

Số: **337** /QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày **14** tháng **4** năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Về việc bổ sung, sửa đổi Quy chế chi tiêu nội bộ
của Trường Đại học Vinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập và Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 141/2013/NĐ-CP ngày 24/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ các văn bản pháp quy của Nhà nước có liên quan;

Căn cứ Quyết định số 1031/QĐ-BGDĐT, ngày 01/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Hội đồng trường Trường Đại học Vinh nhiệm kỳ 2015 - 2020;

Căn cứ Quyết định số 1386/QĐ-ĐHV, ngày 22/4/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 1585/QĐ-ĐHV ngày 30/12/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc bổ sung, sửa đổi Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Vinh;

Căn cứ các văn bản pháp quy của Nhà nước có liên quan;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung Điều 15; điểm 1, Điều 26 nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành kèm theo Quyết định số 1585/QĐ-ĐHV ngày 30/12/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh (*chi tiết kèm theo*).

Điều 2. Các nội dung không sửa đổi và không trái với nội dung tại Quyết định này được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành kèm theo Quyết định số 1585/QĐ-ĐHV, ngày 30/12/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trưởng các đơn vị: Kế hoạch - Tài chính, Tổ chức Cán bộ, Hành chính Tổng hợp; Trưởng các đơn vị trong toàn trường và các đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- KBNN Nghệ An (p/h);
- Ban Giám hiệu;
- BBT Website, eOffice;
- Lưu: HCTH, KHTC



GS.TS. Đinh Xuân Khoa



NỘI DUNG SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Vinh

(Ban hành kèm theo Quyết định số: **337/QĐ-ĐHV** ngày **14** tháng **4** năm 2017 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

1. Tại điều 15 thanh toán tiền làm thêm giờ khôi hành chính, sửa đổi như sau (áp dụng thanh toán từ tháng 3 năm 2017):

+ Đối với những đơn vị do yêu cầu công việc phải trực đêm thì được thanh toán tiền bồi dưỡng theo hai mức: (loại 1) trực đêm ngoài giờ hành chính (cán bộ tham gia trực không được nghỉ bù) 80.000 đồng/1 đêm; (loại 2) trực đêm theo ca/kíp 50.000 đồng/1 đêm, định mức cụ thể như sau:

+ Trạm Y tế: Tại cơ sở 1, 01 suất trực loại 1, 01 suất trực loại 2

+ Phòng Bảo vệ (Cơ sở 1): 01 suất trực loại 1+ 04 suất trực loại 2

+ Trung tâm Nội trú: 03 suất trực loại 2

+ Tổ điện, nước (Phòng Quản trị): 02 suất loại 1 (bao gồm cả trực đêm và thứ Bảy, Chủ Nhật)

+ Trung tâm GDQP-AN Vinh và Khoa Nông Lâm Ngư 05 suất trực đêm bao gồm: 02 suất trực loại 1 (01 suất trực đại đội trưởng; 01 suất trực chỉ huy) và 03 suất trực loại 2 (01 suất trực y tế; 01 suất trực bảo vệ tại Khoa Nông Lâm Ngư; 01 suất trực điện nước).

+ Tổ quản lý cơ sở vật chất Khu nhà ở sinh viên tại phường Hưng Bình, thành phố Vinh: 02 suất trực loại 2.

2. Tại Điểm 1, Điều 26, sửa đổi như sau:

Áp dụng đối với việc mua sắm tài sản, thiết bị nhỏ lẻ có giá trị dưới 30 triệu đồng/lần. Đối với tài sản, thiết bị có giá trị trên 30 triệu đồng/lần được quy định riêng.

Trình tự mua sắm tài sản, trang thiết bị nhỏ lẻ được tiến hành như sau: đơn vị có nhu cầu mua sắm, sửa chữa phải lập tờ trình gửi đơn vị phụ trách lĩnh vực và phòng KH-TC có ý kiến trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Đối với hàng hóa có giá trị mua sắm dưới 02 triệu đồng và các trường hợp mua sắm, sửa chữa định kỳ đến dưới 3 triệu đồng (như bảo dưỡng định kỳ, khám kiểm định xe ô tô, ...), phải có báo giá kèm theo (đối với những công việc cần phải lập dự toán, dự trù thì bắt buộc phải có dự toán, dự trù kèm theo), phiếu đề nghị duyệt giá (có mẫu kèm theo) được Thủ trưởng đơn vị xác nhận chuyển Phòng KH-TC thẩm định

trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Hồ sơ thanh toán gồm: Hóa đơn GTGT, hồ sơ thanh quyết toán, biên bản nghiệm thu bàn giao;

- Đối với hàng hóa có giá trị mua sắm từ 02 triệu đồng đến dưới 15 triệu đồng:

+ Phải có đủ 3 báo giá kèm theo (đối với những công việc cần phải lập dự toán, dự trù thì bắt buộc phải có dự toán, dự trù kèm theo), phiếu đề nghị duyệt giá (có mẫu kèm theo) được Thủ trưởng đơn vị xác nhận chuyển Phòng KH-TC thẩm định trình Ban Giám hiệu phê duyệt;

+ Hóa đơn GTGT, hồ sơ thanh quyết toán, biên bản nghiệm thu bàn giao;

+ Phiếu bảo hành, CO, CQ (nếu có);

- Đối với đơn hàng có giá trị mua sắm từ 15 triệu đồng đến 30 triệu đồng:

+ Phải có đủ 3 báo giá kèm theo (đối với những công việc cần phải lập dự toán, dự trù thì bắt buộc phải có dự toán, dự trù kèm theo), phiếu đề nghị duyệt giá (có mẫu kèm theo) được Thủ trưởng đơn vị xác nhận chuyển Phòng KH-TC thẩm định trình Ban Giám hiệu phê duyệt;

+ Quyết định chỉ định thầu;

+ Hợp đồng sửa chữa, mua bán hàng hóa;

+ Biên bản nghiệm thu bàn giao, Biên bản bàn giao tài sản (nếu có);

+ Hồ sơ thanh quyết toán (nếu có);

+ Biên bản thanh lý hợp đồng;

+ Phiếu bảo hành, CO, CQ (nếu có);

+ Hóa đơn GTGT./.

