

**QUY TRÌNH THANH TOÁN CÁC KHOẢN CHI
LIÊN QUAN ĐẾN SINH VIÊN**

(Học bổng, khen thưởng, trợ cấp, miễn giảm...)

Đơn vị thực hiện	Các bước thực hiện
Phòng/Ban chức năng	<p><u>Bước 1.</u> Chuẩn bị chứng từ gồm: Quyết định của Cấp có thẩm quyền hoặc Bảng kê có đầy đủ chữ ký của Trưởng bộ phận/Trưởng đơn vị phụ trách, Tờ trình phê duyệt đối với các khoản hỗ trợ không được quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của trường</p>
Phòng Kế hoạch – Tài chính	<p><u>Bước 2.</u> Tiếp nhận hồ sơ gồm Quyết định, Bảng kê, Tờ trình (Nếu có) từ các Phòng/Ban chức năng liên quan đến vấn đề giải quyết các khoản học bổng, khen thưởng, trợ cấp... cho sinh viên.</p> <p><u>Bước 3.</u> Kiểm tra tính xác thực, hợp lệ của hồ sơ.</p> <p><u>Bước 4.</u> Kiểm tra các Quy định, Quy chế, hướng dẫn của Nhà nước, Chính phủ, ĐHQG và của Trường ĐH CNTT liên quan đến mức tài chính giành cho các nội dung cần chi.</p> <p><u>Bước 5.</u> Tiến hành lập bảng kê, chứng từ thanh toán.</p> <p><u>Bước 6.</u> Trình Ban Giám hiệu phê duyệt chứng từ và tiến hành thanh toán.</p>