	PHÒNG KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH	Mã số:
	Quy trình	Ban hành lần:
	TỔNG HỢP CHI PHÚC LỢI CHO CÁN BỘ VIÊN CHỨC	Ngày hiệu lực:
		Trang/Tổng số trang:

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG :

1. Mục đích

Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm thực hiện và quản lý hoạt động tài chính – tài sản của nhà trường..

II. TỪ VIẾT TẮT

-CBVC : Cán bộ viên chức

- KHTC : Kế hoạch tài chính

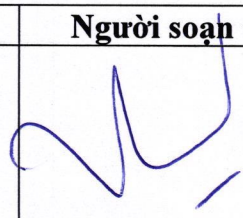
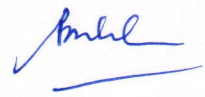
- GD &ĐT : Giáo dục và đào tạo

III. NỘI DUNG :

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
Thông báo	Theo quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường thông báo các phúc lợi trong năm của CBVC	PTCCB	Thông báo
Thực hiện danh sách	Phòng tổ chức ra thông báo các đơn vị nộp danh sách để đưa sang phòng KHTC lên bảng kê để chuyển tiền phúc lợi	PKHTC	Danh sách
Thực hiện chuyển	Sau khi lên bảng kê chuyển sang kế toán thanh toán làm thủ tục trình ký để chuyển tiền qua ngân hàng đổ vào thẻ cho CBVC	Kế toán thanh toán	Bảng kê chuyển tiền
Lưu hồ sơ	Tại Phòng Kế Hoạch – Tài chính	Kế toán phúc lợi	Hồ sơ được duyệt

IV. MẪU BIỂU SỬ DỤNG :

STT	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
1	Bảng kê phúc lợi				Kế toán
2					
3					

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	CHUYÊN VIÊN	PHÓ ĐƠN VỊ	TRƯỞNG ĐƠN VỊ
Họ và tên	Việc Thị Mỹ Phượng	Nguyễn Văn Minh	ThS. Bùi Xuân Nhã