



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: tcncamlam@tcncamlam.edu.vn
Fax: (0258). 3996366 Website: www.tcncamlam.edu.vn

QUY TRÌNH THANH TOÁN HỢP ĐỒNG GIẢNG DẠY

Mã hóa : QT.P.KHTC.12.TTHĐ
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 HỢP ĐỒNG GIẢNG DẠY

1. Mục đích, phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Hướng dẫn các phòng, khoa Giáo dục nghề nghiệp và giáo viên trình tự và thủ tục thanh toán hợp đồng giờ giảng đúng theo quy định.

b. Phạm vi áp dụng:

Giáo viên thỉnh giảng tham gia giảng dạy các lớp nghề trình độ trung cấp, sơ cấp, thường xuyên tại trường;

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

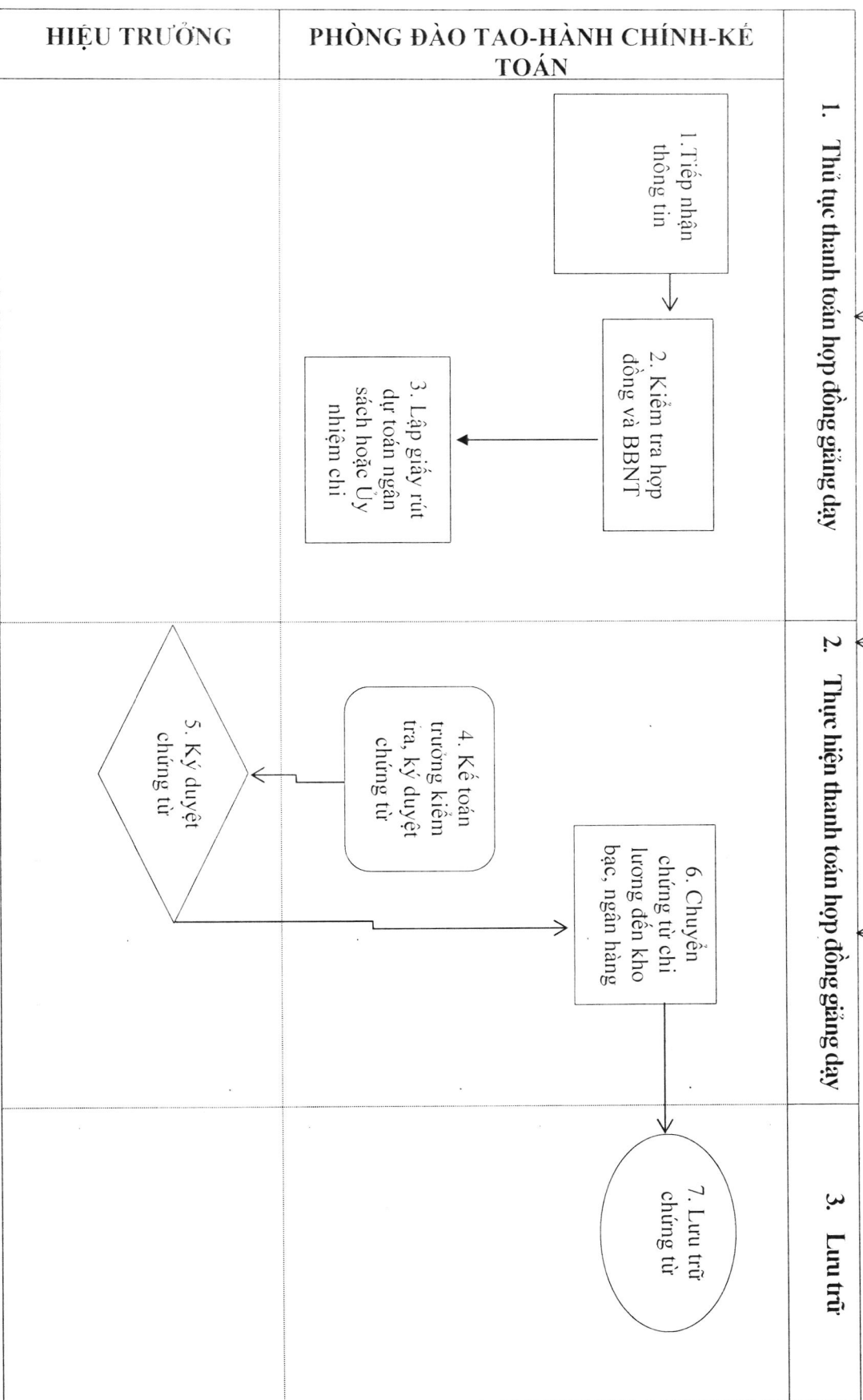
Thanh toán hợp đồng giảng dạy là quá trình tiếp nhận, kiểm tra hợp đồng, biên bản nghiệm thu và thanh toán tiền cho giáo viên thỉnh giảng sau khi đã hoàn thành giảng dạy

b. Từ viết tắt:

- QT.TTHĐGD: Quy trình thanh toán hợp đồng giảng dạy
- P.ĐT-HC-KT: Phòng Đào tạo-Hành chính-Kế toán.
- K.GDNN: Khoa Giáo dục nghề nghiệp.
- HĐGD: Hợp đồng giảng dạy.
- BBNT: Biên bản nghiệm thu.

3. Lưu đồ

QUY TRÌNH THANH TOÁN HỢP ĐỒNG GIẢNG DẠY



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
1	Bước 1. Tiếp nhận HĐGD, BBNT	+ Bộ phận Đào tạo tiếp nhận HĐGD, BBNT, BBTL và Bảng kê thanh toán tiền giảng dạy của giáo viên từ Khoa GDNN và trình trưởng phòng ĐT-HC-KT xác nhận	Bộ phận đào tạo (thuộc phòng ĐT- HC-KT) và Trưởng phòng ĐT-HC-KT	Khoa GDNN	HĐGD, BBNT &TL	0.5 ngày	BM.P.KHTC.03.01
2	Bước 2. Kiểm tra hợp đồng và BBNT	+ Bộ phận đào tạo chuyển bộ phận kế toán kiểm tra thông tin hợp đồng giảng dạy, Biên bản nghiệm thu, thanh lý và Bảng kê thanh toán tiền giảng dạy của giáo viên trước khi thanh toán	Bộ phận kế toán (thuộc P.ĐT-HC- KT)	Bộ phận đào tạo (thuộc phòng ĐT- HC-KT)	HĐGD, BBNT &TL	0.5 ngày	
3	Bước 3. Lập giấy rút dự toán, lập giấy ủy nhiệm chi	Kế toán hạch toán nghiệp vụ kế toán phát sinh	Bộ phận 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
4	Bước 4. Kế toán trưởng kiểm tra, ký duyệt chứng từ	Kế toán trưởng kiểm tra, ký duyệt chứng từ	Bộ phận kế toán (thuộc P.ĐT-HC- KT)		+ Giấy rút dự toán ngân sách + Ủy nhiệm chi		
5	Bước 5. Hiệu trưởng ký duyet chứng từ	Ký duyệt tất cả các chứng từ thanh toán	Bộ phận kế toán (thuộc P.ĐT-HC- KT)		Bộ chứng từ	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
6	Bước 6. Chuyển chứng từ thanh toán đến kho bạc, ngân hàng	Kế toán chuyển chứng từ đến Kho bạc và ngân hàng	P.KH-TC		Bộ chứng từ	0.5 ngày	
7	Bước 7. Lưu trữ chứng từ	Đóng chứng từ và lưu trữ	P.KH-TC		Bộ chứng từ	0.5 ngày	

5. Công cụ, biểu mẫu

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá
1	Bảng kê thanh toán tiền giảng dạy của giáo viên theo hợp đồng giảng dạy	BM.KT.03.01
2	Giấy rút dự toán ngân sách nhà nước	BM.KT.01.03
3	Ủy nhiệm chi	BM.KT.01.04

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:

Tài khoản số:

Tại KBNN:

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	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

KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Ngày.....tháng năm

Thủ quỹ

Kế toán

Kế toán trưởng

Giám đốc

Không ghi vào
khu vực này

BM.KT.01.04

Mẫu số 16c1

Ký hiệu: C4-02a/NS

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

Số:.....

Lập ngày..... tháng năm

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

Thủ quỹ Kế toán Kế toán trưởng Giám đốc

ĐƠN VỊ TRẢ TIỀN

Ngày.....tháng ... năm

Người nhận tiền

Ngày.....tháng năm

Kế toán trưởng Chủ tài khoản

Đơn vị: **TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM**

Bộ phận: Khoa GDNN

BM.KT.03.01

**BẢNG KÊ THANH TOÁN TIỀN GIẢNG DẠY CỦA GIÁO VIÊN
THEO HỢP ĐỒNG GIẢNG DẠY**

STT	Họ và tên	Địa chỉ hoặc số CMND	Nội dung hoặc tên công việc thuê	Số công hoặc khối lượng công việc đã làm (giờ)	Đơn giá thanh toán (đồng/giờ)	Thành tiền	Ghi chú
A	B	C	D	1	2	3	4
1							
	Cộng:		x	x	x		
	Khấu trừ thuế TNCN:		x	x	x		
	Số tiền còn lại được nhận:		x	x	x		

Đề nghị Trường TCN Cam Lâm cho thanh toán số tiền:.....

Tổng số tiền (viết bằng chữ):

(Kèm theo:..... Hợp đồng + Biên bản nghiệm thu hợp đồng).

**Người đề nghị thanh
toán**

Trưởng P.ĐT-HC-KT

Kế toán trưởng

Ngày tháng năm
Thủ trưởng đơn vị