

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CƠ KHÍ XÂY DỰNG

Điện thoại: 0243.8767.497

Email: truongcoma@gmail.com

Website: <http://www.cmtc.edu.vn>

Địa chỉ: Số 73 đường Cổ Bi, Gia Lâm, Hà Nội

QUY TRÌNH
THANH TOÁN HỢP ĐỒNG THỈNH GIẢNG

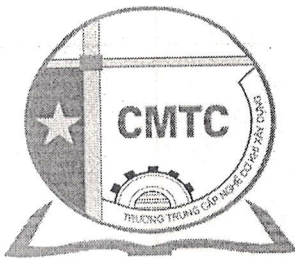
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 506/QĐ-TTCN ngày 30 tháng 12 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng)

Mã hóa : QT59/P.TC-KT/HĐTG

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 01/01/2022

	NGƯỜI SOẠN THẢO	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI PHÊ DUYỆT
Chữ ký		 	
Họ và tên	Vũ Kim Dung	Trịnh Thị Hồng Vân	Phạm Văn Tự
Chức danh	KẾ TOÁN VIÊN PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN	TRƯỞNG PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN	HIỆU TRƯỞNG

	QUY TRÌNH	Mã hóa: QT59/P.TC-KT/HĐTG
	THANH TOÁN HỢP ĐỒNG THỈNH GIẢNG	Ban hành lần: 01 Ngày: 01/01/2022

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI			
Ngày, tháng, năm	Trang/ Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung thay đổi	Lần ban hành/ sửa đổi



1. Mục đích

Quy trình thanh toán hợp đồng giảng dạy được thực hiện nhằm đảm bảo quá trình việc hướng dẫn giáo viên trình tự và thủ tục thanh toán hợp đồng giờ giảng thuận lợi, kịp thời và đúng với quy định của nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

2.1. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng cho việc thanh toán các hợp đồng thỉnh giảng tại Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

2.2. Đối tượng áp dụng:

Quy trình được áp dụng cho giáo viên thỉnh giảng tham gia giảng dạy tại Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

3. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

- Căn cứ Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc ban hành Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;
- Căn cứ vào Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng ban hành kèm theo Quyết định số 205/QĐ-TTCN ngày 01/6/2021 và các văn bản điều chỉnh, bổ sung hàng năm.

4. Định nghĩa và từ viết tắt:

4.1. Định nghĩa:

Thanh toán hợp đồng thỉnh giảng là quá trình tiếp nhận, kiểm tra hợp đồng, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, thanh toán tiền cho giáo viên thỉnh giảng sau khi đã hoàn thành giảng dạy.

4.2. Từ viết tắt:

STT	Từ viết tắt	Ý nghĩa
1	GV	Giáo viên
2	P. TC-KT	Phòng Tài chính - Kế toán
3	P.KH-ĐT	Phòng Kế hoạch - Đào tạo
4	TG	Thỉnh giảng
5	UNC	Ủy nhiệm chi

3. Lưu đồ (Xem trang 4)

4. Đặc tả (Xem trang 5)

5. Các biểu mẫu/ hướng dẫn

TT	Công cụ, biểu mẫu, hướng dẫn	Mã hóa
1	Hợp đồng thỉnh giảng	BM/QT59/P.TC-KT/01
2	Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng thỉnh giảng	BM/QT59/P.TC-KT/02
3	Thời khóa biểu	BM/QT59/P.TC-KT/03
4	Bảng tổng hợp giờ giảng của giáo viên thỉnh giảng	BM/QT59/P.TC-KT/04
5	Bảng xác định GTKL công việc hoàn thành	Mẫu số 08a
6	Giấy đề nghị thanh toán	BM/QT59/P.TC-KT/03
7	Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng	Mẫu số 09
8	Ủy nhiệm chi	Mẫu số 16c1 Ký hiệu: C4-02a/NS
9	Giấy rút dự toán ngân sách nhà nước	Mẫu số 16a1 Ký hiệu: C2-02a/NS
10	Phiếu chi	C41 - BB

LƯU ĐỒ

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ thanh toán	P.KH-ĐT; P.TC-KT		Đầy đủ hồ sơ	Ngay khi GV kết thúc quá trình giảng dạy
2	Lập danh sách chi tiền; Phiếu chi/Ủy nhiệm chi	Kế toán thanh toán	Mẫu 09 C41 - BB	Đúng quy định	02 ngày làm việc
3	Kiểm soát	Kế toán trưởng		Đúng quy định	0,5 ngày làm việc
4	Ký duyệt	Hiệu trưởng		Ký duyệt	Sau 01 trình ký
5	Chi tiền	Thủ quỹ; GV thỉnh giảng		Thanh toán cho GV	01 ngày làm việc
6	Ký lệnh chuyển khoản trên dịch vụ công	Kế toán trưởng; Hiệu trưởng			0.5 ngày làm việc
7	Chuyển chứng từ chi tới kho bạc, ngân hàng	Kế toán thanh toán			01 ngày làm việc
8	Lưu hồ sơ	P.TC-KT		Đầy đủ chứng từ	Theo quy định

ĐẶC TẢ

Bước 1: P.TC-KT tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ thanh toán từ P.KH-ĐT, hồ sơ bao gồm: Hợp đồng thỉnh giảng, lịch giảng dạy; biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng thỉnh giảng (nếu có); bảng tổng hợp giờ giảng của giáo viên thỉnh giảng; bảng xác định khối lượng công việc hoàn thành

Bước 2: Kế toán thanh toán lập danh sách chi tiền kèm theo phiếu chi (nếu chi tiền mặt) hoặc UNC (nếu chi tiền gửi).

Bước 3: Kế toán trưởng kiểm tra, ký duyệt chứng từ.

Bước 4: Kế toán thanh toán trình Hiệu trưởng ký duyệt.

Bước 5: Kế toán thanh toán chuyển chứng từ cho thủ quỹ nếu chi tiền mặt. Nếu chi tiền gửi thì chuyển bước 6 + 7.

Bước 6: Kế toán trưởng và Hiệu trưởng ký lệnh chuyển khoản trên dịch vụ công.

Bước 7: Kế toán thanh toán chuyển chứng từ chi đến kho bạc, ngân hàng.

Bước 8: P.TC-KT đóng chứng từ và chịu trách nhiệm lưu trữ hồ sơ theo quy định.

UNC