



SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM

Địa chỉ: Thôn Bãi Giếng 2, xã Cam Hải Tây, huyện Cam Lâm, tỉnh Khánh Hòa
ĐT: (0258).3680234-(0258).3996366 Email: tencamlam@tencamlam.edu.vn
Fax: (0258). 3996366 Website: www.tencamlam.edu.vn

QUY TRÌNH THANH TOÁN LƯƠNG

Mã hóa : QT.P.KHTC.13.TTL
Ban hành lần : Lần 02
Hiệu lực từ ngày : 21/4/2023

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký		 	
Họ và tên	Bùi Thị Vỹ	Phan Thanh Hoàng	Trần Thế Kha
Chức danh	Nhân viên phòng ĐT-HC-KT	Trưởng phòng ĐT-HC-KT	Phó Hiệu Trưởng

QUY TRÌNH

THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG

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-GV-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-GV-NV của Trường theo đúng quy định của pháp luật lao động.

b. Phạm vi áp dụng:

CB-GV-NV thuộc Trường Trung cấp nghề Cam Lâm.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

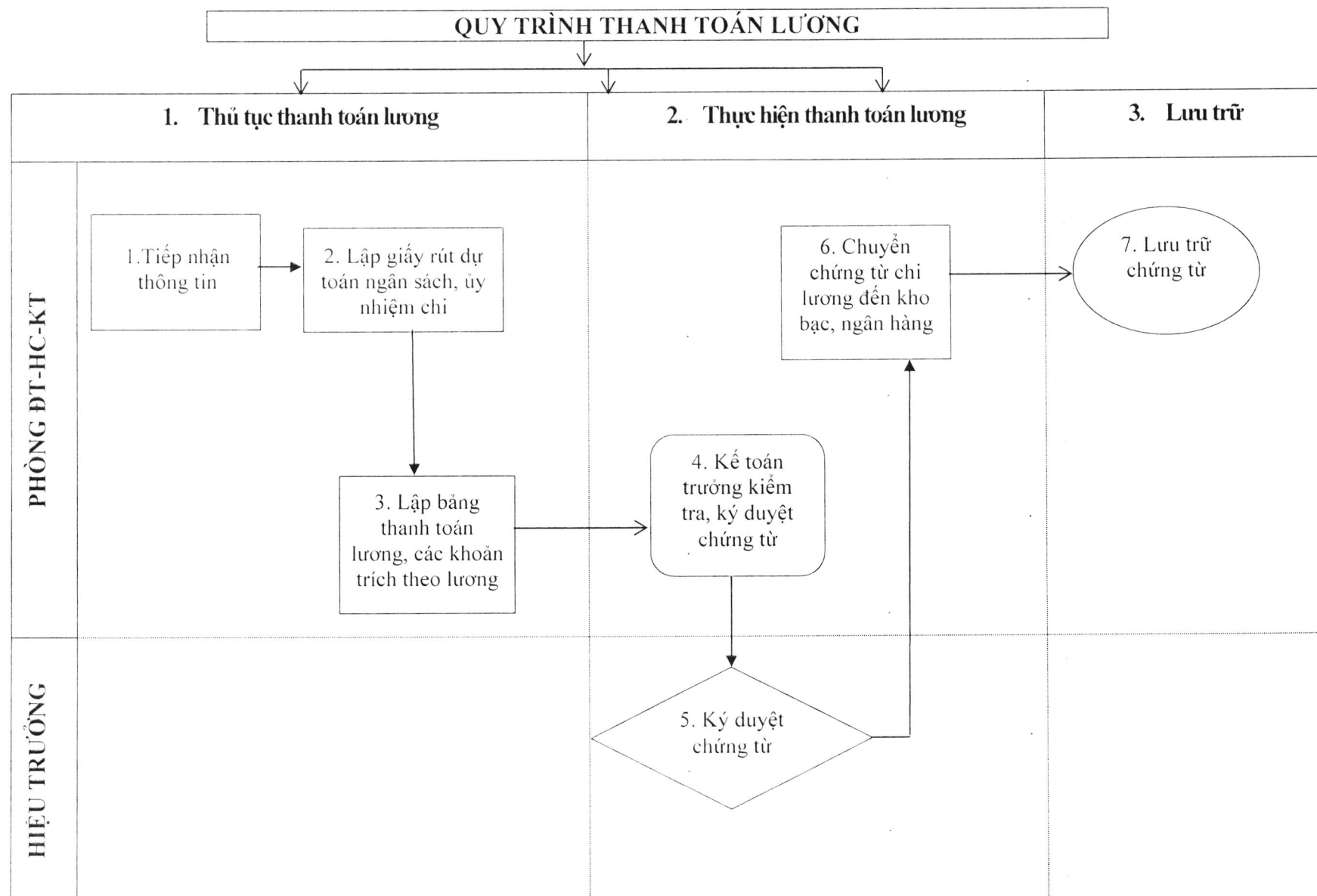
a. Định nghĩa:

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:

- QT.TTL&CKTTL: Quy trình thanh toán lương, các khoản trích theo lương
- CB-GV-NV: Cán bộ, giáo viên, nhân viên
- P. ĐT-HC-KT: Phòng Đào tạo-Hành chính-Kế toán

3. Lưu đồ



4. Đặc tả

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 hành chính, đã được duyệt. + Nhận các quyết định nâng lương, phụ cấp khác theo chế độ (nếu phát sinh)	Kế toán (thuộc P.ĐT-HC-KT)	Bộ phận hành chính (thuộc P.ĐT-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 tiền lương, phụ cấp. + Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng	Kế toán (thuộc P.ĐT-HC-KT)		+ Bảng thanh toán tiền lương, phụ cấp + Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng	01 ngày	- BM.P.KHTC.01.01 - BM.P.KHTC.01.02
	Bước 3. Lập giấy rút dự toán, lập giấy ủy nhiệm chi	Kế toán hạch toán nghiệp vụ kế toán phát sinh	Kế toán (thuộc P.ĐT-HC-KT)		+ Giấy rút dự toán ngân sách + Giấy ủy nhiệm chi	0,5 ngày	- BM.P.KHTC.01.03 - BM.P.KHTC.01.04
	Bước 4. Kế toán trưởng kiểm tra, ký duyệt chứng từ	Kế toán trưởng kiểm tra, ký duyệt chứng từ	Kế toán (thuộc P.ĐT-HC-KT)		+ Danh sách chi lương, các khoản trích theo lương + Giấy rút dự toán ngân sách + Ủy nhiệm chi		
	Bước 5. Hiệu trưởng ký duyệt chứng từ	Ký duyệt tất cả các chứng từ chi lương	Kế toán (thuộc P.ĐT-HC-KT)		Bộ chứng từ chi lương	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 6. Chuyển chứng từ chi lương đến kho bạc, ngân hàng	Kế toán chuyển chứng từ đến Kho bạc và ngân hàng	Kế toán (thuộc P.ĐT-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	Kế toán (thuộc P.ĐT-HC-KT)		Bộ chứng từ thanh toán lương, các khoản trích theo lương		

5. Công cụ, biểu mẫu

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá
1	Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng	BM.KT.01.01
2	Bảng thanh toán tiền lương, phụ cấp	BM.KT.01.02
3	Giấy rút dự toán ngân sách nhà nước	BM.KT.01.03
4	Ủy nhiệm chi	BM.KT.01.04

Mã hiệu:

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:.....
2. Mã đơn vị:.....
3. Tài khoản thanh toán của đơn vị mở tại ngân hàng thương mại:

I. Nội dung đề nghị thanh toán:

Đơn vị: Đồng

[illegible]

5. Công cụ, biểu mẫu

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá
1	Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng	BM.KT.01.01
2	Bảng thanh toán tiền lương, phụ cấp	BM.KT.01.02
3	Giấy rút dự toán ngân sách nhà nước	BM.KT.01.03
4	Ủy nhiệm chi	BM.KT.01.04

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG, PHỤ CẤP CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC THÁNG

S T T	HỌ VÀ TÊN	TIỀN LƯƠNG		CÁC LOẠI PHỤ CẤP																Cộng lương, phụ cấp được hưởng	BHXH: 25,5%; BHYT: 4,5%, BHTN: 2%			K PC Đ 2 %	Lương thực nhận	
		Hệ số	T.tiền	Đóng BH								Không đóng BH									Người LĐ đóng 10,5% (BHX H 8%; BHYT 1,5%, BHTN 1%)	Người SDLĐ đóng 21,5% (BHXH 17,5%; BHYT 3%, BHTN 1%)	Cộng			
				PC chức vụ		PC thâm niên VK		PC thâm niên nhà giáo		Cộng		Phụ cấp ưu đãi ngành		PC trách nhiệm		Cộng										
				HS	TT	%	HS	T T	%	HS	TT	HS	TT	%	HS	TT	HS	TT	HS							TT
1																										
2																										
3																										
Cộng																										

Bảng chữ:

NGƯỜI LẬP

KẾ TOÁN TRƯỞNG

Cam Lâm, ngày tháng năm
HIỆU TRƯỞNG

BM.KT.01.04

Không ghi vào
khu vực này

ỦY NHIỆM CHI
Chuyển khoản ☒ Tiền mặt tại KB ☐
Tiền mặt tại NH ☐
Lập ngày..... tháng năm

Mẫu số 16c1
Ký hiệu: C4-02a/NS
Số:.....

Đơn vị trả tiền:

Địa chỉ:

Tại Kho bạc Nhà nước:

Tài khoản:

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

ĐƠN VỊ TRẢ TIỀN

Ngày.....tháng năm

Thủ quỹ Kế toán Kế toán trưởng Giám đốc

Người nhận tiền

Kế toán trưởng Chủ tài khoản