

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TRUNG CẤP MẠI LINH



QUY TRÌNH
LÀM VIỆC CỦA THỦ QUỸ

THÁNG 10/2021



Số 60/QĐ-MLC

TP. Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy trình làm việc của Thủ quỹ
Trường Trung cấp Mai Linh

HIỆU TRƯỞNG

Căn cứ quyết định số 3403/QĐ-UBND ngày 08/7/2005 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc thành lập Trường Trung học Dân lập Kỹ thuật Nghiệp vụ Mai Linh và Quyết định số 3392/QĐ-UBND ngày 13/7/2009 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc cho phép đổi tên Trường thành Trường Trung cấp Mai Linh;

Căn cứ điều lệ trường Trung cấp ban hành kèm theo Thông tư số 1310/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 05 tháng 04 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình làm việc của Thủ quỹ trường Trung cấp Mai Linh.
- Điều 2.** Quy trình này có hiệu lực thực hiện kể từ ngày ký, những quy trình trước đây không còn giá trị thực hiện.
- Điều 3.** Trường/ Phó các đơn vị, các bộ phận liên quan có trách nhiệm thực hiện quyết định này.
- Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- BGH (Báo cáo);
- Các đơn vị, bộ phận liên quan
- Lưu: VT.



PGS TS. Trần Mặc Khách

QUY TRÌNH LÀM VIỆC CỦA THỦ QUỸ TRƯỜNG TRUNG CẤP MAI LINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 609/QĐ-MLC ngày 23 tháng 10 năm 2021
của Hiệu trưởng trường Trung cấp Mai Linh)

I. Giới thiệu chung

- Thủ Quỹ là người kiểm soát toàn bộ hoạt động thu chi phát sinh trong doanh nghiệp như kiểm tra phiếu Thu, phiếu Chi, ký xác nhận, giao các liên, tạm ứng và lưu trữ, quản lý toàn bộ giấy tờ liên quan đến quá trình này.

II. Mô tả công việc

- Quản lý toàn bộ tiền mặt trong két sắt; quản lý chìa khoá két sắt an toàn; quản lý bảo trì, bảo dưỡng và các vấn đề có thể liên quan tới két sắt.
- Thực hiện việc thanh toán tiền mặt hàng ngày theo quy trình thanh toán của doanh nghiệp.
- Kiểm tra, kiểm soát các loại chứng từ trước khi Thu, Chi: giấy giới thiệu, chữ ký, chứng minh thư, sổ tiền vv...
- Thực hiện các nghiệp vụ thu chi tài chính, quản lý tiền mặt của doanh nghiệp.
- Cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời Thu – Chi – Tồn quỹ tiền mặt vào Sổ Quỹ - báo cáo khi cần cho Ban Giám Hiệu, KTT.
- Lưu trữ chứng từ Thu – Chi tiền.
- Làm việc với Kế Toán để tổng hợp số dư tồn quỹ nhằm phục vụ các mục tiêu kinh doanh hay đảm bảo việc chi trả phúc lợi cho nhân viên.
- Chịu trách nhiệm lưu trữ chứng từ thu chi tiền mặt.

III. Quy trình làm việc của Thủ quỹ

1. Nghiệp vụ Thu – Chi Tiền Mặt:

Khi nhận được phiếu Thu, phiếu Chi (do Kế Toán lập) kèm theo chứng từ gốc, Thủ Quỹ phải:

- Kiểm tra số tiền trên phiếu Thu, phiếu Chi với chứng từ gốc
- Kiểm tra nội dung ghi trên phiếu Thu, phiếu Chi có phù hợp với chứng từ gốc
- Kiểm tra ngày, tháng lập phiếu Thu – phiếu Chi và Chữ ký của người có thẩm quyền.
- Kiểm tra số tiền thu vào hoặc chi ra cho chính xác để nhập hoặc xuất quỹ tiền mặt.
- Cho người nộp tiền hoặc nhận tiền ký vào phiếu Thu hoặc Chi.
- Thủ Quỹ ký vào phiếu Thu hoặc Chi và giao cho khách hàng 1 liên
- Sau đó Thủ Quỹ căn cứ vào phiếu Thu hoặc Chi ghi vào Sổ quỹ
- Cuối cùng, Thủ Quỹ chuyển giao 2 liên còn lại của phiếu Thu hoặc Chi cho Kế Toán



- Khi chi tạm ứng, trường hợp này do Thủ Quỹ theo dõi và ghi vào Sổ quỹ tiền mặt
- Chi theo số tiền trên phiếu tạm ứng được Hiệu trưởng ký duyệt do người xin tạm ứng lập
- Lưu giữ phiếu tạm ứng có đầy đủ Chữ ký của theo biểu mẫu hành chính và Thủ Quỹ trực tiếp theo dõi công nợ tạm ứng
- Khi phân tạm ứng được thanh toán theo đợt, Kế toán lập phiếu Chi chính thức để vào Sổ quỹ tiền mặt trên máy và Thủ Quỹ tính toán số chênh lệch để thu thêm hoặc chi ra.
- Đối tượng xin tạm ứng phải là CBNV tại cơ sở và thời gian thanh toán tạm ứng tối đa là ngày 30 cuối tháng.

2. Quản lý tiền mặt:

- Tiền mặt tồn quỹ phải được lưu giữ tại két sắt, không được để tiền của cá nhân vào trong két.
- Tiền mặt tồn quỹ phải được sắp xếp theo mệnh giá và được kiểm lại cuối ngày.
- Cuối ngày in Sổ quỹ và ký đầy đủ các bên có liên quan.
- Hằng ngày, Kế Toán cùng kiểm kê quỹ tiền mặt và đối chiếu sổ sách, ký vào Sổ quỹ.
- Khóa sổ và niêm kết trước khi ra về.

IV. Quyền hạn

- Có quyền yêu cầu kế toán đối chiếu kịp thời số liệu trên Sổ quỹ tiền mặt và Sổ sách Kế Toán
- Khi phát hiện vụ việc có ảnh hưởng thiệt hại đến tiền mặt có quyền báo cáo trực tiếp với Hiệu trưởng.
- Được quyền từ chối chi tiền khi không có đầy đủ chứng từ hợp lệ

V. Báo cáo và ủy quyền

- Báo cáo tình hình công việc được giao cho Kế Toán trưởng, các vấn đề liên quan khác chỉ báo cáo với Ban giám hiệu hoặc các bộ phận khác khi có lệnh của Ban giám hiệu thông qua Kế Toán trưởng về nội dung.
- Trừ khi có yêu cầu của Ban giám hiệu, Thủ Quỹ không được ủy quyền cho người nào khác thực hiện công việc của mình.

Nơi nhận:

- BGH(b/c)
- Các đơn vị
- Bộ phận Thủ quỹ (thực hiện)
- Lưu VT



PGS TS. Trần Mặc Khách

