

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc sửa đổi, bổ sung Quy trình kiểm soát tạm ứng, thanh toán  
tại Trường Đại học Tài chính - Marketing

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/3/2023;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quy hoạch, Luật Đầu tư,  
Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật Đấu thầu số 57/2024/QH15  
ngày 29/11/2024;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật đấu thầu, Luật đầu tư  
theo phương thức đối tác công tư, Luật hải quan, Luật thuế giá trị gia tăng, Luật  
thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu, Luật đầu tư, Luật đầu tư công, Luật quản lý; sử  
dụng tài sản công số 90/2025/QH15 ngày 25/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ quy  
định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy  
định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 2594/QĐ-ĐHTCM ngày 01/10/2024 của Hiệu trưởng  
Trường Đại học Tài chính – Marketing ban hành Quy trình kiểm soát tạm ứng,  
thanh toán tại Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Quyết định số 3441/QĐ-ĐHTCM ngày 12/12/2024 của Hiệu trưởng  
về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy trình kiểm soát tạm ứng, thanh toán  
tại Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Quyết định số 123/QĐ-ĐHTCM ngày 15/01/2025 của Hiệu trưởng  
về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy trình kiểm soát tạm ứng, thanh toán  
tại Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Quyết định số 3347/QĐ-ĐHTCM ngày 17/10/2025 của Hiệu trưởng  
về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy trình kiểm soát tạm ứng, thanh toán  
tại Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tài chính - Kế toán.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy trình kiểm soát tạm ứng,  
thanh toán tại Trường Đại học Tài chính – Marketing ban hành kèm theo Quyết  
định số 2594/QĐ-ĐHTCM ngày 15/01/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài  
chính – Marketing như sau:

Sửa đổi, bổ sung hồ sơ ký hiệu các biểu mẫu tại Phụ lục 02 kèm theo  
Điều 4 như sau:



**(1) Hồ sơ ký hiệu HSKSĐT12:**

- Sửa đổi Hồ sơ ký hiệu HSKSĐT12 “Hồ sơ kiểm soát thanh toán tiền hỗ trợ viên chức học sau đại học, bồi dưỡng ngắn hạn” thành “Hồ sơ kiểm soát thanh toán tiền hỗ trợ viên chức tham gia các khóa học đào tạo Thạc sĩ, các lớp bồi dưỡng ngắn hạn khác”.

**(2) Bổ sung Hồ sơ ký hiệu HSKSĐT12.1:**

- Bổ sung Hồ sơ ký hiệu HSKSĐT12.1 “Hồ sơ kiểm soát thanh toán tiền hỗ trợ viên chức tham gia các khóa học đào tạo Tiến sĩ”.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trưởng phòng Tài chính – Kế toán, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tài chính – Marketing chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /./ ✓

**Nơi nhận:**

- Đảng ủy (để b/c);
- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT, TCKT (03b). ✓

**HIỆU TRƯỞNG****Phạm Tiến Đạt**

HỒ SƠ KIỂM SOÁT THANH TOÁN TIỀN HỖ TRỢ VIÊN CHỨC THAM GIA CÁC LỚP HỌC THAM GIA CÁC KHÓA HỌC ĐÀO TẠO THẠC SĨ,  
CÁC LỚP BỒI DƯỠNG NGẮN HẠN KHÁC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1713 ngày 4 tháng 5 năm 2026 của Trường Đại học Tài chính - Marketing)

| STT | Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu                                               | Mẫu biểu/Văn bản          | Thời điểm, thời hạn thực hiện                                                 | Bản chính/Bản sao            | Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện | Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát | Đơn vị hoặc cá nhân trình ký                                          | Người phê duyệt                      | Thời hạn phê duyệt, thanh toán       | Ghi chú                                             |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1   | Tạm ứng học phí, tiền hỗ trợ                                                         |                           |                                                                               |                              |                               |                                         |                                                                       |                                      |                                      |                                                     |
| 1.1 | Văn bản cam kết của người học sau đại học                                            | Theo quy định             | Phòng TC và PC cung cấp trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày ký văn bản | Phòng TC-KT lưu 01 bản chính | Phòng TC và PC và người học   | Trưởng phòng TC và PC                   | Trưởng phòng TC và PC                                                 | Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền | 02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký | Bước 1: Căn cứ văn bản liên quan                    |
| 1.2 | Quyết định cử đi học                                                                 | Theo quy định             | Đủ điều kiện cử đi học                                                        | Phòng TC-KT lưu 01 bản chính | Phòng TC và PC                | Trưởng phòng TC và PC                   | Trưởng phòng TC và PC                                                 | Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền | 02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký |                                                     |
| 1.3 | Quyết định trúng tuyển/công nhận; Thông báo học phí, thông báo mở lớp (lớp ngắn hạn) | Văn bản của cơ sở đào tạo | Người học cung cấp                                                            | Phòng TC-KT lưu 01 bản chính | Cơ sở đào tạo                 | Trưởng phòng TC và PC                   | Trưởng phòng TC và PC                                                 |                                      |                                      |                                                     |
| 1.4 | Các tài liệu khác                                                                    | Theo Quy chế về đào tạo   | Theo Quy chế về đào tạo                                                       | Phòng TC-KT lưu 01 bản chính | Theo Quy chế về đào tạo       | Theo Quy chế về đào tạo                 | Theo Quy chế về đào tạo                                               | Theo Quy chế về đào tạo              | Theo Quy chế về đào tạo              |                                                     |
| 1.5 | Giấy đề nghị tạm ứng                                                                 | Mẫu CTKT30                | Đủ điều kiện tạm ứng                                                          | PTC-KT lưu 01 bản gốc        | Người học, trưởng đơn vị      | Viên chức Phòng TC-KT và Kế toán trưởng | Kế toán trưởng hoặc Viên chức Phòng TC-KT được giao nhiệm vụ trình ký | Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền | 02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký | Bước 2: Trình phê duyệt tạm ứng tiền hỗ trợ học phí |

| STT        | Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu                                                                          | Mẫu biểu/Văn bản          | Thời điểm, thời hạn thực hiện                                         | Bản chính/Bản sao                                 | Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện | Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát | Đơn vị hoặc cá nhân trình ký                                          | Người phê duyệt                      | Thời hạn phê duyệt, thanh toán                                  | Ghi chú                                 |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1.6        | Chuyển khoản tiền vào Tài khoản cá nhân được nhận hỗ trợ                                                        | Mẫu CTKT33                | 01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt tạm ứng                         | PTC-KT lưu 01 bản gốc                             | Viên chức Phòng TC-KT         | Kế toán trưởng                          | Kế toán trưởng hoặc Viên chức Phòng TC-KT được giao nhiệm vụ trình ký | Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền | 02 ngày làm việc kể từ ngày ký phê duyệt UNC hoặc lệnh chi tiền | Bước 3: Chuyển khoản tiền hỗ trợ        |
| <b>2</b>   | <b>Thanh toán tiền học phí, hỗ trợ</b>                                                                          |                           |                                                                       |                                                   |                               |                                         |                                                                       |                                      |                                                                 |                                         |
| <b>2.1</b> | <b>Thanh toán tạm ứng</b>                                                                                       |                           |                                                                       |                                                   |                               |                                         |                                                                       |                                      |                                                                 |                                         |
| a          | Các tài liệu đã có khi tạm ứng                                                                                  | Theo quy định             | Theo quy định                                                         | Theo quy định                                     | Theo quy định                 | Theo quy định                           | Theo quy định                                                         | Theo quy định                        | Theo quy định                                                   | Bước 1: Căn cứ văn bản liên quan        |
| b          | Hóa đơn tài chính                                                                                               | Cơ sở đào tạo             | Theo quy định hiện hành                                               | PTC-KT lưu 01 bản gốc                             | Người học cung cấp            |                                         |                                                                       |                                      |                                                                 |                                         |
| c          | Bằng tốt nghiệp/Chứng chỉ/Chứng nhận                                                                            | Cơ sở đào tạo             | Theo Quy chế về đào tạo                                               | Phòng TC-KT lưu 01 bản chứng thực hoặc công chứng | Người học cung cấp            |                                         |                                                                       |                                      |                                                                 |                                         |
| d          | Các tài liệu khác                                                                                               | Theo Quy chế về đào tạo   | Theo Quy chế về đào tạo                                               | Phòng TC-KT lưu 01 bản chính                      | Theo Quy chế về đào tạo       | Theo Quy chế về đào tạo                 | Theo Quy chế về đào tạo                                               | Theo Quy chế về đào tạo              | Theo Quy chế về đào tạo                                         |                                         |
| đ          | Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng                                                                                 | Mẫu C43-BB                | Theo quy định                                                         | Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc                        | Người học                     | viên chức Phòng TC-KT và Kế toán trưởng | Kế toán trưởng hoặc Viên chức Phòng TC-KT được giao nhiệm vụ trình ký | Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền | 02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký                            | Bước 2: Thanh toán tạm ứng              |
| e          | Chuyển khoản tiền vào Tài khoản cá nhân người được nhận hỗ trợ (nếu còn được thanh toán), hoặc thu hồi (nếu có) | Mẫu CTKT33                | 01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng | Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc                        | Viên chức Phòng TC-KT         | Kế toán trưởng                          | Kế toán trưởng hoặc Viên chức Phòng TC-KT được giao nhiệm vụ trình ký | Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền | 02 ngày làm việc kể từ ngày ký UNC hoặc lệnh chi tiền           | Bước 3: Chuyển khoản thanh toán tạm ứng |
| <b>2.2</b> | <b>Thanh toán</b>                                                                                               |                           |                                                                       |                                                   |                               |                                         |                                                                       |                                      |                                                                 |                                         |
| a          | Quyết định cử đi học                                                                                            | Theo quy định             | Theo thực tế                                                          | Phòng TC-KT lưu 01 bản chính                      | Phòng TC và PC                | Trưởng phòng TC và PC                   | Trưởng phòng TC và PC                                                 | Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền | 01 ngày làm việc kể từ ngày trình ký                            | Bước 1: Căn cứ văn bản liên quan        |
| b          | Quyết định trúng tuyển/công nhận; Thông báo học phí, thông báo mở lớp (lớp ngắn hạn)                            | Văn bản của cơ sở đào tạo | Người học cung cấp                                                    | Phòng TC-KT lưu 01 bản chính                      |                               |                                         |                                                                       |                                      |                                                                 |                                         |

| STT | Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu                                                                                             | Mẫu biểu/Văn bản              | Thời điểm, thời hạn thực hiện                                   | Bản chính/Bản sao                                          | Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện                    | Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát           | Đơn vị hoặc cá nhân trình ký                                    | Người phê duyệt                               | Thời hạn phê duyệt, thanh toán                                    | Ghi chú                                                                                                                                                 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| c   | Bằng tốt nghiệp/Chứng chỉ/Chứng nhận<br>Trường hợp đã học xong:<br>Bảng quyết toán kinh phí +<br>Bằng TN (PTCKT+PTCHC<br>phối hợp) | Cơ sở đào tạo                 |                                                                 | Phòng TC-KT<br>lưu 01 bản chứng<br>thực hoặc công<br>chứng | Người học<br>cung cấp                            |                                                   |                                                                 |                                               |                                                                   |                                                                                                                                                         |
| d   | Hóa đơn tài chính                                                                                                                  | Cơ sở đào tạo                 | Theo quy định<br>hiện hành                                      | Phòng TC-KT<br>lưu 01 bản gốc                              | Người học<br>cung cấp                            |                                                   |                                                                 |                                               |                                                                   |                                                                                                                                                         |
| đ   | Các tài liệu khác                                                                                                                  | Theo Quy<br>chế về đào<br>tạo | Theo Quy chế<br>về đào tạo                                      | Phòng TC-KT<br>lưu 01 bản chính                            | Theo Quy<br>chế về đào<br>tạo                    | Theo Quy<br>chế về đào<br>tạo                     | Theo Quy chế về đào<br>tạo                                      | Theo Quy<br>chế về đào<br>tạo                 | Theo Quy<br>chế về đào<br>tạo                                     |                                                                                                                                                         |
| c   | Giấy đề nghị thanh toán                                                                                                            | Mẫu<br>CTKT31                 | 02 ngày làm<br>việc kể từ ngày<br>đủ hồ sơ theo<br>quy định     | Phòng TC-KT<br>lưu 01 bản gốc                              | Người học,<br>trưởng đơn vị                      | viên chức<br>Phòng TC-<br>KT và Kế<br>toán trưởng | Kế toán trưởng hoặc<br>viên chức được giao<br>nhiệm vụ trình ký | Hiệu trưởng<br>hoặc Người<br>được ủy<br>quyền | 02 ngày làm<br>việc kể từ<br>ngày trình ký                        | Bước 2: Thanh<br>toán tiền học phí,<br>hỗ trợ                                                                                                           |
| f   | Chuyển khoản tiền vào Tài<br>khoản cá nhân người được<br>nhận hỗ trợ                                                               | Mẫu<br>CTKT33                 | 01 ngày làm<br>việc kể từ ngày<br>phê duyệt Bảng<br>thanh toán. | Phòng TC-KT<br>lưu 01 bản gốc                              | Kế toán tiền<br>lương Phòng<br>TC-KT             | Kế toán<br>trưởng                                 | Kế toán trưởng hoặc<br>viên chức được giao<br>nhiệm vụ trình ký | Hiệu trưởng<br>hoặc Người<br>được ủy<br>quyền | 02 ngày làm<br>việc kể từ<br>ngày ký UNC<br>hoặc lệnh chi<br>tiền | Bước 3: Chuyển<br>khoản thanh toán<br>tiền học phí, hỗ trợ                                                                                              |
| 3   | Tổ chức lưu hồ sơ và hạch<br>toán kế toán                                                                                          |                               | Theo quy định                                                   | Theo quy định                                              | Viên chức<br>phòng TC-KT<br>và phòng TC<br>và PC | Kế toán<br>trưởng                                 |                                                                 |                                               |                                                                   | PTC-KT tổ chức<br>công tác hạch toán<br>kế toán và lưu trữ<br>chứng từ kế toán,<br>các tài liệu liên quan<br>theo Luật Kế toán,<br>pháp luật về lưu trữ |



| STT        | Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Mẫu biểu/Văn bản         | Thời điểm, thời hạn thực hiện                                                 | Bản chính/Bản sao                                 | Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện | Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát | Đơn vị hoặc cá nhân trình ký                                          | Người phê duyệt                      | Thời hạn phê duyệt, thanh toán       | Ghi chú                          |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| 1.2.1      | Các tài liệu đã có khi tạm ứng lần 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Theo quy định            | Phòng TC và PC cung cấp trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày ký văn bản | Phòng TC-KT lưu 01 bản chính                      | Phòng TC và PC và người học   | Trưởng Phòng TC và PC                   | Trưởng Phòng TC và PC                                                 | Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền | 02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký | Bước 1: Căn cứ văn bản liên quan |
| 1.2.2      | Sản phẩm theo khung kế hoạch tiến độ đào tạo Tiến sĩ của Cơ sở đào tạo tại thời điểm tạm ứng:<br>- Biên bản họp Hội đồng đánh giá đề cương luận án tiến sĩ (Kết quả Đạt);<br>- Biên bản của Tiểu ban đánh giá các chuyên đề (Tiểu luận tổng quan, Chuyên đề 1, Chuyên đề 2): trên điểm Đạt;<br>- Biên bản họp Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp đơn vị chuyên môn; Biên bản họp Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường | Theo Quy chế về đào tạo. | Theo Quy chế về đào tạo                                                       | Phòng TC-KT lưu 01 bản chính                      | Theo Quy chế về đào tạo       | Theo Quy chế về đào tạo                 | Theo Quy chế về đào tạo                                               | Theo Quy chế về đào tạo              | Theo Quy chế về đào tạo              |                                  |
| <b>2</b>   | <b>Thanh toán tiền học phí, hỗ trợ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |                                                                               |                                                   |                               |                                         |                                                                       |                                      |                                      |                                  |
| <b>2.1</b> | <b>Thanh toán tạm ứng</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                          |                                                                               |                                                   |                               |                                         |                                                                       |                                      |                                      |                                  |
| a          | Các tài liệu đã có khi tạm ứng                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Theo quy định            | Theo quy định                                                                 | Theo quy định                                     | Theo quy định                 | Theo quy định                           | Theo quy định                                                         | Theo quy định                        | Theo quy định                        | Bước 1: Căn cứ văn bản liên quan |
| b          | Hóa đơn tài chính                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Cơ sở đào tạo            | Theo quy định hiện hành                                                       | PTC-KT lưu 01 bản gốc                             | Người học cung cấp            |                                         |                                                                       |                                      |                                      |                                  |
| c          | Bằng tốt nghiệp/Chứng chỉ/Chứng nhận/Sản phẩm của mục đích tạm ứng                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Cơ sở đào tạo            | Theo Quy chế về đào tạo                                                       | Phòng TC-KT lưu 01 bản chứng thực hoặc công chứng | Người học cung cấp            |                                         |                                                                       |                                      |                                      |                                  |
| d          | Các tài liệu khác                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Theo Quy chế về đào tạo. | Theo Quy chế về đào tạo                                                       | Phòng TC-KT lưu 01 bản chính                      | Theo Quy chế về đào tạo       | Theo Quy chế về đào tạo                 | Theo Quy chế về đào tạo                                               | Theo Quy chế về đào tạo              | Theo Quy chế về đào tạo              |                                  |
| đ          | Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Mẫu C43-BB               | Theo quy định                                                                 | Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc                        | Người học                     | viên chức Phòng TC-KT và Kế toán trưởng | Kế toán trưởng hoặc Viên chức Phòng TC-KT được giao nhiệm vụ trình ký | Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền | 02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký | Bước 2: Thanh toán tạm ứng       |

| STT | Trình tự, tài liệu và chứng từ yêu cầu                                                                                           | Mẫu biểu/Văn bản          | Thời điểm, thời hạn thực hiện                                         | Bản chính/Bản sao                                 | Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện           | Đơn vị hoặc cá nhân kiểm tra, kiểm soát | Đơn vị hoặc cá nhân trình ký                                          | Người phê duyệt                      | Thời hạn phê duyệt, thanh toán                        | Ghi chú                                                                                                                               |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| e   | Chuyển khoản tiền vào Tài khoản cá nhân người được nhận hỗ trợ (nếu còn được thanh toán), hoặc thu hồi (nếu có)                  | Mẫu CTKT33                | 01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng | Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc                        | Viên chức Phòng TC-KT                   | Kế toán trưởng                          | Kế toán trưởng hoặc Viên chức Phòng TC-KT được giao nhiệm vụ trình ký | Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền | 02 ngày làm việc kể từ ngày ký UNC hoặc lệnh chi tiền | Bước 3: Chuyển khoản thanh toán tạm ứng                                                                                               |
| 2.2 | <b>Thanh toán</b>                                                                                                                |                           |                                                                       |                                                   |                                         |                                         |                                                                       |                                      |                                                       |                                                                                                                                       |
| a   | Quyết định cử đi học                                                                                                             | Theo quy định             | Theo thực tế                                                          | Phòng TC-KT lưu 01 bản chính                      | Phòng TC và PC                          | Trưởng Phòng TC và PC                   | Trưởng Phòng TC và PC                                                 | Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền | 01 ngày làm việc kể từ ngày trình ký                  | Bước 1: Căn cứ văn bản liên quan                                                                                                      |
| b   | Quyết định trúng tuyển/công nhận; Thông báo học phí, thông báo mở lớp (lớp ngắn hạn)                                             | Văn bản của cơ sở đào tạo | Người học cung cấp                                                    | Phòng TC-KT lưu 01 bản chính                      |                                         |                                         |                                                                       |                                      |                                                       |                                                                                                                                       |
| c   | Bằng tốt nghiệp/Chứng chỉ/Chứng nhận.<br>Trường hợp đã học xong: Bảng quyết toán kinh phí + Bằng TN (P.TCKT+P.TC và PC phối hợp) | Cơ sở đào tạo             |                                                                       | Phòng TC-KT lưu 01 bản chứng thực hoặc công chứng | Người học cung cấp                      |                                         |                                                                       |                                      |                                                       |                                                                                                                                       |
| d   | Hóa đơn tài chính                                                                                                                | Cơ sở đào tạo             | Theo quy định hiện hành                                               | Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc                        | Người học cung cấp                      |                                         |                                                                       |                                      |                                                       |                                                                                                                                       |
| đ   | Các tài liệu khác                                                                                                                | Theo Quy chế về đào tạo.  | Theo Quy chế về đào tạo                                               | Phòng TC-KT lưu 01 bản chính                      | Theo Quy chế về đào tạo                 | Theo Quy chế về đào tạo                 | Theo Quy chế về đào tạo                                               | Theo Quy chế về đào tạo              | Theo Quy chế về đào tạo                               |                                                                                                                                       |
| c   | Giấy đề nghị thanh toán                                                                                                          | Mẫu CTKT31                | 02 ngày làm việc kể từ ngày đủ hồ sơ theo quy định                    | Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc                        | Người học, trưởng đơn vị                | viên chức Phòng TC-KT và Kế toán trưởng | Kế toán trưởng hoặc viên chức được giao nhiệm vụ trình ký             | Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền | 02 ngày làm việc kể từ ngày trình ký                  | Bước 2: Thanh toán tiền học phí, hỗ trợ                                                                                               |
| f   | Chuyển khoản tiền vào Tài khoản cá nhân người được nhận hỗ trợ                                                                   | Mẫu CTKT33                | 01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt Bảng thanh toán                 | Phòng TC-KT lưu 01 bản gốc                        | Kế toán tiền lương Phòng TC-KT          | Kế toán trưởng                          | Kế toán trưởng hoặc viên chức được giao nhiệm vụ trình ký             | Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền | 02 ngày làm việc kể từ ngày ký UNC hoặc lệnh chi tiền | Bước 3: Chuyển khoản thanh toán tiền học phí, hỗ trợ                                                                                  |
| 3   | Tổ chức lưu hồ sơ và hạch toán kế toán                                                                                           |                           | Theo quy định                                                         | Theo quy định                                     | Viên chức phòng TC-KT và Phòng TC và PC | Kế toán trưởng                          |                                                                       |                                      |                                                       | PTC-KT tổ chức công tác hạch toán kế toán và lưu trữ chứng từ kế toán, các tài liệu liên quan theo Luật Kế toán, pháp luật về lưu trữ |