

Số: /QĐ- CĐYT

Khánh Hòa, ngày 6 tháng 06 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành thủ tục thanh toán các chế độ cho CBCNV – NLĐ và mua sắm vật tư, hàng hóa trong Nhà trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA

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

Căn cứ quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ Trường Cao đẳng ban hành theo Thông tư số 15/2021/TT-BLDTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 869/QĐ-CĐYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 1237/QĐ-UBND ngày 06/5/2022 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với Trường Cao Đẳng Y tế Khánh Hòa giai ãoain 2022-2025;

Căn cứ vào các văn bản quy phạm pháp luật về công tác tài chính kế toán hiện hành;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính và phụ trách kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy trình thanh toán các chế độ cho CBCNV – NLĐ và mua sắm vật tư, hàng hóa trong Nhà trường.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính, Phụ trách kế toán, các phòng, khoa, bộ môn và CBVC, NLĐ trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- BGH;
- Lưu VT, KH-TC

HIỆU TRƯỞNG

Hồ Tá Phương

QUY TRÌNH
THANH TOÁN CÁC CHẾ ĐỘ CHO CBCNV TRONG NHÀ TRƯỜNG
(Ban hành QĐ số /QĐ –CDYT ngày / / 2022 Trường Cao đẳng Y tế
Khánh Hòa).

Nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho việc thanh toán các chế độ của Nhà trường cho CBCNV được nhanh chóng, kịp thời. Yêu cầu Các phòng, khoa, bộ môn và cá nhân khi thanh toán cần đầy đủ các chứng từ, thủ tục như sau:

1. Thanh toán dịch vụ công

a) Xăng xe ô tô đi công tác

- Giấy đề nghị thanh toán (Phòng Tổ chức – Hành chính)
- Lệnh điều xe
- Hóa đơn xăng.
- Cước phí đường bộ (nếu có)
- Bảng kê lộ trình đi người ngồi trên xe xác nhận và xác nhận của phòng hành chính.

b) Bảo dưỡng sửa chữa ô tô

- Giấy đề nghị thanh toán (Phòng Tổ chức – Hành chính)
- Giấy đề xuất kiểm tra bảo dưỡng thay nhớt, vật tư....
- Báo giá công, vật tư phí bảo trì bảo dưỡng.
- Hợp đồng sửa chữa.
- Biên bản nghiệm thu.
- Biên bản thanh lý.
- Hóa đơn.

2. Mua sắm vật tư văn phòng, in ấn, thuốc, hóa chất:

- Với số tiền dưới 20.000.000 đồng trở xuống.
 - + Giấy đề xuất hoặc kế hoạch có lãnh đạo phê duyệt.
 - + Có báo giá.
 - + Hóa đơn đỏ.
 - + Giấy đề nghị thanh toán.
- Với số tiền từ 20.000.000 đồng đến dưới 100.000.000 đồng.
 - + Giấy đề xuất hoặc kế hoạch có lãnh đạo phê duyệt.

- + Quyết định phê duyệt kế hoạch mua sắm.
- + Ba báo giá.
- + Tờ trình xét giá.
- + Quyết định phê duyệt nhà cung cấp.
- + Hợp đồng mua bán.
- + Biên bản nghiệm thu.
- + Hóa đơn.
- + Biên bản thanh lý.
- + Giấy đề nghị thanh toán.

3.Thanh toán chế độ công tác phí

- Giấy đề nghị thanh toán của cá nhân đi công tác.
- Công văn, giấy mời (giấy giới thiệu).
- Quyết định cử đi công tác (phòng TCHC).
- Giấy đi đường (có số và xác nhận của phòng tổ chức).
- Hóa đơn (Vé tàu, vé xe , máy bay).
- Hóa đơn phòng ngủ.
- Hóa đơn taxi (nếu có).

4.Thanh toán chế độ đi học

- Giấy đề nghị thanh toán của cá nhân đi học.
- Giấy đi đường (có xác nhận thời gian học của phòng tổ chức).
- Quyết định được cử đi học (Phòng TCHC).
- Lịch học của nhà trường.
- Giấy xác nhận của nhà trường không có bố trí chỗ ở.
- Hóa đơn (Vé tàu, vé xe).
- Hóa đơn đóng học phí (Chỉ thanh toán tiền học phí theo quy định).

5. Thanh toán Sửa chữa tài sản

Với số tiền dưới 20.000.000 đồng trở xuống

- Giấy báo hỏng của phòng, khoa, bộ môn
- Biên bản kiểm tra và xác nhận hư hỏng của phòng chức năng
- Giấy đề xuất sửa chữa của phòng chức năng có lãnh đạo phê duyệt
- Ba báo giá

- Hóa đơn đỏ

Với số tiền từ 20.000.000 đồng đến dưới 100.000.000 đồng.

- Giấy báo hỏng của phòng, khoa, bộ môn
- Biên bản kiểm tra và xác nhận hư hỏng của phòng chức năng
- Giấy đề xuất sửa chữa của phòng chức năng
- Quyết định phê duyệt kế hoạch sửa chữa
- Ba báo giá
- Quyết định phê duyệt nhà cung cấp
- Hợp đồng mua bán
- Hóa đơn
- Biên bản nghiệm thu
- Biên bản thanh lý
- Giấy đề nghị thanh toán

6. Thanh toán chi phí nghiệp vụ chuyên môn

a) Thanh toán công tác tổ chức kỳ thi tốt nghiệp, kỳ thi cuối khóa (thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ).

- Các quyết định thành lập các ban kỳ thi (Phòng Khảo thí – KĐCLGD).
- Bảng kê thanh toán (Phòng Khảo thí – KĐCLGD).
- Bảng theo dõi chấm công (Phòng Khảo thí – KĐCLGD).
- Danh sách thanh toán (Phòng KH-TC).
- Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng (Phòng KH-TC)
- Bảng đề nghị thanh toán (Phòng Khảo thí – KĐCLGD).

b) Thanh toán công tác giảng dạy thêm giờ và vượt giờ khoán.

- Kế hoạch giảng dạy năm học.
- Bảng xác nhận đã hoàn thành giảng dạy theo kế hoạch (Khoa, bộ môn)
- Bảng kê thanh toán (Phòng đào tạo)
- Bảng tổng hợp giờ giảng của giảng viên (Phòng đào tạo)
- Hợp đồng giảng dạy (Phòng đào tạo)
- Nghiệm thu và thanh lý hợp đồng (Phòng đào tạo)

- Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng (Phòng KH-TC)
- Bảng đề nghị thanh toán (Phòng đào tạo).

c) Thanh toán công tác giảng viên mời.

- Kế hoạch giảng dạy năm học.
- Kế hoạch mời giảng.
- Bảng xác nhận đã hoàn thành giảng dạy theo kế hoạch (Khoa, bộ môn)
- Hợp đồng giảng dạy (Phòng đào tạo).
- Nghiệm thu và thanh lý hợp đồng (Phòng đào tạo).
- Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng (Phòng KH-TC)
- Bảng đề nghị thanh toán (Phòng đào tạo).

d) Thanh toán ngoài giờ CBVC - NLĐ

- Bảng phân công làm ngoài giờ của phòng, khoa, bộ môn được lãnh đạo phê duyệt.
- Bảng chấm công làm ngoài giờ của phòng, khoa, bộ môn được lãnh đạo phê duyệt.
- Danh sách thanh toán làm ngoài giờ (Phòng KH-TC).
- Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng (Phòng KH-TC)
- Bảng đề nghị thanh toán (Các phòng khoa, bộ môn).

e) Thanh toán đề tài nghiên cứu khoa học – công nghệ cấp cơ sở

- Các quyết định liên quan đến đề tài (Phòng NCKHHTQT)
- Hợp đồng đặt hàng (Phòng NCKHHTQT)
- Nghiệm thu và thanh lý hợp đồng (Phòng NCKHHTQT)
- Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng (Phòng KH-TC)
- Bảng đề nghị thanh toán (Phòng NCKHHTQT).

f) Thanh toán công tác thẩm định chương trình đào tạo.

- Giáo trình, chương trình đã được phê duyệt (Phòng đào tạo)
- Đề xuất in giáo trình, chương trình được phê duyệt (Phòng đào tạo)
- Báo giá
- Hợp đồng
- Nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.

- Hóa đơn
- Bảng đề nghị thanh toán (Phòng đào tạo).

g) Thanh toán công tác kiểm định giáo dục chất lượng.

- Các quyết định liên quan đến kiểm định CLGD (Phòng Khảo thí – KĐCLGD)
- Hợp đồng (Phòng Khảo thí – KĐCLGD)
- Nghiệm thu và thanh lý hợp đồng (Phòng Khảo thí – KĐCLGD)
- Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng (Phòng KH-TC)
- Bảng đề nghị thanh toán (Phòng Khảo thí – KĐCLGD).

h) Thanh toán công tác quản lý thu và trông giữ xe.

- Phiếu thu tiền bán vé trông giữ xe.
- Danh sách thanh toán (Phòng KH-TC).
- Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng (Phòng KH-TC)
- Bảng đề nghị thanh toán (Phòng KH-TC).

i) Thanh toán chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với CBVC - NLD

- Quyết định được hưởng phụ cấp độc hại (Phòng TC-HC)
- Bảng chấm công (Phòng, khoa, bộ môn)
- Bảng kê thanh toán của phòng, khoa, bộ môn)
- Danh sách thanh toán (Phòng KH-TC).
- Bảng đề nghị thanh toán (Phòng TC-HC).

7. Các phòng chức năng làm bảng kê và chứng từ thanh toán các

khoản chi khác cho CBCNV như sau:

a) Phòng Tổ chức – Hành chính.

- Danh sách khoản tiền điện thoại, công tác phí.
- Chi trả các hợp đồng khoán.
- Chi trả phụ cấp hội đồng trường.
- Chi trả các khoản chi khác

b) Các phòng khoa chức năng.

- Chi trả các khoản chi khác do phòng quản lý.

c) Ban chấp hành công đoàn.

- Danh sách chi tiền các ngày lễ, tết
- Danh sách nhận tiền lương tăng thêm

d) Ban chấp hành Đảng bộ.

- Danh sách đề nghị chi phụ cấp trách nhiệm cấp ủy.

Cuối tháng hoặc sau khi kết thúc công việc, Các CBGV và phòng khoa chức năng tổng hợp chứng từ làm đề nghị thanh toán gửi về phòng Kế hoạch – Tài chính, chậm nhất 5 ngày sau khi kết thúc công việc để phòng Kế hoạch – Tài chính thanh toán theo quy định.

