

Số: 149 /ĐHV-TCCB

V/v hướng dẫn quy trình thanh toán làm thêm ngoài giờ.

Nghệ An, ngày 13 tháng 5 năm 2017

Kính gửi: Trưởng các đơn vị trong toàn Trường

Căn cứ Luật lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012 của Quốc hội Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam; Căn cứ Quyết định số 1858/QĐ-ĐHV ngày 30/12/2016 Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ (*sau đây gọi tắt là Quy chế chi tiêu nội bộ*); Căn cứ Quyết định số 695/QĐ-ĐHV ngày 15/6/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy trình thanh toán (*sau đây gọi tắt là Quy trình thanh toán*)

Nhà trường quy định và hướng dẫn quy trình thanh toán làm thêm ngoài giờ với cán bộ, viên chức (*sau đây gọi tắt là CBVC*) như sau:

1. Điều kiện thanh toán làm thêm ngoài giờ

a) Công việc ngoài chức năng, nhiệm vụ của đơn vị phát sinh đột xuất cần huy động nhân lực làm thêm ngoài giờ;

b) Đơn vị có số người ít hơn định mức theo Đề án vị trí việc làm. Tỷ lệ thanh toán tối đa bằng số định mức thiếu nhân lực theo Đề án;

Đơn vị nào chưa xây dựng xong Đề án vị trí việc làm sẽ không được xem xét kế hoạch làm thêm ngoài giờ. Các đơn vị chấm công theo giờ của các buổi và khi thanh toán quy về buổi ($1\text{ buổi} = 4\text{ giờ đồng hồ}$). Mỗi tháng, số buổi làm thêm giờ được thanh toán tối đa là 16 buổi/người (08 công).

2. Hồ sơ thanh toán làm thêm ngoài giờ

- Kế hoạch làm thêm hàng tháng (*mẫu 01-HD*);
- Phiếu chấm công làm thêm giờ hoặc Bảng chấm công làm thêm ngoài giờ theo (*mẫu số C01c - HD, mẫu số C01a -HD*) kèm theo kế hoạch phân công công tác, lịch học, lịch phục vụ sinh viên cho các khoa đào tạo;
- Bảng thanh toán tiền làm thêm ngoài giờ theo (*mẫu số C07-HD*) ($1\text{ bản, mẫu biểu quy định theo Quy trình thanh toán}$);
- Giấy đề nghị thanh toán, Giấy giao nhận chứng từ. (*Các biểu mẫu ban hành kèm theo văn bản này và Quy trình thanh toán, ban hành kèm theo Quyết định số 695/QĐ-ĐHV ngày 15/6/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh*).

3. Quy trình thanh toán làm thêm ngoài giờ

Đầu tháng, khi có công việc phát sinh cần làm thêm giờ, đơn vị lập kế hoạch làm thêm ngoài giờ đã được Ban Giám hiệu phê duyệt nộp về Phòng Tổ chức Cán bộ, phòng Thanh tra giáo dục để theo dõi.

Trước ngày 10 hàng tháng, các đơn vị tiến hành làm thủ tục thanh toán tiền làm thêm ngoài giờ của tháng liền kề trước đó. Nộp các chứng từ và biểu mẫu thanh toán làm thêm ngoài giờ đã được quy định về Phòng Tổ chức Cán bộ, nếu quá thời hạn trên Nhà trường sẽ không làm thủ tục thanh toán cho đơn vị.

Sau khi nhận đủ hồ sơ từ ngày 11 đến ngày 15, Phòng Tổ chức Cán bộ chủ trì phối hợp với Phòng Thanh tra Giáo dục và các đơn vị liên quan kiểm tra, thẩm định bảng tổng hợp làm thêm ngoài giờ của đơn vị. Hồ sơ thanh toán được chuyển cho Phòng Kế hoạch Tài chính trước ngày 16 hàng tháng. Chậm nhất sau 5 ngày làm việc Phòng Kế hoạch Tài chính phải kiểm tra, rà soát trình Ban Giám hiệu phê duyệt thanh toán cho CBVC.

4. Các trường hợp không được thanh toán kinh phí làm thêm ngoài giờ

Những đơn vị do đặc thù công việc phải làm việc vào thứ 7, chủ nhật, ban đêm nhưng vào các ngày làm việc trong tuần không bố trí đủ khối lượng, nội dung công việc theo định mức lao động thì Trưởng đơn vị phải căn cứ vào lịch công tác để bố trí cho những CBVC làm việc vào thời gian trên được nghỉ bù vào những ngày làm việc sau đó với thời gian tương ứng, Nhà trường không thanh toán kinh phí làm ngoài giờ hành chính.

Đơn vị thực hiện chưa đúng quy trình và nội dung thì sẽ bị trả lại hồ sơ và từ chối thanh toán.

Nhận được công văn này, Nhà trường yêu cầu Trưởng các đơn vị thông báo đến toàn thể CBVC trong đơn vị được biết và thực hiện./.

Noi nhận:

- Như kính gửi;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: HCTH, TCCB.



GS.TS Đinh Xuân Khoa

Mẫu 01 - HD

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
Đơn vị: _____

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KẾ HOẠCH LÀM THÊM NGOÀI GIỜ THÁNG/.....

STT	Nội dung công việc (Mô tả chi tiết nội dung công việc và lý do cần thực hiện ngoài giờ)	Người làm	Dự kiến thời gian hoàn thành		Dự kiến kết quả
			Từ ngày tháng năm	Đến ngày tháng năm	
1.					
2.					
...					

Nghệ An, ngày tháng năm

Người lập

Trưởng đơn vị

Phòng TCCB

Ban Giám hiệu

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Mẫu số: C01c-HD

Đơn vị:

(Ban hành theo TT số 185/2010/TT-BTC

ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính)

PHIẾU CHẤM CÔNG LÀM THÊM GIỜ

Ngày tháng Năm.....

Họ và tên người làm thêm giờ:

TT	Ngày tháng	Những công việc đã làm	Thời gian làm thêm				Ghi chú
			Từ giờ	Đến giờ	Số giờ ngày thường	Số giờ ngày T7 - CN	
A	B	C	D	E	F	G	H
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
		Cộng số giờ làm thêm			0	0	
		Qui ra công (= số giờ / 8)			-	-	

Nghệ An, ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

Phòng TCCB

Xác nhận của đơn vị

Người báo làm thêm

Ghi chú: Phiếu chấm công làm thêm giờ sử dụng trong trường hợp đơn vị có người làm thêm giờ không thường xuyên, các đơn vị do yêu cầu công việc phải trực đêm thì không phải lập phiếu chấm công làm thêm giờ.

Đơn vị: TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Bộ phận:.....

Mẫu số C01a - HD

(Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày
15/11/2010 của Bộ Tài chính)

BẢNG CHẤM CÔNG LÀM THÊM NGOÀI GIỜ

Thángnăm.....

Số TT	Họ và tên	Ngày trong tháng				Tổng số công	Trong đó, quy ra công:		
		1	2	3	31		Số công làm thêm ngày thường	Số công làm thêm ngày nghỉ	Số công làm thêm ngày lễ
		T2		T4	CN				
A	B	1	2	3	31	32	33	34	35
	Nguyễn Văn A Nguyễn Văn B								
	Cộng

Nghệ An, ngày.....tháng năm...

Người chấm công

(Ký, họ tên)

Ký hiệu chấm công:

- Cả ngày: +
- 1 buổi sáng / chiều: -
- Buổi tối: X

Phụ trách bộ phận

(Ký, họ tên)

Phòng TCCB

(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên)

Đơn vị: TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Bộ phận:.....

Mẫu số C07-HD

(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LÀM THÊM NGOÀI GIỜ

Tháng.....năm.....

TT	Họ và tên	Bộ phận	Đơn giá làm thêm ngoài giờ		Thành tiền	Ký nhận	Ghi chú
			Buổi	Đơn giá			
A	B	C	1	2	3=1*2	4	5
	Công	x	x	x	x	x	x

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):.....

(Kèm theo.... chứng từ gốc: Bảng chấm công làm thêm giờ tháng.....năm.....)

Nghệ An, ngày....tháng....năm ...

Người đề nghị thanh toán
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

PHIẾU CHẤM CÔNG, BẢNG CHẤM CÔNG LÀM THÊM NGOÀI GIỜ

(Mẫu số C01c-HD, mẫu số C01a - HD)

1- Mục đích: Theo dõi ngày công thực tế làm thêm ngoài giờ để có căn cứ tính thời gian nghỉ bù hoặc thanh toán cho người lao động trong đơn vị.

2- Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Mỗi bộ phận (phòng, ban, tổ, nhóm, cá nhân...) có phát sinh làm thêm ngoài giờ làm việc theo quy định thì phải lập phiếu chấm công làm thêm giờ, bảng chấm công làm thêm ngoài giờ.

Góc trên, bên trái của Bảng chấm công làm thêm ngoài giờ phải ghi rõ tên đơn vị, bộ phận.

Cuối tháng đơn vị hoàn thành hồ sơ chuyển Bảng chấm công làm thêm ngoài giờ cùng các chứng từ liên quan về phòng Tổ chức Cán bộ, đối chiếu kiểm tra, chuyển các phòng ban chức năng làm thủ tục thanh toán trình thủ trưởng cơ quan.

Mẫu số: C01C-HD:

Cột A, B, C, D: Ghi số thứ tự, ngày tháng làm việc, mô tả chi tiết công việc đã làm, thời gian bắt đầu công việc đến lúc kết thúc công việc làm thêm ngoài giờ trong bộ phận công tác.

Cột F, G: Tính ra số giờ thực tế làm việc trong ngày.

Cuối tháng (ban, phòng, nhóm, cá nhân..) hoặc người được uỷ quyền căn cứ vào kế hoạch làm thêm theo yêu cầu công việc, phiếu chấm công làm thêm giờ của cán bộ để quy ra số công lương ứng ghi vào ngày tương ứng trong các cột F,G theo các ký hiệu quy định trong chứng từ và lên bảng tổng hợp mẫu C01a-HD.

Mẫu số: C01a-HD:

Cột A, B: Ghi số thứ tự, họ và tên từng người làm việc thêm ngoài giờ trong bộ phận công tác.

Cột 1 đến cột 31: Ghi số buổi làm thêm của các ngày 01 đến ngày cuối cùng của tháng.

Cột 32: Ghi tổng số buổi làm thêm

Cột 33,34,35: Ghi chi tiết số buổi làm thêm trong các ngày.

Hàng ngày trưởng (ban, phòng, nhóm, cá nhân..) hoặc người được uỷ quyền căn cứ vào kế hoạch làm thêm theo yêu cầu công việc của bộ phận mình để chấm công cho từng người theo thực tế trong ngày, ghi vào ngày tương ứng trong các cột từ 1 đến 31 theo các ký hiệu quy định trong chứng từ.

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LÀM THÊM NGOÀI GIỜ

(Mẫu số C03- HD)

1- Mục đích: Bảng thanh toán tiền làm thêm ngoài giờ nhằm xác định khoản tiền làm thêm ngoài giờ mà người lao động được hưởng sau khi làm việc ngoài giờ theo yêu cầu công việc.

2- Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Góc trên, bên trái của Bảng thanh toán tiền làm thêm ngoài giờ phải ghi rõ tên đơn vị, bộ phận và mã đơn vị có quan hệ với ngân sách đăng ký.

Dòng tháng năm: Ghi rõ tháng và năm mà người lao động tiến hành làm thủ tục thanh toán tiền làm thêm ngoài giờ.

Cột A, B, C: Ghi số thứ tự, họ và tên, bộ phận của người làm việc thêm ngoài giờ (theo mẫu 02- HD của tháng đó).

Cột 1: Tính ra số buổi, (*công*) làm việc trực tiếp.

Cột 2: Ghi đơn giá làm thêm ngoài giờ.

Cột 3: Ghi thành tiền của làm thêm ngoài giờ = số buổi, (*công*) (cột 1) x Đơn giá làm thêm ngoài giờ (cột 2).

Cột 4: Người làm thêm sau khi nhận tiền phải ký vào cột này.

Bảng thanh toán tiền làm thêm ngoài giờ phải kèm theo Bảng chấm công làm thêm ngoài giờ của tháng đó, có đầy đủ chữ ký của người lập, kế toán trưởng, thủ trưởng đơn vị. Bảng thanh toán tiền làm ngoài giờ được lập thành 1 bản để làm căn cứ thanh toán.

Cột 5: Ghi chú những trường hợp đặc biệt.