



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI BÌNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

Địa chỉ: 290 Phan Bá Vành, phường Quang Trung, TP Thái Bình
ĐT: 0227.3844966 Email: caodangyb@caodangyb.edu.vn
Fax: 0227.3844966 Web: www.caodangyb.edu.vn

QUY TRÌNH THANH TOÁN TIỀN GIỜ GIẢNG
GIÁO VIÊN THỈNH GIẢNG

Mã hóa : QT.06/ P.KHTC/01
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 01/03/2024

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	NGUYỄN THỊ THUÝ HOÀ	NGUYỄN THỊ THU DUNG	NGUYỄN THỊ THU DUNG
Chức danh	TP. KHTC	HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

QUY TRÌNH THANH TOÁN TIỀN GIỜ GIẢNG GIÁO VIÊN THỈNH GIẢNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này quy định thống nhất trong toàn trường về các thủ tục, trình tự thực hiện việc thanh toán tiền giờ giảng, coi thi, chấm thi cho hợp đồng giáo viên thỉnh giảng trong năm học.
- Tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ trong việc thanh toán với Nhà trường
- Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị trong Trường Cao đẳng Y tế Thái Bình.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

Hợp đồng thỉnh giảng là hợp đồng mời giảng viên giảng dạy các môn học, học phần trong chương trình đào tạo mà đơn vị không bố trí, sắp xếp được giảng viên giảng dạy.

Giảng viên thỉnh giảng được thanh toán đầy đủ giờ giảng theo đúng hợp đồng thỉnh giảng đã ký kết với nhà trường.

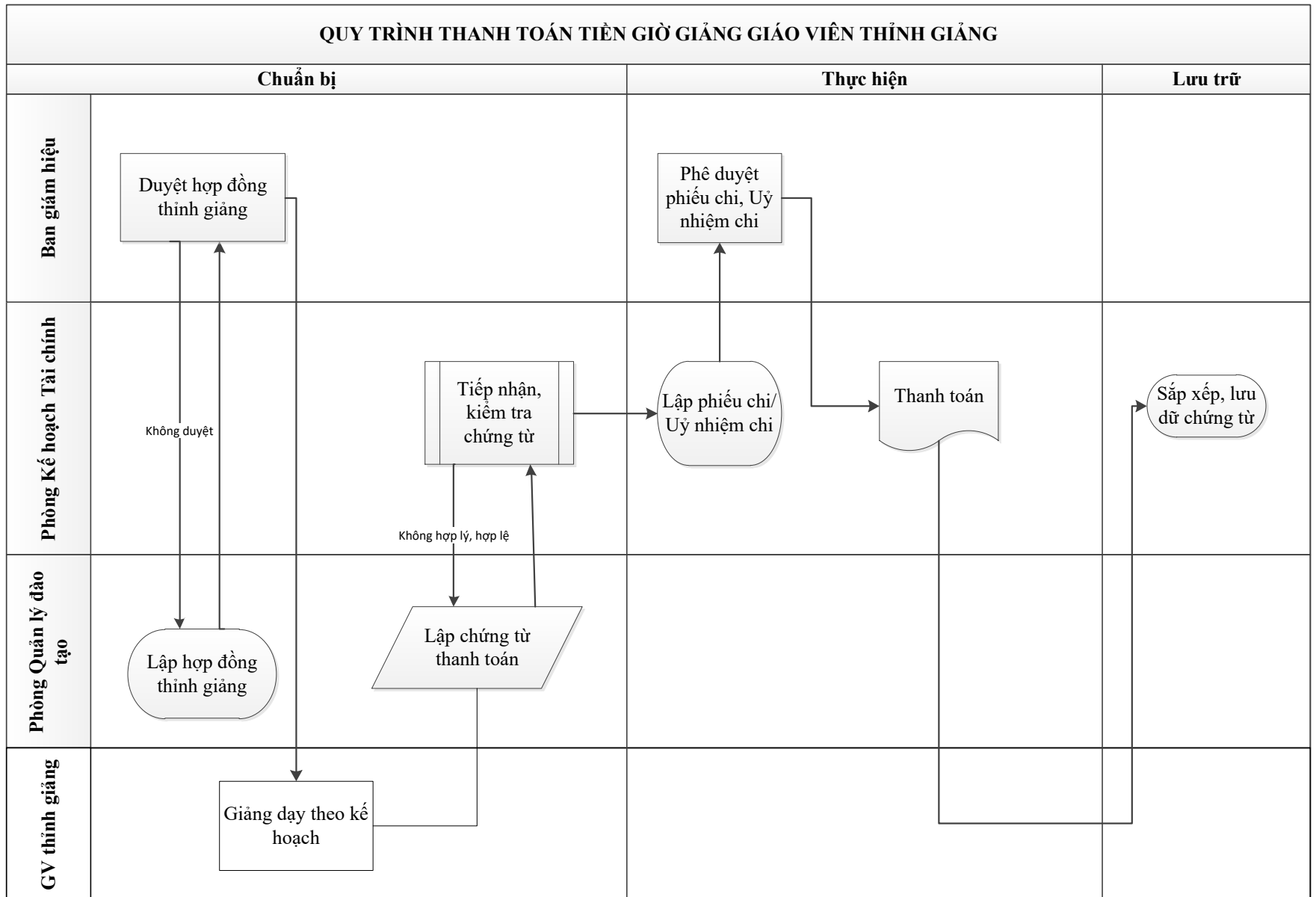
Từ viết tắt:

QT	Quy trình
BGH	Ban Giám hiệu
P.KHTC	Phòng Kế hoạch Tài chính
TP.KHTC	Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính
KHTC	Kế hoạch Tài chính
KTV	Kế toán viên
P.QLĐT	Phòng Quản lý đào tạo
P.TCHC	Phòng Tổ chức hành chính
UNC	Ủy nhiệm chi

- III. LƯU ĐỒ (Xem trang 4)
IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 5 - 8)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Hợp đồng	BM/QT.06/P.KHTC/01-01
2	Phiếu giảng dạy	BM/QT.06/P.KHTC/01-02
3	Bảng tổng hợp giờ giảng	BM/QT.06/P.KHTC/01-03
4	Bảng thanh toán giờ giảng	BM/QT.06/P.KHTC/01-04
5	Chứng từ khấu trừ thuế	BM/QT.06/P.KHTC/01-05
6	Phiếu chi	BM/QT.06/P.KHTC/01-06
7	Ủy nhiệm chi	BM/QT.06/P.KHTC/01-07



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH THANH TOÁN TIỀN GIỜ GIẢNG GIÁO VIÊN THỈNH GIẢNG

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Lập hợp đồng thỉnh giảng	Căn cứ vào đề nghị của Khoa, bộ môn về việc không bố trí được giảng viên giảng dạy học phần trong năm học. Phòng QLĐT, TCHC phối hợp cùng Khoa, bộ môn xem xét về việc mời giảng viên thỉnh giảng trình Ban giám hiệu phê duyệt. Sau đó Phòng QLĐT, TCHC lập Hợp đồng thỉnh giảng với giảng viên	Phòng QLĐT, TCHC	Khoa, bộ môn	Hợp đồng thỉnh giảng	Trước khi giảng dạy 30 ngày	BM/QT.06/P.KHTC/01-01
2	Phê duyệt hợp đồng thỉnh giảng	Phòng QLĐT, TCHC trình BGH phê duyệt Hợp đồng thỉnh giảng	BGH	Phòng QLĐT, TCHC	Hợp đồng thỉnh giảng	Trước khi giảng dạy 30 ngày	BM/QT.06/P.KHTC/01-01
3	Thực hiện giảng dạy	Giảng viên thỉnh giảng tiến hành thực hiện giảng dạy theo hợp đồng. Cuối tháng hoặc hết học phần giảng dạy, giảng viên gửi phiếu giảng dạy phòng QLĐT	Giảng viên thỉnh giảng	Phòng QLĐT, TCHC	Phiếu giảng dạy	Theo lịch giảng	BM/QT.05/P.KHTC/01-01 BM/QT.05/P.KHTC/01-02
4	Lập chứng từ thanh toán	Phòng QLĐT tổng hợp giờ giảng, lập chứng từ thanh toán gửi phòng KHTC	Phòng QLĐT	Phòng KHTC	Chứng từ kế toán đã được phê duyệt	Sau khi giảng viên nộp phiếu giảng dạy	BM/QT.06/P.KHTC/01-01 BM/QT.06/P.KHTC/01-02 BM/QT.06/P.KHTC/01-03

5	Tiếp nhận, kiểm tra chứng từ	KTV tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ của chứng từ	KTV	Phòng QLĐT	Bộ chứng từ kế toán hợp lý, hợp lệ	Sau 2 ngày	BM/QT.06/P.KHTC/01-01 BM/QT.06/P.KHTC/01-02 BM/QT.06/P.KHTC/01-03
6	Lập Phiếu chi/ UNC	- KTV lập bảng tổng hợp giờ giảng - KTV lập chứng từ khấu trừ thuế (Nếu có) - KTV lập phiếu chi/ UNC	KTV	Phòng QLĐT	Phiếu chi/ UNC	Sau 2 ngày	BM/QT.06/P.KHTC/01-04 BM/QT.06/P.KHTC/01-05 BM/QT.06/P.KHTC/01-06 BM/QT.06/P.KHTC/01-07
7	Duyệt chứng từ	KTV trình TP KHTC kiểm soát, ký duyệt chứng từ và trình BGH ký duyệt Phiếu chi/ UNC	KTV	BGH TP KHTC	Phiếu chi/ UNC	Sau 5-07 ngày	BM/QT.06/P.KHTC/01-04 BM/QT.06/P.KHTC/01-05 BM/QT.06/P.KHTC/01-06 BM/QT.06/P.KHTC/01-07
8	Thanh toán	- Thủ quỹ xuất quỹ tiền mặt chi theo đúng số tiền trong phiếu chi. - KTV mang UNC ra ngân hàng chuyển tiền	Thủ quỹ KTV	Phòng KHTC Ngân hàng	Chứng từ kế toán đã được phê duyệt	Sau khi chứng từ đã được phê duyệt	BM/QT.06/P.KHTC/01-06 BM/QT.06/P.KHTC/01-07
9	Lưu trữ, sắp xếp chứng từ	Thủ quỹ sắp xếp, lưu trữ chứng từ theo quy định KTV lưu trữ chứng từ chuyển khoản (nếu có)	Thủ quỹ KTV	Phòng KHTC	Bộ chứng từ đầy đủ theo quy định	Trong 5 ngày	BM/QT.06/P.KHTC/01-06 BM/QT.06/P.KHTC/01-07