



UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ CAO HÀ NỘI**

Tây Mỗ - Nam Từ Liêm - Hà Nội

ĐT: 04. 3765 3568

Email: [contact@hht.edu.vn](mailto:contact@hht.edu.vn)

Fax: 04. 3765 3627

Web: [www.hht.edu.vn](http://www.hht.edu.vn)


**QUY TRÌNH THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG  
ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

Mã hóa : QT.07  
Ban hành lần : 01  
Hiệu lực từ ngày : 05/03/2025

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			 
Họ và tên	LÊ HẢI YÊN	PHẠM THỊ THANH HÀ	PHẠM XUÂN KHÁNH
Chức danh	CHUYÊN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG	HIỆU TRƯỞNG

Tài liệu này được phân phối đến các chức danh/đơn vị sau:

Chức danh/đơn vị	Chức danh/đơn vị
Hiệu trưởng	Phòng TCHC
Đại diện lãnh đạo	Các đơn vị trong trường

	<b>Quy trình</b>  <b>THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG</b>	Mã hoá: QT.07
		Ban hành lần: 01
		Hiệu lực từ ngày: 05/03/2025
		Trang/tổng số trang: 1/6

### 1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích: Quy trình này được xây dựng, thực hiện và duy trì nhằm đảm bảo công tác thanh toán tiền lương cho viên chức, lao động hợp đồng của trường theo đúng quy định của pháp luật và của trường, nhằm đảm bảo công bằng và khuyến khích sử dụng lao động hợp lý, tránh việc lạm dụng sức lao động.

b. Phạm vi áp dụng: Toàn bộ viên chức, lao động hợp đồng của nhà trường.

### 2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa: Thanh toán tiền lương là quá trình người sử dụng lao động chi trả tiền công, tiền lương và các khoản thu nhập khác cho viên chức, người lao động dựa trên kết quả lao động, thời gian làm việc, và các thỏa thuận trong hợp đồng làm việc và hợp đồng lao động. Thông thường, thanh toán giờ làm thêm có những đặc điểm sau:

- Tiền lương là nguồn thu nhập chủ yếu của người lao động: Tiền lương bảo đảm đời sống vật chất và tinh thần, giúp người lao động tái sản xuất sức lao động. Ngoài tiền lương, người lao động có thể có thu nhập khác (thưởng, phụ cấp...), nhưng lương vẫn là nguồn chính.

- Tiền lương mang tính kích thích lao động: Là động lực thúc đẩy người lao động nâng cao năng suất, chất lượng và hiệu quả công việc. Người sử dụng lao động thường dùng tiền lương như một công cụ quản lý và khuyến khích nhân viên.

- Quy định pháp luật:

1. Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14, các điều từ Điều 94 đến Điều 98 quy định chi tiết về việc trả lương và thanh toán tiền lương.

2. Các văn bản hướng dẫn liên quan:

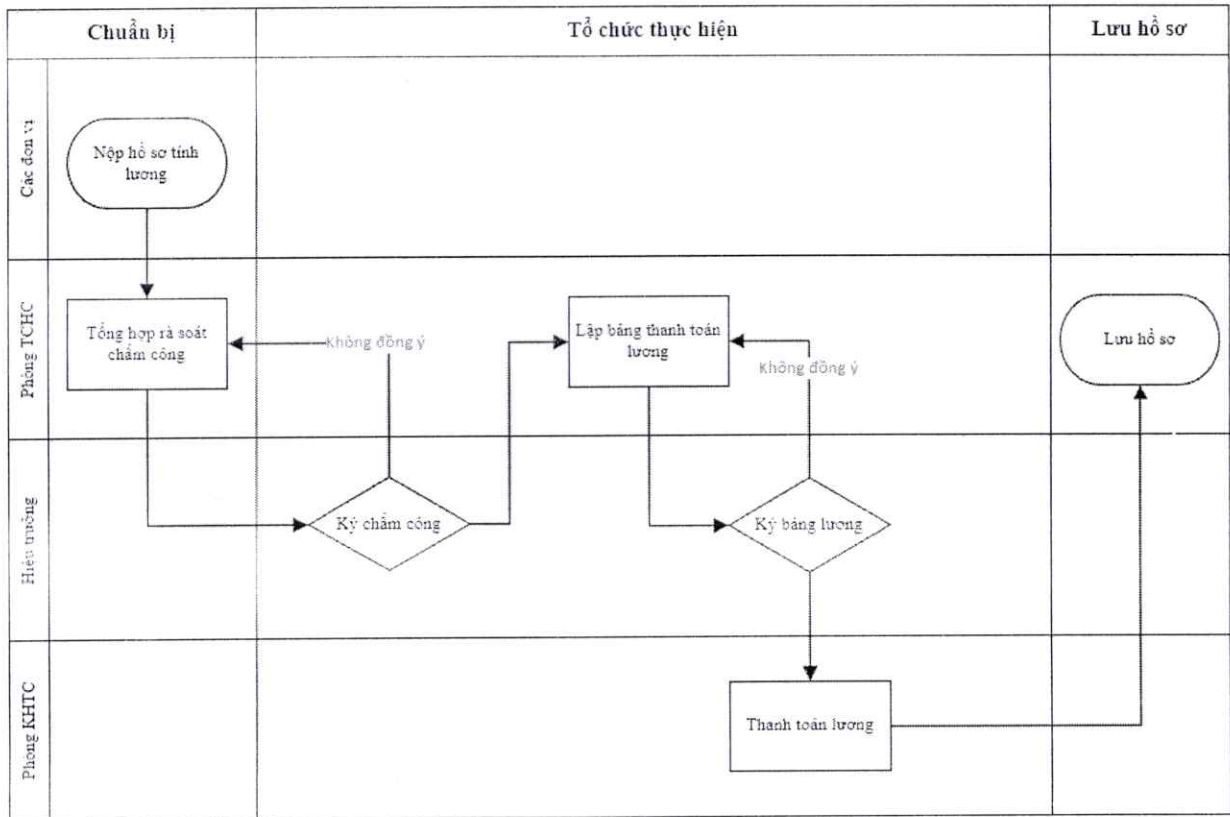
+ Nghị định 145/2020/NĐ-CP (hướng dẫn thi hành Bộ luật Lao động về điều kiện lao động, quan hệ lao động).

+ Nghị định 74/2024/NĐ-CP áp dụng từ ngày 01/7/2024 (quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động).

### b. Từ viết tắt

- HT: Hiệu trưởng
- P.TCHC: Phòng Tổ chức - Hành Chính
- Phòng KHTC: Phòng Kế hoạch – Tài chính
- VC, LĐHD: Viên chức, lao động hợp đồng

**3. Lưu đồ**



**4. Đặc tả**

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1	Nộp hồ sơ tính lương	Hàng tháng, các đơn vị lập Bảng chấm công và giải trình chấm công dựa trên dữ liệu máy chấm công.	Các đơn vị trong trường	Phòng TCHC		Sau khi nhận được dữ liệu chấm công	BM.07.01 BM.07.06 BM.07.07
2	Tổng hợp, rà soát chấm công	Phòng TCHC tổng hợp rà soát bảng chấm công dựa trên giải trình chấm công và dữ liệu máy chấm công	Phòng TCHC	Trung tâm Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng		Khi nhận được Bảng chấm công và giải trình chấm công	
3	Ký bảng chấm công	- Hiệu trưởng không đồng ý nội dung trong bảng chấm công: Phòng TCHC tổng hợp rà soát và gửi trả lại đơn vị yêu cầu giải trình lại chấm công - Hiệu trưởng phê duyệt nội dung bảng chấm công của đơn vị để được thanh toán.	Phòng TCHC và Trung tâm Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	Các đơn vị trong trường		Trong vòng 3 ngày kể từ ngày nộp bảng chấm công (không tính ngày lễ, thứ 7 và chủ nhật)	
4	Lập bảng thanh toán lương và các khoản	Phòng TCHC nhập dữ liệu bảng chấm công, quyết định nâng lương thường xuyên và thâm niên	Phòng TCHC, Chuyên viên phụ trách	Trưởng phòng TCHC, Chuyên viên phụ		Trong vòng 01 ngày kể từ ngày HT phê	BM.07.02 BM.07.03 BM.07.04 BM.07.05 BM.07.08

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
	phụ cấp theo lương	nhà giáo vào Bảng thanh toán lương và các khoản phụ cấp theo lương.		trách		duyet bảng chấm công	BM.07.09 BM.07.10 BM.07.11 BM.07.12 BM.07.13 BM.07.14
5	Ký bảng lương	- Hiệu trưởng không đồng ý nội dung trong Bảng thanh toán lương và các khoản phụ cấp theo lương: Phòng TCHC rà soát lại. - Hiệu trưởng phê duyệt nội dung Bảng thanh toán lương và các khoản phụ cấp theo lương để được thanh toán.	Hiệu trưởng				BM.07.02 BM.07.03 BM.07.04 BM.07.05 BM.07.08 BM.07.09 BM.07.10 BM.07.11 BM.07.12 BM.07.13 BM.07.14
6	Thanh toán tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương	- Phòng TCHC gửi bảng thanh toán lương sang phòng KHTC làm thủ tục chuyển tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương.	Phòng KHTC	Phòng TCHC, Chuyên viên phụ trách		Trong vòng 02 ngày kể từ ngày Hiệu trưởng phê duyệt hồ sơ (không tính ngày lễ, thứ 7 và chủ nhật)	BM.07.02 BM.07.03 BM.07.04 BM.07.05 BM.07.08 BM.07.09 BM.07.10 BM.07.11 BM.07.12 BM.07.13 BM.07.14
7	Lưu hồ sơ	- Phòng TCHC lưu	Phòng			Sau khi	BM.07.02

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
		<p>hồ sơ: Bảng chấm công của đơn vị (bản gốc), Bảng tính tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương (bản sao). Phòng KHTC lưu hồ sơ bản gốc: Bảng tính tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương</p>	TCHC, Chuyên viên phụ trách			kết thúc công việc	BM.07.03 BM.07.04 BM.07.05 BM.07.08 BM.07.09 BM.07.10 BM.07.11 BM.07.12 BM.07.13 BM.07.14

## 5. HỒ SƠ

STT	Tên biểu mẫu/hồ sơ	Mã hiệu	Tính chất hồ			Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu trữ
			BG	CC	PT		
1	Bảng chấm công	BM.07.01	x			Phòng TCHC	10 năm
2	Bảng thanh toán lương cho cán bộ giáo viên (tính BHXH)	BM.07.02			x	Phòng TCHC	10 năm
3	Bảng thanh toán lương cho cán bộ giáo viên	BM.07.03			x	Phòng TCHC	10 năm
4	Bảng thanh toán tiền làm ngoài giờ	BM.07.04			x	Phòng TCHC	10 năm
5	Bảng thanh toán tiền hợp đồng thuê lao động	BM.07.05			x	Phòng TCHC	10 năm
6	Bảng chấm công làm thêm giờ	BM.07.06	x			Phòng TCHC	10 năm
7	Bản giải trình chấm công không đúng quy định	BM.07.07	x			Phòng TCHC	10 năm
8	Bảng thanh toán phụ cấp công tác phí	BM.07.08			x	Phòng TCHC	10 năm

9	Bảng thanh toán phụ cấp điện thoại	BM.07.09			x	Phòng TCHC	10 năm
10	Bảng thanh toán phụ cấp đãi ngộ	BM.07.10			x	Phòng TCHC	10 năm
11	Bảng thanh toán phụ cấp phụ trách công tác đảng, đoàn thanh niên, ban thanh tra nhân	BM.07.11			x	Phòng TCHC	10 năm
12	Bảng thanh toán phụ cấp hành chính	BM.07.12			x	Phòng TCHC	10 năm
13	Bảng chi hỗ trợ tiền ăn	BM.07.13			x	Phòng TCHC	10 năm
14	Bảng thanh toán tiền bồi dưỡng	BM.07.14			x	Phòng TCHC	10 năm

*Ghi chú:* - BG: bản gốc  
- CC: Công chứng  
- PT: Photocopy