

Số: 3476 /ĐHLHN-TCKT
V/v khoá sổ kế toán cuối năm và
lập báo cáo quyết toán ngân sách

Hà Nội, ngày 23 tháng 11 năm 2016

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường

Để thực hiện công tác khoá sổ kế toán cuối năm, lập báo cáo quyết toán NSNN năm 2016 và triển khai công tác tài chính kế toán năm 2017 theo đúng quy định, Trường thông báo để các đơn vị và cá nhân thực hiện một số công việc như sau:

1. Cán bộ, viên chức có các chứng từ chưa thanh toán khẩn trương nộp chứng từ thanh toán tại phòng Tài chính - Kế toán trước ngày **25/12/2016**

- Đối với các khoản thanh toán phát sinh từ ngày **25/12/2016 đến ngày 31/12/2016**, thời gian nộp chứng từ tại Phòng Tài chính - Kế toán chậm nhất là ngày **05/01/2017**.

- Đối với một số hoạt động bắt đầu từ năm 2016 và chưa hoàn thành tại thời điểm 31/12/2016, VD: hoạt động giảng dạy, tổ chức thi... cần lưu ý **những nội dung đã thực hiện trước ngày 31/12/2016 lập chứng từ thanh toán theo năm 2016** (hạn cuối cùng nộp về phòng Tài chính - Kế toán là ngày **05/01/2017**); Đối với các nội dung công việc còn tiếp tục thực hiện từ ngày **01/01/2017** trở đi thì lập chứng từ thanh toán như đối với một hoạt động phát sinh năm 2017.

2. **Đối với các khoản chi theo hình thức chuyển khoản:** đề nghị lãnh đạo các phòng, khoa, bộ môn,... chỉ đạo đơn vị mình tập hợp chứng từ cùng loại theo hệ đào tạo, kèm theo giấy đề nghị thanh toán (Mẫu C37-HD), danh sách nhận tiền có đủ chữ ký của các cá nhân nhận tiền, nộp chứng từ cho các đơn vị quản lý các hoạt động đó (Khoa Sau đại học, Phòng Đào tạo, Khoa Đào tạo Tại chức) kiểm tra và ký xác nhận. Sau đó chuyển bộ chứng từ về Phòng Tài chính - Kế toán để làm thủ tục thanh toán, chuyển tiền vào tài khoản ATM của các cá nhân. Thời gian nộp chứng từ trước ngày 15/12/2016.

3. Cán bộ, viên chức có các khoản tạm ứng khẩn trương hoàn tất thủ tục thanh toán trước ngày **15/12/2015**. Trường hợp chưa đủ chứng từ thanh toán phải báo cáo Ban Giám hiệu để xem xét giải quyết.

4. Phòng Đào tạo, Khoa Đào tạo tại chức, Khoa Đào tạo sau đại học hoàn tất thủ tục thanh toán các khoản hỗ trợ hoạt động đào tạo để các đơn vị và cá nhân thanh toán đúng thời hạn quy định.

5. Các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm hoàn chỉnh các thủ tục thanh toán đối với giảng viên thỉnh giảng, giảng viên kiêm chức. Chứng từ thanh toán gửi về phòng Tài chính - Kế toán trước ngày 25/12/2016.

6. Từ sau ngày 05/01/2017 sẽ không tiếp nhận chứng từ thanh toán của năm 2016 trở về trước, Phòng Tài chính - Kế toán không chịu trách nhiệm đối với việc không được thanh toán do nộp chứng từ không đúng thời hạn của các tập thể và cá nhân.

Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị thông báo đến từng cán bộ trong đơn vị và nhắc nhở, đôn đốc cán bộ của đơn vị thực hiện đúng quy định.

Nơi nhận:

- Như trên (để t/hiện);
- Các Phó Hiệu trưởng (để biết);
- Website của trường;
- Lưu VT, TCKT.

