

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

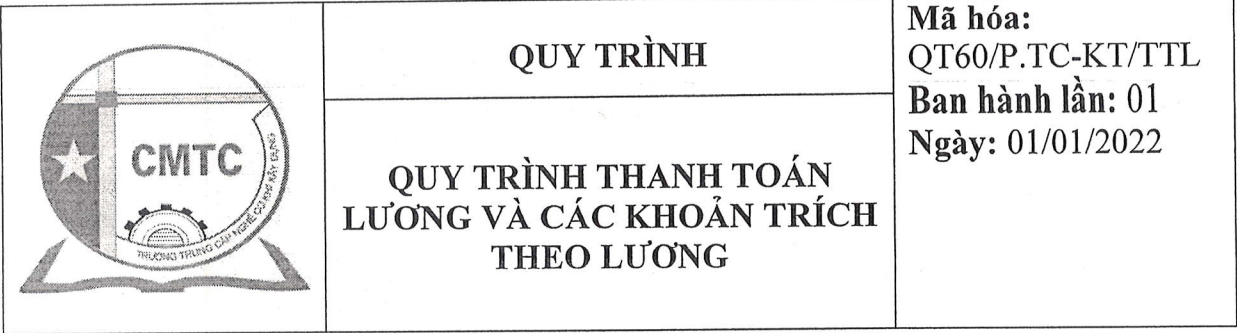
QUY TRÌNH
THANH TOÁN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 506/QĐ-TTCN ngày 30 tháng 12 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng)

Mã hóa : QT60/P.TC-KT/TTL

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



Mã hóa:
QT60/P.TC-KT/TTL
Ban hành lần: 01
Ngày: 01/01/2022

[illegible]

1. Mục đích:

Quy trình thanh toán tiền lương và các khoản trích nộp theo lương được thực hiện và nhằm kiểm soát việc thanh toán tiền lương, các khoản trích theo lương cho viên chức, người lao động được thực hiện đúng theo quy định của nhà nước.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng:

2.1 Phạm vi áp dụng:

Quy trình này quy định việc thanh toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

2.2 Đối tượng áp dụng:

Quy trình này được áp dụng để thanh toán tiền lương và các khoản trích theo lương cho viên chức, người lao động tại các đơn vị trực thuộc Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng (trừ các đơn vị trực thuộc tự chủ).

3. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu:

- Căn cứ các quy định hiện hành về tiền lương và các khoản trích theo lương;
- 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;
- Căn cứ vào Quy chế chi tiêu lương tăng thêm của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng ban hành kèm theo Quyết định số 403/QĐ-TTCN ngày 01/10/2020 và các văn bản điều chỉnh, bổ sung hàng năm.

4. Định nghĩa và từ viết tắt:

4.1. Định nghĩa: (Không có)

4.2. Từ viết tắt

STT	Từ viết tắt	Ý nghĩa
1	BGH	Ban Giám hiệu
2	VC, NLĐ	Viên chức, người lao động
3	P.TC-KT	Phòng Tài chính - Kế toán
4	P.TH	Phòng Tổng hợp
5	TTL	Thanh toán lương

3. Lưu đồ (Xem trang 5)

4. Đặc tả (Xem trang 6)

5. Các biểu mẫu/ hướng dẫn

TT	Công cụ, biểu mẫu, hướng dẫn	Mã hóa
	<i>Biểu mẫu thực hiện theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC</i>	
1	Bảng chấm công	C01-HD
2	Bảng thanh toán tiền lương và các khoản trích nộp theo lương tháng năm	C02-HD
3	Bảng thanh toán phụ cấp	C03-HD
4	Bảng thanh toán thu nhập tăng thêm	C04-HD
5	Bảng thanh toán thưởng	C06-HD
6	Bảng thanh toán hè, phép hàng năm	C07-HD
7	Giấy báo làm thêm giờ	C08-HD
8	Chấm công làm thêm giờ	C09-HD
9	Bảng thanh toán làm thêm giờ	C10-HD
10	Bảng phân bổ tiền lương và BHXH, BHYT, BHTN	C15-HD
11	Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng	Mẫu số 09- KB
12	Ủy nhiệm chi	Mẫu số 16c1(C4-02a/KB)
13	Giấy rút dự toán ngân sách	Mẫu số 16a1(C2-02a/KB)

LƯU ĐỒ

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1	Tiếp nhận Bảng chấm công và các chứng từ có liên quan	Đơn vị trực thuộc; P.TH; P.TC-KT	C01-HD; C08-HD; C09-HD	Đúng quy định	Từ ngày 01-05 hàng tháng
2	Lập bảng thanh toán tiền lương và các khoản trích theo lương	Kế toán thanh toán	C02-HD; C03-HD; C04-HD; C06-HD; C07-HD; C10-HD; C15-HD; Mẫu số 09-KB	Đúng quy định	02 ngày làm việc
3	Kiểm soát	Kế toán trưởng		Đúng quy định	01 ngày làm việc
4	Phê duyệt	Hiệu trưởng		Ký duyệt	0,5 ngày làm việc
5	Lập Giấy rút dự toán hoặc Ủy nhiệm chi	Kế toán thanh toán	Mẫu số 16c1 (C4-02a/KB); Mẫu số 16a1 (C2-02a/NS)	Đúng quy định	0,5 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			0,5 ngày làm việc
8	Lưu hồ sơ	P.TC-KT			Theo quy định

ĐẶC TẢ

Bước 1: P.TC-KT tiếp nhận Bảng chấm công và các chứng từ có liên quan từ P.TH và các đơn vị trực thuộc có liên quan.

Bước 2: Căn cứ vào bảng chấm công, bảng tổng hợp giờ giảng của giáo viên, giấy chấm công làm thêm giờ được duyệt, Kế toán thanh toán lập bảng thanh toán lương, phụ cấp và các khoản trích theo lương.

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

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

Bước 5: Căn cứ vào Bảng thanh toán đã được duyệt, kế toán thanh toán lập giấy rút dự toán ngân sách hoặc Ủy nhiệm chi.

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 lương và các khoản trích theo lương đến kho bạc, ngân hàng.

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

2