

Số: 348 /QĐ-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 4 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về trình tự, thủ tục lập dự toán kinh phí, tạm ứng và thanh toán trong các hoạt động của Trường Đại học Mở Tp. Hồ Chí Minh.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 389/TTg ngày 26 tháng 7 năm 1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Mở Bán công Thành phố Hồ Chí Minh và Quyết định số 146/2006/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển sang loại hình trường đại học công lập với tên gọi là Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/06/2012 của Quốc hội khoá 13;

Căn cứ Điều lệ trường đại học ban hành theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ yêu cầu kiện toàn công tác quản lý của trường;

Xét đề nghị của Ông Phụ trách phòng Tài chính-Kế toán,

QUYẾT ĐỊNH:

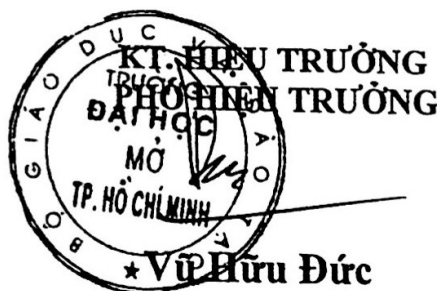
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về trình tự, thủ tục lập dự toán kinh phí, tạm ứng và thanh toán trong các hoạt động của Trường Đại học Mở Tp.HCM.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 185/QĐ-ĐHM ngày 21 tháng 03 năm 2011 của Trường Đại học Mở Tp.HCM.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng phòng Hành chính-Quản trị, Phụ trách phòng Tài chính-Kế toán và lãnh đạo các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- BGH (để báo cáo);
- Lưu : VT.



**QUY ĐỊNH VỀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LẬP DỰ TOÁN KINH PHÍ, TẠM ỨNG
VÀ THANH TOÁN TRONG CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP. HCM**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 348 /QĐ-ĐHM ngày 18 tháng 4 năm 2014
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ

Quy định trình tự, thủ tục lập dự toán, tạm ứng và thanh toán kinh phí trong các hoạt động của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh được xây dựng trên cơ sở tuân thủ và phù hợp với các văn bản :

1. Quyết định 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.
2. Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành kèm theo Quyết định số 85/QĐ-ĐHM ngày 24/2/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở TP. Hồ Chí Minh và các Quyết định bổ sung, sửa đổi Quy chế chi tiêu nội bộ của trường.
3. Các văn bản pháp luật hiện hành có liên quan khác của Nhà nước.

Điều 2. Mục đích

Để việc cấp phát kinh phí và thanh toán, quyết toán các khoản chi tiêu được thực hiện một cách thống nhất, nhanh chóng, đơn giản, tạo điều kiện thuận lợi cho các hoạt động của đơn vị, đồng thời bảo đảm các quy định về quản lý tài chính theo quy định của Nhà nước.

Điều 3. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Quy định này được áp dụng thống nhất trong toàn Trường trong việc quản lý, sử dụng nguồn tài chính đối với tất cả cá nhân, đơn vị trực thuộc Trường nhằm sử dụng có

hiệu quả, đúng mục đích, đúng quy định, tạo đòn bẩy kích thích sự phát triển của Nhà trường.

Chương II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LẬP DỰ TOÁN KINH PHÍ

Điều 4. Lập và gửi trình dự toán kinh phí

a). Căn cứ để lập dự toán kinh phí

Dự toán kinh phí được lập dựa trên các căn cứ sau đây :

- Kế hoạch đầu năm học đã được Ban Giám hiệu phê duyệt.
- Các chương trình, dự án, đề tài đã được BGH phê duyệt.
- Đề nghị của đơn vị đã được BGH phê duyệt.
- Các loại văn bản khác có sự phê duyệt hoặc chỉ đạo của BGH.

b). Nội dung dự toán kinh phí

Dự toán chi bao gồm mô tả khái quát công việc cần thực hiện, dự toán chi tiết các khoản chi với thuyết minh cơ sở tính toán chi và đính kèm các tài liệu cần thiết có liên quan. Dự toán cần ghi cụ thể nguồn kinh phí để thực hiện.

Các hồ sơ dự toán chi liên quan đến tiêu chuẩn định mức kỹ thuật, thiết bị, công cụ dụng cụ, công tác đào tạo, công tác sinh viên, văn thể mỹ,thì phải có ý kiến của đơn vị chức năng (như phòng Quản lý đào tạo, phòng Hành chính-Quản trị, phòng Công tác sinh viên) trước khi chuyển đến phòng Tài chính-Kế toán (P.TC-KT).

c). Gửi trình dự toán kinh phí thực hiện

- Hồ sơ dự toán kinh phí được gửi cho P.TC-KT trước khi tiến hành công việc ít nhất là 05 ngày.

- P.TC-KT nhận hồ sơ dự toán chi, thực hiện kiểm tra, kiểm soát theo tiêu chuẩn định mức chi trong thời gian chậm nhất 03 ngày và trình BGH duyệt dự toán chi chậm nhất 02 ngày.

- P. TC-KT thông báo cho đơn vị kết quả xét duyệt dự toán chi cho đơn vị ngay sau khi có ý kiến của BGH.

Điều 5. Cấp phát kinh phí thực hiện công việc

a). Sau khi dự toán kinh phí được BGH phê duyệt, đơn vị sử dụng kinh phí lập hồ sơ tạm ứng kinh phí để thực hiện công việc. Hồ sơ bao gồm :

- Giấy đề nghị tạm ứng kinh phí.
- Các tài liệu liên quan đến nội dung công việc thực hiện cần tạm ứng.
- Dự toán kinh phí đã được duyệt hoặc đề nghị chi từng phần kinh phí của dự toán chỉ được duyệt, gửi P.TC-KT.

b). P.TC-KT thực hiện tạm ứng hoặc cấp phát kinh phí để thực hiện công việc trên cơ sở kiểm tra nợ tạm ứng cũ và tiến độ thực hiện công việc.

Chương III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN

Điều 6. Quy định về tạm ứng

a). Tạm ứng

Các cá nhân và đơn vị thực hiện tạm ứng kinh phí để thực hiện công việc chuyên môn được phân công hoặc giải quyết một công việc cụ thể đã được BGH phê duyệt.

b). Nội dung tạm ứng

- Tạm ứng tiền tàu xe, phụ cấp lưu trú, công tác phí của cán bộ viên chức đi công tác.
 - Tạm ứng tiền cho chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học đã được BGH phê duyệt.
 - Tạm ứng tiền mua sắm vật tư, công cụ, tài sản để sửa chữa trang bị cho các đơn vị trong trường.
 - Tạm ứng tiền tổ chức hội nghị, hội thảo, kinh phí hoạt động thường xuyên của các đơn vị thuộc trường.
 - Tạm ứng tiền cho các hợp đồng xây dựng cơ bản, mua sắm tài sản, hàng hoá dịch vụ của nhà trường.
 - Tạm ứng tiền cho hoạt động đào tạo bồi dưỡng các lớp ngắn hạn.
 - Các khoản tạm ứng khác của trường.
- #### **c). Quy định chi tạm ứng**
- Cá nhân nhận tạm ứng phải là cán bộ viên chức của trường (trường hợp chuyên viên các đơn vị tạm ứng phải được trường hoặc phụ trách đơn vị đồng ý).

- Cá nhân tạm ứng phải sử dụng tiền tạm ứng đúng mục đích, theo nội dung công việc đã được phê duyệt. Sau khi hoàn thành công việc cá nhân tạm ứng phải lập bảng thanh toán tạm ứng đính kèm chứng từ gốc để thanh toán. Số tiền tạm ứng chỉ không hết phải nộp trả lại quỹ và không được chuyển số tiền tạm ứng cho người khác.

- Trưởng hoặc phụ trách đơn vị có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc cá nhân thuộc đơn vị mình thực hiện việc tạm ứng và thanh toán tạm ứng. Trưởng hoặc phụ trách đơn vị chịu trách nhiệm liên quan trước nhà trường về việc tạm ứng và thanh toán tạm ứng của cá nhân nhận tạm ứng thuộc đơn vị mình.

- Cá nhân tạm ứng thực hiện công việc mỗi lần không quá 50 triệu đồng (trường hợp tạm ứng với số tiền lớn hơn phải được sự đồng ý của Ban Giám hiệu).

- Các cá nhân và đơn vị chỉ được tạm ứng tiếp khi đã thanh toán hết các khoản tạm ứng trước đó.

Điều 7. Hồ sơ tạm ứng

P.TC-KT thực hiện tạm ứng hoặc cấp phát kinh phí cho các cá nhân và đơn vị chậm nhất 3 ngày sau khi nhận hồ sơ tạm ứng. Hồ sơ tạm ứng bao gồm :

- Giấy đề nghị tạm ứng kinh phí.
- Các tài liệu liên quan đến nội dung công việc thực hiện cần tạm ứng.
- Dự toán kinh phí đã được duyệt hoặc đề nghị chi từng phần kinh phí của dự toán chi được duyệt, gửi P.TC-KT.

Lưu ý : Trên giấy đề nghị tạm ứng kinh phí cần ghi rõ thời hạn thanh toán tạm ứng.

Điều 8. Lập hồ sơ thanh toán

Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày kết thúc công việc, đơn vị tập hợp chứng từ, lập thành hồ sơ đề nghị thanh toán. Hồ sơ gồm:

- a). Bảng kê đề nghị thanh toán.
- b). Chứng từ thanh toán (chứng từ phải hợp lệ theo qui định của Bộ Tài chính. Giá trị hàng hoá, dịch vụ từ 200.000đ trở lên phải có hoá đơn tài chính).
- c). Các tài liệu căn cứ hoặc kết quả chi tiêu như hợp đồng, biên bản bàn giao, biên bản nghiệm thu, biên bản thanh lý hợp đồng,...
- d). Báo cáo tổng kết việc thực hiện công việc (nếu cần).

Điều 9. Gửi trình hồ sơ thanh toán

a). Hồ sơ thanh toán được gửi cho phòng Tài chính-Kế toán. Phòng Tài chính-Kế toán thực hiện kiểm soát hồ sơ trong thời hạn 03 ngày. Nếu hồ sơ hợp lệ thì trình Ban Giám hiệu ký phê duyệt. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ hoặc có sai sót thì gửi lại đề đơn vị bổ sung, hoàn chỉnh.

b). Khi có ý kiến phê duyệt của Ban Giám hiệu, phòng Tài chính-Kế toán có trách nhiệm thanh toán chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày chứng từ được phê duyệt và phòng Tài chính-Kế toán thực hiện thông báo cho các đơn vị về ngày đã thanh toán các hồ sơ chứng từ được phê duyệt.

Chương IV

HỒ SƠ TẠM ỨNG, THANH TOÁN

TRONG CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 10. Đi công tác

a). Trong nước:

- Hồ sơ tạm ứng đi công tác bao gồm:

+ Giấy đề nghị tạm ứng có xác nhận của lãnh đạo đơn vị (hoặc trưởng đoàn) (Mẫu số C32-HD).

+ Bản sao Giấy triệu tập, thư mời hoặc giấy đề nghị có phê duyệt của Ban Giám hiệu.

+ Bản sao dự trù kinh phí đi công tác trong nước.

- Thanh toán sau khi kết thúc đợt công tác: Trong thời gian 15 ngày kể từ khi hoàn thành công tác, cán bộ viên chức đã được cử đi công tác làm hồ sơ thanh toán gửi cho P.TCKT kiểm soát và trình Hiệu trưởng duyệt. Hồ sơ thanh toán gồm:

+ Bảng kê đề nghị thanh toán (Mẫu số C41A-HD) hoặc giấy thanh toán tạm ứng nếu đã tạm ứng (Mẫu số C33-BB) kèm bảng kê thanh toán tạm ứng (Mẫu số C41B-HD).

+ Giấy đi đường có đóng dấu tại nơi đến, ghi rõ: phương tiện đi lại, thời gian đi và về.

+ Giấy triệu tập, thư mời hoặc giấy đề nghị có phê duyệt của Ban Giám hiệu (bản chính).

+ Vé tàu xe, máy bay (nếu đi bằng máy bay phải có thẻ lên máy bay và hoá đơn, nếu đi bằng phương tiện tàu hoả, ô tô thì phải có vé tàu, vé xe).

+ Vé taxi đi từ 200.000đ trở lên phải có hoá đơn tài chính.

+ Hoá đơn tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác (hoá đơn tài chính của cơ sở lưu trú không vượt quá mức chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ).

+ Bản kê thanh toán công tác phí.

+ Bản chính dự trù đi công tác trong nước.

Lưu ý:

* Trường hợp chưa đủ tiêu chuẩn đi máy bay, nhưng do yêu cầu công việc được lãnh đạo trường cử đi công tác bằng máy bay, khi thanh toán phải có tờ trình được Ban Giám hiệu phê duyệt cho phép đi máy bay.

* Chi phí khách sạn không thanh toán phí dịch vụ.

* Trường hợp khoán công tác phí thì được thanh toán theo mức khoán.

* Nếu đi theo đoàn thì lập bảng kê danh sách thành viên trong đoàn.

b). Ngoài nước:

- Hồ sơ tạm ứng đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài bao gồm:

+ Bản sao Quyết định cử đi công tác nước ngoài của cấp có thẩm quyền.

+ Giấy đề nghị tạm ứng có xác nhận của lãnh đạo đơn vị (hoặc trưởng đoàn) (Mẫu số C32-HD).

+ Bản sao dự trù kinh phí đi công tác nước ngoài.

- Thanh toán sau khi kết thúc đợt công tác: Trong thời gian 15 ngày kể từ khi về nước, cán bộ đi công tác nước ngoài làm hồ sơ thanh toán gửi cho P.TCKT kiểm soát và trình Hiệu trưởng duyệt. Hồ sơ thanh toán gồm:

+ Bảng kê đề nghị thanh toán (Mẫu số C41A-HD) hoặc giấy thanh toán tạm ứng nếu đã tạm ứng (Mẫu số C33-BB) kèm bảng kê thanh toán tạm ứng (Mẫu số C41B-HD).

+ Nếu đi bằng máy bay: Thẻ lên máy bay và hoá đơn thu tiền hợp pháp của các Hãng hàng không.

+ Nếu đi bằng tàu, xe: Vé tàu, xe có ghi giá tiền hoặc hoá đơn thu tiền.

+ Tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phương tiện giao thông từ sân bay về nơi ở và ngược lại: thanh toán theo mức chi thực tế (xuất trình chứng từ hợp lệ); hoặc hưởng theo mức khoán qui định tại Thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21/06/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài (nếu quyết toán không cần xuất trình chứng từ).

+ Bản chính Quyết định cử đi công tác nước ngoài của cấp có thẩm quyền.

- + Giấy mời của phía nước ngoài có liên quan đến chi phí tài chính (nếu có)
- + Bản kê thanh toán công tác phí.
- + Bản chính dự trừ kinh phí đi công tác nước ngoài.

Lưu ý : Nếu thanh toán theo mức khoán chi thì kèm theo bảng kê nhận tiền (không cần hoá đơn)

Điều 11. Tàu xe nghỉ phép năm

Thanh toán sau khi kết thúc đợt nghỉ phép. Hồ sơ thanh toán gồm:

- a). Bảng kê đề nghị thanh toán (*Mẫu số C41A-HD*).
- b). Giấy nghỉ phép do Nhà trường cấp có đóng dấu tại nơi đến, ghi rõ: phương tiện đi lại, thời gian đi và về.
- c). Vé tàu, xe. Trường hợp CBVC về chịu tang người thân (bao gồm cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ), vợ hoặc chồng, con) qua đời được Hiệu trưởng duyệt cho đi bằng máy bay thì phải có văn bản phê duyệt của Hiệu trưởng kèm thẻ lên máy bay và hoá đơn thu tiền hợp pháp của các Hãng hàng không.
- d). Phải có đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị mất.

Lưu ý : Nếu được duyệt đi bằng máy bay chỉ được thanh toán theo giá cước máy bay cho lượt đi và thanh toán theo giá cước thông thường của các phương tiện ô tô, tàu hỏa cho lượt về.

Điều 12. Thực hiện nghiên cứu khoa học

a). Tạm ứng kinh phí nghiên cứu khoa học. Hồ sơ gồm:

- Giấy đề nghị tạm ứng có chữ ký đề nghị của chủ nhiệm đề tài và chữ ký của lãnh đạo phòng HT-QLKH. (*Mẫu số C32-HD*)
- Bản sao Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài.
- Bản sao thuyết minh đề tài.

b). Quyết toán kinh phí. Hồ sơ gồm:

- Thuyết minh đề tài (bản chính)
- Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài và biên bản thanh lý hợp đồng (bản chính).
- Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu (Kèm danh sách thành viên hội đồng).

- Biên bản họp hội đồng khoa học nghiệm thu đề tài.
- Hợp đồng và biên bản thanh lý hợp đồng thuê khoán chuyên môn, biên bản bàn giao sản phẩm và giấy biên nhận tiền.
- Hoá đơn, chứng từ liên quan đến mua vật tư, tài liệu, văn phòng phẩm... phục vụ đề tài.
- Bản kê nhận tiền thù lao của chủ nhiệm đề tài và các thành viên.
- Các chứng từ khác theo quy định.

Điều 13. Thực hiện biên soạn tài liệu học tập

a). Tạm ứng kinh phí biên soạn tài liệu học tập. Hồ sơ gồm :

- Giấy đề nghị tạm ứng (*Mẫu số C32-HD*).
- Hợp đồng biên soạn tài liệu học tập (bản sao).
- Thuyết minh biên soạn tài liệu học tập (bản sao).
- Quyết định phê duyệt danh mục tài liệu học tập của Trường và kinh phí thực hiện (bản sao).

b). Quyết toán kinh phí, hồ sơ gồm :

- Bảng kê đề nghị thanh toán (*Mẫu số C41A-HD*).
- Hợp đồng biên soạn tài liệu học tập (bản chính).
- Thanh lý hợp đồng biên soạn tài liệu học tập (bản chính).
- Biên bản bàn giao tài liệu học tập. (bản chính)
- Thuyết minh biên soạn tài liệu học tập (bản chính).
- Quyết định phê duyệt danh mục tài liệu học tập của Trường và kinh phí thực hiện.
- Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu tài liệu học tập. (Bản chính)
- Biên bản họp hội đồng nghiệm thu tài liệu học tập. (Bản chính)

Điều 14. Thanh toán kinh phí thường xuyên đơn vị được phân bổ

Hồ sơ thanh toán gồm:

- Bản đề nghị thanh toán.
- Hoá đơn, chứng từ.

Điều 15. Thanh toán chi phí khoán ăn, ở đi lại cho giảng viên, CBVC đi giảng dạy, giám sát thi

a) Hồ sơ tạm ứng gồm :

- Giấy đề nghị tạm ứng (Mẫu số C32-HD).
- Kế hoạch giảng dạy, học tập và thi theo hệ đào tạo.

b) Hồ sơ thanh toán gồm :

- Bản đề nghị thanh toán.
- Bản thanh toán tiền ăn, ở đi lại có ký nhận của giảng viên, CBVC.
- Đối với CBVC giám sát thi phải có giấy đi đường của P.TC-NS.
- Kế hoạch giảng dạy, học tập và thi theo hệ đào tạo.

Điều 16. Thanh toán thù lao giảng dạy

Hồ sơ thanh toán gồm :

- Bản tính thù lao giảng dạy do các đơn vị lập (Phòng, khoa, trung tâm, ban).
- Kế hoạch giảng dạy.
- Hợp đồng giảng dạy đối với giảng viên thỉnh giảng (Hợp đồng giảng dạy do các khoa lập trình Ban Giám hiệu ký).
- Xác nhận giảng dạy :
 - + Đối với hệ chính quy : Xác nhận của giảng viên ký ở số đầu bài.
 - + Đối với hệ giáo dục thường xuyên : Giấy xác nhận giảng dạy của đơn vị liên kết và bộ phận trực cơ sở.

Lưu ý : Chứng từ xác nhận giảng dạy đối với hệ chính quy Phòng QLĐT có trách nhiệm lưu giữ số đầu bài, đối với hệ giáo dục thường xuyên Trung tâm ĐTTX có trách nhiệm lưu giữ giấy xác nhận giảng dạy của đơn vị liên kết và bộ phận trực cơ sở.

Điều 17. Thanh toán thù lao coi thi, chấm thi

Hồ sơ thanh toán gồm :

- Bản thanh toán thù lao coi thi, chấm thi.
- Chứng từ coi thi (gồm lịch thi, bản thống kê số lượng sinh viên, cán bộ coi thi phân theo ngân hàng), chứng từ chấm thi giảng viên ký nhận-giao bài chấm thi.
- Trường hợp Bản tính thù lao coi thi, chấm thi do các đơn vị (khoa, trung tâm, ban) lập thì phải có xác nhận của lãnh đạo Phòng Khảo thí & KĐCL.

Điều 18. Thanh toán thù lao xây dựng ngân hàng đề thi

Hồ sơ thanh toán gồm :

- Bản thanh toán thù lao xây dựng ngân hàng đề thi (Khoa lập có xác nhận của Phòng Khảo thí & KĐCL)

- Hợp đồng biên soạn ngân hàng đề thi.
- Biên bản nghiệm thu ngân hàng đề thi.
- Biên bản phản biện ngân hàng đề thi.
- Biên bản bàn giao ngân hàng đề thi.
- Biên bản biên tập ngân hàng đề thi.

Điều 19. Tổ chức hội nghị, hội thảo

a). Tạm ứng kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo. Hồ sơ gồm:

- Giấy đề nghị tạm ứng. (Mẫu số C32-HD)
- Bản sao Kế hoạch (Tờ trình) tổ chức hội nghị, hội thảo đã được Ban Giám hiệu phê duyệt.
- Dự trù kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo.

b). Thanh toán sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo. Hồ sơ gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (Mẫu số C33-BB) kèm bảng kê thanh toán tạm ứng (Mẫu số C41B-HD).
- Bản chính Kế hoạch (tờ trình) tổ chức hội nghị đã được Ban Giám hiệu phê duyệt.
- Dự trù kinh phí đã được Ban Giám hiệu phê duyệt.
- Các chứng từ có liên quan như:
 - + Hợp đồng thuê hội trường, in ấn tài liệu, hoá đơn thanh toán kèm theo biên bản thanh lý hợp đồng (nếu có).
 - + Bảng kê danh sách đại biểu tham dự có chữ ký nhận tiền hỗ trợ tiền ăn (nếu có). Trường hợp tổ chức ăn tập trung (không chi tiền bồi dưỡng) thì phải có Hợp đồng, hoá đơn thanh toán kèm theo biên bản thanh lý hợp đồng (nếu có).
 - + Bảng ký nhận thù lao của báo cáo viên, ban tổ chức, nhân viên phục vụ (nếu có).

Điều 20. Thanh toán Bảo hiểm xã hội

a) Thanh toán đối với cán bộ viên chức nghỉ thai sản. Hồ sơ gồm :

- Bản đề nghị thanh toán chế độ thai sản cho nữ CBVC do phòng TC-NS lập.
- Danh sách người lao động hưởng chế độ thai sản được BHXH Quận 3 duyệt.
- Bản sao công chứng giấy khai sinh của con CBVC.

b) Thanh toán chế độ ốm đau của CBVC. Hồ sơ gồm :

- Bản đề nghị thanh toán chế độ ốm đau do phòng TC-NS lập.
- Danh sách người lao động hưởng chế độ ốm đau được BHXH Quận 3 duyệt.
- Giấy ra viện, giấy nghỉ ốm hưởng BHXH.

Điều 21. Mua sắm tài sản, hàng hoá, dịch vụ

Trình tự thủ tục thanh toán thực hiện theo công văn số 847/CV-ĐHM ngày 22/8/2013 về việc mua sắm tài sản của Trường. Trường hợp mua sắm tài sản, hàng hoá, dịch vụ thông dụng có giá trị dưới 2 tỷ đồng, hồ sơ thanh toán gồm :

a). Hồ sơ tạm ứng :

- Giấy đề nghị tạm ứng (Mẫu số C32-HD).
- Hợp đồng mua sắm tài sản, cung cấp hàng hoá, dịch vụ.
- Quyết định phê duyệt kết quả chào hàng cạnh tranh hoặc quyết định chọn nhà cung cấp của Trường.

- Tờ trình chủ trương mua sắm tài sản, cung cấp hàng hoá, dịch vụ được Ban Giám hiệu phê duyệt (kèm theo dự toán chi tiết).

Lưu ý : Trong hợp đồng mua sắm tài sản, cung cấp hàng hoá, dịch vụ thì khoản tạm ứng cho nhà cung cấp tối đa không vượt quá 30% giá trị hợp đồng.

b). Hồ sơ thanh toán

1. Tài sản có giá trị từ 500 triệu đồng đến dưới 2 tỷ đồng :

- BGH phê duyệt kế hoạch đấu thầu theo hình thức chào hàng cạnh tranh.
- Hồ sơ yêu cầu của trường được BGH phê duyệt.
- Phê duyệt BGH thành lập tổ chuyên gia đấu thầu.
- Hồ sơ đề xuất của nhà cung cấp (phải có tối thiểu 03 bộ hồ sơ đề xuất của 03 nhà cung cấp khác nhau).
- 03 số liên tiếp của báo đấu thầu có đăng tin mời chào hàng.

- Biên bản mở thầu, biên bản đánh giá các hồ sơ đề xuất về mặt kỹ thuật và giá cả, báo cáo kết quả đấu thầu.

- Quyết định phê duyệt kết quả chào hàng cạnh tranh của Trường. (Mẫu số 10)

- Hợp đồng, biên bản bàn giao tài sản, nghiệm thu tài sản, biên bản thanh lý hợp đồng. (Mẫu số 6, mẫu số 7, mẫu số 8, mẫu số 9)

- Hoá đơn tài chính của nhà cung cấp.

- Biên bản giao nhận tài sản cho đơn vị sử dụng.

- Tờ trình chủ trương mua sắm tài sản, cung cấp hàng hoá, dịch vụ được Ban Giám hiệu phê duyệt (kèm theo dự toán chi tiết).

2. Tài sản có giá trị từ trên 100 triệu đồng đến dưới 500 triệu đồng :

- BGH phê duyệt kế hoạch đấu thầu theo hình thức chào hàng cạnh tranh.

- Hồ sơ yêu cầu của trường được BGH phê duyệt.

- Phê duyệt BGH thành lập tổ chuyên gia đấu thầu.

- Hồ sơ đề xuất của nhà cung cấp (phải có tối thiểu 03 bộ hồ sơ đề xuất của 03 nhà cung cấp khác nhau).

- 03 số liên tiếp của báo đấu thầu có đăng tin mời chào hàng.

- Biên bản mở thầu, biên bản đánh giá các hồ sơ đề xuất về mặt kỹ thuật và giá cả, báo cáo kết quả đấu thầu.

- Quyết định phê duyệt kết quả chào hàng cạnh tranh của Trường. (Mẫu số 10)

- Hợp đồng, biên bản bàn giao tài sản, nghiệm thu tài sản, biên bản thanh lý hợp đồng. (Mẫu số 6, mẫu số 7, mẫu số 8, mẫu số 9)

- Hoá đơn tài chính của nhà cung cấp.

- Biên bản giao nhận tài sản cho đơn vị sử dụng.

- Tờ trình chủ trương mua sắm tài sản, cung cấp hàng hoá, dịch vụ được Ban Giám hiệu phê duyệt (kèm theo dự toán chi tiết).

3. Tài sản có giá trị từ 20 triệu đồng đến 100 triệu đồng :

- Quyết định chọn nhà cung cấp của Trường. (Mẫu số 5)

- 03 bản báo giá có đóng dấu của 03 nhà cung cấp khác nhau.

- Hợp đồng và biên bản thanh lý hợp đồng. (Mẫu số 1, mẫu số 4)

- Biên bản giao nhận và nghiệm thu hàng hoá. (Mẫu số 2, mẫu số 3)

- Hoá đơn tài chính của nhà cung cấp.
- Biên bản bàn giao tài sản cho đơn vị sử dụng.
- Tờ trình chủ trương mua sắm tài sản, cung cấp hàng hoá, dịch vụ được Ban Giám hiệu phê duyệt (kèm theo dự toán chi tiết).

4. Tài sản có giá trị từ 10 triệu đồng đến dưới 20 triệu đồng :

- Hợp đồng và biên bản thanh lý hợp đồng. (Mẫu số 1, mẫu số 4)
- Biên bản giao nhận và nghiệm thu hàng hoá. (Mẫu số 2, mẫu số 3)
- Bản báo giá có đóng dấu của nhà cung cấp.
- Hoá đơn tài chính của nhà cung cấp.
- Biên bản bàn giao tài sản cho đơn vị sử dụng.
- Tờ trình chủ trương mua sắm được Ban Giám hiệu phê duyệt.

5. Tài sản có giá trị dưới 10 triệu đồng :

- Biên bản giao nhận và nghiệm thu hàng hóa. (Mẫu số 2, mẫu số 3)
- Hoá đơn tài chính.
- Bản báo giá có đóng dấu của nhà cung cấp.
- Biên bản bàn giao tài sản cho đơn vị sử dụng.
- Tờ trình chủ trương mua sắm được Ban Giám hiệu phê duyệt.

Điều 22. Thanh toán phần vượt dự toán kinh phí được cấp

Khi phát sinh chi tiêu ngoài dự toán kinh phí được duyệt thì phải lập, trình duyệt bổ sung phần kinh phí vượt đó.

Điều 23. Lập dự toán kinh phí, tạm ứng, thanh toán và quyết toán trong xây dựng cơ bản

Việc lập dự toán kinh phí, tạm ứng, thanh toán và quyết toán trong xây dựng cơ bản được thực hiện theo Luật Xây dựng, Luật Đấu thầu và các quy định khác có liên quan.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Phân công thực hiện

a). Lãnh đạo các đơn vị phân công một cá nhân thay mặt đơn vị để thực hiện tạm ứng và thanh toán kinh phí. Cá nhân được phân công nhận kinh phí sử dụng là người chịu trách nhiệm trực tiếp về tính hợp pháp, hợp lệ của các hoạt động phát sinh tại đơn vị và lập hồ sơ thanh toán đúng thời hạn. Phụ trách đơn vị chịu trách nhiệm liên đới đối với kết quả công tác đã phân công cho cá nhân.

Lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát kinh phí thực chi và ký xác nhận vào Giấy đề nghị tạm ứng và thanh toán; đôn đốc các cá nhân có trách nhiệm phải hoàn thành thanh toán đúng hạn.

b). Phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm cấp phát kinh phí kịp thời; hướng dẫn thủ tục thanh quyết toán cho các đơn vị; theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện thanh quyết toán đúng thời hạn; kịp thời phản ánh với Ban Giám hiệu tình hình sử dụng và thanh quyết toán kinh phí được cấp của các đơn vị.

Điều 25. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày được ban hành và thay thế các quy định về trình tự, thủ tục lập dự toán kinh phí, tạm ứng và thanh toán đã được Nhà trường ban hành.

