

QUY TRÌNH THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG CHO VIÊN CHỨC LAO ĐỘNG

1. Thanh toán tiền lương Kỳ 1 hàng tháng

STT	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
1	Chấm công đi làm cho cán bộ viên chức lao động	Các đơn vị thuộc Trường			Bảng chấm công của đơn vị	ngày làm việc đầu tiên của tháng	Các đơn vị chuyển bảng chấm công về phòng TCCB
2	Lên bảng lương kỳ 1	TCCB		- Bảng chấm công các đơn vị - Các Quyết định nâng lương, vượt khung, PCTNNG - Các quyết định có ảnh hưởng đến lương kỳ 1	Bảng tổng hợp và bảng chi tiết chi lương kỳ 1	2 ngày sau bước 1	Chuyên bảng Bảng tổng hợp và bảng chi tiết chi lương kỳ 1 kèm file mềm về phòng KHTC
3	Rà soát, chỉnh sửa bảng lương kỳ 1	KHTC	TCCB	Bảng tổng hợp và bảng chi tiết chi lương kỳ 1	Bảng tổng hợp và bảng chi tiết chi lương kỳ 1 đã được rà soát	Chậm nhất ngày 3 hàng tháng	
4	Phê duyệt bảng lương	TCCB	KHTC	Bảng tổng hợp và bảng chi tiết chi lương kỳ 1 đã được rà soát	Bảng lương được phê duyệt	Chậm nhất ngày 4 hàng tháng	
5	Làm thủ tục thanh toán lương kỳ 1	KHTC	Ngân hàng	- Bảng tổng hợp và bảng chi tiết chi lương kỳ 1 đã được phê duyệt	- Bảng lương đã được ký nhận - Cán bộ viên chức nhận được lương	Ngày 5 hàng tháng	Chuyển hồ sơ thanh toán ra ngân hàng

