

## THÔNG BÁO

### V/v: Hướng dẫn Quy trình tổ chức và thanh toán đối với Hội thảo khoa học cấp Khoa/Phòng/Trung tâm

Nhằm cụ thể quy định tại Điều 44 Quy chế chi tiêu nội bộ Trường ĐH Luật Tp. HCM (ban hành kèm theo Quyết định số 1212/QĐ-ĐHL ngày 01/12/2020) và đảm bảo sự thống nhất trong việc quản lý hoạt động tổ chức Hội thảo của Trường, nay Phòng Quản lý Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế (QL NCKH & HTQT) thông báo đến các đơn vị quy trình tổ chức và thanh toán đối với các Hội thảo khoa học cấp Khoa/Phòng/Trung tâm như sau:

#### 1. Quy trình tổ chức Hội thảo cấp Khoa/Phòng/Trung tâm:

- Ít nhất 15 ngày trước khi Hội thảo diễn ra, đơn vị gửi Kế hoạch tổ chức Hội thảo kèm dự trù kinh phí cho Phòng QL NCKH & HTQT để trình Ban Giám hiệu phê duyệt;
  - Phòng QL NCKH & HTQT trả kết quả phê duyệt Hội thảo cho đơn vị để triển khai thực hiện;
  - Trên cơ sở bản dự trù kinh phí, đơn vị thực hiện việc tạm ứng với Phòng Tài chính - Kế toán (TC-KT);
  - Đơn vị chủ động đăng ký lịch Hội thảo trên lịch công tác chung của Nhà trường;
  - Tổ chức Hội thảo theo đúng Kế hoạch đã được phê duyệt.
- ❖ **Lưu ý:** Đơn vị phải có bài giới thiệu trước khi Hội thảo diễn ra và có bài tổng thuật sau Hội thảo đăng trên website của Trường.

#### 2. Quy trình thanh toán chi phí tổ chức Hội thảo:

- Sau khi Hội thảo kết thúc, đơn vị lập hồ sơ thanh toán Hội thảo, bao gồm:
  - 01 bản sao Kế hoạch tổ chức Hội thảo;
  - Tài liệu hoặc Kỷ yếu Hội thảo (có ít nhất 7 bài tham luận);
  - Danh sách tham dự Hội thảo (có ít nhất 30 người);
  - Bảng kê đề nghị thanh toán (theo mẫu đã gửi cho các đơn vị), có nội dung và mức chi phù hợp với quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.
- Hồ sơ cần gửi cho Phòng QL NCKH & HTQT kiểm tra và ký xác nhận trước khi đơn vị chuyển xuống Phòng TC-KT làm thủ tục thanh toán.
- Phòng QL NCKH & HTQT sẽ giữ bản sao bản Kế hoạch và bản Kỷ yếu để lưu vào hồ sơ Hội thảo từng năm.

- Thời hạn thanh toán: trong vòng 30 ngày kể từ ngày tổ chức Hội thảo.

Đề nghị các đơn vị lưu ý và triển khai thực hiện theo các nội dung trên.

Trân trọng.

**Nơi nhận:**

- Các đơn vị (để thực hiện);
- BGH (để báo cáo);
- Lưu: VT, NCKH.

**TL. HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG PHÒNG QL NCKH & HTQT**



**Lê Thị Thúy Hương**