ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐIỆN TỬ - ĐIỆN LẠNH HÀ NỘI

Địa chỉ: **Số 10, đường Nguyễn Văn Huyên, Cầu Giấy, Hà Nội**
Điện thoại: **(024)37673896** Email: **vanthu@dtdl.edu.vn**
Fax: **(84-4)38336184** Website: **www.dtdl.edu.vn**

QUY TRÌNH
TÍNH VÀ THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG CHO VIÊN CHỨC LAO ĐỘNG

Mã hóa: QT05/PTCKT
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày: / /2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 271/QĐ-CĐĐTĐL ngày 13/8/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội)

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ	HIỆU TRƯỞNG
Vũ Văn Ngọc	Trần Thị Hoa	Trần Xuân Ngọc

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang/ phần liên quan đến việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/ lần sửa đổi	Ngày hiệu lực

1. Mục đích, phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Quy trình này được xây dựng nhằm hướng dẫn trình tự, phương pháp và nội dung tổ chức thực hiện cách tính và thánh toán tiền lương hằng tháng cho CB, VCLĐ nhà trường.

Quy trình này quy định thống nhất nội dung, trình tự, trách nhiệm, cách thức tổ chức các giai đoạn trong quá trình tính và thanh toán tiền lương của CB, VCLĐ nhà trường.

b. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng đối với việc tính và thanh toán tiền lương hằng tháng cho CB, VCLĐ trong trường.

2. Tài liệu tham khảo

Căn cứ Nghị đinh 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Nghị đinh 74/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;

Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội.

3. Từ viết tắt:

- P. TC-KT: Phòng Tài chính – Kế toán
- P. TC-HC: Phòng Tổ chức – Hành Chính

QUY TRÌNH TÍNH VÀ THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG CHO VIÊN CHỨC LAO ĐỘNG NHÀ TRƯỜNG

1. Các bước quy trình Thanh toán tiền lương hàng tháng

Tiến trình các bước công việc	Trách nhiệm thực hiện	Trách nhiệm phối hợp	Căn cứ thực hiện	Kết quả công việc	Chuẩn mực chấp nhận/thời gian	Ghi chú
Chấm công đi làm cho Cán bộ viên chức, lao động	Các đơn vị thuộc Trường	P. TC-HC	Số ngày công đi làm của CB, GV, NV. số ngày nghỉ theo quy định…	Bảng chấm công của đơn vị	Ngày làm việc đầu tiên của tháng	Các đơn vị chuyển bảng chấm công về phòng TC-HC
Lên bảng lương	P.TC-KT		- Bảng chấm công các đơn vị - Các Quyết định nâng lương, vượt khung, PCTNNG - Các quyết định có ảnh hưởng đến lương	Bảng chi tiết chi lương	2 ngày sau bước 1	Bảng lương tháng
Rà soát, chỉnh sửa bảng lương	P. TC-KT		Bảng tổng hợp và bảng chi tiết chi lương	Bảng lương hàng tháng	Chậm nhất ngày 3 hàng tháng	
Phê duyệt bảng lương	P. TC-KT	Hiệu trưởng	Bảng tổng hợp và bảng chi tiết chi lương đã rà soát	Bảng lương được phê duyệt	Chậm nhất ngày 4 - 9 hàng tháng	
Làm thủ tục thanh toán lương	P. TC-KT	Hiệu trưởng Ngân hàng	- Bảng lương và UNC chi tiết chi lương đã được phê duyệt	- Bảng lương đã được ký nhận - Cán bộ viên chức nhận được lương	Ngày 10-15 hàng tháng	Chuyển hồ sơ thanh toán ra ngân hàng