

Số: 804/CV-ĐHKH-KHTC
V/v Thủ tục thanh toán các lớp không
chính quy

Thái Nguyên, ngày 07 tháng 11 năm 2014

Kính gửi : Các đơn vị

Thực hiện theo Quyết định số 247/QĐ-ĐHKH-KHTC ngày 20/5/2014 của Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học về việc ban hành quy định quy trình thanh toán và quản lý chứng từ trong trường

Nhằm quy định thống nhất về thủ tục thanh toán tiền giảng dạy các lớp không chính quy, để công tác quản lý tài chính và công tác đào tạo không chính quy trong trường ngày càng chặt chẽ, đúng quy định, phòng Kế hoạch Tài chính yêu cầu về quy định thanh toán và thủ tục thanh toán như sau :

1. Đối với các lớp đào tạo không chính quy tại các tỉnh

- Cán bộ trong trường thủ tục gồm: Giấy báo giảng có xác nhận của đơn vị liên kết đào tạo, Khoa bộ môn, xác nhận của phòng đào tạo sau khi đã quy đổi giờ dạy.
- Cán bộ ngoài trường thủ tục bao gồm: Giấy đề nghị thanh toán, giấy mời giảng, hợp đồng mời giảng, thanh lý hợp đồng

2. Đối với các lớp đào tạo không chính quy tại trường :


- Cán bộ trong trường thủ tục gồm: Bảng kê theo từng môn học, từng kỳ đã quy đổi giờ của phòng đào tạo xác nhận
- Cán bộ ngoài trường thủ tục bao gồm: Giấy đề nghị thanh toán, giấy mời giảng, hợp đồng mời giảng, thanh lý hợp đồng

Đề nghị các đơn vị nhắc cán bộ giảng viên trong và ngoài trường của đơn vị mình thực hiện đúng theo các thủ tục đã yêu cầu, nếu không đúng các quy định đã nêu nhà trường sẽ không thanh toán.

Nơi nhận:

- Các đơn vị;
- Edocman;
- Lưu: VT, KHTC.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nông Quốc Chính