

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN



QUY TRÌNH TÍNH VÀ CHI TRẢ TIỀN LƯƠNG,
PHỤ CẤP CHO VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Số hiệu: QT.KHTC.01
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 04/03/2025
Tổng số trang: 04

KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI

STT	NỘI DUNG	Ngày cập nhật
1	Ban hành lần đầu theo ISO 21001:2018	-

Người soạn thảo	Chữ ký
Nguyễn Thị Cẩm Loan	

Xem xét	Phê duyệt
 Phan Ngô Hoàng (Trưởng phòng)	 Trần Lê Quan (Hiệu trưởng)

	PHÒNG KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH	Số hiệu: QT.KHTC.01 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 04/03/2025 Trang: 2/4
	QUY TRÌNH TÍNH VÀ CHI TRẢ TIỀN LƯƠNG, PHỤ CẤP CHO VC-NLĐ	

1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn thực hiện công tác tính, chi trả tiền lương và các khoản phụ cấp cho viên chức - người lao động tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM (Trường ĐH KHTN)

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng để kiểm soát công tác tính, chi trả tiền lương và các khoản phụ cấp cho viên chức, người lao động tại Trường ĐH KHTN.

2.2 Trách nhiệm áp dụng

Ban Giám hiệu, Phòng Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị của Trường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019 và Tiêu chuẩn quốc tế ISO 21001:2018.
- Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản (QT.KHTN.01)
- Danh mục tài liệu bên ngoài (BM05.KHTN)

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

- Không có.

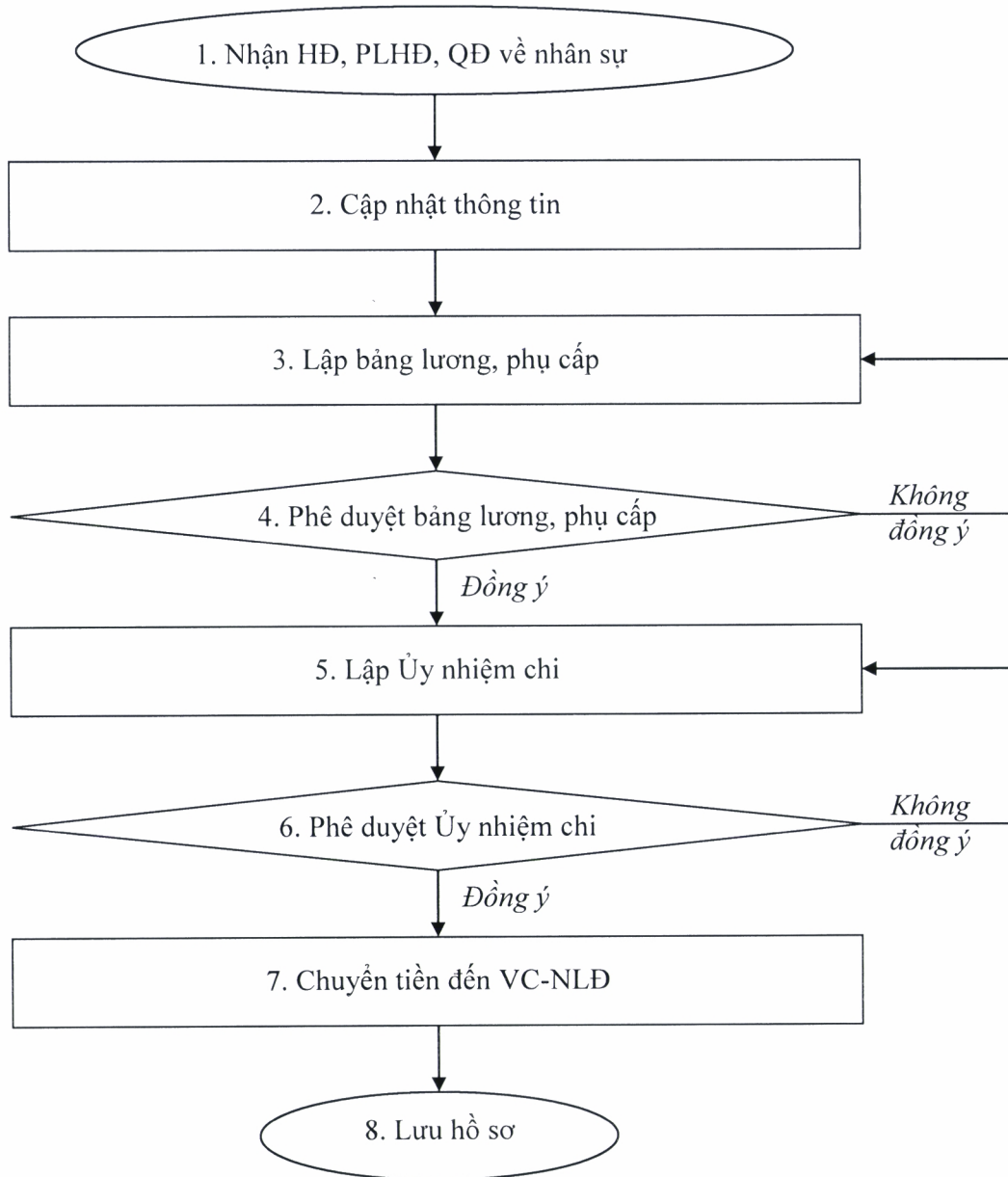
4.2 Từ viết tắt

- P. KHTC: Phòng Kế hoạch - Tài chính
- VC-NLĐ: viên chức và người lao động
- CK: Chuyển khoản
- HĐ: Hợp đồng
- PLHĐ: Phụ lục hợp đồng
- QĐ: Quyết định
- UNC: Ủy nhiệm chi

	PHÒNG KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH	Số hiệu: QT.KHTC.01
	QUY TRÌNH TÍNH VÀ CHI TRẢ TIỀN LƯƠNG, PHỤ CẤP CHO VC-NLĐ	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 04/03/2025 Trang: 3/4

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ



5.2 Nội dung diễn giải

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 1. Nhận HĐ, PLHĐ, QĐ về nhân sự Nhận hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động, quyết định về nhân sự, từ Phòng Tổ chức - Hành chính	Kế toán tiền lương	Khi phát sinh	
Bước 2. Cập nhật thông tin Căn cứ hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động, quyết định về nhân sự từ Phòng Tổ chức - Hành chính, kế toán tiền lương cập nhật thông tin thay đổi vào phần	Kế toán tiền lương	Khi phát sinh	Phần mềm quản lý thu nhập

	PHÒNG KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH	Số hiệu: QT.KHTC.01 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 04/03/2025 Trang: 4/4
	QUY TRÌNH TÍNH VÀ CHI TRẢ TIỀN LƯƠNG, PHỤ CẤP CHO VC-NLĐ	

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
mềm quản lý thu nhập VC-NLĐ.			
Bước 3. Lập bảng lương, phụ cấp Từ dữ liệu phần mềm quản lý thu nhập VC-NLĐ, kế toán tiền lương lập, in các bảng lương, phụ cấp chi trả cho VC-NLĐ và trình phê duyệt.	Kế toán tiền lương	3-5 ngày	Mẫu C02a-H
Bước 4. Phê duyệt bảng lương, phụ cấp Kế toán trưởng, Hiệu trưởng phê duyệt các bảng lương, phụ cấp. <i>Trong trường hợp bảng lương, phụ cấp không được phê duyệt, cần điều chỉnh, kế toán tiền lương kiểm tra, rà soát, cập nhật thông tin, lập và in bảng lương mới để trình phê duyệt.</i>	Hiệu trưởng, Kế toán trưởng	1-3 ngày	Mẫu C02a-H
Bước 5. Lập Ủy nhiệm chi Căn cứ các bảng lương, phụ cấp đã được Hiệu trưởng phê duyệt, kế toán thanh toán lập UNC trình phê duyệt để chuyển khoản tiền lương, phụ cấp cho VC-NLĐ	Kế toán thanh toán	1 ngày	Ủy nhiệm chi
Bước 6. Phê duyệt Ủy nhiệm chi Kế toán trưởng, Hiệu trưởng phê duyệt các UNC. <i>Trong trường hợp UNC có sai sót, không được phê duyệt, kế toán thanh toán kiểm tra, đối chiếu các bảng lương, phụ cấp đã được phê duyệt, điều chỉnh và in in UNC mới để trình phê duyệt.</i>	Hiệu trưởng, Kế toán trưởng	1-3 ngày	Ủy nhiệm chi
Bước 7. Chuyển tiền đến VC-NLĐ Kế toán thanh toán chuyển các UNC và các bảng lương, phụ cấp đã được Hiệu trưởng phê duyệt đến ngân hàng để ngân hàng chuyển khoản lương, phụ cấp cho VC-NLĐ của Trường	Kế toán thanh toán Ngân hàng đối tác	Chậm nhất ngày 6 hằng tháng	
Bước 8. Lưu hồ sơ - Kế toán tiền lương lưu hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động và quyết định về nhân sự do Phòng Tổ chức - Hành chính chuyển sang. - Kế toán thanh toán lưu UNC có xác nhận của Ngân hàng kèm theo các bảng lương, phụ cấp đã được Hiệu trưởng phê duyệt.	Kế toán tiền lương, kế toán thanh toán	Theo quy định (ít nhất 10 năm)	

6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu	Tên Phụ lục/ Biểu mẫu
1	Mẫu C02a-H	Bảng thanh toán tiền lương, phụ cấp (Theo QĐ số 999-TC/QĐ/CĐKT ngày 02/11/1996 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)
2	Ủy nhiệm chi	Mẫu của Ngân hàng