



Thủ tục quy trình:

## THANH TOÁN TIỀN KHEN THƯỞNG

Mã hiệu: QT04.06

Ban hành lần thứ:

01

Hiệu lực từ: ...../...../2023

Trang/tổng số trang: 1/4

### BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

| TT | Lần sửa đổi | Trang | Nội dung thay đổi | Ngày thay đổi |
|----|-------------|-------|-------------------|---------------|
|    |             |       |                   |               |
|    |             |       |                   |               |
|    |             |       |                   |               |
|    |             |       |                   |               |
|    |             |       |                   |               |
|    |             |       |                   |               |
|    |             |       |                   |               |
|    |             |       |                   |               |
|    |             |       |                   |               |
|    |             |       |                   |               |
|    |             |       |                   |               |
|    |             |       |                   |               |
|    |             |       |                   |               |
|    |             |       |                   |               |

|           | Người viết           | Người kiểm tra    | Người phê duyệt |
|-----------|----------------------|-------------------|-----------------|
| Họ và tên | Cần Thị Mai Anh      | Văn Trọng Hùng    | Trần Trung Vỹ   |
| Ký tên    |                      |                   |                 |
| Chức vụ   | Nhân viên Phòng KHTC | Trưởng phòng KHTC | Phó Hiệu trưởng |

### 1. MỤC ĐÍCH

Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện để hướng dẫn trình tự, danh mục hồ sơ, làm căn cứ để quản lý, kiểm soát và xét duyệt hồ sơ thanh toán tiền khen thưởng cho viên chức và người lao động, học sinh, sinh viên.

### 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Thủ tục quy trình này được áp dụng để kiểm soát thanh toán tiền khen thưởng đối với viên chức, người lao động, học sinh, sinh viên của Trường Đại học Hạ Long (bao gồm cả khen thưởng thường xuyên và khen thưởng đột xuất).

### 3. VIẾT TẮT

CTSV: Công tác chính trị, Quản lý và hỗ trợ sinh viên

DS: Danh sách

|       |                                            |
|-------|--------------------------------------------|
| VCLĐ: | Viên chức, người lao động                  |
| HSSV: | Học sinh, sinh viên                        |
| KHTC: | Kế hoạch và Tài chính                      |
| KTT:  | Kế toán trưởng                             |
| KTTT: | Kế toán thanh toán                         |
| PC:   | Phiếu chi                                  |
| TCHC: | Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế |
| TP:   | Trưởng phòng                               |
| UNC:  | Ủy nhiệm chi                               |

#### 4. NỘI DUNG QUY TRÌNH

|            |                                                                            |                  |                |
|------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
| <b>4.1</b> | <b>Điều kiện thực hiện Thủ tục</b>                                         |                  |                |
|            | Trong vòng 15 ngày sau khi có quyết định khen thưởng.                      |                  |                |
| <b>4.2</b> | <b>Thành phần hồ sơ</b>                                                    | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
|            | 1. Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu M04.06.04)                                 | X                |                |
|            | 2. Quyết định khen thưởng                                                  | X                |                |
|            | 3. Bảng kê chi khen thưởng – nếu DS chi từ 2 người trở lên (Mẫu 04.06.05)  | X                |                |
|            | 4. Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng (Mẫu M04.06.06)                 | X                |                |
|            | 5. Danh sách chi hộ (2 bản) – nếu DS chi từ 2 người trở lên (Mẫu 04.06.07) | X                |                |

|            |                                                                                                                                                                                                                                            |              |                                            |                                                |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>4.3</b> | <b>Số lượng hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                      |              |                                            |                                                |
|            | 01 bộ                                                                                                                                                                                                                                      |              |                                            |                                                |
| <b>4.4</b> | <b>Thời gian xử lý</b>                                                                                                                                                                                                                     |              |                                            |                                                |
|            | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ thủ tục hồ sơ hợp lệ.                                                                                                                                                                                  |              |                                            |                                                |
| <b>4.5</b> | <b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>                                                                                                                                                                                                        |              |                                            |                                                |
|            | Nơi tiếp nhận: Phòng KHTC<br>Nơi trả kết quả: Phòng KHTC                                                                                                                                                                                   |              |                                            |                                                |
| <b>4.6</b> | <b>Lệ phí</b>                                                                                                                                                                                                                              |              |                                            |                                                |
|            | Không.                                                                                                                                                                                                                                     |              |                                            |                                                |
| <b>4.7</b> | <b>Quy trình xử lý công việc</b>                                                                                                                                                                                                           |              |                                            |                                                |
| TT         | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                   | Trách nhiệm  | Thời gian                                  | Biểu mẫu/Kết quả                               |
| B1         | VCLĐ (Phòng TCHC – đối với khen thưởng VCLĐ; Phòng CTCT-QLHTSV – đối với khen thưởng HSSV) nộp hồ sơ tại Phòng KHTC,<br>Nếu hồ sơ đủ: lập Phiếu hẹn, chuyển sang B2.<br>Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì lập Phiếu hướng dẫn bổ sung. | CB TNHS      | Giờ HC<br><br>Trong ngày<br><br>Trong ngày | Theo mục 4.2<br><br>M04.06.01<br><br>M04.06.02 |
| B2         | Kiểm soát hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ hợp lệ: ký xác nhận và trình KTT, TP KHTC duyệt hồ sơ, chuyển sang B3.<br>- Nếu hồ sơ không hợp lệ: lập phiếu từ chối không giải quyết hồ sơ, chuyển B9.                                                   | KTTT         | 1 ngày                                     | Theo mục 4.2<br><br>M04.06.03                  |
| B3         | Kiểm tra hồ sơ:<br>- Nếu đồng ý: ký duyệt hồ sơ và trình TTĐV phê duyệt, chuyển sang B4.<br>- Nếu không đồng ý: Trả về B2.                                                                                                                 | KTT, TP KHTC | 1/2 ngày                                   | Theo mục 4.2                                   |
| B4         | Kiểm tra hồ sơ:<br>- Nếu đồng ý: Ký phê                                                                                                                                                                                                    | TTĐV         | 1/2 ngày                                   |                                                |

|    |                                                                                             |      |        |                         |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------|-------------------------|
|    | duyet hồ sơ, chuyển sang B5.<br>- Nếu không đồng ý: Trả về B3.                              |      |        | Theo mục 4.2            |
| B5 | Lập chứng từ thanh toán (UNC/PC) và trình KTT ký duyệt chứng từ thanh toán, chuyển sang B6. | KTTT | 1 ngày | M04.06.08/<br>M04.06.09 |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |          |                         |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|-------------------------|
| B6         | Kiểm soát chứng từ thanh toán:<br>- Nếu đồng ý: ký duyệt và trình TTĐV, chuyển sang B7.<br>- Nếu không đồng ý: trả về B5.                                                                                                                                                                                                                                                                                       | KTT     | 1/2 ngày | M04.06.08/<br>M04.06.09 |
| B7         | Kiểm soát chứng từ thanh toán:<br>- Nếu đồng ý: ký duyệt chứng từ thanh toán, chuyển sang B8<br>- Nếu không đồng ý: Trả về B6.                                                                                                                                                                                                                                                                                  | TTĐV    | 1/2 ngày | M04.06.08/<br>M04.06.09 |
| B8         | Chứng từ chuyển kho bạc/ngân hàng và thanh toán cho đối tượng thụ hưởng.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | KTTT    | 1 ngày   | M04.06.08/<br>M04.06.09 |
| B9         | Trả kết quả.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | CB TNHS | Giờ HC   |                         |
| <b>4.8</b> | <b>Cơ sở pháp lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |          |                         |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015; Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 ;</li> <li>- Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;</li> <li>- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.</li> <li>- Quy chế chi tiêu nội bộ.</li> </ul> |         |          |                         |

## 5. BIỂU MẪU

| TT | Mã hiệu   | Tên biểu mẫu                              |
|----|-----------|-------------------------------------------|
| 1  | M04.06.01 | Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  |
| 2  | M04.06.02 | Phiếu hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3  | M04.06.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ |
| 4  | M04.06.04 | Giấy đề nghị thanh toán                   |
| 5  | M04.06.05 | Bảng kê chi khen thưởng                   |
| 6  | M04.06.06 | Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng   |
| 7  | M04.06.07 | DS chi hộ                                 |
| 8  | M04.06.08 | UNC                                       |
| 9  | M04.06.09 | PC                                        |

## 6. HỒ SƠ LƯU

| TT | Tên tài liệu | Nơi lưu | Thời gian lưu |
|----|--------------|---------|---------------|
|----|--------------|---------|---------------|



**Thủ tục quy trình:**

**THANH TOÁN TIỀN KHEN THƯỞNG**

Mã hiệu: QT04.06  
Ban hành lần thứ: 01  
Hiệu lực từ: ...../...../2023  
Trang/tổng số trang: 6/4

|   |                         |            |       |
|---|-------------------------|------------|-------|
| 1 | Giấy đề nghị thanh toán | Phòng KHTC | 1 năm |
| 2 | Quyết định khen thưởng  | Phòng KHTC | 1 năm |

|                                                                                                                                                                               |                                         |            |       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------|-------|
| 3                                                                                                                                                                             | Bảng kê chi khen thưởng (nếu có)        | Phòng KHTC | 1 năm |
| 4                                                                                                                                                                             | Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng | Phòng KHTC | 1 năm |
| 5                                                                                                                                                                             | Danh sách chi hộ (nếu có)               | Phòng KHTC | 1 năm |
| 6                                                                                                                                                                             | UNC/PC                                  | Phòng KHTC | 1 năm |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng KHTC trong thời hạn 1 năm kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm, sau đó được lưu trữ theo quy định bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán của Luật Kế toán. |                                         |            |       |