|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DSpace  ---------------------  Trung tâm Thông tin – Thư viện | Thủ tục quy trình:  **QUẢN LÝ CÁC LOẠI PHÍ** | *Mã hóa: QT/TTTT-TV* |
| *Ban hành lần: 02* |
| *Hiệu lực từ ngày: / / 2014* |
| *Tổng số trang:03 trang* |

***I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG***

*- Xác định các bước tiến hành quản lý các loại phí để:*

*+ Đảm bảo quá trình thu/chi, nộp các loại phí diễn ra chính xác, tránh thất thoát tiền.*

*- Phạm vi áp dụng: Trung tâm Thông tin – Thư viện*

***II. TỪ VIẾT TẮT***

*- TC: Tài chính*

*- BP: Bộ phận*

*- TV: Thư viện*

*- TTTT - TV*

***III. NỘI DUNG***

**1.Sơ đồ:**

Kế hoạch quản lý các loại phí

Lưu hồ sơ

1

2

Lập/nhận chứng từ thu/chi

3

Thống kê phí thu/chi

Không khớp

Kiểm tra

Báo cáo thu/chi

4

5

Khớp

Nộp phòng Tài chính

6

7

**2 - Nội dung chi tiết:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Người**  **chịu trách nhiệm** | **Nội dung thực hiện** | **Mẫu hồ sơ** | **Thời gian thực hiện** |
| 1 | Phó GĐ | **Kế hoạch quản lý các loại phí:** Tổng hợp báo cáo lãnh đạo. |  |  |
| 2 | Chuyên viên TV | **Lập/nhận chứng từ thu/chi:**  Chuẩn bị các chứng từ kèm theo các loại phí có thu tại thư viện bao gồm:  - Chứng từ liên quan đến in ấn, scan.  - Chứng từ liên quan đến dịch vụ thông tin.  - Chứng từ liên quan đến thu phí phạt vi phạm nội quy TV.  - Các loại chứng từ khác (nếu có)…. | - Quản lý khoản thu từ nguồn in ấn  -Quản lý khoản thu từ nguồn scan tài liệu  - Quản lý khoản thu từ nguồn phạt vi phạm nội quy TV… | 1 ngày |
| 3 | Chuyên viên TV | **Thống kê phí thu/chi:**  - Thống kê tổng số phí thu/chi theo tháng, theo năm. |  | 1 ngày |
| 4 | -Chuyên viên TV  -Phó GĐ | **Báo cáo thu/chi:**  **-** Lập báo cáo định kỳ theo tháng  - Lập báo cáo tổng hợp theo năm.  - Nộp báo cáo tổng hợp kèm theo chứng từ cho Giám đốc. | - Báo cáo thu/chi định kỳ.  - Báo cáo thu/chi tổng hợp. | 3 ngày |
| 5 | Giám đốc  Phó GĐ | **Kiểm tra:**  - Đối chiếu số liệu trong báo cáo với chứng từ kèm theo.  -Nếu khớp thì tiến hành bước 5.  -Nếu không khớp thì quay về bước 2. | - Báo cáo thu/chi định kỳ.  - Báo cáo tổng hợp thu/chi.  - Các chứng từ liên quan | 1 ngày |
| 6 | Giám đốc  Phó GĐ | **Nộp phòng Tài chính:**  -Nộp Phòng TC phiếu kê khai thu/chi kèm các hóa đơn, chứng từ có liên quan. | -Phiếu kê khai thu/chi  - Các chứng từ liên quan | 1 ngày |
| 7 |  | **Lưu** **hồ sơ:**  - Lưu các chứng từ  - Lưu phiếu kê khai thu/chi.  - Lưu báo cáo tổng hợp thu/chi. |  |  |

***IV. CÁC BIỂU MẪU:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên biểu mẫu** | **Mã hóa** | **Nơi lưu** |
| 1 | Quản lý khoản thu từ nguồn in ấn. | TV-PDV 01 | TTTT -TV |
| 2 | Quản lý khoản thu từ nguồn phạt vi phạm nội quy TV | TV-PDV 04 | TTTT -TV |
| 3 | Quản lý khoản thu từ các nguồn khác | TV-PDV 05 | TTTT -TV |
| 4 | Báo cáo thu/chi định kỳ | TV-BCPDV 01 | TTTT -TV |
| 5 | Báo cáo thu/chi tổng hợp | TV-BCPDV 02 | TTTT -TV |
| 6 | Phiếu kê khai thu/chi | TV-KKTC | TTTT -TV  Phòng KH-TC |