ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐIỆN TỬ - ĐIỆN LẠNH HÀ NỘI

Địa chỉ: **Số 10, đường Nguyễn Văn Huyên, Cầu Giấy, Hà Nội**
Điện thoại: **(024)37673896** Email: **vanthu@dtdl.edu.vn**
Fax: **(84-4)38336184** Website: **www.dtdl.edu.vn**

QUY TRÌNH
THANH TOÁN ĐÀO TẠO NGẮN HẠN VÀ HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ

Mã hóa: QT04/PTCKT
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày: / /2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 271/QĐ-CĐĐTĐL ngày 15/8/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội)

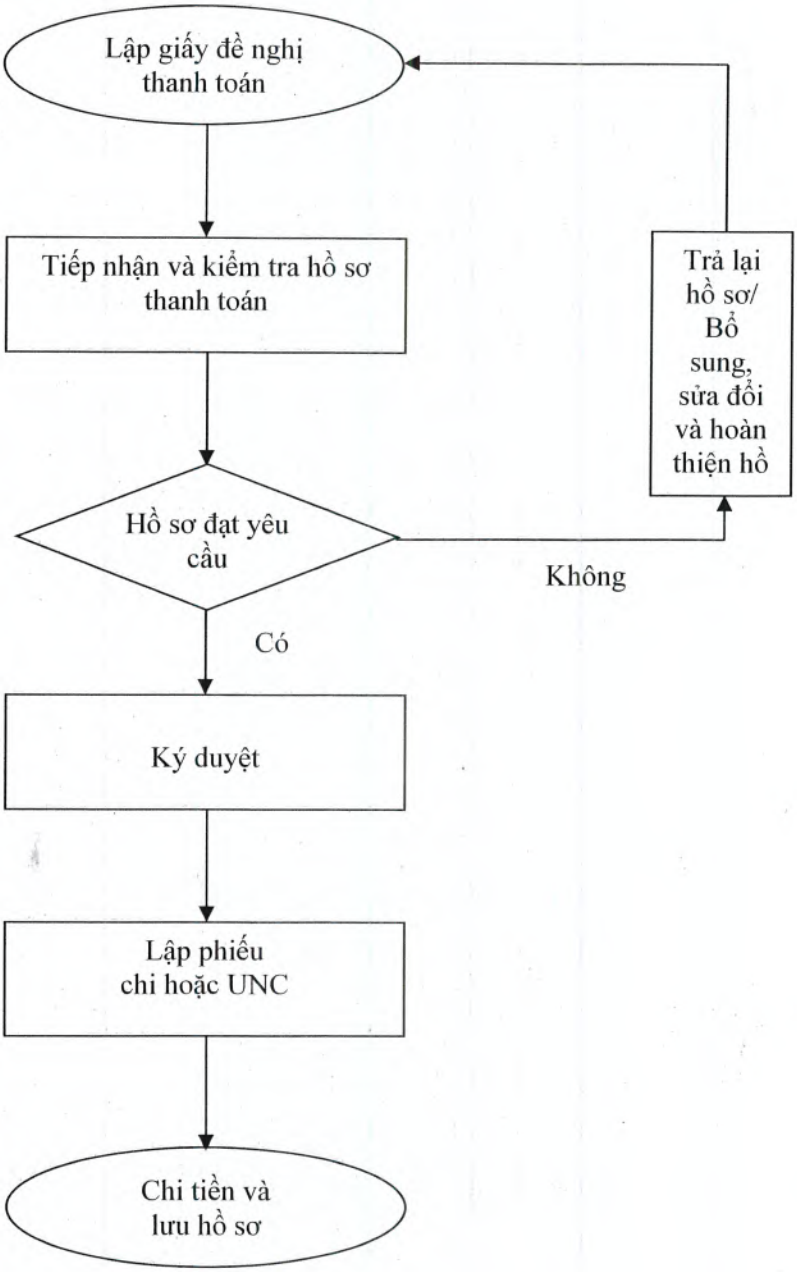
NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ	HIỆU TRƯỞNG
Trương Diệu Thúy	Trần Thị Hoa	Trần Xuân Ngọc

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang/ phần liên quan đến việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/ lần sửa đổi	Ngày hiệu lực

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn chế độ Kế toán Hành chính, Sự nghiệp.
- Hướng dẫn, phân định trách nhiệm và trình tự thực hiện việc thanh toán, đảm bảo việc thanh toán được nhanh gọn, đúng theo qui định của Nhà nước, quy chế chi tiêu của nhà trường.
- Các kế toán thành viên trong phòng Tài chính - Kế toán phải tuân thủ quy định của quy trình, phải thực hiện nhanh chóng, kịp thời, đảm bảo công việc hiệu quả.

II. THỦ TỤC QUY TRÌNH THANH TOÁN



STT	Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Mẫu hồ sơ
1	Lập giấy đề nghị thanh toán	Đơn vị có nhu cầu thanh toán lập hồ sơ thanh toán gửi phòng TCKT kiểm tra, soát xét. Hồ sơ bao gồm: 1. Thông báo tuyển sinh hoặc hợp đồng đào tạo 2. Dự trù kinh phí 3. Quyết định thành lập lớp 4. Thanh toán giờ giảng: Hồ sơ thanh toán tiền giảng dạy gồm: Hợp đồng giảng dạy + Biên bản nghiệm thu thanh lý, Thời khoá biểu (Có chữ ký của Khoa, Phòng Đào tạo) + Bảng tổng hợp giờ giảng (Có chữ ký khoa, Phòng Đào tạo, BGH) 5. Hồ sơ mua vật tư (nếu có) - Tuỳ giá trị gói vật tư sẽ có danh mục hồ sơ tương ứng (Tờ trình, quyết định mua vật tư, Hợp đồng, biên bản bàn giao, biên bản nghiệm thu, thanh lý, hóa đơn tài chính…) 6. Quyết định kèm danh sách cấp chứng chỉ (với những lớp yêu cầu cấp chứng chỉ) 7. Nghiệm thu thanh lý hợp đồng đào tạo (với lớp có ký hợp đồng đào tạo với đối tác)	5 ngày sau khi kết thúc khoá đào tạo/ hoạt động dịch vụ	Cá nhân, đơn vị có nhu cầu thanh toán, BGH	BM.01 BM.04 MB.06

STT	Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Mẫu hồ sơ
		8. Bảng thanh toán chi phí quản lý, chi phí giới thiệu (tuyển sinh)... 9. Bảng quyết toán chi phí đào tạo. 10. Hợp đồng, biên bản bàn giao/ biên bản hoàn thành công việc, biên bản nghiệm thu, thanh lý, hóa đơn tài chính đối với hợp đồng dịch vụ.			
2	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ thanh toán	Phòng TCKT tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ thanh toán. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu chuyển trình HT ký duyệt, nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, trả hồ sơ để chỉnh sửa, hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.	2 ngày	Phòng TCKT	
3	Ký duyệt	Đầy đủ các chữ ký theo mẫu		Phòng TCKT	BM.01
4	Lập phiếu chi hoặc UNC	Sau khi hồ sơ đã được HT ký duyệt, kế toán thanh toán lập phiếu chi hoặc UNC trình phụ trách kế toán HT phê duyệt	1 ngày	Phòng TCKT, Hiệu trưởng	BM.02 BM.03

STT	Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Mẫu hồ sơ
5	Chi tiền và lưu hồ sơ	Sau khi phiếu chi, UNC đã được duyệt, kế toán thanh toán kiểm tra việc hạch toán vào sổ quỹ tiền mặt và chuyển cho thủ quỹ chi tiền và lưu hồ sơ	Ngay sau khi phiếu chi, UNC đã được phê duyệt	Kế toán thanh toán, thủ quỹ, người thanh toán	BM.02 BM.03

III. HỒ SƠ.

STT	Tên biểu mẫu/hồ sơ	Mã hiệu	Tính chất hồ sơ			Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu trữ
			BG	CC	PT		
1	Giấy đề nghị thanh toán	BM.01				P.TCKT	Theo luật kế toán
2	Giấy đề nghị chuyển khoản	BM.02					
3	Phiếu chi	BM.03					
4	Hợp đồng giảng dạy	BM.04					
5	Sổ quỹ tiền mặt	BM.05					
6	Dự trù kinh phí/ Quyết toán kinh phí	BM.06					