

Số: 624 /QĐ-ĐHYD

Thái Nguyên, ngày 20 tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Bộ Thủ tục hành chính
của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

Căn cứ Nghị định số 31/NĐ-CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 560/QĐ-ĐHYD ngày 06/4/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên;

Xét đề nghị của Ban Chính sửa Bộ Thủ tục hành chính và Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Bộ Thủ tục hành chính” của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các phòng chức năng, khoa, bộ môn, các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HCTC

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS. Nguyễn Tiến Dũng

MỤC LỤC

1. Thủ tục hành chính phòng Đào tạo.....	1
2. Thủ tục hành chính phòng Công tác học sinh sinh viên.....	41
3. Thủ tục hành chính phòng Hành chính - Tổ chức.....	77
4. Thủ tục hành chính phòng Kế hoạch - Tài chính.....	139
5. Thủ tục hành chính phòng TT-KT&ĐBCLGD.....	151
6. Thủ tục hành chính phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế.....	285
7. Thủ tục hành chính phòng Công nghệ thông tin - Thư viện.....	393
8. Thủ tục hành chính phòng Quản trị - Phục vụ.....	413

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH**

I. THỦ TỤC THU CHI PHÍ ĐÀO TẠO	140
II. THỦ TỤC THU CÁC KHOẢN THU KHÁC	141
III. THỦ TỤC TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN TẠM ỨNG	142
IV. THỦ TỤC THANH TOÁN HỌC BỔNG, TRỢ CẤP SINH VIÊN.....	144
V. THỦ TỤC THANH TOÁN KP NCKH	145
VI. THỦ TỤC THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ, KHÁC.....	147
VII. THỦ TỤC QUẢN LÝ, THANH TOÁN HỢP ĐỒNG ĐÀO TẠO	149

I. THỦ TỤC THU CHI PHÍ ĐÀO TẠO

1. Tên thủ tục: Thủ tục thu chi phí đào tạo

2. Trình tự thực hiện:

- Kế toán cập nhật các hệ số môn học và đơn giá tín chỉ của năm học theo Quyết định của Hiệu trưởng vào phần mềm “quản lý đào tạo” online theo từng khóa học của từng mã ngành đào tạo để tính chi phí đào tạo cho sinh viên trên phần mềm.

- Phòng KH-TC thông báo kế hoạch thu chi phí đào tạo:

+ Gửi thông báo đến phòng CT HSSV để thông báo cho học viên, sinh viên

+ Đưa thông báo lên trang Web của Nhà trường.

+ Dán trên bảng thông báo

3. Cách thức thực hiện:

- Học viên, sinh viên vào trang đăng ký học của cá nhân trên phần mềm, xác định được số tiền cần đóng trong kỳ

- Sinh viên, học viên thực hiện quy trình nộp tiền (tùy chọn 1 trong các hình thức:

+ IBMB (Ngân hàng điện tử): BIDV SMARTBANKING; BIDV ONLINE

+ Kênh thanh toán ATM

+ Ủy nhiệm chi tự động

+ Thanh toán tại quầy

- Sinh viên, học viên tự in Hóa đơn điện tử (nếu cần).

4. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không

5. Thời hạn giải quyết: Tại thời điểm giao dịch

6. Đối tượng thực hiện: Học viên và sinh viên

7. Đơn vị thực hiện: Phòng Kế hoạch tài chính

8. Kết quả thực hiện: Hoàn thành việc thu nộp chi phí

9. Lệ phí: Không

10. Mẫu biểu thực hiện: Hóa đơn điện tử (Mẫu theo quy định của BTC)

11. Căn cứ pháp lý

- Căn cứ Nghị định số 86/2015/NĐ-CP của Thủ tướng Chính phủ ngày 02/10/2015 về việc “Quy định cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập”;

- Căn cứ Chương trình đào tạo của từng mã ngành;

- Căn cứ Quyết định mức thu chi phí đào tạo cho từng năm học của Hiệu trưởng;

- Căn cứ Danh sách đóng chi phí đào tạo

II. THỦ TỤC THU CÁC KHOẢN THU KHÁC

1. Tên thủ tục: Thủ tục thu các khoản thu khác (tiền điện, nước, KTX, các khoản thu hợp lệ khác)

2. Trình tự thực hiện

- Căn cứ vào nội dung thu; bảng điện, nước, ký túc xá phải thu hàng tháng do phòng Quản trị Phục vụ (QTPV), phòng CT HSSV cung cấp.

- Kế toán vào sổ theo dõi phải thu.

- Kế toán lập phiếu thu cho khách hàng (học viên, sinh viên, các tổ chức, cá nhân khác...) kèm theo các chứng từ khác (nếu có), kiểm tra rà soát trình Kế toán trưởng kiểm soát, trình Thủ trưởng đơn vị ký duyệt và chuyển Thủ quỹ thu tiền.

- Vào phần mềm xuất Hóa đơn (với khoản phải xuất HĐ theo quy định)

- Khách hàng nộp tiền tại phòng quỹ của phòng Kế hoạch-Tài chính.

- Thủ quỹ sau khi thu đủ, ký trên hóa đơn/phiếu thu và trả 1 liên cho khách hàng; 1 liên lưu chứng từ và kèm theo các chứng từ khác (nếu có).

3. Cách thức thực hiện: Thu trực tiếp

4. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không

5. Thời hạn giải quyết: Tại thời điểm giao dịch

6. Đối tượng thực hiện: Học viên, sinh viên và các đối tượng khác (nếu có)

7. Đơn vị thực hiện: Phòng Kế hoạch tài chính

8. Kết quả thực hiện: Bảng kê, hóa đơn bán hàng và phiếu thu tiền

9. Lệ phí: Không

10. Mẫu biểu thực hiện:

- Hóa đơn bán hàng

- Phiếu thu

11. Căn cứ pháp lý:

- Căn cứ vào Quyết định hiện hành của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên quy định về giá cho thuê nhà ở học sinh, sinh viên tại các trường Đại học, Cao đẳng, Trung học chuyên nghiệp trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;

- Căn cứ vào các quy định hiện hành của Nhà nước về thu phí, lệ phí và các khoản thu hợp lệ khác.

- Căn cứ vào Quy chế chi tiêu nội bộ của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên.

III. THỦ TỤC TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN TẠM ỨNG

1. Thủ tục tạm ứng và thanh toán tạm ứng

2. Trình tự thực hiện

* Tạm ứng

- Đơn vị có nhu cầu xin tạm ứng chi cho các hoạt động nằm trong kế hoạch được phê duyệt hàng năm phải lập dự toán chi tiết cho hoạt động đó, trình Kế toán trưởng kiểm soát, trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

- Kế toán căn cứ vào dự toán đã được duyệt của đơn vị xin tạm ứng, hướng dẫn cán bộ làm thủ tục đề nghị tạm ứng, kiểm tra rà soát.

- Trình Kế toán trưởng ký kiểm soát giấy đề nghị tạm ứng.

- Trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Kế toán lập phiếu chi theo đề nghị tạm ứng và dự toán đính kèm, hạch toán trên phần mềm kế toán, in phiếu chi trình Kế toán trưởng ký kiểm soát, Trình Hiệu trưởng phê duyệt và chuyển thủ quỹ chi tiền.

- Thủ quỹ kiểm tra số tiền bằng số, bằng chữ trên chứng từ và chi tiền cho cán bộ.

- Cán bộ nhận tiền và ký đầy đủ họ, tên trên phiếu chi.

* Thanh toán tạm ứng

- Kế toán nhận hồ sơ, hướng dẫn cán bộ làm thủ tục đề nghị thanh toán tạm ứng, kiểm tra rà soát.

* Nếu số tiền thanh toán của cán bộ vượt quá mức tạm ứng:

- Kế toán thanh toán lập phiếu chi phần chênh lệch thừa và hạch toán trên phần mềm kế toán theo chứng từ đã được phê duyệt, chuyển chứng từ chi đã trình Kế toán trưởng ký kiểm soát, Trình Hiệu trưởng phê duyệt để thủ quỹ chi tiền.

- Thủ quỹ kiểm tra số tiền bằng số, bằng chữ trên chứng từ và chi tiền.

- Cán bộ nhận tiền và ký đầy đủ họ, tên trên phiếu chi.

* Nếu số tiền thanh toán của cán bộ thấp hơn mức tạm ứng:

- Kế toán thanh toán lập phiếu thu phần chênh lệch thiếu và hạch toán trên phần mềm kế toán theo chứng từ đã được phê duyệt, chuyển thủ quỹ 2 liên phiếu thu tiền kèm chứng từ thanh toán trình Kế toán trưởng ký kiểm soát, Trình Hiệu trưởng phê duyệt để thủ quỹ thu tiền.

- Thủ quỹ kiểm tra số tiền bằng số, bằng chữ trên phiếu thu và thu tiền.

- Cán bộ nộp tiền và ký đầy đủ họ, tên trên phiếu thu.

- Thủ quỹ ký, ghi rõ họ tên trên phiếu thu và trả lại một liên cho người nộp tiền.

3. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

4. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tạm ứng: Dự toán đã được phê duyệt; Giấy đề nghị tạm ứng.

- Thanh toán tạm ứng: Chứng từ thanh toán; Bảng thanh quyết toán; Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng.

5. Thời hạn giải quyết: Tại thời điểm phát sinh.

6. Đối tượng thực hiện: Người tạm ứng.

7. Đơn vị thực hiện: Phòng kế hoạch tài chính.

8. Kết quả thực hiện: Phiếu thu, phiếu chi, Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng.

9. Lệ phí: Không.

10. Mẫu biểu thực hiện:

+ Giấy đề nghị tạm ứng

+ Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng

+ Bảng kê đề nghị thanh toán

+ Phiếu thu

+ Phiếu chi

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Căn cứ Thông tư số 107/2017/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Quy chế chi tiêu nội bộ của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược – Đại học Thái Nguyên.

IV. THỦ TỤC THANH TOÁN HỌC BỔNG, TRỢ CẤP SINH VIÊN

1. Tên thủ tục: Thủ tục thanh toán tiền học bổng, trợ cấp cho sinh viên

2. Trình tự thực hiện

- Kế toán nhận các Quyết định: thôi học, xóa tên học sinh, sinh viên và các Quyết định khác trong tháng liên quan đến việc chi trả tiền học bổng, trợ cấp cho sinh viên (nếu có); cập nhật các thông tin biến động vào bảng thanh toán học bổng, trợ cấp cho sinh viên.

- Sau khi hoàn thành bảng thanh toán, kế toán in bảng thanh toán học bổng, trợ cấp cho sinh viên; kiểm tra rà soát.

- Trình Kế toán trưởng ký kiểm soát bảng thanh toán học bổng, trợ cấp cho sinh viên và Giấy rút tiền mặt tại KBNN về để chi (đối với đối tượng Cử tuyển), chuyển khoản qua tài khoản cá nhân của sinh viên (các trường hợp còn lại).

- Trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

- Kế toán viết phiếu chi thanh toán học bổng, trợ cấp cho sinh viên theo bảng thanh toán đã được duyệt. Đồng thời, hạch toán trên phần mềm kế toán.

- Thủ quỹ chi học bổng, trợ cấp cho sinh viên theo quy định.

- Sinh viên nhận học bổng, trợ cấp đầy đủ, ký và ghi rõ họ tên trên bảng kê chi học bổng, trợ cấp (khi nhận tiền, sinh viên phải mang theo thẻ của sinh viên)

3. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

4. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Các Quyết định thôi học; xóa tên học sinh; sinh viên và các Quyết định khác trong tháng liên quan đến việc chi trả tiền học bổng, trợ cấp cho sinh viên (nếu có).

- Bảng thanh toán học bổng, trợ cấp hàng tháng.

- Phiếu chi tiền mặt.

5. Thời hạn giải quyết: 15-20 hàng tháng.

6. Đối tượng thực hiện: học viên và sinh viên.

7. Đơn vị thực hiện: Phòng kế hoạch tài chính.

8. Kết quả thực hiện: Phiếu chi tiền mặt

9. Lệ phí: Không

10. Mẫu biểu thực hiện: Bảng thanh toán học bổng, trợ cấp hàng tháng.

11. Căn cứ pháp lý: Quyết định cấp học bổng, trợ cấp cho sinh viên được phê duyệt trong năm học; Hợp đồng liên kết các đơn vị.

V. THỦ TỤC THANH TOÁN KINH PHÍ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

1. Tên thủ tục: Thanh toán kinh phí Nghiên cứu khoa học (NCKH)

2. Trình tự thực hiện

- Kế toán nhận hồ sơ thanh quyết toán đề tài NCKH của chủ nhiệm đề tài và kiểm soát hồ sơ theo quy định:

Kiểm tra hồ sơ pháp lý của đề tài: Đề cương, thuyết minh, dự toán phải phù hợp với nội dung nghiên cứu; Quyết định giao kinh phí của cấp có thẩm quyền, hợp đồng thực hiện của chủ nhiệm đề tài với lãnh đạo đơn vị; thanh lý hợp đồng triển khai thực hiện đề tài Nghiên cứu khoa học. Chứng từ thanh toán của đề tài phải theo dự toán xây dựng ban đầu (theo đề cương và thuyết minh đề tài); Kiểm tra về mặt thực hiện chế độ, chính sách và văn bản Nhà nước.

- Kiểm tra định mức chi và chứng từ thanh quyết toán đề tài (Mỗi đề tài có đặc thù và tính chất riêng, chủ nhiệm đề tài căn cứ vào nội dung nghiên cứu đã được phê duyệt để tiến hành nghiên cứu và thiết lập chứng từ).

- Hồ sơ đề tài sau khi kiểm tra đảm bảo tính hợp lệ, hợp pháp, kế toán thanh toán trình Kế toán trưởng kiểm soát, trình Lãnh đạo phê duyệt.

Hồ sơ thanh quyết toán đề tài bao gồm:

TT	Nội dung	Đề tài cấp trường	Đề tài cấp ĐH, cấp Bộ, cấp tỉnh	Số lượng hồ sơ Quyết toán (2 bộ) (01 bộ lưu chứng từ Nhà trường; 01 bộ thanh toán KBNN)
1	Thuyết minh đề tài	X	X	2 bộ gốc
2	Quyết định giao kinh phí	X	X	2 bộ gốc
3	Hợp đồng thực hiện đề tài	X	X	2 bộ gốc
4	Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài		X	2 bộ gốc
5	Biên bản kiểm tra thực hiện đề tài		X	2 bộ gốc
6	Biên bản nghiệm thu sản phẩm và thanh lý hợp đồng	X	X	2 bộ gốc
7	Sản phẩm đề tài	X	X	1 bộ gốc
8	Bảng Dự toán kinh phí thực hiện đề tài	X	X	2 bộ gốc
9	Bảng Quyết toán kinh phí thực hiện đề tài	X	X	2 bộ gốc

10	Chứng từ thanh toán	X	X	1 bộ gốc
----	---------------------	---	---	----------

- Đề tài có kinh phí Nhỏ hơn 50 triệu đồng chỉ nộp 01 bộ gốc
- Các chứng từ thanh toán chỉ photo sau khi đã ký duyệt và đóng dấu đầy đủ
- Thời gian thanh quyết toán: Thực hiện đúng thời gian quy định của Nhà trường.
- Hồ sơ thanh quyết toán đề tài sau khi được Kế toán trưởng kiểm soát và trình Thủ trưởng đơn vị ký duyệt đầy đủ chuyển kế toán tiền gửi.
- Kế toán tiền gửi căn cứ nguồn kinh phí thực hiện đề tài, căn cứ hồ sơ thanh quyết toán đề tài làm thủ tục chuyển tiền.
- Trình hồ sơ chuyển tiền Kế toán trưởng kiểm soát, trình Lãnh đạo phê duyệt và chuyển KBNN.

3. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

4. Thành phần, số lượng hồ sơ: Theo nội dung trên bảng của Bước 2, khoản 2.6.1, mục 2.6, phần II của quy định này.

5. Thời hạn giải quyết: Trước 15.12 hàng năm.

6. Đối tượng thực hiện: chủ nhiệm các đề tài, dự án.

7. Đơn vị thực hiện: Phòng kế hoạch tài chính.

8. Kết quả thực hiện: Chứng từ chuyển khoản.

9. Lệ phí: Không

10. Mẫu biểu thực hiện: Theo quy định do phòng NCKH&HTQT hướng dẫn.

11. Căn cứ pháp lý: Quy định hiện hành đối với hoạt động khoa học và công nghệ.

VI. THỦ TỤC THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ, KHÁC

1. Tên thủ tục: Thủ tục thanh toán tiền công tác phí và các khoản thanh toán khác.

2. Trình tự thực hiện

- Kế toán thanh toán nhận chứng từ thanh toán từ khách hàng (CBVC Nhà trường, các tổ chức, cá nhân khác).

- Kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp của chứng từ (tùy theo nội dung tính chất của mỗi công việc để kiểm tra); hướng dẫn cán bộ hoàn thiện theo yêu cầu.

- Căn cứ vào chứng từ thanh toán, căn cứ vào nội dung, tính chất công việc; Căn cứ vào Quy chế chi tiêu nội bộ và các Quy định hiện hành của Nhà nước về chế độ, định mức thanh toán, kế toán tính toán và thanh toán cho khách hàng.

- Kế toán thanh toán hướng dẫn khách hàng lập và ký đầy đủ họ, tên trên chứng từ thanh toán theo mẫu quy định (Bao gồm bảng kê thanh toán (có từ 2 chứng từ trở lên), giấy đề nghị thanh toán và các mẫu biểu khác (nếu có), kiểm tra rà soát.

- Trình Kế toán trưởng ký kiểm soát bộ chứng từ thanh toán.

- Trình Lãnh đạo phê duyệt.

- Thanh toán bằng tiền mặt: Kế toán thanh toán lập phiếu chi và hạch toán trên phần mềm kế toán theo chứng từ đã được phê duyệt, chuyển thủ quỹ chi tiền.

+ Thủ quỹ kiểm tra số tiền bằng số, bằng chữ trên chứng từ và chi tiền cho khách hàng.

+ Khách hàng nhận tiền và ký đầy đủ họ, tên trên phiếu chi.

- Thanh toán chuyển khoản: Kế toán tiền gửi lập chứng từ chuyển khoản để thanh toán.

3. Cách thức thực hiện: Thanh toán trực tiếp.

4. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Các chứng từ liên quan đến khoản thanh toán.

- Bảng kê đề nghị thanh toán;

- Giấy đề nghị thanh toán;

- Các bảng thanh quyết toán khác (nếu có).

- Phiếu chi hoặc phiếu chuyển khoản.

5. Thời hạn giải quyết: Tại thời điểm giao dịch.

6. Đối tượng thực hiện: Cán bộ, học viên, sinh viên và các đối tượng khác.

7. Đơn vị thực hiện: Phòng kế hoạch tài chính.

8. Kết quả thực hiện: Phiếu chi tiền; phiếu chuyển khoản .

9. Lệ phí: Không

10. Mẫu biểu thực hiện:

+ Phiếu chi

+ Bảng kê đề nghị thanh toán

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Căn cứ vào các quy định hiện hành của Nhà nước .

- Căn cứ vào Quy chế chi tiêu nội bộ của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên.

VII. THỦ TỤC QUẢN LÝ, THANH TOÁN HỢP ĐỒNG ĐÀO TẠO

1. Tên thủ tục: Thủ tục quản lý và thanh quyết toán các hợp đồng đào tạo.

2. Trình tự thực hiện

- Kế toán theo dõi HĐĐT nhận hợp đồng và các phụ lục điều chỉnh hợp đồng từ phòng Đào tạo. HĐĐT được mở chi tiết cho từng tỉnh, mỗi tỉnh được mở chi tiết theo từng đơn vị, mỗi đơn vị đào tạo được mở chi tiết theo từng hợp đồng, trên mỗi hợp đồng được theo dõi chi tiết về loại hình đào tạo, thời gian đào tạo, số lượng sinh viên, chi phí quản lý và theo dõi chi tiết các vấn đề đặc thù hay các liên quan khác (nếu có).

- HĐĐT cho mỗi đơn vị được theo dõi chi tiết:

+ Số lượng các HĐĐT từ thời điểm phát sinh đến thời điểm hiện tại.

+ Số lượng sinh viên và diễn biến của sinh viên trong quá trình đào.

+ Tình hình thực hiện nghĩa vụ, quyền lợi của các đơn vị:

Xác định tình hình thực hiện các điều khoản trên hợp đồng của mỗi đơn vị.

Xác định số chi phí phải trả hàng năm của các đơn vị.

Xác định số chi phí nợ lũy kế đến thời điểm bất kỳ của các đơn vị.

Xác định số chi phí quản lý phải trả/tổng giá trị các hợp đồng và số thanh toán chi phí quản lý cho đơn vị/số đã thanh toán hàng năm của các đơn vị.

- Thanh toán chi phí đào tạo:

+ Kế toán nhận được báo có (đơn vị thanh toán bằng chuyển khoản), tiền mặt của đơn vị chi trả, thực hiện cập nhật theo dõi.

+ Chuyển kế toán thu hạch toán và lập phiếu thu, hóa đơn để trả cho đơn vị chi trả.

- Thanh toán chi phí quản lý:

+ Kế toán kiểm tra rà soát, lập bảng kê tính chi phí quản lý theo thỏa thuận trên hợp đồng, trình Kế toán trưởng kiểm soát, trình Thủ trưởng phê duyệt.

+ Chuyển bảng kê đã được phê duyệt cho kế toán tiền gửi, kế toán tiền gửi làm thủ tục thanh toán cho đơn vị, trình Kế toán trưởng kiểm soát, trình Thủ trưởng phê duyệt.

- Định kỳ hoặc đột xuất (theo yêu cầu), kế toán theo dõi HĐĐT lập bảng đối chiếu xác nhận công nợ với các đơn vị, trình Kế toán trưởng, trình Thủ trưởng duyệt.

- Kế toán trưởng có trách nhiệm báo cáo với Thủ trưởng về tình hình thực hiện hợp đồng của các đơn vị HĐĐT để kịp thời xử lý nợ xấu (nếu có).

- Kế toán theo dõi HĐĐT thực hiện đối chiếu, làm thủ tục thanh lý HĐĐT cho các đơn vị theo quy định.

3. Cách thức thực hiện: Thanh toán tiền mặt hoặc chuyển khoản theo HĐĐT.

4. Thành phần, số lượng hồ sơ: HĐĐT, Phụ lục HĐĐT.

5. Thời hạn giải quyết: Tại thời điểm phát sinh; liên tục cho đến kết thúc HĐ

6. Đối tượng thực hiện: Các đơn vị phối hợp đào tạo.

7. Đơn vị thực hiện: Phòng kế hoạch tài chính.

8. Kết quả thực hiện:

- Bảng theo dõi HĐĐT
- Bảng kê tính chi phí quản lý HĐĐT.
- Bảng đối chiếu xác nhận công nợ.
- Hóa đơn, biên lai thanh toán chi phí đào tạo.

9. Lệ phí: Không

10. Mẫu biểu thực hiện: Theo yêu cầu quản lý

11. Căn cứ pháp lý:

- Căn cứ Nghị định số 86/2015/NĐ-CP của Thủ tướng Chính phủ ngày 02/10/2015 về việc “Quy định cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập”;
- Căn cứ Quyết định mức thu chi phí đào tạo cho từng năm học của Hiệu trưởng;
- Căn cứ vào thỏa thuận của các HĐĐT.