SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH & XÃ HỘI KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ VẠN NINH
Địa chỉ: Quốc lộ 1A,Vạn Lương, Vạn Ninh, Khánh Hòa
ĐT: 02583.940368, Email:tcnvn.sldtbxh@khanhhoa.gov.vn
Website: www.tcnvn.edu.vn

QUY TRÌNH
THANH TOÁN HỢP ĐỒNG GIẢNG DẠY

Mã hóa : 30/QT-TCNVN-HCKT
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 25/5/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Hồ Thị Mỹ Thẩm	Nguyễn Thị Hồng Chung	Lê Viên Ngọc Bàng
Chức danh	Chuyên viên phòng Hành chính – Kế toán	Trưởng phòng Hành chính – Kế toán	Hiệu trưởng

1. Mục đích, phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Hướng dẫn giáo viên trình tự và thủ tục thanh toán hợp đồng giờ giảng đúng theo quy định.

b. Phạm vi áp dụng:

Giáo viên thính giảng tham gia giảng dạy 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 thanh lý và thanh toán tiền cho giáo viên thính giảng sau khi đã hoàn thành giảng dạy

b. Từ viết tắt:

- HC-KT: Hành chính – Kế toán
- HĐGD: Hợp đồng giảng dạy;
- BBNT & TL: Biên bản nghiệm thu va thanh lý

3. Lưu đồ *(Xem trang 3)*

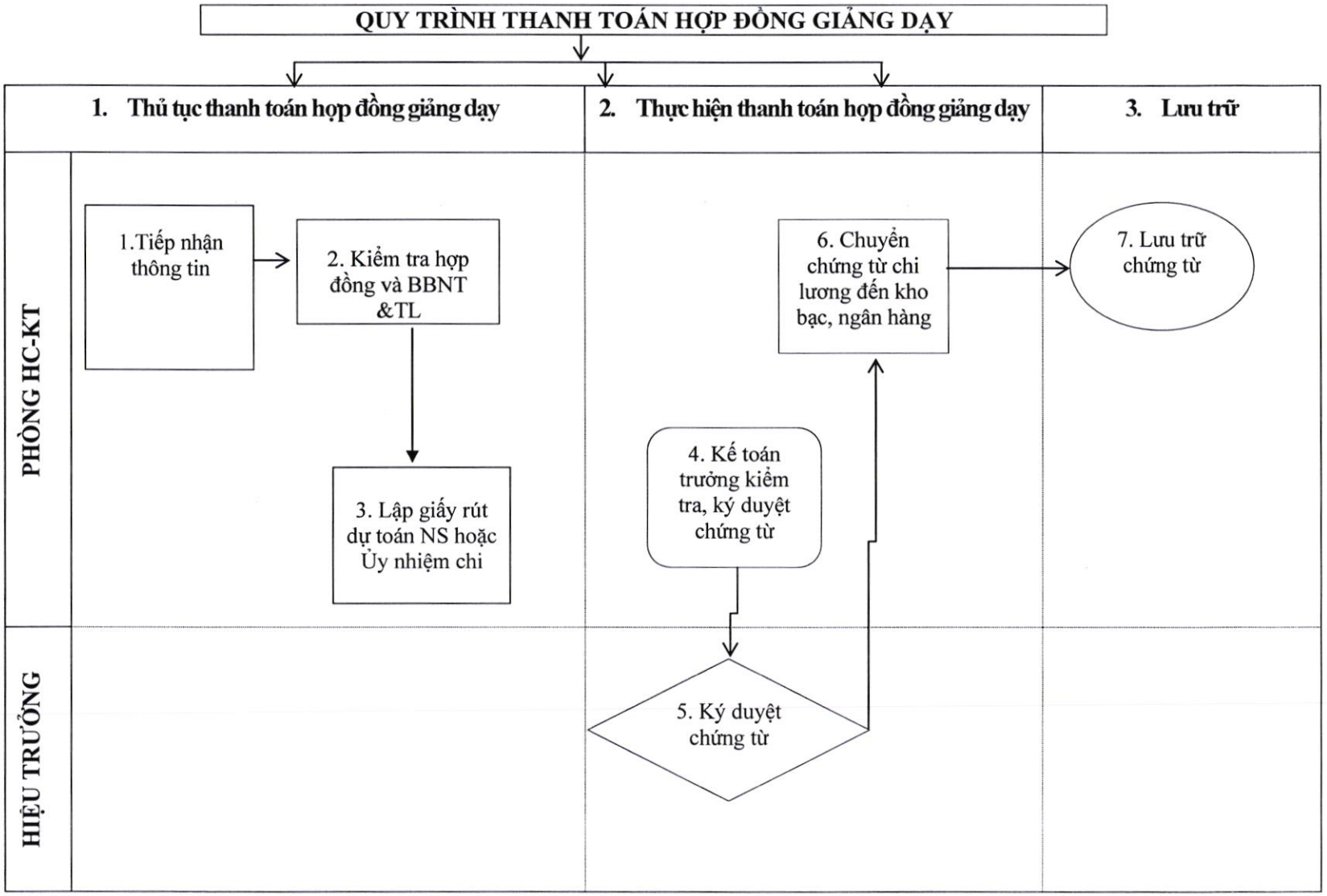
4. Đặc tả *(Xem trang 4)*

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá
1	Danh sách chi tiền	BM/QT08/HC-KT/01
2	Giấy rút dự toán ngân sách nhà nước	Mẫu số: 16a1 Ký hiệu: C2-02a/NS
3	Ủy nhiệm chi	Mẫu số: 16c1 Ký hiệu: C4-02a/KB

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Nghị định 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính Phủ


QUY TRÌNH THANH TOÁN HỢP ĐỒNG GIẢNG DẠY
1. Thủ tục thanh toán hợp đồng giảng dạy
2. Thực hiện thanh toán hợp đồng giảng dạy
3. Lưu trữ
PHÒNG HC-KT
HIỆU TRƯỞNG
1.Tiếp nhận thông tin
2. Kiểm tra hợp đồng và BBNT &TL
3. Lập giấy rút dự toán NS hoặc Ủy nhiệm chi
4. Kế toán trưởng kiểm tra, ký duyệt chứng từ
5. Ký duyệt chứng từ
6. Chuyển chứng từ chi lương đến kho bạc, ngân hàng
7. Lưu trữ chứng từ

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 HĐGD, BBNT &TL	+ Kế toán kiểm tra thông tin hợp đồng giảng dạy và Biên bản nghiệm thu, thanh lý	Phòng HC-KT	P. Đào tạo – Quản sinh	HĐGD, BBNT &TL	0.5 ngày	
	Bước 2. Kiểm tra hợp đồng và BBNT &TL	+ Kế toán nhận hợp đồng giảng dạy, Biên bản nghiệm thu, thanh lý	Phòng HC-KT	P. Đào tạo – Quản sinh	HĐGD, BBNT &TL	0.5 ngày	
	Bước 3. Lập giấy rút dự toán, lập giấy ủy nhiệm chi	Kế toán hạch toán nghiệp vụ kế toán phát sinh	Phòng HC-KT		+ Giấy rút dự toán ngân sách + Giấy ủy nhiệm chi	0,5 ngày	+ 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 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	Phòng 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
	Bước 6. Chuyển chứng từ chi lương đến kho bạc, ngân hàng	Kế toán chuyển chứng từ đến Kho bạc và ngân hàng	Phòng HC-KT		Bộ chứng từ	0.5 ngày	
	Bước 7. Lưu trữ chứng từ	Đóng chứng từ và lưu trữ	Phòng HC-KT		Bộ chứng từ	0.5 ngày	

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 Vạn Ninh
Tài khoản số: 9523.2.10397 Tại KBNN: Kho bạc Nhà nước huyện Vạn Ninh
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:……...

PHẦN KBNN GHI
Nợ TK : .....
Có TK : .....
Nợ TK : .....
Có TK : .....
Nợ TK : .....
Có TK : .....

Ngày... ...tháng ..... năm .....
Người nhận tiền

Ngày... ...tháng .... năm .....
Thủ trưởng đơn vị

Nguyễn Thị Hồng Chung

Lê Viên Ngọc Bàng

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 Vạn Ninh

Địa chỉ: Tân Đức Đông, Vạn Lương, Vạn Ninh, Khánh Hòa

Tại Kho bạc Nhà nước: Kho bạc nhà nước huyện Vạn Ninh

Tài khoản: 3714.0.1039786.00000

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 .....

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**

Nguyễn Thị Hồng Chung **Lê Viên Ngọc Bàng**

BM/QT10/HC-KT/01

SỞ LAO ĐỘNG – TBXH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ VẠN NINH

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

Tổng số tiền viết bằng chữ: .....

Vạn Ninh, ngày .... tháng ... năm 2020

Kế toán trưởng **Thủ trưởng đơn vị**