

QUY TRÌNH THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình thể hiện các bước thực hiện thanh toán tiền lương tại Trường.

II. QUY TRÌNH CHI TIẾT

1. Lưu trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Cung cấp thông tin	P.TC-CT
2	Kiểm tra lập bảng thanh toán	P.KH-TV
3	Lập chuyển khoản và trình ký	P.KH-TV
4	Chi lương vào tài khoản cá nhân	- P.KH-TV - NH.TMCP Ngoại Thương AG

2. Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Gửi văn bản tăng – giảm lương, phụ cấp cho P.KHTV (<i>Chậm nhất ngày 01 của tháng</i>)	P.TC-CT
2	- Nhận văn bản tăng giảm lương, phụ cấp do Phòng TC-CT chuyển đến. - Kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập bảng thanh toán tiền lương, các khoản phụ cấp và TNTT của CCVC trình BGH ký (<i>Từ ngày 01 đến ngày 03 hàng tháng, trừ tháng đầu quý</i>)	P.KH-TV



3	<p>- Lập giấy rút lương, trình ký.</p> <p>- Chuyển chứng từ đến Kho bạc Nhà nước. (Từ ngày 01 đến ngày 08 hàng tháng, trừ tháng đầu quý)</p>	P.KH-TV
4	<p>Trong vòng 24 giờ (không kể ngày thứ bảy và CN) ngay khi nhận được tiền từ KBNN.</p>	<p>- P.KH-TV</p> <p>- NH.TMCP Ngoại Thương AG</p>

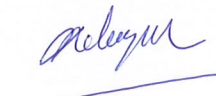
III. BIỂU MẪU:

- Mẫu C02A-HD
- Mẫu C2-02/NS
- Mẫu UNC

Người soạn thảo


Trang Chi Huy Phuong

Trưởng đơn vị


Võ Văn Thắng

Hiệu trưởng



Võ Văn Thắng

