỂM KÊ QUỸ TIỀM MẶT** | Lần Ban hành: 01 |
| Ngày Ban hành: 14/08/2020 |
| Tổng số trang: 09 |

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy trình này thực hiện quản lý tiền mặt tồn tại quỹ được lưu giữ tại két sắt, không được để ở nhiều nơi hoặc mang ra khỏi Trường. Không được để tiền của cá nhân vào trong két của Nhà trường.

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện hoạt động lập kiểm kê tiền mặt hàng tháng của trường nhằm xác nhận số tiền VNĐ tồn tại quỹ tiền mặt của trường. Dựa vào đó để biết số chênh lệch thừa, thiếu giữa thực tế và số tồn quỹ, làm cơ sở quản lý quỹ và ghi sổ kế toán.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy trình quản lý tiền mặt được áp dụng tại Trường Đại học Bạc Liêu

Đối tượng: Công tác thu-chi tiền mặt tại đơn vị

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Thông tưsố 33/2017/TT-BTC ngày 20/04/2017 quy định chế độ quản lý tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý trong hệ thống kho bạc nhà nước;

Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài Chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành theo quyết định 232/QĐ-ĐHBL ngày 06/06/2018 và các văn bản sửa đổi một số điều Quy chế chi tiêu nội bộ.

**4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT**

**4.1 Định nghĩa:**

Tiền mặt: Là các loại tiền giấy, tiền kim loại do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam phát hành

Kiểm kê tiền mặt: là việc thực hiện kiểm kê tiền mặt còn tồn thực tế tại quỹ sau khi đối chiếu với sổ quỹ tiền mặt của kế toán tại đơn vị.

**4.2 Chữ viết tắt:**

- BGH: Ban giám hiệu

- KH-TC:Kế hoạch – Tài chính

- KTTT: Kế toán thanh toán

- KTTH: Kế toán tổng hợp

- KTT; kế toán trưởng

- TM: Tiền mặt

- PT: Phiếu thu

- PC: Phiếu chi

**5. TRÁCH NHIỆM**

- Phòng KH-TC chịu trách nhiệm chính trong công tác quản lý, kiểm kê tiền mặt.

- Thủ quỹ chịu trách nhiệm: Thực hiện việc thu, chi tiền mặt theo đúng chính sách trongphạm vi trách nhiệm của người thủ quỹ.Kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác và bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của đơn vị. Ghi sổ chính xác đầy đủ các nghiệp vụ của quỹ tiền mặt, và làm các báo cáo về quỹ tiền mặt. Mọi chênh lệch phát sinh phải xác định nguyên nhân, báo cáo lãnh đạo phòng, kiến nghị biện pháp xử lý chênh lệch.

- Kế toán thanh toán: chịu trách nhiệm kiểm soát thu- chi đúng định mức, chế độ, nội dung thu-chi theo quy định.

- Kế toán tổng hợp: chịu trách nhiệm phản ánh đầy đủ các nghiệp vụ kinh tế phát sinh đến thu-chi tiền mặt và đối chiếu với thủ quỹ vào cuối ngày, cuối mỗi tháng.

- Kế toán trưởng: chịu trách nhiệm về việc kiểm soát, ký duyệt chứng từ thu-chi tiền mặt tại đơn vị và tham gia kiểm quỹ vào cuối mỗi tháng hoặc kiểm quỹ đột xuất.

- BGH: chịu trách nhiệm kiểm tra, ký duyệt chứng từ tham gia kiểm quỹ tiền mặt đột xuất, kiểm quỹ định kỳ và ký biên bản kiểm quỹ sổ quỹ tiền mặt hàng tháng sau khi đối chiếu kiểm tra.

**6. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

**6.1. Lưu đồ quy trình**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Các bước công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** |
| **1** | Lập chứng từ thu-chi TM  Kiểm kê quỹ TM  Kiểm tra đối chiếu  Tiến hành thu-chi TM mặt t  Điều chỉnh  Đồng ý | KTTT  KTT  BGH | Hàng ngày |
| **2** | TQ  Cá nhân có giao dịch | Hàng ngày |
| **3** | BGH;  KTTT;  KTT;  TQ;  Đối tượng có liên quan  ( nếu có) | Cuối mỗi tháng, cuối năm hoặc đột xuất |
| **4** | KH-TC | Sau kiểm quỹ |

**6.2. Mô tả quy trình**

| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian thực hiện** | **Biểu mẫu/tài liệu** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Bước 1: Lập chứng từ thu-chi TM | KTTH nhận chứng từ gốc từ KTTT, tiến hành lập chứng từ thu- chi TM, trình KTT và HT ký duyệt và chuyển thủ quỹ lập thủ tục xuất, nhập quỹ theo quy định. | KTTH  KTT  HT | Khi có chứng từ phát sinh | Bộ chứng từ gốc  BM01/QT.KHTC-QLTM-10  BM02/QT.KHTC-QLTM-10 |
| Bước 2: Tiến hành thu-chi TM | - Thủ quỹ căn cứ phiếu thu-chi kiểm tra, đối chiếu với chứng từ gốc, tiến hành ghi sổ số tiền thực tế nhập quỹ hoặc xuất quỹ đồng thời ký vào phiếu thu-chi khi thực hiện xong nghiệp vụ phát sinh. Chi hoặc thu tiền đối với cá nhân giao dịch.  - Trường hợp có sai lệch thì chuyển bộ chứng từ để KTTH tiến hành điều chỉnh (nếu có).  - Cuối ngày thủ quỹ chuyển giao Phiếu thu hoặc phiếu chi kèm theo chứng từ gốc cho KTTT quản lý. | TQ  Cá nhân giao dịch | Sau bước 1 | BM01/QT.KHTC-QLTM-10  BM02/QT.KHTC-QLTM-10  Bộ chứng từ gốc |
| Bước 3:Kiểm kê quỹ TM | - Cuối mối tháng thủ quỹ và kế toán tổng hợp đối chiếu tiền mặt tồn thực tế tại quỹ, báo cáo lãnh đạo phòng tiến hành kiểm quỹ TM.  - Căn cứ vào nhu cầu kiểm quỹ tiền mặt (đột xuất), kiểm quỹ định kỳ. Thực hiện kiểm quỹ theo thành phần bao gồm: đại diện BGH, kế toán trưởng, kế toán thanh toán, thủ quỹ và các thành viên khác (nếu có). Hoặc theo yêu cầu của cơ quan chức năng.  - Sau khi kiểm kê, đối chiếu khớp đúng số tiền mặt tồn cuối tháng, tiến hành lập biên bản kiểm kê báo cáo kết quả kiểm có đầy đủ chữ ký ghi rõ họ tên.  - Trường hợp phát hiện TM thực tế thừa hoặc thiếu so với sổ kế toán thì tiến hành xử lý theo quy định. | BGH;  KTTT;  KTT;  TQ;  Thành phần khác(nếu có). | Kiểm quỹ đột xuất  Cuối tháng  Cuối năm | BM03/QT.KHTC-QLTM-10  BM04/QT.KHTC-QLTM-10  BM05/QT.KHTC-QLTM-10 |
| Bước 4:Lưu hồ sơ | Phòng KH-TC chịu trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ theo quy định | KH-TC | Cuối tháng  Cuối năm | BM01/QT.KHTC-QLTM-10  BM02/QT.KHTC-QLTM-10  BM03/QT.KHTC-QLTM-10 BM04/QT.KHTC-QLTM-10  BM05/QT.KHTC-QLTM-10 |

**6. Lưu hồ sơ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hồ sơ** | **Hình thức lưu trữ** | **Thời gian lưu trữ**  **(Tối thiếu)** | **Nơi lưu** |
| 1 | Phiếu Thu (kèm theo chứng từ) | Bản giấy  Phần mềm kế toán | 10 năm | KH-TC |
| 2 | Phiếu Chi (kèm theo chứng từ) | Bản giấy  Phần mềm kế toán | 10 năm | KH-TC |
| 3 | Biên bản kiểm kê quỹ | in đóng quyển | 10 năm | KH-TC |
| 4 | Sổ quỹ tiền mặt (viết tay) | in đóng quyển | 10 năm | KH-TC |
| 5 | Sổ quỹ tiền mặt | In đóng quyển  Phần mềm kế toán | 10 năm | KH-TC |

**7. Phụ lục biểu mẫu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên biểu mẫu** | **Ký hiệu** |
| 1 | Phiếu Thu | BM01/QT.KHTC-QLTM-10 |
| 2 | Phiếu Chi | BM02/QT.KHTC-QLTM-10 |
| 3 | Biên bản kiểm kê quỹ | BM03/QT.KHTC-QLTM-10 |
| 4 | Sổ quỹ tiền mặt (viết tay) | BM04/QT.KHTC-QLTM-10 |
| 5 | Sổ quỹ tiền mặt (sổ chi tiết) | BM05/QT.KHTC-QLTM-10 |

BM01/QT.KHTC-QLTM-10

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Đơn vị: …………………….  Mã QHNS: ……………….. |  | **Mẫu số: C40-BB**  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

**PHIẾU THU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Ngày…..tháng ……năm………*  Số: …………….. | Quyển số: …….. |
|  |  | Nợ: …………….  Có: ……………. |

Họ và tên người nộp tiền:

Địa chỉ:

Nội dung:

Số tiền: (loại tiền)

(viết bằng chữ):

Kèm theo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, họ tên, đóng dấu)* | **KẾ TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, họ tên)* | **NGƯỜI LẬP** *(Ký, họ tên)* |

Đã nhận đủ số tiền: - Bằng số:

- Bằng chữ:

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI NỘP** *(Ký, họ tên)* | *Ngày …..tháng……năm …..* **THỦ QUỸ** *(Ký, họ tên)* |

+ Tỷ giá ngoại tệ:

+ Số tiền quy đổi:

BM02/QT.KHTC-QLTM-10

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị: …………………….  Mã QHNS: ……………….. | **Mẫu số: C41-BB**  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

**PHIẾU CHI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Ngày…..tháng ……năm………*  Số: …………….. | Quyển số: …….. |
|  |  | Nợ: …………….  Có: ……………. |

Họ và tên người nhận tiền:

Địa chỉ:

Nội dung:

Số tiền: (loại tiền)

(viết bằng chữ):

Kèm theo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, họ tên, đóng dấu)* | **KẾ TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, họ tên)* | **NGƯỜI LẬP** *(Ký, họ tên)* |

Đã nhận đủ số tiền: - Bằng số:

- Bằng chữ:

|  |  |
| --- | --- |
| **THỦ QUỸ** *(Ký, họ tên)* | *Ngày …..tháng……năm …..* **NGƯỜI NHẬN TIỀN** *(Ký, họ tên)* |

+ Tỷ giá ngoại tệ:

+ Số tiền quy đổi:

BM03/QT. KHTC- QLTM-10

|  |  |
| --- | --- |
| **Đơn vị:...................** | **Mẫu số C33 - BB** |
| **Bộ phận:................**  **Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách:.........** | (*Ban hành theo Thông tư số: 107/2017/TT-BTC*  *ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |
|  |  |

**BẢNG KIỂM KÊ QUỸ**

***(Dùng cho VNĐ)*** *Số:*............

Hôm nay, vào........ giờ.........ngày.........tháng......... năm .......

Chúng tôi gồm:

* Ông/Bà:.....................................................................đại diện kế toán
* Ông/Bà:.....................................................................đại diện thủ quỹ
* Ông/Bà:.............................................................đại diện ....................

Cùng tiến hành kiểm kê quỹ tiền mặt kết quả như sau:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Diễn giải** | **Số lượng ( tờ )** | **Số tiền** |
| A | B | 1 | 2 |
| **I** | **Số dư theo sổ quỹ** |  | …………… |
| **II** | **Số kiểm kê thực tế:** |  | …………… |
| 1 | - Loại 500.000 | …………… | …………… |
| 2 | - Loại 200.000 | …………… | …………… |
| 3 | - Loại 100.000 | …………… | …………… |
| 4 | - Loại 50.000 | …………… | …………… |
| 5 | - Loại 20.000 | …………… | …………… |
| 6 | - Loại 10.000 | …………… | …………… |
| 7 | - Loại 5.000 | …………… | …………… |
| 8 | - Loại 2.000 | …………… | …………… |
| 9 | - Loại 1.000 | …………… | …………… |
| 10 | - Loại 500 | …………… | …………… |
| 11 | - Loại 200 | …………… | …………… |
| **Cộng số tiền đã kiểm kê thực tế** | |  | …………… |
| **III** | **Chênh lệch: (III = I – II)** |  | …………… |

- Lý do: + Thừa: .............................................................................................

+ Thiếu: ............................................................................................

- Kết luận sau khi kiểm kê quỹ:..........................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kế toán trưởng** | **Thủ quỹ** | **Người chịu trách nhiệm kiểm kê quỹ** |
| *(Ký, họ tên)* | *(Ký, họ tên)* | *(Ký, họ tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị: …………………..  Mã QHNS: ……………… | **Mẫu số: S11-H** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

BM04/QT. KHTC- QLTM-10

**SỔ QUỸ TIỀN MẶT**

*Tháng... năm...*

Loại quỹ:...

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ngày, tháng ghi sổ** | **Ngày, tháng chứng từ** | **Số hiệu chứng từ** | **Diễn giải** | **Số tiền** | | | **Ghi chú** |
| **Thu** | **Chi** | **Tồn** |
| A | B | C | D | 1 | 2 | 3 | E |
|  |  |  | Số dư đầu kỳ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Cộng phát sinh ngày |  |  |  |  |
|  |  |  | Cộng lũy kế tháng |  |  |  |  |
|  |  |  | Cộng luỹ kế từ đầu năm |  |  |  |  |

- Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang ...

-Ngày mở sổ: ……………………………………………..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **THỦ QUỸ** *(Ký, họ tên)* | **KẾ TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, họ tên)* | *Ngày ... tháng... năm……….* **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, họ tên, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị: …………………..  Mã QHNS: ……………… | **Mẫu số: S11-H** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

BM05/QT.KHTC-QLTM-10

**SỔ QUỸ TIỀN MẶT**

**(Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt)**

*Tháng... năm...*

Loại quỹ:...

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ngày, tháng ghi sổ** | **Ngày, tháng chứng từ** | **Số hiệu chứng từ** | **Diễn giải** | **Số tiền** | | | **Ghi chú** |
| **Thu** | **Chi** | **Tồn** |
| A | B | C | D | 1 | 2 | 3 | E |
|  |  |  | Số dư đầu kỳ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Cộng phát sinh ngày |  |  |  |  |
|  |  |  | Cộng lũy kế tháng |  |  |  |  |
|  |  |  | Cộng luỹ kế từ đầu năm |  |  |  |  |

- Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang ……...

-Ngày mở sổ: ……………………………………………..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP SỔ** *(Ký, họ tên)* | **KẾ TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, họ tên)* | *Ngày ... tháng... năm……….* **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, họ tên, đóng dấu)* |