

Số: 1501/ĐHĐN-KHTC
V/v trình tự, thủ tục thanh toán
kinh phí hoạt động

Đồng Nai, ngày 30 tháng 11 năm 2021

Kính gửi: Các Phòng, khoa, bộ môn, đơn vị.

Trong thời gian qua, việc thực hiện thủ tục mua sắm hàng hóa, dịch vụ, các phòng, khoa, bộ môn, đơn vị chưa thống nhất với Phòng Kế hoạch - Tài chính. Từ lý do trên, Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai thống nhất hồ sơ thanh toán các khoản chi kinh phí cho cá nhân viên chức và hồ sơ thanh toán mua sắm hàng hóa, dịch vụ phục vụ hoạt động của Trường, cụ thể như sau:

I. VỀ THỦ TỤC LUÂN CHUYỂN CHỨNG TỪ:

1. Về tiếp nhận chứng từ thanh toán:

1.1. Tiếp nhận chứng từ thanh toán tiền lương, tiền công, dư giờ, tiền hợp đồng giảng dạy, tiền lương nghỉ ốm đau, thai sản, tai nạn theo chế độ bảo hiểm xã hội chi trả:

Các viên chức nộp đầy đủ chứng từ, hóa đơn, tài liệu cho cô Đặng Trần Phương Linh - Phòng Kế hoạch - Tài chính (điện thoại: 0933.614.763).

1.2. Tiếp nhận hồ sơ thanh toán kinh phí chi hoạt động:

Các viên chức nộp đầy đủ chứng từ, hóa đơn, tài liệu cho cô Nguyễn Thị Ngọc Ánh - Phòng Kế hoạch - Tài chính - Điện thoại 0916.223.244.

1.3. Đối với hồ sơ thu học phí, thu dịch vụ, bồi thường bảo hiểm tự nguyện:

Các viên chức nộp đầy đủ chứng từ, hóa đơn, tài liệu cho cô Võ Thị Ngọc Dung - Điện thoại: 0934.299.630.

2. Về thời hạn thanh toán:

Nếu chứng từ chưa đầy đủ, người tiếp nhận thông báo nội dung cần bổ sung (thời gian thông báo **tối đa 02 ngày làm việc**).

Sau khi tiếp nhận đầy đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ, trong **thời gian 10 ngày làm việc**, Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm tham mưu Hiệu trưởng duyệt chi trả kinh phí cho các cá nhân, tổ chức theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước.

II. VỀ QUY TRÌNH, THỦ TỤC MUA SẮM HÀNG HÓA DỊCH VỤ:

1. Đối với hàng hóa, dịch vụ có giá trị dưới 50 triệu đồng:

Cá nhân có nhu cầu lập đề xuất, lãnh đạo Phòng, khoa bộ môn xác nhận đề xuất mua sắm, sửa chữa vật tư, hàng hóa dịch vụ phục vụ công tác chuyên môn lập giấy đề xuất kèm bảng kê hàng hóa dịch vụ mua sắm, sửa chữa (**Mẫu số 1**) gửi Phòng Kế hoạch - Tài chính để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng. Phòng Quản trị thiết bị kiểm tra đối với đề xuất mua sắm, sửa thiết bị gửi Phòng Kế hoạch - Tài chính. Việc thực hiện thủ tục mua sắm phải lấy báo giá (**Mẫu số 2**) theo quy định.

2. Đối với hàng hóa, dịch vụ có giá trị từ 50 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng:

Thực hiện thủ tục mua sắm hàng hóa, dịch vụ theo quy định tại Điều 56 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP theo hình thức chỉ định thầu rút gọn, cụ thể:

- Cá nhân có nhu cầu lập đề xuất, lãnh đạo Phòng, khoa bộ môn xác nhận đề xuất mua sắm, sửa chữa vật tư, hàng hóa dịch vụ phục vụ công tác chuyên môn lập giấy đề xuất kèm bảng kê hàng hóa dịch vụ mua sắm, sửa chữa (Mẫu số 1) gửi Phòng Kế hoạch - Tài chính để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng.

- Phòng Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với Phòng Quản trị thiết bị, Phòng Tổ chức - Hành chính và phòng, khoa, bộ môn có giấy đề xuất mua sắm hàng hóa, dịch vụ thảo luận, lập biên bản thống nhất về số lượng cần mua, chủng loại, thông số kỹ thuật, nhãn mác, lấy báo giá theo quy định (Mẫu số 2), thực hiện thủ tục chỉ định thầu rút gọn đối với gói hàng hóa, dịch vụ mua sắm.

- Phòng Kế hoạch - Tài chính gửi dự thảo hợp đồng mua sắm hàng hóa, dịch vụ cho nhà thầu được chỉ định cung cấp hàng hóa dịch vụ.

- Biên bản thương thảo hợp đồng với nhà thầu để hoàn thiện hợp đồng;

- Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai ban hành quyết định chỉ định thầu đối với nhà thầu được chỉ định cung cấp gói thầu mua sắm hàng hóa, dịch vụ.

- Ký kết hợp đồng mua bán hàng hóa, dịch vụ.

- Thực hiện thủ tục giao nhận, nghiệm thu số lượng, chất lượng hàng hóa dịch vụ theo hợp đồng.

- Thanh lý hợp đồng mua bán hàng hóa, dịch vụ.

- Lập hóa đơn GTGT hàng hóa, dịch vụ, mua sắm.

4.3. Đối với hàng hóa, dịch vụ từ 100 triệu đồng đến dưới 200 triệu đồng:

Thực hiện thủ tục chào hàng cạnh tranh rút gọn theo quy định tại Điều 59 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

- Cá nhân có nhu cầu lập đề xuất, lãnh đạo Phòng, khoa bộ môn xác nhận đề xuất mua sắm, sửa chữa vật tư, hàng hóa dịch vụ phục vụ công tác chuyên môn lập giấy đề xuất kèm bảng kê hàng hóa dịch vụ mua sắm, sửa chữa (Mẫu số 1) gửi Phòng Kế hoạch - Tài chính để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng.

Phòng Kế hoạch - Tài chính tham mưu Hiệu trưởng thủ tục ký hợp đồng thuê đơn vị tư vấn đấu thầu thực hiện thủ tục chào hàng cạnh tranh theo quy định của Luật Đấu thầu.

- Hồ sơ thanh toán đảm bảo đầy đủ, đúng quy định của Luật đấu thầu.

4.4. Đối với hàng hóa dịch, vụ có giá trị từ 200 triệu đồng trở lên:

- Thực hiện thủ tục đấu thầu rộng rãi theo quy định của Luật Đấu thầu.

- Cá nhân có nhu cầu lập đề xuất, lãnh đạo Phòng, khoa bộ môn xác nhận đề xuất mua sắm, sửa chữa vật tư, hàng hóa dịch vụ phục vụ công tác chuyên môn lập giấy đề xuất kèm bảng kê hàng hóa dịch vụ mua sắm, sửa chữa (Mẫu số 1) gửi Phòng Kế hoạch - Tài chính để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng.

- Phòng Kế hoạch - Tài chính tham mưu Hiệu trưởng thủ tục ký hợp đồng thuê đơn vị tư vấn đấu thầu thực hiện thủ tục đấu thầu rộng rãi theo quy định của Luật Đấu thầu.

- Hồ sơ thanh toán đảm bảo đầy đủ, đúng quy định của Luật đấu thầu.

III. VỀ HỒ SƠ, CHỨNG TỪ KẾ TOÁN THANH TOÁN KINH PHÍ:

1. Thanh toán tiền thừa giờ:

1.1. Thừa giờ giảng viên:

a) Đối với cá nhân:

- Giấy đề nghị thanh toán (*Mẫu số 3*).
- Bảng kê khai dư giờ của cá nhân có xác nhận của Khoa và Phòng Đào tạo (*Mẫu số 4*).

b) Đối với tổ, bộ môn:

Bảng kê khai dư giờ của từng cá nhân kèm theo Bảng tổng hợp kê khai dư giờ của khoa, bộ môn có xác nhận của Phòng Đào tạo (*nếu đề nghị thanh toán dư giờ cho cả khoa, tổ, bộ môn*).

1.2. Thừa giờ viên chức làm việc hành chính:

a) Đối với cá nhân đề nghị thanh toán:

- Giấy đề nghị thanh toán (*Mẫu số 3*).
- Văn bản chấp thuận của Hiệu trưởng về làm thêm giờ.
- Bảng chấm công (lich làm thêm giờ) (*Mẫu số 5*).

b) Đối với khoa, tổ, bộ môn đề nghị thanh toán:

- Văn bản chấp thuận của Hiệu trưởng về làm thêm giờ;
- Lịch làm việc (lich trực) của tổ, bộ môn có xác nhận của đơn vị.
- Bảng kê tính tiền thừa giờ (*Mẫu số 5*).

2. Thanh toán tiền phép năm:

- Giấy đề nghị thanh toán (điều kiện như Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm);
- Bảng kê các khoản mục thanh toán (*Mẫu số 6*).
- Đơn xin nghỉ phép.
- Xác nhận của địa phương nghỉ phép.
- Hóa đơn phương tiện vận chuyển, vé tàu, vé xe buýt, vé máy bay (Hóa đơn vé máy bay + thẻ lên máy bay).

3. Thanh toán tiền dạy thỉnh giảng:

a) Đối với giảng viên trong trường:

- Giấy đề nghị thanh toán;
- Bảng kê các khoản tiền thanh toán (Tiền giảng, tiền hỗ trợ công tác phí, phòng nghỉ,...) (*Mẫu số 7*).

- Giấy mời giảng + Lịch báo giảng có xác nhận của Phòng Đào tạo và khoa (*Mẫu số 7*).

b) Đối với giảng viên ngoài trường:

- Giấy đề nghị thanh toán;
- Bảng kê các khoản tiền thanh toán (Tiền giảng, hỗ trợ tiền xe) (*Mẫu số 7*).
- Hợp đồng thỉnh giảng (*Mẫu số 8*), Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, lịch giảng (thời khóa biểu) có xác nhận của Khoa, bộ môn và Phòng Đào tạo.

3. Thanh toán công tác phí:

- Giấy đề nghị thanh toán;
- Bảng kê chi tiết các khoản thanh toán.
- Giấy mời hoặc văn bản cử đi công tác của Ban Giám hiệu.
- Giấy đi đường;
- Hóa đơn GTGT.

4. Tiền tiếp khách:

- Giấy đề nghị thanh toán;
- Giấy mời hoặc thông báo lịch làm việc,...
- Hóa đơn GTGT, hóa đơn bán hàng.

5. Tiền hội nghị và các hoạt động phong trào:

- Giấy đề nghị thanh toán.
 - Bảng dự trù kinh phí được Hiệu trưởng phê duyệt.
 - Hóa đơn GTGT hàng hóa, dịch vụ.
- Giấy mời tham dự hội nghị,...

6. Tiền đề tài nghiên cứu khoa học:

- Giấy đề nghị thanh toán.
- Bảng kê chi tiết các khoản thanh toán.
- Danh mục đề tài nghiên cứu khoa học được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Hợp đồng nghiên cứu khoa học giữa nhà trường và cá nhân (*Mẫu số 9*).
- Giấy mời các nhà khoa học bên ngoài trường (các biểu mẫu của NCKH);
- Quyết định thành lập hội đồng khoa học.
- Biên bản nghiệm thu đề tài nghiên cứu đưa vào sử dụng.
- Sản phẩm của đề tài nghiên cứu khoa học.

(Các biểu mẫu trên sử dụng của quy định NCKH-Mẫu 9).

7. Tiền đăng báo tạp chí khoa học:

- Giấy đề nghị thanh toán.

- Bài báo được đăng trên tạp chí khoa học: Tên tác giả, tên bài báo, đơn vị công tác (phải dùng tên Trường Đại học Đồng Nai hoặc Dong Nai University). Nội dung bài báo đăng phải phù hợp với chuyên ngành nghiên cứu, làm việc, giảng dạy và phục vụ cho công tác giảng dạy tại Trường Đại học Đồng Nai (trừ bài báo quốc tế và bài báo trong nước có từ 01 điểm trở lên).

- Bài báo đăng trên tạp chí khoa học nước ngoài được dịch sang tiếng Việt.
- Đường link dẫn đến bài báo đăng trên tạp chí khoa học.

9. Tiền quản lý các lớp dịch vụ:

- Bảng kê chi tiết kinh phí chi trả cho các viên chức quản lý lớp dịch vụ.
- Hồ sơ minh chứng về doanh thu, chi phí cho lớp học để xác định tỷ lệ % chi quản lý lớp.

10. Thanh toán mua hàng hóa, dịch vụ:

10.1. Đối với giá trị hàng hóa, dịch vụ dưới có giá trị dưới 50 triệu đồng:

- Giấy đề nghị thanh toán;
- Hóa đơn mua hàng hóa, dịch vụ;
- Giấy đề xuất mua hàng, dịch vụ có xác nhận của các đơn vị và Hiệu trưởng duyệt.

- Hợp đồng + Biên bản nghiệm thu + Biên bản thanh lý hợp đồng (*chỉ áp dụng đối với hàng hóa, dịch vụ phải bảo hành theo quy định*).

10.2. Đối với hàng hóa, dịch vụ có giá trị từ 50 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng.

- Giấy đề nghị thanh toán;
- Quyết định chỉ định thầu gói thầu mua sắm hàng hóa, dịch vụ;
- Hợp đồng mua bán hàng hóa, dịch vụ + Giấy giao nhận hàng hóa + Biên bản nghiệm thu + Biên bản thanh lý hợp đồng.

- Hóa đơn giá trị gia tăng.

10.3. Đối với hàng hóa, dịch vụ từ 100 triệu đồng đến dưới 200 triệu đồng:

- Giấy đề nghị thanh toán.
- Quyết định phê duyệt kết quả chào hàng cạnh tranh gói thầu mua sắm hàng hóa, dịch vụ;

- Hợp đồng mua bán hàng hóa, dịch vụ + Giấy giao nhận hàng hóa + Biên bản nghiệm thu + Biên bản thanh lý hợp đồng.

- Hóa đơn giá trị gia tăng.

10.4. Đối với hàng hóa dịch, vụ từ 200 triệu đồng trở lên:

- Giấy đề nghị thanh toán.
- Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu mua sắm hàng hóa, dịch vụ;

- Hợp đồng mua bán hàng hóa, dịch vụ + Giấy giao nhận hàng hóa + Biên bản nghiệm thu + Biên bản thanh lý hợp đồng.

- Hóa đơn giá trị gia tăng.

Hồ sơ chứng từ kế toán thanh toán kinh phí phát sinh trong năm tài chính tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 hàng năm.

Đề nghị các phòng, khoa, bộ môn, các viên chức căn cứ quy định nêu trên để thực hiện thủ tục thanh toán kinh phí./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ĐU, CT.HĐT
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT. KHTC, website.



TS. Lê Anh Đức