|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐH TÀI CHÍNH-MARKETING **PHÒNG KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***Tp. Hồ Chí Minh, ngày … tháng … năm 2020* |

**QUY TRÌNH**

**Tính, chi trả tiền giảng và các khoản thu nhập khác cho GV-CBVC, người lao động**

### Mục đích: Qui định cách thức thống nhất thực hiện tính, chi trả tiền giảng và các khoản thu nhập khác cho GV-CBVC, người lao động tại Trường Đại học Tài chính-Marketing.

### Phạm vi áp dụng: Trong toàn trường.

1. **Căn cứ pháp lý:**
* Luật ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;
* Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của luật ngân sách;
* Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015;
* Nghị định số 1[74/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=74/2016/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán;
* Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 thông tư hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.
1. **Quy trình:**

***4.1.* *Lưu đồ quy trình:***

Tiếp nhận, kiểm tra, xét duyệt hồ sơ thanh toán

Kiểm tra, duyệt chứng từ

kiểm tra đối chiếu số liệu, báo cáo

Chi trả

* 1. **Mô tả chi tiết quy trình:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bước** | **Trình tự thực hiện** | **Trách nhiệm** |
| 1 | * Tiền giảng: P.TCHC tổng hợp các chứng từ liên quan từ các đơn vị đào tạo, tính toán lên khối lượng, thống kê số tiền giảng vượt giờ chi trả cho giảng viên.
* Tiền coi thi, chấm thi: Phòng KT&KĐCL tập hợp chứng từ lên bảng kê chứng từ thanh toán
* Thu nhập khác: các đơn vị có liên quan tổng hợp chứng từ lên bảng kê thanh toán
 | Kế toán thanh toán, KTT, P. Tổ chức Hành chính, Công đoàn, Phòng KT&KĐCL, các đơn vị thanh toán |
| 2 | Kế toán tiếp nhận từ P.TCHC, P. KT&KĐCL và các đơn vị liên quan, kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ, thông tin hồ sơ thanh toán tiền giảng và các thu nhập khác.* Nếu chứng từ không đạt yêu cầu kế toán thanh toán chuyển trả lại cho các đơn vị để hoàn chỉnh hồ sơ.
* Nếu chứng từ đạt yêu cầu kế toán thanh toán lập bảng kê thanh toán trình kế toán trưởng.
 | Kế toán NH, KTT |
| 3 | - Lập, in hồ sơ trình Kế toán trưởng, Hiệu trưởng ký. | Kế toán NH, KTT, Hiệu trưởng |
| 4 | Kế toán lập UNC, bảng kê thanh toán ngân hàng trình Kế toán trưởng, Hiệu trưởng ký.* Thực hiện giải ngân: khi nhận được chứng từ đầy đủ hợp lệ, P.KHTC sẽ tiến hành giải ngân trong 3-5 ngày làm việc.
 | Kế toán NH, KTT, Hiệu trưởng |
| 4 | Kiểm tra đối chiếu số liệu, báo cáo | KT thanh toán, KT tổng hợp, KTT, Hiệu trường |
| 5 | Lưu hồ sơ | Phòng KHTC |

**Trưởng đơn vị soạn thảo**

 **Hoàng Thái Hưng**