



SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI KHÁNH HÒA
**TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VINH**

Địa chỉ: Số 02 Hùng Vương, thị trấn Khánh Vĩnh, Khánh Vĩnh, Khánh Hòa
Điện thoại: 0258.350.3356 Email: ndntkv.sldtbxh@khanhhoa.gov.vn
Website: <http://tcnkhanhvinh.edu.vn>

QUY TRÌNH THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG

Mã hóa : 20/QT-TCNDTNT-TCHC
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 01/6/2020

	Người soạn thảo	Người phê duyệt
Chữ ký		 
Họ và tên	Đỗ Thị Hương Lan	Kiều Xuân Khiêm
Chức danh	Phụ trách phòng Tổ chức – Hành chính, Kế toán	Hiệu trưởng

1. Mục đích, phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Thanh toán lương, các khoản trích theo lương cho từng cá nhân nhằm đảm bảo đời sống cho CB, CC, VC, NV yên tâm công tác, khuyến khích người lao động làm việc, hoàn thành tốt công việc theo nhiệm vụ được giao và đóng góp quan trọng vào việc hoàn thành nhiệm vụ chung của trường.

Quy trình này áp dụng cho đơn vị thiết lập, thực hiện duy trì trong công việc chi trả lương và các khoản trích theo lương... cho CB, CC, VC, NV của Trường theo đúng quy định của pháp luật lao động.

b. Phạm vi áp dụng:

CB, CC, VC và nhân viên thuộc Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

Quy trình thanh toán lương, các khoản trích theo lương bắt đầu từ thời gian làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên được ghi nhận vào bảng chấm công hàng tháng cho đến khi hoàn thành việc thanh toán theo chế độ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và hạch toán vào hệ thống kế toán.

b. Từ viết tắt:

- CB-GV-NV: Cán bộ, giáo viên, nhân viên
- P. TC-HC, KT: Phòng Tổ chức -Hành chính, Kế toán

3. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá
1	Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng	Mẫu số: 09
2	Danh sách chuyển tiền lương	BM/QT07/TC-HC,KT/01
3	Giấy rút dự toán ngân sách nhà nước	Mẫu số: 16a1 Ký hiệu: C2-02a/NS
4	Ủy nhiệm chi	Mẫu số: 16c1 Ký hiệu: C4-02a/KB

ĐẶC TẢ LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN PHỤ CẤP THEO LƯƠNG

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
	Bước 1. Tiếp nhận thông tin	+ Nhận bảng chấm công hàng tháng của bộ phận Tổ chức, đã được duyệt. + Nhận các quyết định nâng lương, phụ cấp khác theo chế độ (nếu phát sinh)	Phòng TC-HC, KT		Bảng chấm công, các Quyết định nâng lương, phụ cấp	0,5 ngày	
	Bước 2. Lập bảng thanh toán lương, các khoản trích theo lương	+ Căn cứ bảng chấm công được duyệt, lập bảng thanh toán lương, các khoản trích theo lương + Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng	Phòng TC-HC, KT		+ Bảng thanh toán lương, các khoản trích theo lương + Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng	01 ngày	Mẫu số 09 20/QT- TCNDTNT- TCHC.01
	Bước 3. Lập giấy rút dự toán, lập giấy ủy nhiệm chi	Kế toán hạch toán nghiệp vụ kế toán phát sinh	Phòng TC-HC, KT		+ Giấy rút dự toán ngân sách + Giấy ủy nhiệm chi		+ C2-02a/NS + C4-02a/KB
	Bước 4. Kế toán trưởng kiểm tra, ký duyệt chứng từ	Kế toán trưởng kiểm tra, ký duyệt chứng từ	Phòng TC-HC, KT		+ Danh sách chi lương, các khoản trích theo lương + Giấy rút dự toán ngân sách + Ủy nhiệm chi	0,5 ngày	

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
	Bước 5. Hiệu trưởng ký duyệt chứng từ	Ký duyệt tất cả các chứng từ chi lương	Phòng TC-HC, KT		Bộ chứng từ chi lương	0,5 ngày	TL
	Bước 6. Chuyển chứng từ chi lương đến kho bạc, ngân hàng	Kế toán chuyển chứng từ đến Kho bạc và ngân hàng	Phòng TC-HC, KT		Lương được chuyển đến tài khoản của CB-GV-NV	0.5 ngày	
	Bước 7. Lưu trữ chứng từ	Đóng chứng từ và lưu trữ	Phòng TC-HC, KT		Bộ chứng từ thanh toán lương, các khoản trích theo lương		

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 Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh

Tài khoản số: 9523.2.1064116 Tại KBNN: Kho bạc Nhà nước huyện Khánh Vĩnh

Tên CTMT, DA:

.....Mã CTMT, DA:

Số CKC, HDK:Số CKC, HDTH:

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

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

Kế toán trưởng

Ngày.....tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

Đỗ Thị Hương Lan

Kiều Xuân Khiêm

KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Ngày.....tháng năm

Thủ quỹ

Kế toán

Kế toán trưởng

Giám đốc

Không ghi vào
khu vực này

ỦY NHIỆM CHI
Chuyển khoản Tiền mặt tại KB
Tiền mặt tại NH

Mẫu số 16c1
Ký hiệu: C4-02a/NS

Số:.....

Lập ngày..... tháng năm

Đơn vị trả tiền: Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh

Địa chỉ: Số 2 Hùng Vương, thị Trấn Khánh Vĩnh, Khánh Hòa

Tại Kho bạc Nhà nước: Kho bạc nhà nước huyện Khánh Vĩnh

Tài khoản: 3714.0.1064116.00000

Mã nhà tài trợ:.....

Nội dung thanh toán	Mã nguồn NS	Niên độ NS	Số tiền
(1)	(2)	(3)	(4)
Tổng cộng			

Tổng số tiền ghi bằng chữ:

Đơn vị nhận tiền:

Địa chỉ:

Tài khoản:

Tại Kho bạc Nhà nước (NH):

Hoặc người nhận tiền:.....

Số CMND:..... Cấp ngày:..... Nơi cấp:.....

PHẦN KBNN GHI

Nợ TK:.....

Có TK:.....

KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Ngày.....tháng.....năm.....

Ngày.....tháng... năm.....

Ngày.....tháng... năm.....

Thủ quỹ Kế toán Kế toán trưởng Giám đốc

Người nhận tiền

Kế toán trưởng Chủ tài khoản

Đỗ Thị Hương Lan Kiều Xuân Khiêm



BM/QT07/TC-
HC,KT/01

SỞ LAO ĐỘNG – TBXH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC
NỘI TRÚ KHÁNH VINH

DANH SÁCH CHI TIỀN LƯƠNG THÁNG .../20...

STT	Họ và tên	Chức vụ	Số tiền	Ký nhận	Ghi chú
	Tổng cộng				

Tổng số tiền viết bằng chữ:

Kế toán trưởng

Khánh Vinh, ngày tháng ... năm 2020

Thủ trưởng đơn vị

