

*
Số 77-TB/TCT

Tây Ninh, ngày 05 tháng 5 năm 2022

THÔNG BÁO
Một số nội dung liên quan đến chứng từ
thanh quyết - toán

- Căn cứ Quy định số 4745-QĐ/TU ngày 05/4/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Tây Ninh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy, quan hệ công tác của Trường Chính trị tỉnh;

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

- Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 về Hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

- Căn cứ Quyết định số 6468-QĐ/HVCTQG ngày 21/12/2021 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về việc ban hành bộ Quy chế quản lý đào tạo, bồi dưỡng của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Căn cứ Nghị quyết số 21/2019/NQ-HĐND ngày 06/12/2019 của HĐND tỉnh quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

Căn cứ biên bản xét duyệt quyết toán ngân sách năm 2022, ngày 10/5/2021 của Sở tài chính duyệt.

Trường chính trị cần phải điều chỉnh một số nội dung, chứng từ liên quan đến quyết toán kinh phí chi thường xuyên, chi quyết toán đúng quy trình và thủ tục.

Theo đề nghị của Sở Tài chính, Phòng TC, HC, TT, TL cụ thể hóa các bước thực hiện việc quyết toán, đề nghị mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, máy móc, dụng cụ mua VPP ... của Trường gồm những nội dung như sau:

1 - Quyết toán kinh phí đi học tập, bồi dưỡng, tập huấn:

-Thông báo (Thư mời, giấy triệu tập học)

-Lịch học, chương trình học

-Quyết định cử đi học

-Giấy đi đường

-Lập kế hoạch, dự toán kinh phí

-Hóa đơn, biên nhận, biên lai thu tiền, phải có hóa đơn tài chính theo qui định.

-Đề nghị thanh toán.

2 – Thanh toán giảng bài giảng viên , giảng viên mời:

- Kế hoạch mở lớp được duyệt
- Hợp đồng, nghiệm thu thanh lý
- Danh sách học viên
- Lịch học, chương trình học
- Danh sách giảng viên giảng bài, chấm bài
- Quyết định phân công giảng viên chấm thi.
- Đề nghị thanh toán

3 – Quyết toán coi thi:

- Lịch thi, kế hoạch tổ chức thi
- Danh sách học viên dự thi
- Danh sách người coi thi nhận tiền
- Quyết định Ban coi thi, rọc phách.
- Đề nghị thanh toán

4 - Xăng đi thực tế

- Kế hoạch đi thực tế
- Hóa đơn tài chính theo qui định.
- Đề nghị thanh toán

5 - Hội thảo khoa học, tiếp khách:

- Lập kế hoạch, dự toán kinh phí
- Chương trình hội thảo
- Danh sách khách mời, cán bộ viên chức, giảng viên tham dự (có ký tên)
- Hóa đơn tài chính, 03 báo giá theo qui định. (mua VPP, trang trí, tiếp khách...)

-Đề nghị thanh toán

6 – Thanh toán kinh phí đi thực tế của học viên

- Kế hoạch đi thực tế, Công văn đính kèm (danh sách học viên)
- Báo giá 03 bản
- Quyết định chọn nhà cung cấp
- Hợp đồng, nghiệm thu thanh lý
- Hóa đơn, chứng từ (kèm theo)
- Trong hợp đồng thể hiện rõ giá tour, KP học viên đóng, KP nhà trường hỗ trợ.

- Đề nghị thanh toán

7 - Mua sắm, sửa chữa.

- Giấy báo hỏng, đề nghị mua sắm của người trực tiếp sử dụng. Lập bảng tổng hợp nhu cầu mua sắm, sửa chữa (nếu có) phòng, khoa và BGH phê duyệt
- Lập dự trù kinh phí (nếu có).
- Văn bản, tờ trình xin chủ trương được phê duyệt. (nếu có)
- Lấy 03 báo giá.

- Công văn, quyết định chọn giá.
- Ký hợp đồng, nghiệm thu – thanh lý (nếu có).
- Nhập xuất kho, báo cáo tình hình nhập - xuất - tồn kho. (nếu có)
- Tiến hành mua sắm
- Hóa đơn, biên nhận, biên lai thu tiền, phải có hóa đơn tài chính theo qui định.

- Bàn giao nhận người mua - người bán; giao nhận người mua – người sử dụng; xác nhận đã sửa chữa xong, hoàn thành đưa vào sử dụng.

- Đề nghị thanh toán.

* Ngoài những nội dung đã nêu, còn lại những trường hợp thanh quyết toán khác thì phải đảm bảo đầy đủ chứng từ đúng theo quy định.

* **Ghi chú:**

- Chữ ký trên chứng từ kế toán phải được ký bằng loại mực không phai (Điều 19 Luật kế toán 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015), mực xanh, mực đỏ.

- **Không ký thay tên người nhận tiền, nếu có phải có giấy ủy quyền.**

Đây là thông báo một số nội dung liên quan đến chứng từ thanh quyết toán của Trường Chính trị trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh ngoài ý muốn theo nghiệp vụ, sẽ bổ sung sửa đổi phù hợp nhằm hỗ trợ việc thanh quyết toán đúng qui định.

Nơi nhận:

- BGH;
- Các khoa, phòng;
- Kế toán;
- Lưu VT *AVC*

K/T HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Xuân Luyện

