

Quy trình thanh toán tiền lương, tiền giảng, thu nhập khác 2015

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Địa chỉ: Khu phố 3, Phường Linh Xuân, Quận Thủ Đức, TP.HCM

Điện thoại: (08)3 7244 503 Fax: (03) 3 7244 500 Website:www.khtc@uel.edu.vn



QUY TRÌNH
THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG, TIỀN GIẢNG, THU NHẬP KHÁC
VÀ GIẢI ĐÁP THÔNG TIN

Ngày hiệu lực: 01/10/2015

Lần ban hành: 01

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Hiệu trưởng
Chữ ký	Hoàng Xuân Vũ  Vũ Thị Tố Uyên 		
Họ và tên	Hoàng Xuân Vũ Vũ Thị Tố Uyên	Nguyễn Đình Hưng	Nguyễn Tiến Dũng

Quy trình thanh toán tiền lương, tiền giảng, thu nhập khác 2015

TRANG THEO DÕI SỐ LẦN CHỈNH SỬA TÀI LIỆU

STT	Nội dung sửa đổi	Nguyên nhân sửa đổi	Lần sửa đổi
1			
2			
3			
4			
5			

MỤC LỤC:

1. Mục đích
2. Phạm vi áp dụng
3. Định nghĩa
4. Nội dung
 - Quy trình thanh toán tiền lương
 - Quy trình thanh toán thù lao giảng
 - Quy trình thanh toán thu nhập khác
 - Quy trình giải đáp thông tin

Quy trình thanh toán tiền lương, tiền giảng, thu nhập khác 2015

1. Mục đích:

- Thống nhất thông tin, dữ liệu, hồ sơ, thời hạn thanh toán tiền lương, tiền giảng và các khoản thu nhập khác được thuận lợi, nâng cao hiệu quả công tác.
- Phân công trách nhiệm xử lý công việc, giải đáp thông tin, hỗ trợ đến CB.VC kịp thời.

2. Phạm vi áp dụng: Đơn vị liên quan thực hiện (đánh dấu x)

TT	Đơn vị	Tiền lương	Thù lao giảng	Thu nhập khác
1	Phòng Tổ chức – Hành chính	x		x
2	Phòng Kế hoạch – Tài chính	x	x	x
3	Phòng Đào tạo		x	
4	Phòng SDH&QLKH		x	
5	Phòng Khảo thí và ĐBCL		x	
6	Tổ Thanh tra Pháp chế		x	
7	Các đơn vị đào tạo		x	
8	Cán bộ viên chức	x	x	x

3. Định nghĩa và văn bản pháp lý

3.1. Định nghĩa

Tiền lương	Tiền giảng	Thu nhập khác
	1. Thù lao giảng dạy sau đại học	1. Thù lao hướng dẫn tập sự
1. Lương ngân sách	- Thù lao giảng dạy theo học kỳ	
- Lương theo ngạch bậc	- Thù lao giảng lớp bổ sung kiến thức	2. Thù lao làm ngoài giờ
- Phụ cấp chức vụ	- Thù lao giảng lớp ôn thi	3. Thù lao hợp đồng chuyên môn
- Phụ cấp ưu đãi	- Thù lao xét duyệt đề cương luận văn thạc sĩ	4. Bảo hiểm xã hội chi trả
- Phụ cấp thâm niên	- Thù lao hướng dẫn luận văn thạc sĩ	5. Thù lao tham gia ban chỉ đạo, ban tổ chức, ban điều hành, các hội đồng (hội nghị, hội thảo, chương trình, đề án, tuyển sinh, tốt nghiệp...)
- Phụ cấp vượt khung	- Thù lao thẩm định luận văn thạc sĩ	6. Bổ sung tiền tăng lương ngân sách
2. Thu nhập tăng thêm	- Thù lao hội đồng chấm luận văn thạc sĩ	
3. Tiền ăn trưa	- Thù lao hướng dẫn luận án tiến sĩ	
4. Phụ cấp công việc		
5. Các khoản phúc lợi (chi ngày lễ, tết), 16 xuất		

Quy trình thanh toán tiền lương, tiền giảng, thu nhập khác 2015

	- Thù lao hướng dẫn chuyên đề luận án tiến sĩ	7. Bổ sung tiền thu nhập tăng thêm
	- Thù lao phản biện luận án tiến sĩ	8. Bổ sung tiền ăn
	- Thù lao hội đồng bảo vệ chuyên đề	9. Bổ sung tiền phụ cấp công việc
	- Thù lao hội đồng bảo vệ cấp chuyên môn	10. Bổ sung các khoản phúc lợi
	- Thù lao hội đồng bảo vệ cấp trường	11. Bổ sung tiền thù lao giảng dạy
	- Tiền đi lại, ăn, ở theo quy định	
	- Thù lao coi thi	
	- Thù lao chấm bài	
	2. Thù lao giảng dạy đại học chính quy	
	- Thù lao giảng dạy hệ chính quy (giảng dạy lý thuyết và thực hành)	
	- Thù lao trợ giảng lớp CLC	
	- Thù lao trung tâm giảng các môn LLCT	
	- Thù lao ôn thi tốt nghiệp	
	- Thù lao hướng dẫn cuối khóa (hướng dẫn, phản biện, hội đồng)	
	- Thù lao coi thi	
	- Thù lao chấm bài	
	- Thù lao cố vấn học tập	
	3. Hệ đại học không chính quy	
	- Thù lao giảng các lớp	
	- Thù lao ôn thi tốt nghiệp	
	- Tiền đi lại, ăn, ở theo quy định	
	- Thù lao coi thi	
	- Thù lao chấm bài	

3.2. Văn bản pháp lý

- Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm, các quyết định, văn bản liên quan đến tiền lương, tiền giảng, thu nhập khác của Trường Đại học Kinh tế - Luật;

- Nghị định số 66/2013/NĐ-CP ngày 27/6/2013 của Chính phủ Quy định mức lương cơ sở đối với CB,VC và lực lượng vũ trang; Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên; Thông tư

Quy trình thanh toán tiền lương, tiền giảng, thu nhập khác 2015

07/2013/TTLT-BGDDĐT-BNV-BTC ngày 8/3/2013 của liên bộ Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

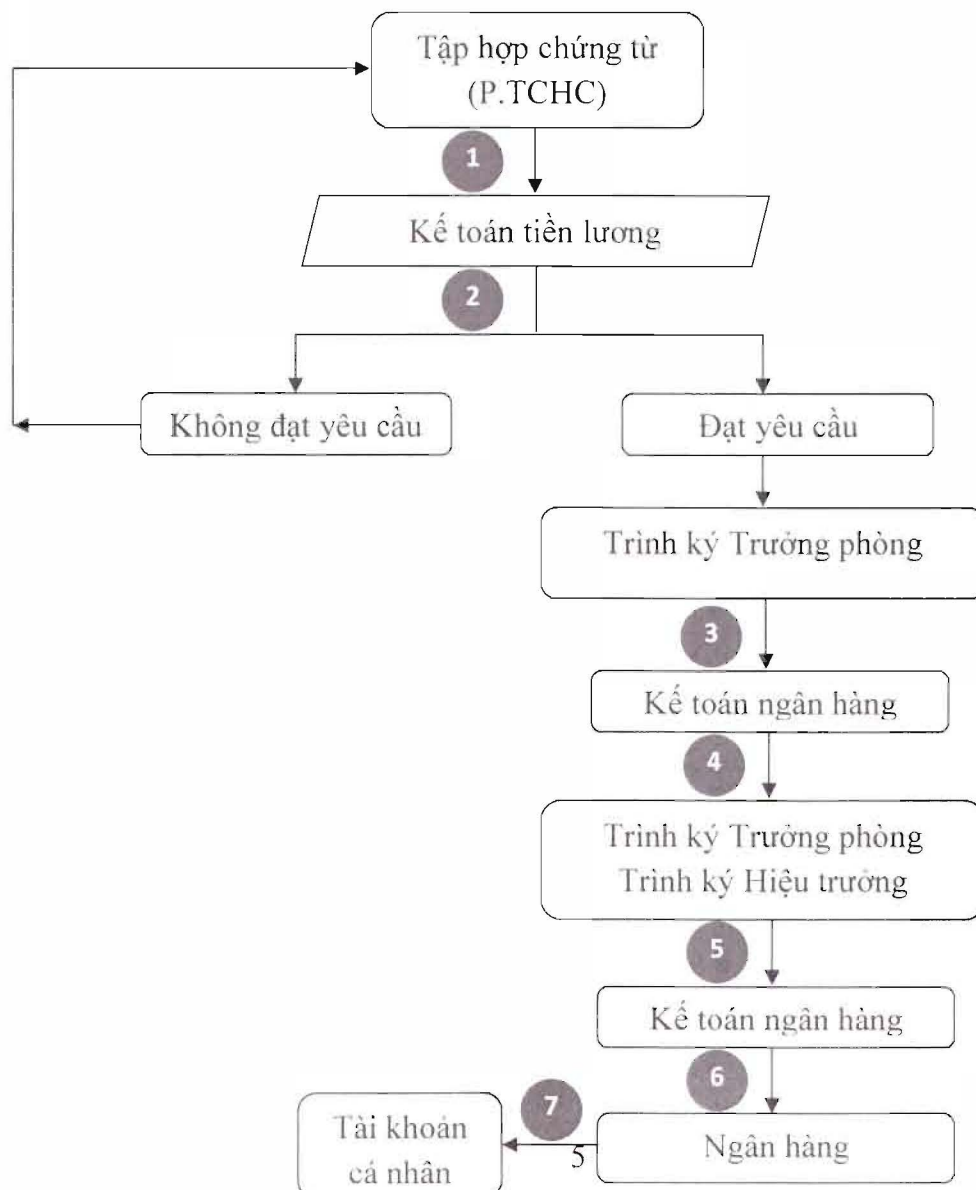
- Các văn bản có liên quan đến tiền lương, thù lao giảng, thu nhập khác ban hành mới theo quy định của pháp luật.

4. Nội dung:

4.1. Thời gian chi trả

- Tiền lương: từ ngày 10 đến ngày 15 hàng tháng.
- Thù lao giảng: sau 03 tuần kể từ khi kết thúc học kỳ.
- Thu nhập khác: từ ngày 15 đến ngày 20 hàng tháng.

4.2. Quy trình thanh toán lương

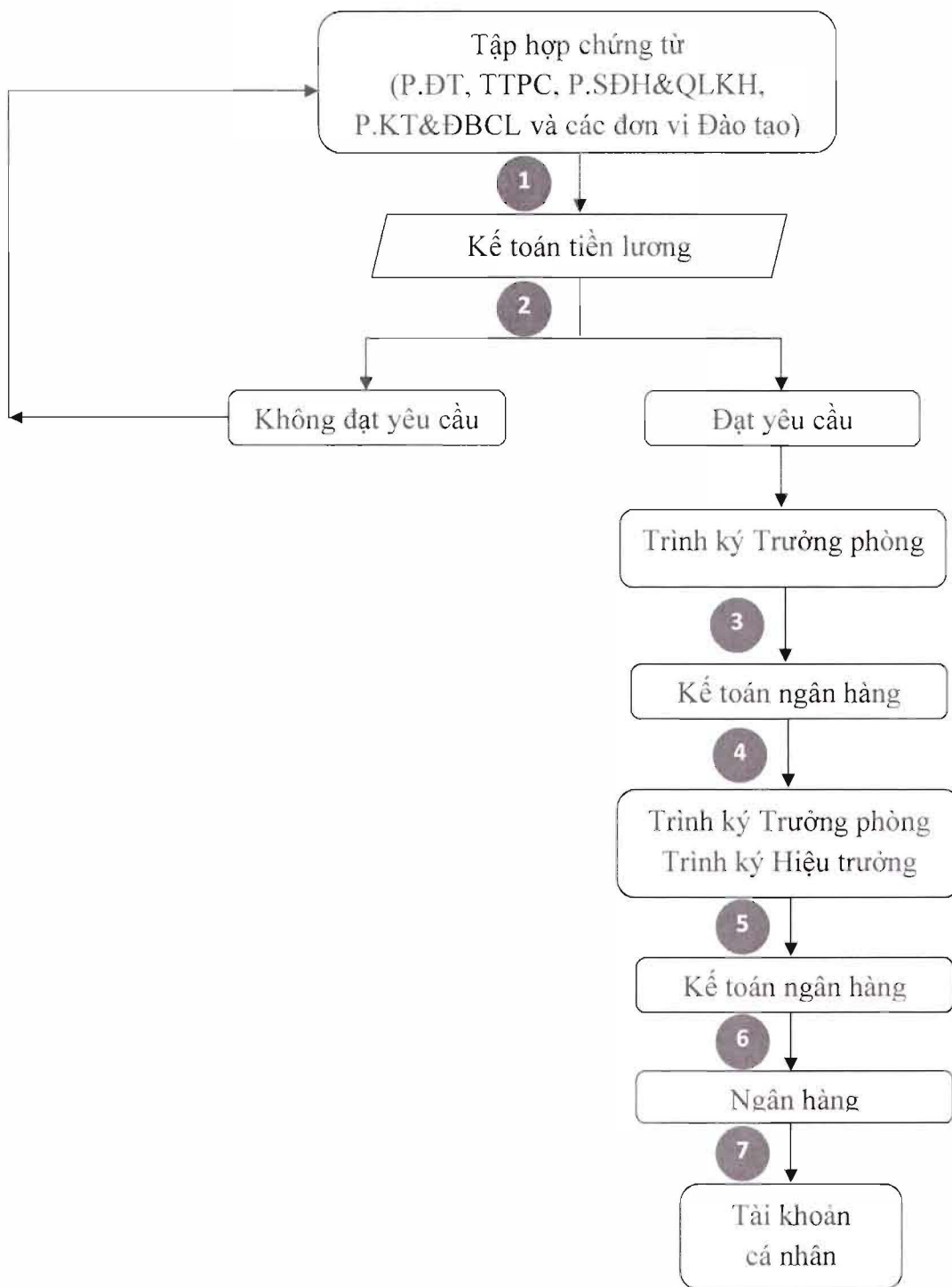


Quy trình thanh toán tiền lương, tiền giảng, thu nhập khác 2015

Mô tả sơ đồ:

- **Bước 1:** Trước ngày 10 hàng tháng, phòng Tổ chức - Hành chính tính lương, chuyển hồ sơ thanh toán lương đến phòng Kế hoạch – Tài chính (kế toán tiền lương).
- **Bước 2:** Kế toán tiền lương kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ, thông tin hồ sơ thanh toán lương
+ *Chứng từ không đạt yêu cầu, kế toán tiền lương chuyển trả hồ sơ thanh toán lương đến phòng TCHC để hoàn chỉnh hồ sơ (01 ngày).*
+ *Chứng từ đạt yêu cầu, trình ký hồ sơ.*
- **Bước 3:** Kế toán tiền lương nhận lại hồ sơ trình ký và chuyển cho kế toán ngân hàng để thực hiện nghiệp vụ thanh toán (01 ngày).
- **Bước 4:** Kế toán ngân hàng thực hiện nghiệp vụ thanh toán, trình ký hồ sơ (01 ngày).
- **Bước 5:** Kế toán ngân hàng nhận lại hồ sơ trình ký, chuyển hồ sơ đến ngân hàng giao dịch để yêu cầu giải ngân (01 ngày).
- **Bước 6:** Ngân hàng thực hiện giải ngân từ tài khoản trường sang tài khoản cá nhân
+ *Giao dịch không thành công kế toán ngân hàng theo dõi, đối soát và thực hiện nghiệp vụ thanh toán (bước 4).*
+ *Giao dịch thành công, hoàn thành quy trình.*
- **Bước 7:** Tiền vào tài khoản cá nhân, kết thúc quy trình thanh toán lương (thông tin chi tiết tiền lương đăng nhập theo địa chỉ: <http://myuel.uel.edu.vn>)

4.2. Quy trình thanh toán thù lao giảng



Quy trình thanh toán tiền lương, tiền giảng, thu nhập khác 2015

Mô tả sơ đồ:

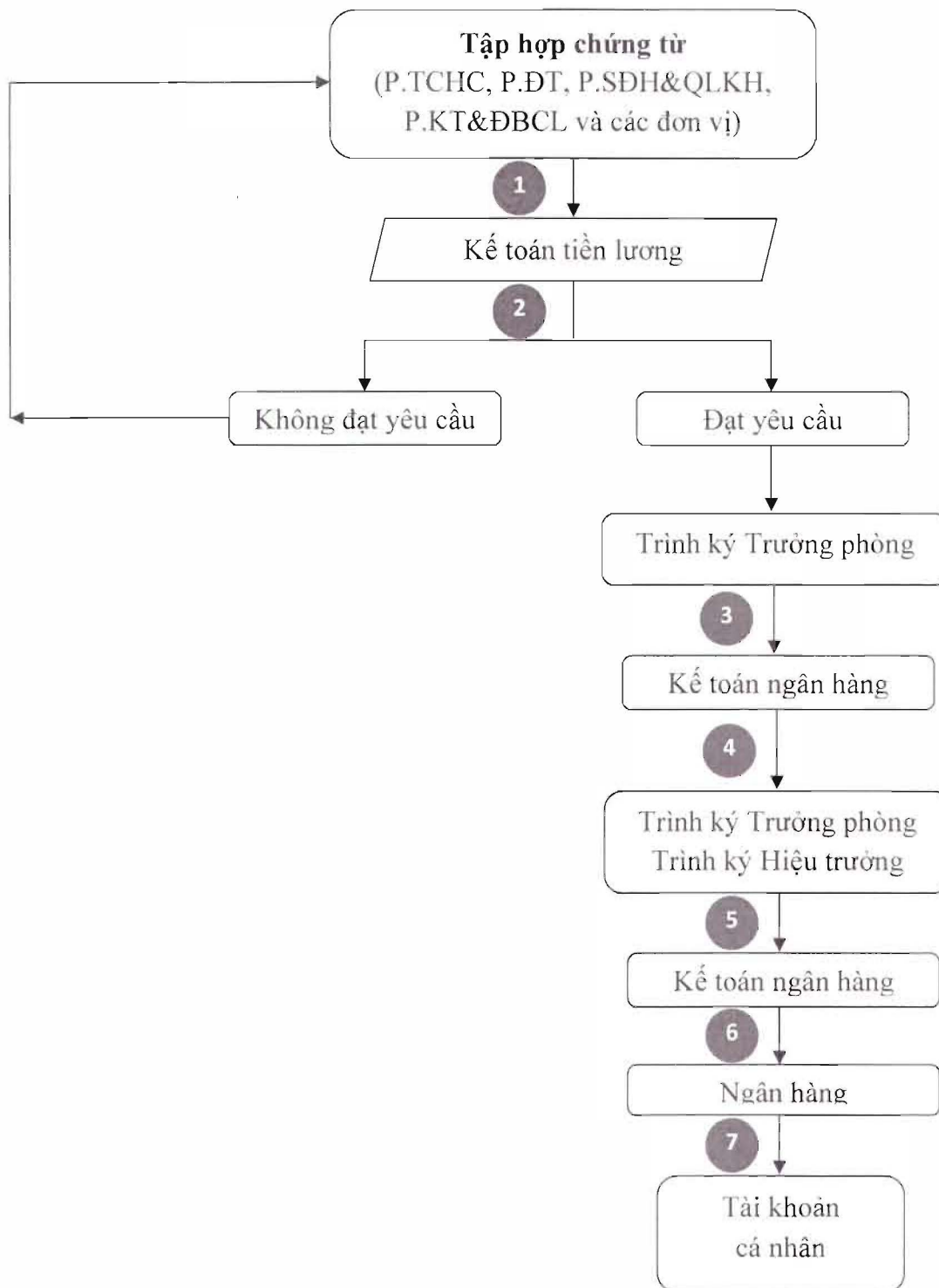
- Bước 1: Các đơn vị tập hợp hồ sơ và chuyển phòng Kế hoạch – Tài chính

TT	Nội dung	Đơn vị	Thời gian
1	Đào tạo Sau đại học		
1.1	Thống kê giảng (<i>thống kê giờ giảng, thời khóa biểu, sĩ số, địa điểm</i>).	Phòng SDH&QLKH, TT Đào tạo Quốc tế	<i>Sau khi kết thúc học kỳ là 02 tuần. Trường hợp thanh toán theo đợt, đề nghị chuyển hồ sơ trước ngày 15 hàng tháng</i>
1.2	Thống kê xét duyệt đề cương, thẩm định, hướng dẫn luận văn, luận án		
1.3	Thống kê hội đồng chấm luận văn, luận án		
1.4	Thống kê giờ giảng ôn thi, bổ sung kiến thức		
2	Đào tạo Đại học		
1.1	Thống kê giảng hệ Đại học chính quy (<i>thống kê giờ giảng, thời khóa biểu, sĩ số, ngoài giờ</i>)	Phòng Đào tạo Tổ Thanh tra Pháp chế	<i>Sau khi kết thúc học kỳ là 02 tuần. Trường hợp thanh toán theo đợt, đề nghị chuyển hồ sơ trước ngày 15 hàng tháng</i>
1.2	Thống kê giảng hệ Đại học không chính quy (<i>thống kê giờ giảng, thời khóa biểu, sĩ số, địa điểm</i>)	Phòng Đào tạo	
1.3	Thống kê thù lao hướng dẫn, phân biện, hội đồng cuối khóa	Các khoa, trung tâm	
1.4	Thống kê giảng ôn thi tốt nghiệp	Phòng Đào tạo Các khoa, trung tâm	<i>Sau khi kết thúc là 02 tuần.</i>
3	Thống kê coi thi, chấm bài	Phòng KT&ĐBCL	Trước ngày 15 hàng tháng
4	Thống kê thù lao cố vấn học tập	Phòng Tổ chức – Hành chính	<i>Sau khi kết thúc HK 2 là 02 tuần</i>

Quy trình thanh toán tiền lương, tiền giảng, thu nhập khác 2015

- **Bước 2:** Kế toán tiền lương kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ, thông tin hồ sơ thanh toán
 - + *Chứng từ không đạt yêu cầu, kế toán tiền lương chuyển trả hồ sơ thanh toán thù lao giảng đến các đơn vị liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ (01 ngày).*
 - + *Chứng từ đạt yêu cầu, kế toán tiền lương tính thù lao giảng, trình ký (03 ngày).*
- **Bước 3:** Kế toán tiền lương nhận lại hồ sơ trình ký, chuyển cho kế toán ngân hàng để thực hiện nghiệp vụ thanh toán (01 ngày).
- **Bước 4:** Kế toán ngân hàng thực hiện nghiệp vụ thanh toán, trình ký hồ sơ (01 ngày).
- **Bước 5:** Kế toán ngân hàng nhận lại hồ sơ trình ký, chuyển hồ sơ đến ngân hàng giao dịch để yêu cầu giải ngân (01 ngày).
- **Bước 6:** Ngân hàng thực hiện giải ngân từ tài khoản trường sang tài khoản cá nhân
 - + *Giao dịch không thành công kế toán ngân hàng theo dõi, đối soát và thực hiện nghiệp vụ thanh toán (bước 4).*
 - + *Giao dịch thành công, hoàn thành quy trình.*
- **Bước 7:** Tiền vào tài khoản cá nhân, kết thúc quy trình thanh toán thù lao giảng (thông tin chi tiết tiền lương hàng tháng tại địa chỉ: <http://myuel.uel.edu.vn>)

4.3. Quy trình thanh toán các khoản thu nhập khác



Quy trình thanh toán tiền lương, tiền giảng, thu nhập khác 2015

Mô tả sơ đồ:

- Bước 1: Các đơn vị tập hợp hồ sơ chuyển phòng Kế hoạch – Tài chính

TT	Nội dung	Đơn vị	Thời gian
1	Thống kê chi bổ sung (tiền lương, hướng dẫn tập sự, bảo hiểm...)	Phòng Tổ chức – Hành chính	Chuyển hồ sơ thanh toán trước ngày 15 hàng tháng đến P.KHTC
2	Thống kê bổ sung thù lao giảng (giảng dạy, hướng dẫn, ôn thi...)	Phòng Đào tạo Phòng SĐH&QLKH Tổ Thanh tra Pháp chế TT Đào tạo Quốc tế Và các đơn vị liên quan	
3	Thống kê coi thi, chấm bài	Phòng KT&ĐBCL	
4	Thống kê thù lao tham gia chương trình, đề án và thu nhập khác	Các đơn vị liên quan	

- Bước 2: Kế toán tiền lương kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ, thông tin hồ sơ thanh toán

+ *Chứng từ không đạt yêu cầu, kế toán tiền lương chuyển trả hồ sơ thanh toán đến các đơn vị liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ (01 ngày).*

+ *Chứng từ đạt yêu cầu, kế toán tiền lương tính các khoản thu nhập, trình ký (03 ngày).*

- Bước 3: Kế toán tiền lương nhận lại hồ sơ trình ký, chuyển cho kế toán ngân hàng để thực hiện nghiệp vụ thanh toán (01 ngày).

- Bước 4: Kế toán ngân hàng thực hiện nghiệp vụ thanh toán, trình ký hồ sơ (01 ngày).

- Bước 5: Kế toán ngân hàng nhận lại hồ sơ trình ký, chuyển hồ sơ đến ngân hàng giao dịch để yêu cầu giải ngân (01 ngày).

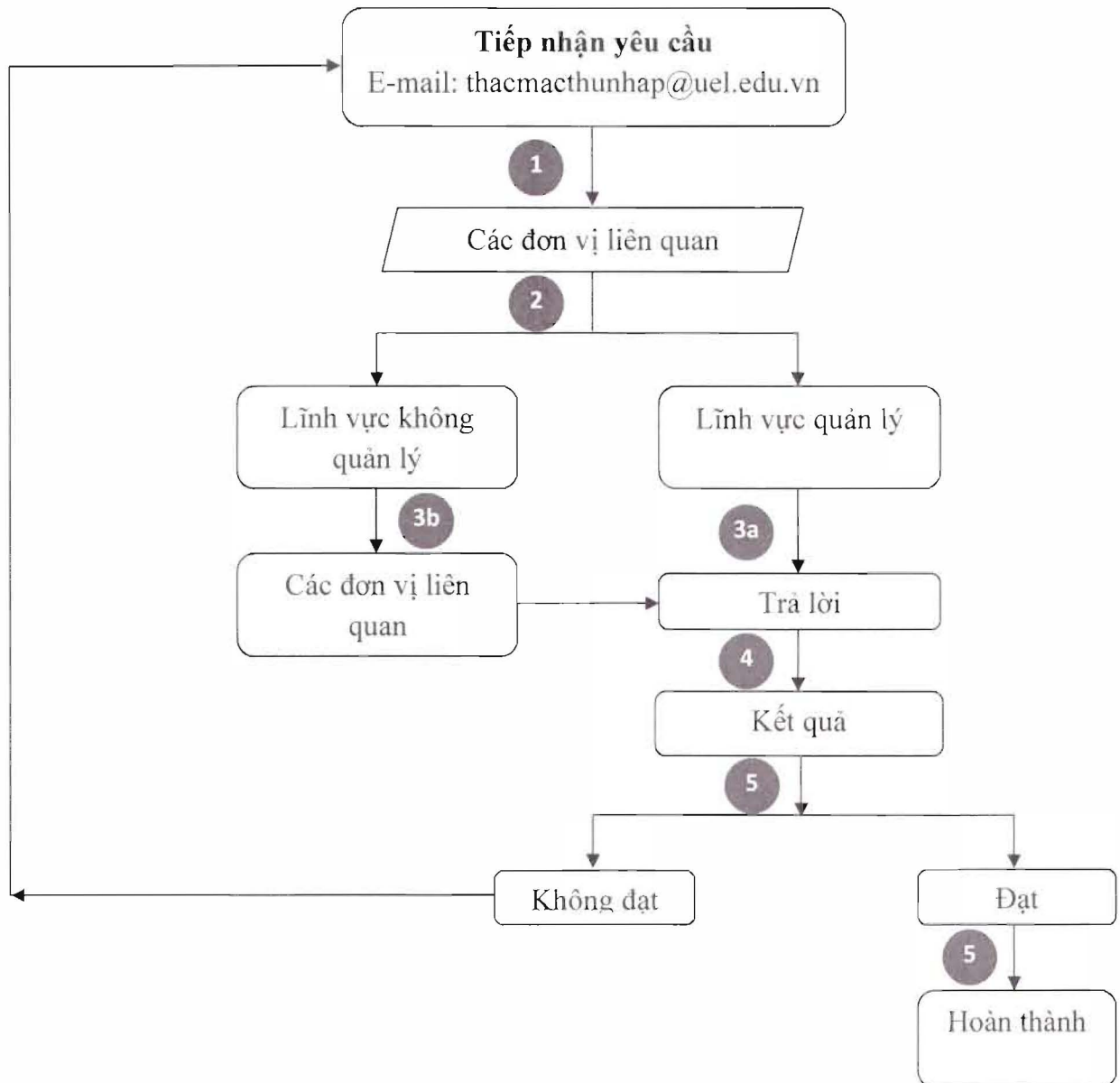
- Bước 6: Ngân hàng thực hiện giải ngân từ tài khoản trường sang tài khoản cá nhân

+ *Giao dịch không thành công kế toán ngân hàng theo dõi, đối soát và thực hiện nghiệp vụ thanh toán (bước 4).*

+ *Giao dịch thành công, hoàn thành quy trình.*

- Bước 7: Tiền vào tài khoản cá nhân, kết thúc quy trình thanh toán thu nhập khác (thông tin chi tiết tiền thu nhập khác xem tại địa chỉ: <http://myuel.uel.edu.vn>)

4.4. Quy trình giải đáp thắc mắc của CB.VC liên quan đến tiền lương, tiền thù lao giảng và các khoản thu nhập khác



Quy trình thanh toán tiền lương, tiền giảng, thu nhập khác 2015

Mô tả sơ đồ:

- Bước 1: CB.VC có thắc mắc về các khoản thu nhập gửi yêu cầu đến các đơn vị.

TT	Nội dung	Đơn vị/liên hệ	E-mail
1	Thông tin lương, tính lương (<i>hệ số lương, phụ cấp, bảo hiểm, tài khoản, chức danh, học hàm, học vị</i>)	Phòng Tổ chức – Hành chính	phongtchc@uel.edu.vn
2	Đào tạo Sau đại học		
2.1	Thông kê giảng (<i>giờ giảng, thời khóa biểu, sĩ số, địa điểm</i>).	Phòng SDH&QLKH, TT Đào tạo Quốc tế	Phòng SDH&QLKH: phongsdh@uel.edu.vn Trung tâm ĐQT: international@uel.edu.vn
2.2	Thông kê xét duyệt đề cương, thẩm định, hướng dẫn luận văn, luận án		
2.3	Thông kê hội đồng chấm luận văn, luận án		
2.4	Thông kê giờ giảng ôn thi, bổ sung kiến thức		
3	Đào tạo Đại học		
3.1	Thông kê giảng hệ Đại học chính quy (<i>thống kê giờ giảng, thời khóa biểu, sĩ số, ngoài giờ, chức danh</i>)	Phòng Đào tạo Tổ Thanh tra Pháp chế	Phòng Đào tạo: phongdaotao@uel.edu.vn
3.2	Thông kê giảng hệ Đại học không chính quy (<i>giờ giảng, thời khóa biểu, sĩ số, chức danh, địa điểm</i>)	Phòng Đào tạo	Tổ Thanh tra Pháp chế: ttpc@uel.edu.vn
3.3	Thông kê thù lao hướng dẫn, phản biện, hội đồng cuối khóa	Các khoa, trung tâm	
3.4	Thông kê giảng ôn thi tốt nghiệp	Phòng Đào tạo Các khoa, trung tâm	Phòng Đào tạo: phongdaotao@uel.edu.vn
4	Thông kê coi thi, chấm bài	Phòng KT&ĐBCL	Phòng KT&ĐBCL: phongkt-dbel@uel.edu.vn
5	Thông kê thù lao cố vấn học tập	P.Tổ chức – Hành chính	phongtchc@uel.edu.vn

Quy trình thanh toán tiền lương, tiền giảng, thu nhập khác 2015

6	Thông tin về cách tính tiền thù lao giảng, coi thi, chấm bài, ôn thi, cố vấn học tập, hội đồng; các khoản thu nhập khác	P.Kế hoạch – Tài chính	Hoàng Xuân Vũ: vuhx@uel.edu.vn hoặc phongkhtc@uel.edu.vn
7	Thông tin chưa nhận được tiền chuyển vào tài khoản cá nhân		

- **Bước 2:** Các đơn vị tiếp nhận yêu cầu thắc mắc từ CB.VC.
 - + *Thuộc lĩnh vực quản lý, đơn vị thực hiện các bước tiếp theo (trong 03 ngày làm việc).*
 - + *Không thuộc lĩnh vực quản lý các đơn vị chuyển yêu cầu đến các đơn vị liên quan (trong 03 ngày làm việc).*
- **Bước 3a:** Đơn vị trả lời thông tin đến CB.VC (03 ngày).
- **Bước 3b:** Đơn vị liên quan tiếp nhận yêu cầu, trả lời thông tin đến CB.VC (03 ngày).
- **Bước 4:** CB.VC nhận kết quả trả lời thông tin từ các đơn vị và phản hồi (03 ngày).
- **Bước 5:** Thông tin đạt yêu cầu, hoàn thành yêu cầu giải đáp. Chưa đạt yêu cầu các đơn vị liên quan tiếp nhận thông tin, giải đáp theo quy trình.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh các đơn vị, cán bộ, viên chức phản ánh về Phòng Kế hoạch – Tài chính để nghiên cứu, hướng dẫn và phối hợp thực hiện./.