

Quy trình lập báo cáo tài chính tại Trường Đại học Kinh tế - Luật

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Địa chỉ: Khu phố 3, Phường Linh Xuân, Quận Thủ Đức, TP.HCM

Điện thoại: (08)3 7244 503 Fax: (03) 3 7244 500 Website:www.khte@uel.edu.vn



**QUY TRÌNH  
LẬP BÁO CÁO TÀI CHÍNH TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT**

Ngày hiệu lực: 01/10/2015

Lần ban hành: 01

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Chức vụ	Phó trưởng phòng	Trưởng phòng	Hiệu trưởng
Chữ ký			
Họ và tên	Lưu Văn Lập	Nguyễn Đình Hưng	Nguyễn Tiến Dũng

Quy trình lập báo cáo tài chính tại Trường Đại học Kinh tế - Luật

**TRANG THEO DÕI SỐ LẦN CHỈNH SỬA TÀI LIỆU**

STT	Nội dung sửa đổi	Nguyên nhân sửa đổi	Lần sửa đổi
1			
2			
3			
4			
5			

**MỤC LỤC:**

1. Mục đích
2. Phạm vi áp dụng
3. Định nghĩa
4. Nội dung

## Quy trình lập báo cáo tài chính tại Trường Đại học Kinh tế - Luật

### **1. Mục đích:**

- Thống nhất thời gian, số liệu và hồ sơ của từng phần hành kế toán trong quy trình lập Báo cáo tài chính (BCTC).
- Cung cấp số liệu phục vụ báo cáo quản trị cũng như BCTC theo quy định của Pháp luật một cách kịp thời, chính xác và đầy đủ.

**2. Phạm vi áp dụng:** Các phần hành kế toán và kế toán tổng hợp Phòng KH-TC.

### **3. Định nghĩa, yêu cầu và văn bản pháp lý**

#### 3.1. Định nghĩa và yêu cầu

Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách dùng để tổng hợp tình hình về tài sản, tiếp nhận và sử dụng kinh phí ngân sách của Nhà nước; tình hình thu, chi và kết quả hoạt động của đơn vị hành chính sự nghiệp trong kỳ kế toán, cung cấp thông tin kinh tế, tài chính chủ yếu cho việc đánh giá tình hình và thực trạng của đơn vị, là căn cứ quan trọng giúp cơ quan nhà nước, lãnh đạo đơn vị kiểm tra, giám sát điều hành hoạt động của đơn vị.

Việc lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách phải bảo đảm sự trung thực, khách quan, đầy đủ, kịp thời, phản ánh đúng tình hình tài sản, thu, chi và sử dụng các nguồn kinh phí của đơn vị.

Việc lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách phải căn cứ vào số liệu sau khi khoá sổ kế toán. Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách phải được lập đúng nội dung, phương pháp và trình bày nhất quán giữa các kỳ báo cáo.

Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách phải được người lập, kế toán trưởng và Thủ trưởng đơn vị ký, đóng dấu trước khi nộp hoặc công khai.

#### 3.2. Văn bản pháp lý

Quyết định 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 về việc ban hành chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

Thông tư 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 hướng dẫn sửa đổi, bổ sung chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành kèm theo Quyết định 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 về việc ban hành chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

## Quy trình lập báo cáo tài chính tại Trường Đại học Kinh tế - Luật

### 4. Nội dung:

#### 4.1. Thời gian lập báo cáo tài chính theo quy định.

Thời gian lập và nộp Báo cáo tài chính lên cơ quan cấp trên theo quy định: Ngày 20 của quý sau (đối với báo cáo quý) và 30 ngày sau khi kết thúc niên độ kế toán (đối với Báo cáo Quyết toán).

#### 4.2. Quy trình lập Báo cáo tài chính

##### **BƯỚC 1: HOÀN THIỆN SỐ LIỆU CHI TIẾT**

Định kỳ **ngày 05 hàng tháng**, kế toán chi tiết hoàn thiện số liệu trên phần mềm kế toán và đối chiếu với các đơn vị, cá nhân liên quan:

- ✓ Kế toán tiền mặt: đối chiếu với sổ quỹ tiền mặt để chốt số dư tiền mặt;
- ✓ Kế toán ngân hàng: đối chiếu sổ tiền gửi ngân hàng với sổ phụ ngân hàng, đối chiếu số liệu thu với kế toán học phí (học phí các hệ đào tạo)...
- ✓ Kế toán kho bạc: đối chiếu sổ tiền gửi kho bạc, số dư kinh phí ngân sách với đối chiếu kho bạc...
- ✓ Kế toán NCKH: tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện đề tài.
- ✓ Kế toán lương, tiền giảng: đối chiếu lương với bảng lương, Phòng Tổ chức – Hành chính, đối chiếu bảo hiểm với đối chiếu cơ quan bảo hiểm. Đối chiếu tình hình thanh toán lương, tiền giảng với kế toán thanh ngân hàng, thống kê tạm ứng lương...
- ✓ Kế toán TSCĐ, CCDC: đối chiếu số liệu ghi tăng TSCĐ, CCDC với các biên bản bàn giao, số liệu thanh toán mua sắm TSCĐ, CCDC với kế toán tiền mặt, kế toán ngân hàng, kế toán kho bạc.
- ✓ Kế toán thuế: tổng hợp, báo cáo, quyết toán, đối chiếu với cơ quan thuế và các kế toán liên quan về tình hình nộp thuế.
- ✓ Kế toán học phí: tổng hợp, báo cáo, đối chiếu số thu học phí, báo cáo công nợ học phí và đối chiếu số thu đã nộp với kế toán tiền mặt; đối chiếu số học phí người học nộp qua ngân hàng với kế toán ngân hàng.
- ✓ Kế toán theo dõi các chương trình đề án: theo dõi tình hình thực hiện của chương trình, đề án theo đúng nội dung kinh phí đã thực hiện.

## Quy trình lập báo cáo tài chính tại Trường Đại học Kinh tế - Luật

### **BƯỚC 2: CÂN ĐỐI NGUỒN, ĐỐI CHIẾU CÁC SỐ LIỆU CHI TIẾT**

Ngày **06 đến ngày 10 hàng tháng** kế toán tổng hợp thực hiện các bút toán trung gian, kết chuyển và đối chiếu số liệu chi tiết của từng phần hành liên quan. Một số lưu ý kế toán chi tiết sẽ điều chỉnh lại bút toán hạch toán liên quan đến tài khoản, nguồn kinh phí, nội dung kinh tế.

Yêu cầu kế toán chi tiết và các thành viên quản lý các chương trình đề án có số liệu tổng hợp để đối chiếu khi kết sổ: ví dụ số liệu thu tài trợ và chi tài trợ tương ứng, số liệu thu học phí và các hoạt động (thu bảo hiểm y tế; thu lệ phí làm bằng, thu thu tuyển sinh...)

### **BƯỚC 3: KẾT CHUYỂN NGUỒN VÀ HOÀN THIỆN BCTC**

Từ ngày **11 đến ngày 15 của quý sau**, kế toán tổng hợp hoàn thiện các bút toán kết chuyển nguồn, bút toán trung gian, bút toán điều chỉnh. Hoàn thiện các bút toán định khoản, đảm bảo hạch toán đúng tài khoản, nguồn kinh phí, nội dung kinh tế...khóa sổ, in báo cáo.

### **BƯỚC 4: IN, TRÌNH KÝ VÀ NỘP BÁO CÁO TÀI CHÍNH THEO QUY ĐỊNH**

Từ ngày **16 đến ngày 20 của quý sau** kế toán tổng hợp in BCTC trình Trường phòng, Hiệu trưởng ký, đóng cuốn và nộp ĐHQG – HCM theo quy định.

#### **4.3. Thời gian và hồ sơ báo cáo**

- ✓ Thời gian báo cáo:
  - Báo cáo theo tháng: ngày 05 tháng sau;
  - Báo cáo theo quý: ngày 15 tháng đầu quý sau;
  - Báo cáo năm: ngày 25 tháng 01 năm sau.
- ✓ Hồ sơ báo cáo

<b>Kế toán</b>	<b>Hồ sơ báo cáo</b>	<b>Ghi chú</b>
Kế toán tiền mặt	Sổ chi tiết tiền mặt Sổ theo dõi tài khoản tạm ứng	Tháng/quý/năm
Kế toán ngân hàng	Sổ theo dõi tiền gửi ngân hàng Đối chiếu số dư ngân hàng	Tháng/quý/năm
Kế toán kho bạc	Sổ theo dõi tài khoản kho bạc Đối chiếu số dư kho bạc (quý/năm) Đối chiếu dự toán (quý/năm)	Tháng/quý/năm

**Quy trình lập báo cáo tài chính tại Trường Đại học Kinh tế - Luật**

Kế toán NCKH	Báo cáo theo dõi NCKH Số theo dõi tài khoản tạm ứng NCKH	Tháng/quý/năm
Kế toán tiền lương	Số theo dõi tài khoản lương Bảng tổng hợp chi tiền giảng, coi thi, chấm bài và các khoản thu nhập khác Số theo dõi tài khoản tạm ứng lương	Tháng/quý/năm
Kế toán thuế	Báo cáo theo dõi thuế Bảng đối chiếu tình hình nộp thuế Báo cáo tình hình sử dụng biên lai, ấn chỉ, hóa đơn thuế Báo cáo quyết toán thuế (năm)	Tháng/quý/năm
Kế toán TSCĐ – CCDC	Báo cáo tăng giảm/hao mòn tài sản cố định (năm) Báo cáo theo dõi CCDC, sách (năm) Báo cáo kiểm kê 0 giờ (năm)	Năm
Kế toán học phí	Báo cáo dự kiến thu học phí Báo cáo tổng hợp thu học phí Báo cáo nợ học phí	Tháng/quý/năm
Kế toán dịch vụ	Báo cáo theo dõi dịch vụ	Tháng/quý/năm
Kế toán quỹ	Số quỹ tiền mặt Biên bản kiểm quỹ tiền mặt	Tháng/quý/năm
Kế toán tổng hợp	Báo cáo tài chính Số sách kế toán Báo cáo quản trị	Quý/năm

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh các đơn vị, cán bộ, viên chức phản ánh về Phòng Kế hoạch – Tài chính để nghiên cứu, hướng dẫn và phối hợp thực hiện./.