



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN

Địa chỉ:

Cơ sở 1: Xã Dân Tiến, Huyện Khoái Châu, Tỉnh Hưng Yên

Cơ sở 2: Số 56 Đường Hải Thượng Lãn Ông,

P.Hiến Nam, TP.Hung Yên, Tỉnh Hưng Yên

ĐT: 02216.284.526 hoặc 02216.251.026

Email: est.tohieu@gmail.com Website: www.cdtohieu.edu.vn

**QUY TRÌNH
THANH TOÁN LƯƠNG**

Đơn vị phụ trách: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị

Mã hóa **QT15**

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 09/12/2021

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
		 
Phạm Thị Hiền	Lê Thành Công	Ths. Trần Thanh Liêm

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Quy định thống nhất trình tự, thủ tục thực hiện thanh toán tiền lương tại Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên nhằm giải quyết công việc thanh toán tiền lương thuận lợi đúng chế độ, đủ, trả kịp thời cho CB, GV, NV và thực hiện công khai, minh bạch, đáp ứng yêu cầu tổ chức, điều hành của đơn vị.

b. Phạm vi áp dụng

Áp dụng với tất cả CB, GV, NV Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

Tiền lương là sự trả công hoặc thu nhập mà có thể biểu hiện bằng tiền và được ấn định bằng thoả thuận giữa người sử dụng lao động và người lao động, hoặc bằng pháp luật, pháp quy Quốc gia, do người sử dụng lao động phải trả cho người lao động theo hợp đồng lao động cho một công việc đã thực hiện hay sẽ phải thực hiện, hoặc những dịch vụ đã làm hoặc sẽ phải làm.

Người nhận tiền lương là CB, GV, NV làm việc tại Trường, phụ thuộc vào vị trí, tính chất công việc, cũng như thoả thuận trong hợp đồng lao động đã ký từ ban đầu để nhận tiền lương.

b. Từ viết tắt:

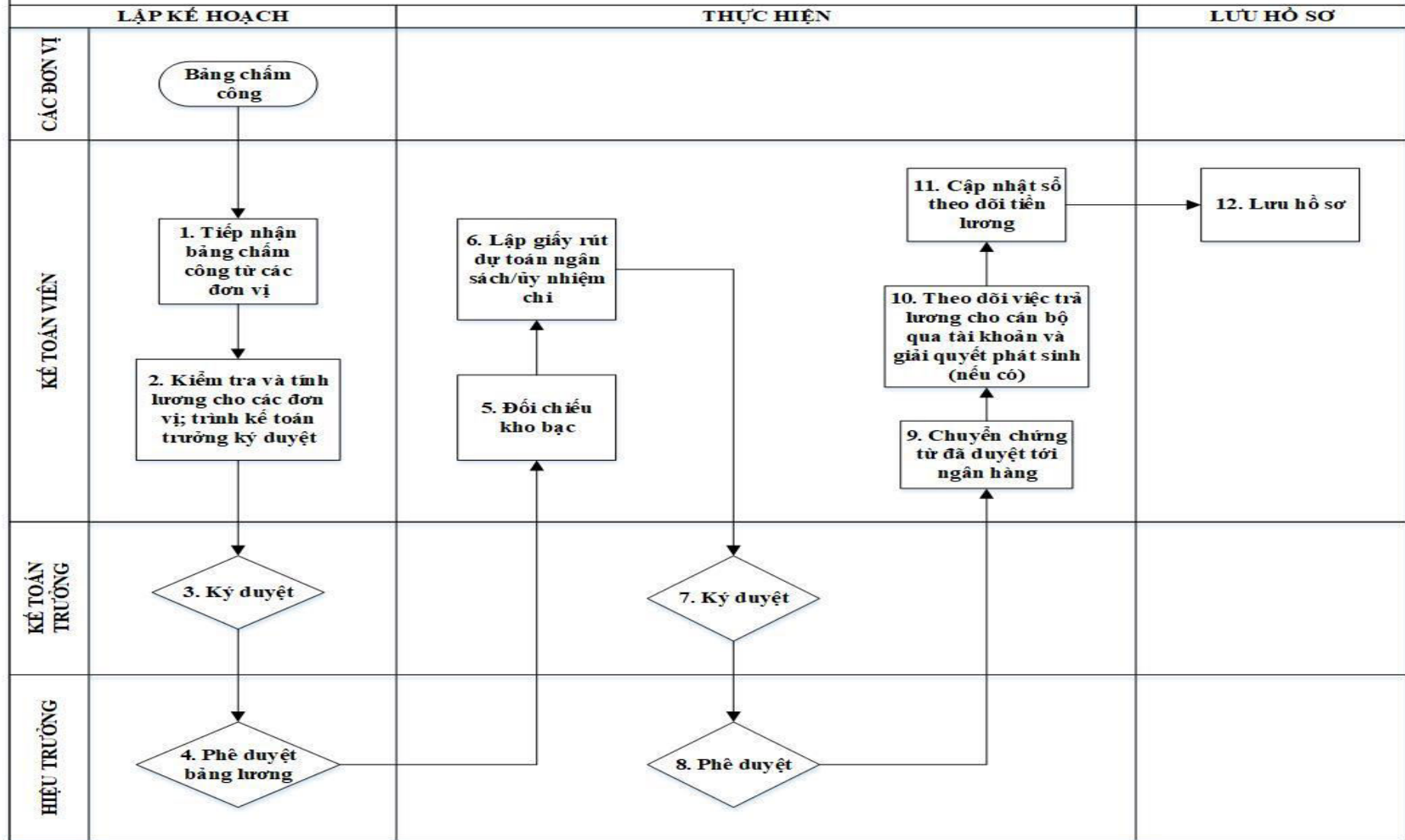
Viết tắt	Cụm từ viết tắt
P.TCHCQT	Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị
CB, GV, NV	Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên
KTT	Kế toán trưởng
TK	Tài khoản
QT	Quy trình
BM	Biểu mẫu

3. Lưu đồ (Xem trang 3)

4. Đặc tả (Xem trang 4-5)

5. Các biểu mẫu/ hướng dẫn kèm theo (Xem trang 6)

QUY TRÌNH THANH TOÁN LƯƠNG
 Đơn vị phụ trách: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị



ĐẶC TẢ QT15: QUY TRÌNH THANH TOÁN LƯƠNG
Đơn vị phụ trách: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị

Nhận vào	Từ ai	Làm gì (thời gian, địa điểm, ...)	Người/ Bộ phận thực hiện	Kết quả/ sản phẩm	Chuyển đến đâu/cho ai	Ghi chú (Yêu cầu/giải thích/ phương tiện/biểu mẫu/ ...)
- Bảng chấm công - Quyết định tăng lương; - Quyết định bổ nhiệm;	Các đơn vị	1. Tiếp nhận bảng chấm công <i>(Trước ngày hàng tháng)</i>	Kế toán viên	Bộ hồ sơ thanh toán tiền lương	CB, GV, NV	- Bảng chấm công
		2- Kiểm tra và tính lương; Chuyển Trưởng phòng/KTT ký duyệt hồ sơ thanh toán tiền lương tháng <i>(Trong vòng 3 ngày kể từ ngày nhận được bảng chấm công từ các bộ phận)</i>	Kế toán viên			- Bảng thanh toán tiền lương
		3- Ký duyệt và trình Hiệu trưởng phê duyệt	Phụ trách kế toán			
		4- Phê duyệt hồ sơ thanh toán lương tháng <i>(Trong vòng 1 ngày kể khi kế toán trưởng duyệt bộ hồ sơ)</i>	Hiệu trưởng			
		5- Đối chiếu kho bạc <i>(Trong vòng 01 ngày sau khi bảng thanh toán lương được duyệt)</i>	Kế toán viên			
		6- Lập giấy rút dự toán ngân sách kiêm chuyên tiền hoặc ủy nhiệm chi gửi bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng ra kho bạc; chuyển KTT duyệt và trình ký hiệu	Kế toán viên			Giấy rút tiền/ủy nhiệm chi Bảng thanh toán tiền lương qua tài khoản

		trưởng				
		7- Ký duyệt và trình ký Hiệu trưởng	Phụ trách kế toán			
		8- Phê duyệt	Hiệu trưởng			
		9- Chuyển ATM đã xác nhận qua mail và nộp bản cứng tới ngân hàng	Kế toán viên			
		10- Theo dõi việc thanh toán lương vào tài khoản của cán bộ và giải quyết phát sinh (nếu có)	Kế toán viên			
		11- Cập nhật Sổ theo dõi tiền lương	Kế toán viên			Sổ theo dõi tiền lương
		12- Lưu trữ chứng từ <i>(Trong ngày sau khi bộ chứng từ hoàn chỉnh)</i>	Kế toán viên			

Các văn bản liên quan (cấp trường và cấp quản lý):

<ul style="list-style-type: none"> - Chế độ kế toán HCSN ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 - Bộ luật lao động năm 2019 - Theo quy định tại Khoản 1 Điều 22 Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/1/2015 của Chính phủ và Điểm a Khoản 4 Điều 14 Thông tư số 47/2015/TT-BLĐBXH ngày 16/11/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thì tiền lương theo thời gian được trả cho người lao động căn cứ vào thời gian làm việc thực tế theo tháng, tuần, ngày, giờ. 1 tháng tối đa 26 ngày công - Thông tư số 132/2018/TT-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ Tài Chính 	<ul style="list-style-type: none"> - Quy chế Tổ chức và hoạt động của nhà trường - Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường
--	---

CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Ký hiệu
1.	Bảng chấm công	Mẫu số C01-HD
2.	Bảng thanh toán tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương, các khoản trích nộp theo lương	Mẫu số C02-HD
3.	Danh sách chi tiền lương và các khoản thu nhập khác qua TK cá nhân	Mẫu số C18-HD
4.	Danh sách cán bộ, giảng viên hưởng phụ cấp độc hại	BM15.01
5.	Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng	Mẫu số 09
6.	Giấy rút dự toán ngân sách	Mẫu C2-02-HD
7.	Ủy nhiệm chi	Mẫu số 16-A1

Đơn vị:.....

Mẫu số C01- HD

Bộ phận:.....

Mã QHNS:

BẢNG CHẤM CÔNG

Thángnăm.....

Số:.....

Số TT	Họ và tên	Ngày trong tháng					Quy ra công		
		1	2	3	...	31	Số công hưởng lương thời gian	Số công nghỉ không lương	Số công hưởng BHXH
A	B	1	2	3	31	32	33	34
	Cộng								

Ngày.....tháng năm...

NGƯỜI CHẤM CÔNG
(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN
(Ký, họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên)

Ký hiệu chấm công:

- Lương thời gian	+	- Hội nghị, học tập	H
- Ốm, điều dưỡng	Ô	- Nghỉ bù	Nb
- Con ốm	Cô	- Nghỉ không lương	No
- Thai sản	Ts	- Ngừng việc	N
- Tai nạn	T	- Lao động nghĩa vụ	Lđ
- Nghỉ phép	P		

Mã QHNS: 1048487

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN PHỤ CẤP THEO LƯƠNG, CÁC KHOẢN TRÍCH NỘP THEO LƯƠNG

Tháng.....năm...

Stt	Họ và tên	Mã ngạch	Hệ số lương	Hệ số phụ cấp chức vụ	Hệ số phụ cấp	Hệ số phụ cấp	Cộng hệ số	Tiền lương tháng	Ngày hưởng lương thực tế	BHXH		BHYT		BHTN		KFCĐ				Thuế TNCN	Giảm trừ gia cảnh	Số thực lĩnh	Ghi chú	
										Trích vào CF	Trừ vào lương	Trích vào CF	Trừ vào lương	Trích vào CF	Trừ vào lương	Trích vào CF	Trừ vào lương	Số phải nộp công đoàn cấp trên	Số để lại chi đơn vị					
	Cộng	x																						

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):.....

Ngày... tháng... năm

NGƯỜI LẬP

(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Mã QHNS:

Mẫu số C18- HD - Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC
ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn chế độ kế toán hành
chính, sự nghiệp

**DANH SÁCH CHI TIỀN LƯƠNG VÀ
CÁC KHOẢN THU NHẬP KHÁC QUA TÀI KHOẢN CÁ NHÂN**
Tháng..... năm

Đơn vị: đồng

STT	Họ và tên	Số CMT	Tài khoản	Tiền lương	Tiền thưởng	Thực lĩnh
A	B	C	D	1	2	3	4	5
	TỔNG CỘNG							

Số tiền bằng chữ:

Ngày.....tháng.....năm...

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HÙNG YÊN
PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH - QUẢN TRỊ
DANH SÁCH CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN HƯỞNG CHẾ ĐỘ ĐỘC HẠI
Tháng Năm

Stt	Họ và tên	Công việc, Địa điểm đi LS	Hệ số phụ cấp được hưởng
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
..			
...			
...			
...			
...			
...			
...			

PHÒNG TC-HC-QT

Ngày thángnăm
NGƯỜI LẬP BIỂU

Mẫu số 09

Mã hiệu:

Số:

BẢNG THANH TOÁN CHO ĐỐI TƯỢNG THỤ HƯỞNG
(Kèm theo Giấy rút dự toán/Ủy nhiệm chi số ... Ngày.....tháng ... năm ...)

Tài khoản dự toán

Tài khoản tiền gửi:

1. Đơn vị sử dụng ngân sách: Trường Cao đẳng kinh tế kỹ thuật Tô Hiệu

Hưng Yên

2. Mã đơn vị: 1048487.

3. Tài khoản thanh toán của đơn vị mở tại ngân hàng : 2400201004993. Tại Agribank chi nhánh tỉnh Hưng Yên.

I. Nội dung đề nghị thanh toán: Chi lương và phụ cấp lương, truy lĩnh lương, khoản công tác phí, thu nhập tăng thêm, phụ cấp Đảng

(Đơn vị: Đồng)

STT	Họ và tên	Tài khoản ngân hàng		Tổng số	Trong đó:							Ghi chú
		Số Tài khoản người hưởng	Tên ngân hàng		Lương và phụ cấp theo lương	Tiền công lao động thường xuyên theo hợp đồng	Tiền thu nhập tăng thêm	Tiền thưởng	Tiền phụ cấp và phụ cấp khác	Tiền khoán	Tiền học bổng	
-1	-2	-3		-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12
	Tổng số											
I.	Đối với công chức, viên chức											
1												
2												
3												
II.	Đối với lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP)											
1												
2												
3												
III.	Đối với lao động thường xuyên theo hợp đồng											

Tổng số tiền bằng chữ:

II. Phần thuyết minh thay đổi so với tháng trước: Tăng/giảm: (Trong đó tăng lương, phụ cấp + truy lĩnh lương)

Người lập

(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Giao dịch viên

Ngày.....tháng.....năm....
Giám đốc KBNN Khoái Châu

Đơn vị:.....
Mã QHNS:

Mẫu số C02- HD

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN PHỤ CẤP THEO LƯƠNG, CÁC KHOẢN TRÍCH NỘP THEO LƯƠNG

Tháng.....năm...

Stt	Họ và tên	Mã ngạch	Hệ số lương	Hệ số phụ cấp chức vụ	Hệ số phụ cấp	Hệ số phụ cấp	Cộng hệ số	Tiền lương tháng	Ngày hưởng lương thực tế	BHXH		BHYT		BHTN		KFCD				Thuế TNCN	Giảm trừ gia cảnh	Số thực lĩnh	Ghi chú	
										Trích vào CF	Trừ vào lương	Trích vào CF	Trừ vào lương	Trích vào CF	Trừ vào lương	Trích vào CF	Trừ vào lương	Số phải nộp công đoàn cấp trên	Số để lại chi đơn vị					
	Cộng	x																						

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):.....

NGƯỜI LẬP

(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên)

Không ghi vào khu
vực này

Mẫu số 16A1
Ký hiệu: C2-02a/NS

GIẤY RÚT DỰ TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Thực chi Tạm ứng Chuyển khoản
Tiền mặt tại KB
Tiền mặt tại NH

Đơn vị rút dự toán: Trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên.

Tài khoản: 9527.2.1048487. Tại KBNN: Khoái Châu.

Tên CTMT, DA:

.....Mã CTMT, DA:.....

Số CKC, HĐK:..... Số CKC, HĐTH:

Nội dung thanh toán	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Số tiền
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Tổng cộng					

Tổng số tiền ghi bằng chữ:.....

.....

Đơn vị nhận tiền:

Địa chỉ:

Tài khoản:

Tại KBNN (NH):

Hoặc người nhận tiền:

Số CMND: Cấp ngày: Nơi cấp:

PHÂN KBNN GHI

Nợ TK:

Có TK:

Nợ TK:

Có TK:

Nợ TK:

Có TK:

Mã ĐBHC:

Ngày.....tháng.....năm.....

Người nhận tiền
(Ký, ghi họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi họ tên)

Ngày.....tháng.....năm.....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Ngày.....tháng.....năm.....

Thủ quỹ

Kế toán

Kế toán trưởng

Giám đốc