



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ
PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN

Địa chỉ: Số 24 - Thái Học II - P.Sao Đỏ - TP. Chí Linh - Tỉnh Hải Dương
Điện thoại: 02203.882.269 - Fax: 02203.882.921

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ
TL. BẢN CHÍNH

HƯỚNG DẪN CÔNG VIỆC
TRẢ LƯƠNG VÀ THU NHẬP TẶNG BỔ SUNG

Mã hoá : HD/8.5.1/P. TC-KT/04
Ban hành lần : 04
Hiệu lực từ ngày : 30/10/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	ĐÀM THỊ HẢI YẾN	ĐẶNG THỊ HỒNG YẾN	ĐỖ VĂN ĐÌNH
Chức danh	KẾ TOÁN VIÊN	KẾ TOÁN TRƯỞNG	PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Tài liệu này được phân phối đến các chức danh/đơn vị sau:

Chức danh/đơn vị	Chức danh/đơn vị
Hiệu trưởng	Phòng Tài chính - Kế toán
Phó Hiệu trưởng	Phòng Tổ chức - Hành chính
Thư ký Ban QMS	



Hướng dẫn công việc:

TRẢ LƯƠNG VÀ THU NHẬP TẶNG BỔ SUNG

Mã hoá: HD/8.5.1/P. TC-KT/04

Ban hành lần: 04

Hiệu lực từ ngày: 30/10/2020

Trang/ tổng số trang: 1/2

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Hướng dẫn, phân định trách nhiệm và trình tự thực hiện việc trả lương và thu nhập tặng bổ sung đảm bảo chính xác theo quy định của Nhà nước, Nhà trường.
- Hướng dẫn này áp dụng cho việc trả lương và thu nhập tặng bổ sung của CBVC, GV Nhà trường do phòng Tài chính - Kế toán thực hiện.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa: (không có)

2. Từ viết tắt:

- HT: : Hiệu trưởng
- GV: Giảng viên
- P. TC-KT: Phòng Tài chính - Kế toán
- CBVC: Cán bộ viên chức
- KTT: Kế toán trưởng
- UNC: Ủy nhiệm chi
- KTV: Kế toán viên
- P.TC-HC: : Phòng Tổ chức - Hành chính

III. NỘI DUNG

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện	ĐV/CN chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện chấm công và xếp loại thi đua của CBVC của đơn vị và gửi về P. TC-HC trước ngày 03 hằng tháng - Tổng hợp và trình Phó Hiệu trưởng phụ trách của từng đơn vị bảng thu nhập tặng bổ sung trong tháng 	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng các đơn vị - P. TC-HC 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảng chấm công của đơn vị - Bảng kê thu nhập tặng bổ sung của từng đơn vị
	Tổng hợp bảng thanh toán lương và thu nhập tặng bổ sung của toàn trường gửi về P. TC-KT	P. TC-HC	<ul style="list-style-type: none"> - Bảng kê thu nhập tặng bổ sung. - Bảng kê thanh toán tiền lương
	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xem xét tính hợp lý bảng thanh toán lương và thu nhập tặng bổ sung + Không đạt: trả lại P. TC-HC + Đạt: lập chứng từ thanh toán theo từng tài khoản các nhân của CBVC, GV 	KTV	<ul style="list-style-type: none"> - Bảng kê thu nhập tặng bổ sung. - Bảng kê thanh toán tiền lương - Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng

SAO ĐẠO
UNIVERSITY



Hướng dẫn công việc:

TRẢ LƯƠNG VÀ THU NHẬP TĂNG BỔ SUNG

Mã hoá: HD/8.5.1/P. TC-KT/04

Ban hành lần: 04

Hiệu lực từ ngày: 30/10/2020

Trang/ tổng số trang: 1/2

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện	ĐV/CN chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lập chứng từ chi; Trình ký duyệt</div> <p>↓</p>	<ul style="list-style-type: none">- Thực hiện viết giấy rút dự toán hoặc UNC theo bảng thanh toán tiền lương và thu nhập tăng bổ sung- Trình HT ký duyệt	KTV, KTT	<ul style="list-style-type: none">- Giấy rút dự toán ngân sách nhà nước- Ủy nhiệm chi
<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thực hiện chi</div> <p>↓</p>	Chuyển bảng thanh toán lương và thu nhập tăng bổ sung đến Kho bạc và ngân hàng	KTV	<ul style="list-style-type: none">- Giấy rút dự toán ngân sách nhà nước- Ủy nhiệm chi
<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; transform: rotate(180deg);">Kết thúc, lưu hồ sơ</div>	KTV có trách nhiệm lưu các hồ sơ liên quan tới quá trình chi lương và thu nhập tăng bổ sung theo đúng quy định và quy trình Kiểm soát hồ sơ.	KTV	Các hồ sơ trên

IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Bảng kê thu nhập tăng bổ sung.	Không mã hóa	Theo quy định	P. TC-KT
2	Bảng kê thanh toán tiền lương	Không mã hóa		
3	Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng	Mẫu số 09/TLL		
4	Giấy rút dự toán ngân sách nhà nước	Mẫu số 16a1 (C2-02a/NS)		
5	Ủy nhiệm chi	C4-02A/KB		

SAO
CHỈ

Mẫu số 09

Mã hiệu: TLL

Số:.....

BẢNG THANH TOÁN CHO ĐỐI TƯỢNG THỤ HƯỞNG

(Kèm theo Giấy rút dự toán 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:

STT	Họ và tên	Tài khoản ngân hàng		Tổng số	Lương và phụ cấp theo lương	Tổng công lao động thường xuyên theo hợp đồng	Tiền thu nhập tăng thêm	Tiền thưởng	Tiền phụ cấp và trợ cấp khác	Tiền khoán	Tiền học bổng	Ghi chú
		Số Tài khoản người hưởng	Tên ngân hàng									
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Tổng số :			0	0							
I	Lương CBVC tháng...../năm.....											
1												
2												
3												
4												
5												
6												

HNH SỐ

STT	Họ và tên	Tài khoản ngân hàng		Tổng số	Lương và phụ cấp theo lương	Tổng công lao động thường xuyên theo hợp đồng	Tiền thu nhập tăng thêm	Tiền thưởng	Tiền phụ cấp và trợ cấp khác	Tiền khoán	Tiền học bổng	Ghi chú
		Số Tài khoản người hưởng	Tên ngân hàng									
7												
8												
9												
10												

Tổng số tiền bằng chữ:

II. Phần thuyết minh thay đổi so với tháng trước:

Người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đàm Thị Hải Yến

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đặng Thị Hồng Yến

Ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Ngày tháng năm

Chuyên viên kiểm soát chi/Giao dịch viên

Giám đốc KBNN quận, huyện



Không ghi vào
khu vực này

ỦY NHIỆM CHI
CHUYỂN KHOẢN, CHUYỂN TIỀN ĐIỆN TỬ

Lập ngày..... tháng..... năm.....

Đơn vị trả tiền:

Địa chỉ:

Tại Kho bạc Nhà nước (NH):

Tài khoản:

Nội dung thanh toán	Số tiền
(1)	(2)
Tổng cộng	

Tổng số tiền ghi bằng chữ:

.....

Đơn vị nhận tiền:

Địa chỉ:

Tài khoản:

Tại Kho bạc Nhà nước (NH):

KBNN A GHI
Nợ TK:
Có TK:

ĐƠN VỊ TRẢ TIỀN		KBNN A				
		BỘ PHẬN KIỂM SOÁT CHI ngày		BỘ PHẬN KẾ TOÁN GHI SỐ NGÀY....		
Kế toán trưởng	Chủ tài khoản	Kiểm soát	Phụ trách	Kế toán	Kế toán trưởng	Giám đốc

NGÂN HÀNG A GHI SỐ NGÀY.....			KBNN B, NGÂN HÀNG B GHI SỐ NGÀY.....		
Kế toán	Kế toán trưởng	Giám đốc	Kế toán	Kế toán trưởng	Giám đốc

SAO ĐÓNG
CHÍNH

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: Tại KBNN:
Tên CTMT, DA: Mã CTMT, DA:
Số CKC, HDK: Số CKC, HĐTH:

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

Tổng 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:

PHẦN KBNN GHI
Nợ TK:
Có TK:
Nợ TK:
Có TK:
Nợ TK:
Có TK:
Mã ĐBHC:

Ngày..... tháng..... năm.....

Người nhận tiền
(Ký, ghi họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi họ tên)

Ngày... tháng... năm ...

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Ngày..... tháng..... năm.....

Thủ quỹ

Kế toán

Kế toán trưởng

Giám đốc