

Số: 3995 /ĐHLHN-TCKT  
V/v khóa sổ kế toán cuối năm và lập  
báo cáo quyết toán ngân sách (lần 2)

Hà Nội, ngày 11 tháng 12 năm 2017

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường

Ngày 15/11/2017, Trường đã có công văn số 3656/ĐHLHN-TCKT về việc khóa sổ kế toán cuối năm và lập báo cáo quyết toán ngân sách đề nghị các đơn vị khẩn trương nộp chứng từ thanh toán tại Phòng Tài chính – Kế toán, tuy nhiên hiện nay việc thực hiện tại các đơn vị vẫn còn chậm, đặc biệt là các khoản chi theo hình thức chuyển khoản.

Vì vậy, để thực hiện công tác khóa sổ kế toán cuối năm, lập báo cáo quyết toán NSNN năm 2017 và triển khai công tác tài chính kế toán năm 2018 theo đúng quy định, Trường tiếp tục thông báo để các đơn vị và cá nhân thực hiện các công việc sau:

**1. Đối với các khoản chi thanh toán theo hình thức tiền mặt: thực hiện theo Công văn số 3656/ĐHLHN-TCKT ngày 15/11/2017.**

**2. Đối với các khoản chi theo hình thức chuyển khoản bao gồm các khoản chi sau:**

- Quản lý người học hệ Chính quy (bao gồm cả các lớp chất lượng cao), Văn bằng 2 chính quy.

- Quản lý giảng, quản lý thi, quản lý sinh viên hệ chính quy, hệ VHVL, hệ sau đại học.

- Ra đề, chấm bài hệ chính quy, văn bằng 2 chính quy.

- Hướng dẫn luận văn Thạc sĩ, Nghiên cứu sinh (tách riêng các khoản chi đối với học viên Lào + Campuchia).

- Cô vấn học tập, giáo viên chủ nhiệm các lớp.

Đề nghị lãnh đạo các phòng, khoa, bộ môn,... chỉ đạo đơn vị mình tập hợp chứng từ thanh toán của các khoản chi trên 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 Đào tạo 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 hạn nộp chứng từ chậm nhất ngày 15/12/2017.

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. *12*

*Nơi nhận:*

- Như trên (để t/hiện);
- Hiệu trưởng ( để báo cáo)
- Các Phó Hiệu trưởng (để biết);
- Cổng thông tin điện tử của Trường;
- Lưu VT, TCKT.

KT.HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC LUẬT  
HÀ NỘI  
*12*  
Chu Mạnh Hùng