

Số: 1811/TB-LTT-KHTC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 11 năm 2015

THÔNG BÁO

Về việc nhắc lại quy trình tạm ứng, thanh toán trước và sau khi đi công tác, đi học, tập huấn.

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2015;

Căn cứ tình hình thực tế phát sinh trong thời gian vừa qua;

Nay nhà trường xin nhắc lại quy trình thanh toán trước và sau khi đi công tác, đi học, tập huấn của Cán bộ - Giáo viên - Công nhân viên (CB - GV - CNV) như sau:

1. Trước khi đi công tác, đi học, tập huấn:

Sau khi nhận được thông báo đi công tác, đi học, tập huấn, CB - GV - CNV đến phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp để tiến hành đăng ký.

Nếu CB - GV - CNV có nhu cầu tạm ứng kinh phí (để nộp học phí, mua vé tàu xe, máy bay...) thì cần những chứng từ sau:

- Giấy đề nghị tạm ứng.
- Bản photocopy quyết định (công văn triệu tập) cử đi công tác, đi học, tập huấn.

2. Sau khi đi công tác, đi học, tập huấn:

Sau khi đi công tác, đi học, tập huấn về CB - GV - CNV phải mang theo đầy đủ các chứng từ sau đây để thực hiện việc thanh toán:

- Giấy đề nghị thanh toán hoặc giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (nếu có tạm ứng).
- Giấy đi đường (nếu có).
- Hóa đơn, chứng từ liên quan (hóa đơn nộp học phí, vé tàu xe, máy bay...).
- Quyết định (công văn triệu tập) bản chính.
- Nếu là đi học, tập huấn phải xuất trình bằng cấp, giấy xác nhận hoàn thành khóa học tại nơi CB - GV - CNV đi học, tập huấn.

Các cá nhân phải tự tập hợp đầy đủ các chứng từ trên khi đến thanh toán tại phòng Kế hoạch – Tài chính.

Phòng Kế hoạch – Tài chính không chịu trách nhiệm đối với các trường hợp không thực hiện theo đúng quy định nêu trên.

Nơi nhận:

- Các đơn vị trực thuộc trường;
- Lưu: VT, P.KH-TC.

HIỆU TRƯỞNG 

Phạm Hữu Lộc