

Số: 1137 /QĐ-SKHCHN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 12 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về ban hành Quy định quản lý tài chính và tài sản của Sở Khoa học và Công nghệ

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

Căn cứ Luật Đấu thầu ngày 26 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 121/2014/TTLT-BTC-BKHCHN ngày 25 tháng 8 năm 2014 về hướng dẫn xây dựng dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng của tổ chức khoa học và công nghệ công lập;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCHN ngày 22 tháng 4 năm 2015 về hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 21/2009/QĐ-UBND ngày 12 tháng 3 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Khoa học và Công nghệ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý tài chính và tài sản của Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các quy định trước đây trái với Quy định này đều được bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính, Trưởng các phòng chức năng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *nh*

Nơi nhận:

- BGĐ Sở;
- Các phòng/đơn vị;
- Lưu: VT, KHTC, Th24.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Việt Dũng

QUY ĐỊNH
Về quản lý tài chính và tài sản của Sở Khoa học và Công nghệ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1137/QĐ-SKH&CN
ngày 16 tháng 12 năm 2015 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về quản lý tài chính nguồn kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ và tài sản công thuộc trách nhiệm quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN).

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với toàn thể cán bộ công chức, người lao động (viết tắt là CBCC-NLĐ) thuộc Khối cơ quan Sở KH&CN; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc và tổ chức, cá nhân có liên quan đến kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ do Sở Khoa học và Công nghệ quản lý.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Nguồn kinh phí*: là kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ thuộc quyền quản lý của Sở KH&CN, kinh phí từ các khoản thu phí, lệ phí được để lại theo quy định và các nguồn thu hợp pháp khác.

2. *Tạm ứng*: là khoản tiền ứng trước để thực hiện công việc trong trường hợp chưa có đủ hoá đơn, chứng từ theo quy định do công việc chưa hoàn thành.

3. *Thanh toán tạm ứng*: là việc thanh toán các khoản đã tạm ứng trước sau khi đã hoàn thành công việc và có đủ hoá đơn, chứng từ để thanh toán.

4. *Thanh toán trực tiếp*: là việc chi trả trực tiếp cho người đề nghị thanh toán.

5. *Đấu thầu*: là quá trình lựa chọn nhà thầu để ký kết và thực hiện hợp đồng cung cấp dịch vụ tư vấn, dịch vụ phi tư vấn, mua sắm hàng hóa, xây lắp; lựa chọn nhà đầu tư để ký kết và thực hiện hợp đồng dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư, dự án đầu tư có sử dụng đất trên cơ sở bảo đảm cạnh tranh, công bằng, minh bạch và hiệu quả kinh tế.

6. *Gói thầu*: là một phần hoặc toàn bộ dự án, dự toán mua sắm; gói thầu có thể gồm những nội dung mua sắm giống nhau thuộc nhiều dự án hoặc là khối lượng mua sắm một lần, khối lượng mua sắm cho một thời kỳ đối với mua sắm thường xuyên, mua sắm tập trung.

Chương II

LẬP DỰ TOÁN NGÂN SÁCH VÀ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

Điều 3. Lập kế hoạch dự toán kinh phí hoạt động hàng năm

1. Cơ sở lập kế hoạch và dự toán

- Văn bản quy phạm pháp luật hiện hành tại thời điểm lập kế hoạch và dự toán; văn bản hướng dẫn của Bộ Khoa học và Công nghệ về xây dựng kế hoạch và dự toán ngân sách (theo từng năm).

- Nhiệm vụ được giao và các kế hoạch hoạt động được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt.

2. Lập kế hoạch và dự toán kinh phí hoạt động hàng năm

Căn cứ theo nội dung hướng dẫn, các phòng/đơn vị lập dự toán kinh phí hoạt động theo từng nguồn kinh phí liên quan đến hoạt động của từng phòng/đơn vị.

a) Đối với các nội dung dự toán liên quan đến nhiều phòng/đơn vị: phòng/đơn vị phụ trách chính chủ động phối hợp với các phòng/đơn vị liên quan để tổng hợp số liệu trước khi chuyển về phòng Kế hoạch - Tài chính.

b) Đối với các nội dung kế hoạch và dự toán kinh phí riêng của từng phòng/đơn vị: từng phòng/đơn vị lập dự toán kinh phí theo nội dung, nhiệm vụ được giao gửi về phòng Kế hoạch - Tài chính theo tiến độ thực hiện.

c) Đối với nhu cầu sửa chữa, mua sắm tài sản: các phòng cung cấp nội dung yêu cầu và gửi cho Văn phòng Sở để lập dự toán kinh phí chung và gửi về phòng Kế hoạch - Tài chính theo tiến độ quy định.

d) Đối với các đơn vị là tổ chức khoa học và công nghệ công lập: căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của đơn vị xây dựng dự toán kinh phí theo danh mục và nội dung nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng.

Các phòng/đơn vị gửi dự toán bằng văn bản về phòng Kế hoạch - Tài chính đúng thời gian quy định và đồng thời gửi file mềm theo địa chỉ email tại thông báo hướng dẫn.

Sau khi các phòng/đơn vị gửi dự toán, phòng Kế hoạch - Tài chính tiếp nhận và kiểm tra sự chính xác, hợp lý các hạng mục được lập trong dự toán, đối chiếu với tình hình dự toán được lập so với năm trước (nếu có), tổng hợp trình Ban Giám đốc Sở xem xét và thông qua trước khi gửi Sở Tài chính thẩm định và trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt.

Điều 4. Xây dựng kế hoạch thực hiện

- Đầu năm, căn cứ dự toán được duyệt, các phòng/đơn vị sử dụng ngân sách xây dựng kế hoạch và dự toán chi tiết kinh phí hoạt động gửi phòng Kế hoạch - Tài chính tổng hợp, trình Giám đốc Sở phê duyệt.

- Kế hoạch thực hiện và dự toán chi tiết phải bám sát với nội dung dự toán được duyệt, trong trường hợp cần thiết có sự thay đổi theo yêu cầu thực tế, đối với các khoản dự toán thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở phê duyệt thì các phòng chức năng/đơn vị phải có văn bản giải trình cụ thể làm cơ sở để trình Giám đốc Sở

phê duyệt; đối với các khoản dự toán không thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở phê duyệt thì các phòng chức năng/đơn vị phải dự thảo văn bản đề Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt điều chỉnh.

Chương III

NỘI DUNG, ĐỊNH MỨC CHI TIÊU NỘI BỘ, TRÍCH LẬP QUỸ THEO QUY ĐỊNH TRONG KINH PHÍ KHOẢN

Điều 5. Nội dung chi trong kinh phí khoản

Các nội dung chi trong kinh phí khoản theo chế độ tự chủ bao gồm: Tiền lương, tiền công; làm việc ngoài giờ; thi đua, khen thưởng; văn phòng phẩm, điện, nước, nhiên liệu; thông tin, tuyên truyền, liên lạc; công tác phí; chi hội nghị, hội thảo và các khoản chi khác có liên quan đến con người.

Điều 6. Định mức chi

Định mức cho từng nội dung chi được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ ban hành thông qua Hội nghị cán bộ công chức hàng năm.

Điều 7. Trích lập các quỹ theo quy định

1. Tỷ lệ trích lập các quỹ

Hàng năm, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính và nguồn tiết kiệm chi phí quản lý hành chính thường xuyên, khoản kinh phí tiết kiệm được phép lập các Quỹ theo quy định, tỷ lệ % phân chia cho các quỹ như sau:

a) Quỹ dự phòng ổn định thu nhập: 10% trên tổng số kinh phí tiết kiệm được (Quỹ dự phòng được trích khi tỷ lệ tiết kiệm đã chi trên 1 lần lương).

b) Quỹ khen thưởng: 10-15 % trên tổng số kinh phí tiết kiệm.

c) Quỹ phúc lợi tập thể: từ 25-35 % trên tổng số kinh phí tiết kiệm.

d) Quỹ tăng thu nhập: từ 40-55% trên tổng số kinh phí tiết kiệm (phần còn lại sau khi đã trích các quỹ nêu trên).

2. Nội dung và định mức chi

Nội dung và định mức chi được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ ban hành thông qua Hội nghị cán bộ công chức hàng năm. Đối với quỹ tăng thu nhập, hàng quý, căn cứ vào tình hình thực hiện dự toán, số kinh phí tiết kiệm và tổng số quỹ lương thực hiện, Giám đốc Sở quyết định chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức, người lao động theo tỉ lệ phân phối của quỹ tăng thu nhập.

Chương IV

NỘI DUNG, ĐỊNH MỨC VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ CHI CHO HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN

Điều 8. Nội dung và định mức chi

1. Chi thực hiện các đề tài, dự án nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ

a) Nội dung và định mức xây dựng dự toán thực hiện các đề tài, dự án:

Nội dung và định mức xây dựng dự toán được quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22 tháng 4 năm 2015 về hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước (Thông tư 55) và các quy định hiện hành khác.

b) Nội dung chi cho công tác quản lý các đề tài, dự án:

Nguồn kinh phí quản lý các đề tài, dự án được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt hàng năm được chi cho các nội dung sau:

- Chi tiền điện, nước và các khoản chi khác phục vụ trực tiếp cho hoạt động của các hội đồng tư vấn, hội đồng thanh lý;

- Chi điều tra, khảo sát phục vụ cho công tác quản lý, tham mưu và xây dựng định hướng nghiên cứu khoa học và công nghệ;

- Chi phí nhiên liệu, công tác phí phục vụ công tác kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài, dự án;

- Chi họp hội đồng tư vấn, thanh lý; thuê chuyên gia hoặc tổ chức KH&CN tư vấn, thẩm định, kiểm tra các đề tài, dự án;

- Chi công tác phí, hội nghị, hội thảo khoa học, tổ chức các hội nghị sơ kết, tổng kết các chương trình;

- Chi mua sắm trang thiết bị, sửa chữa nhỏ tài sản phục vụ công tác quản lý đề tài, dự án;

- Chi thông tin liên lạc, văn phòng phẩm phục vụ công tác quản lý đề tài, dự án;

- Thanh toán tiền làm thêm ngoài giờ cho cán bộ công chức thực hiện công tác quản lý đề tài dự án.

Căn cứ vào nhu cầu thực tế và kinh phí được phê duyệt và các quy định hiện hành, tổ chức, cá nhân lập dự toán chi tiết gửi phòng Kế hoạch - Tài chính thẩm định, trình Giám đốc Sở phê duyệt nội dung chi.

2. Chi thực hiện nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng

a) Nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng của các đơn vị sự nghiệp:

Nội dung và định mức chi thực hiện nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng được quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch số 121/2014/TTLT-BTC-BKHCN ngày 25 tháng 8 năm 2014 về hướng dẫn xây dựng dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng của tổ chức khoa học và công nghệ công lập. Đối với các nội dung chi chưa có định mức chi phải thuyết minh chi tiết cơ sở xây dựng dự toán theo nội dung công việc trình Giám đốc Sở phê duyệt.

b) Nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng của khối Văn phòng Sở

- Nội dung chi:

+ Triển khai thực hiện các chương trình khoa học công nghệ cấp quốc gia, thành phố;

+ Nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng nhân lực quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ;

+ Tổ chức hội nghị, hội thảo, triển lãm, hội chợ về khoa học công nghệ, Ngày khoa học công nghệ;

- + Nhiệm vụ thông tin, thống kê khoa học và công nghệ;
- + Nhiệm vụ xây dựng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật;
- + Nhiệm vụ hợp tác trong nước và quốc tế về khoa học và công nghệ;
- + Nhiệm vụ truyền thông khoa học và công nghệ;
- + Nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra về khoa học và công nghệ;
- + Thuê khoán chuyên môn để thực hiện các nhiệm vụ: xây dựng đề án, báo cáo đánh giá, điều tra khảo sát, thuê chuyên gia, tư vấn thực hiện các chuyên đề,...
- + Các nhiệm vụ phát sinh khác phục vụ phát triển kinh tế- xã hội của Thành phố.
- Hình thức thực hiện và yêu cầu:

Các nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng được thực hiện theo các hình thức được quy định tại chương V của quy định này. Các tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng đáp ứng các yêu cầu sau:

- + Tổ chức chủ trì thực hiện phải có chức năng hoạt động phù hợp với lĩnh vực của nhiệm vụ, đủ điều kiện về nhân lực, thiết bị và cơ sở vật chất cần thiết cho việc thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả.
- + Cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ phải có đủ năng lực, điều kiện và chuyên môn phù hợp trong lĩnh vực liên quan.

- Định mức chi:

Định mức xây dựng dự toán thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được quy định tại Thông tư 55 và các quy định hiện hành khác.

3. Chi cho công tác mua sắm, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa cơ sở vật chất – kỹ thuật và trang thiết bị phục vụ hoạt động thường xuyên và chuyên môn.

a) Nội dung chi:

- Trang thiết bị, phương tiện làm việc;
- Vật tư, công cụ, dụng cụ bảo đảm hoạt động thường xuyên;
- Máy móc, trang thiết bị phục vụ cho công tác chuyên môn, phục vụ an toàn lao động, phòng cháy, chữa cháy;
- Mua sắm trang phục thanh tra;
- Phương tiện vận chuyển;
- Các loại hàng hóa, tài sản, dịch vụ khác được mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị;
- Các dịch vụ bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa máy móc trang thiết bị, phương tiện làm việc, phương tiện vận chuyển; dịch vụ thuê trụ sở làm việc và tài sản khác; dịch vụ thuê đường truyền dẫn; dịch vụ tư vấn lựa chọn công nghệ, tư vấn để phân tích, đánh giá hồ sơ dự thầu và các dịch vụ tư vấn trong mua sắm khác...

b) Nguyên tắc mua sắm trang thiết bị:

- Phải phù hợp với tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật, chế độ quản lý sử dụng tài sản nhà nước.

- Kinh phí mua sắm phải được bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm của đơn vị. Trong trường hợp phát sinh đột xuất phải trình Giám đốc Sở đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt cấp kinh phí bổ sung; Trường hợp mua từ nguồn quỹ phát triển sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập thì phải có kế hoạch mua sắm được Giám đốc Sở phê duyệt, Thủ trưởng đơn vị quyết định mua sắm phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định.

c) Quy trình mua sắm:

Việc mua sắm tài sản phải thực hiện theo quy định trình tự thủ tục của pháp luật về đấu thầu mua sắm được quy định tại Điều 10 của quy định này và các văn bản điều chỉnh khác có liên quan.

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày hoàn tất việc mua sắm tài sản, đơn vị quản lý sử dụng tài sản có trách nhiệm thực hiện hạch toán tăng tài sản trên sổ sách kế toán của đơn vị theo quy định.

d) Định mức chi:

Định mức xây dựng dự toán chi trên cơ sở thuyết minh dự kiến khối lượng công việc, chế độ, định mức kinh tế kỹ thuật hiện hành (nếu có) và các báo giá có liên quan.

Chương V **QUY ĐỊNH VỀ ĐẤU THẦU**

Điều 9. Hình thức lựa chọn nhà thầu

Các hình thức lựa chọn nhà thầu cung cấp dịch vụ tư vấn, dịch vụ phi tư vấn: Đấu thầu rộng rãi và đấu thầu hạn chế; chỉ định thầu; chào hàng cạnh tranh; mua sắm trực tiếp.

1. Đấu thầu

Ngoại trừ các trường hợp quy định ở khoản 2, 3, 4 và 5 Điều 9 của quy định này, các trường hợp khác áp dụng hình thức đấu thầu hạn chế hoặc đấu thầu rộng rãi.

- Đấu thầu hạn chế: áp dụng trong trường hợp gói thầu có yêu cầu cao về kỹ thuật hoặc kỹ thuật có tính chất đặc thù mà chỉ có một số nhà thầu đáp ứng yêu cầu của gói thầu.

- Đấu thầu rộng rãi: không hạn chế số lượng nhà thầu tham dự.

2. Chỉ định thầu

a) Điều kiện áp dụng chỉ định thầu:

Các trường hợp áp dụng chỉ định thầu quy định tại khoản 1 Điều 22 Luật Đấu thầu. Ngoài ra, việc thực hiện chỉ định thầu phải đáp ứng đủ các điều kiện:

- Có quyết định đầu tư được phê duyệt, trừ gói thầu tư vấn chuẩn bị dự án;

- Có kế hoạch lựa chọn nhà thầu được phê duyệt;

- Đã được bố trí vốn theo yêu cầu tiến độ thực hiện gói thầu;

- Có dự toán được phê duyệt theo quy định, trừ trường hợp gói thầu thiết kế và cung cấp hàng hóa; gói thầu thiết kế và xây lắp; gói thầu thiết kế, cung cấp hàng hóa và xây lắp; gói thầu chìa khóa trao tay;

- Có thời gian thực hiện chỉ định thầu kể từ ngày phê duyệt hồ sơ yêu cầu đến ngày ký kết hợp đồng không quá 45 ngày; trường hợp gói thầu có quy mô lớn, phức tạp thì không quá 90 ngày;

- Nhà thầu được đề nghị chỉ định thầu phải có tên trong cơ sở dữ liệu về nhà thầu của cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động đấu thầu.

b) Hạn mức chỉ định thầu:

Gói thầu có giá trị trong hạn mức được áp dụng chỉ định thầu:

- Không quá 500 triệu đồng đối với gói thầu cung cấp dịch vụ tư vấn, dịch vụ phi tư vấn, dịch vụ công; không quá 01 tỷ đồng đối với gói thầu mua sắm hàng hóa, xây lắp, hỗn hợp, mua thuốc, vật tư y tế, sản phẩm công;

- Không quá 100 triệu đồng đối với gói thầu thuộc dự toán mua sắm thường xuyên.

3. Chào hàng cạnh tranh

a) Điều kiện áp dụng chào hàng cạnh tranh:

Các trường hợp áp dụng chào hàng cạnh tranh quy định tại khoản 1 Điều 23 Luật Đấu thầu. Ngoài ra việc thực hiện chào hàng cạnh tranh phải đáp ứng đủ các điều kiện:

- Có kế hoạch lựa chọn nhà thầu được phê duyệt;
- Có dự toán được phê duyệt theo quy định;
- Đã được bố trí vốn theo yêu cầu tiến độ thực hiện gói thầu;

b) Hạn mức áp dụng chào hàng cạnh tranh:

- Gói thầu phi tư vấn thông dụng đơn giản có giá trị không quá 500 triệu đồng;
- Gói thầu mua sắm hàng hóa thông dụng, sẵn có trên thị trường với đặc tính kỹ thuật được tiêu chuẩn hóa và tương đương về chất lượng và gói thầu xây lắp công trình đơn giản đã có thiết kế bản vẽ thi công được phê duyệt có giá trị không quá 01 tỷ đồng;
- Gói thầu đối với mua sắm thường xuyên có giá trị không quá 200 triệu đồng.

4. Mua sắm trực tiếp

a) Điều kiện áp dụng mua sắm trực tiếp:

Mua sắm trực tiếp được áp dụng đối với gói thầu mua sắm hàng hóa tương tự thuộc cùng một dự án, dự toán mua sắm hoặc thuộc dự án, dự toán mua sắm khác. Mua sắm trực tiếp được thực hiện khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

- Nhà thầu đã trúng thầu thông qua đấu thầu rộng rãi hoặc đấu thầu hạn chế và đã ký hợp đồng thực hiện gói thầu trước đó;

- Gói thầu có nội dung, tính chất tương tự và quy mô nhỏ hơn 130% so với gói thầu đã ký hợp đồng trước đó;

- Đơn giá của các phần việc thuộc gói thầu áp dụng mua sắm trực tiếp không được vượt đơn giá của các phần việc tương ứng thuộc gói thầu tương tự đã ký hợp đồng trước đó;

- Thời hạn từ khi ký hợp đồng của gói thầu trước đó đến ngày phê duyệt kết quả mua sắm trực tiếp không quá 12 tháng.

b) Điều kiện chuyển đổi nhà thầu:

Trường hợp nhà thầu thực hiện hợp đồng trước đó không có khả năng tiếp tục thực hiện gói thầu mua sắm trực tiếp thì được áp dụng mua sắm trực tiếp đối với nhà thầu khác nếu đáp ứng các yêu cầu về năng lực, kinh nghiệm, kỹ thuật và giá theo hồ sơ mời thầu và kết quả lựa chọn nhà thầu trước đó.

5. Tự thực hiện

Tự thực hiện được áp dụng đối với gói thầu thuộc dự án, dự toán mua sắm trong trường hợp tổ chức trực tiếp quản lý, sử dụng gói thầu có năng lực kỹ thuật, tài chính và kinh nghiệm đáp ứng yêu cầu của gói thầu. Đồng thời phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Có chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực hoạt động và ngành nghề kinh doanh phù hợp với yêu cầu của gói thầu;

- Phải chứng minh và thể hiện trong phương án tự thực hiện về khả năng huy động nhân sự, máy móc, thiết bị đáp ứng yêu cầu về tiến độ thực hiện gói thầu;

- Đơn vị được giao thực hiện gói thầu không được chuyển nhượng khối lượng công việc với tổng số tiền từ 10% giá gói thầu trở lên hoặc dưới 10% giá gói thầu nhưng trên 50 tỷ đồng.

Điều 10. Phương thức lựa chọn nhà thầu, nhà đầu tư

1. Phương thức một giai đoạn một túi hồ sơ

Phương thức một giai đoạn một túi hồ sơ được áp dụng trong các trường hợp sau đây:

- Đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế đối với gói thầu cung cấp dịch vụ phi tư vấn; gói thầu mua sắm hàng hóa, xây lắp, hỗn hợp có quy mô nhỏ;

- Chào hàng cạnh tranh đối với gói thầu cung cấp dịch vụ phi tư vấn, mua sắm hàng hóa, xây lắp;

- Chỉ định thầu đối với gói thầu cung cấp dịch vụ tư vấn, dịch vụ phi tư vấn, mua sắm hàng hóa, xây lắp, hỗn hợp;

- Mua sắm trực tiếp đối với gói thầu mua sắm hàng hóa;

- Chỉ định thầu đối với lựa chọn nhà đầu tư.

Nhà thầu, nhà đầu tư nộp hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất gồm đề xuất về kỹ thuật và đề xuất về tài chính theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu. Việc mở thầu được tiến hành một lần đối với toàn bộ hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất.

2. Phương thức một giai đoạn hai túi hồ sơ

Phương thức một giai đoạn hai túi hồ sơ được áp dụng trong các trường hợp sau đây:

- Đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế đối với gói thầu cung cấp dịch vụ tư vấn, dịch vụ phi tư vấn, mua sắm hàng hóa, xây lắp, hỗn hợp;
- Đấu thầu rộng rãi đối với lựa chọn nhà đầu tư.

Nhà thầu, nhà đầu tư nộp đồng thời hồ sơ đề xuất về kỹ thuật và hồ sơ đề xuất về tài chính riêng biệt theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu. Việc mở thầu được tiến hành hai lần. Hồ sơ đề xuất về kỹ thuật sẽ được mở ngay sau thời điểm đóng thầu. Nhà thầu, nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật sẽ được mở hồ sơ đề xuất về tài chính để đánh giá.

3. Phương thức hai giai đoạn một túi hồ sơ

Phương thức hai giai đoạn một túi hồ sơ được áp dụng trong trường hợp đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế đối với gói thầu mua sắm hàng hóa, xây lắp, hỗn hợp có quy mô lớn, phức tạp.

- Trong giai đoạn một, nhà thầu nộp đề xuất về kỹ thuật, phương án tài chính theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu nhưng chưa có giá dự thầu. Trên cơ sở trao đổi với từng nhà thầu tham gia giai đoạn này sẽ xác định hồ sơ mời thầu giai đoạn hai.

- Trong giai đoạn hai, nhà thầu đã tham gia giai đoạn một được mời nộp hồ sơ dự thầu. Hồ sơ dự thầu bao gồm đề xuất về kỹ thuật và đề xuất về tài chính theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu giai đoạn hai, trong đó có giá dự thầu và bảo đảm dự thầu.

4. Phương thức hai giai đoạn hai túi hồ sơ

Phương thức hai giai đoạn hai túi hồ sơ được áp dụng trong trường hợp đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế đối với gói thầu mua sắm hàng hóa, xây lắp, hỗn hợp có kỹ thuật, công nghệ mới, phức tạp, có tính đặc thù.

- Trong giai đoạn một, nhà thầu nộp đồng thời hồ sơ đề xuất về kỹ thuật và hồ sơ đề xuất về tài chính riêng biệt theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu. Hồ sơ đề xuất về kỹ thuật sẽ được mở ngay sau thời điểm đóng thầu. Hồ sơ đề xuất về tài chính sẽ được mở ở giai đoạn hai.

- Trong giai đoạn hai, các nhà thầu đáp ứng yêu cầu trong giai đoạn một được mời nộp hồ sơ dự thầu. Hồ sơ dự thầu bao gồm đề xuất về kỹ thuật và đề xuất về tài chính theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu giai đoạn hai tương ứng với nội dung hiệu chỉnh về kỹ thuật. Trong giai đoạn này, hồ sơ đề xuất về tài chính đã nộp trong giai đoạn một sẽ được mở đồng thời với hồ sơ dự thầu giai đoạn hai để đánh giá.

Điều 11. Quy định về hợp đồng trong lựa chọn nhà thầu

1. Nguyên tắc chung của hợp đồng

- Hợp đồng được ký kết giữa các bên là hợp đồng dân sự; được thỏa thuận bằng văn bản để xác lập trách nhiệm của các bên trong việc thực hiện toàn bộ phạm vi công việc thuộc hợp đồng. Hợp đồng đã được các bên ký kết, có hiệu lực và phù hợp với quy định của pháp luật là văn bản pháp lý ràng buộc trách nhiệm của các bên trong quá trình thực hiện hợp đồng.

- Nội dung của hợp đồng phải được lập theo mẫu quy định trong hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, đồng thời phù hợp với kết quả thương thảo hợp đồng, kết quả lựa chọn nhà thầu trên cơ sở yêu cầu của gói thầu và hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành.

- Hợp đồng đã ký kết được lưu trữ tại phòng Kế hoạch - Tài chính, phòng/đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ.

2. Giá hợp đồng và hình thức thanh toán

- Giá hợp đồng phải được xác định rõ trong hợp đồng kèm theo nguyên tắc quản lý các thay đổi, điều chỉnh (nếu có). Giá hợp đồng được thể hiện chi tiết ở mức độ phù hợp trong bảng giá hợp đồng và được thương thảo, hoàn thiện trước khi ký kết hợp đồng.

- Đồng tiền sử dụng để thanh toán hợp đồng phải được quy định cụ thể trong hợp đồng và phù hợp với yêu cầu của hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu và không được trái với các quy định của pháp luật. Các chi phí được thanh toán bằng đồng Việt Nam, hình thức thanh toán có thể bằng tiền mặt, chuyển khoản và các hình thức khác do các bên thỏa thuận theo quy định của pháp luật và phải được ghi trong hợp đồng.

3. Thanh lý hợp đồng

Hợp đồng được thanh lý trong trường hợp sau đây:

- Các bên hoàn thành các nghĩa vụ theo hợp đồng đã ký;
- Hợp đồng bị chấm dứt (hủy bỏ) theo quy định của pháp luật.

Việc thanh lý hợp đồng phải được hoàn tất bằng biên bản thống nhất ký giữa hai bên. Biên bản thanh lý hợp đồng có thể được lập riêng hoặc như một phần của biên bản nghiệm thu đợt cuối cùng hoặc biên bản thống nhất chấm dứt hợp đồng với nội dung phù hợp với trách nhiệm các bên đã quy định trong hợp đồng.

Chương VI

THỦ TỤC TẠM ỨNG, THANH TOÁN TẠM ỨNG

Điều 12. Thủ tục tạm ứng, thanh toán tạm ứng trong kinh phí khoán

1. Tạm ứng và thanh toán tạm ứng bằng tiền mặt

a) Điều kiện tạm ứng:

Tạm ứng bằng tiền mặt chỉ áp dụng cho CBCCC-NLĐ thuộc khối cơ quan Sở để mua hàng hoá, dịch vụ của các đơn vị, tổ chức, cá nhân không có tài khoản tiền gửi tại ngân hàng hoặc trường hợp các đơn vị, tổ chức, cá nhân có tài khoản tiền gửi tại ngân hàng nhưng khoản chi có giá trị dưới 5 triệu đồng. Người tạm ứng chỉ được tạm ứng khi đã thanh toán các khoản tạm ứng trước đó, ngoại trừ một số trường hợp đặc biệt phải có giấy giải trình lý do được lãnh đạo Sở phê duyệt.

b) Hồ sơ tạm ứng:

- Văn bản làm cơ sở pháp lý để tạm ứng (quyết định, tờ trình được phê duyệt, kế hoạch được ban hành, văn bản cử đi công tác,...);

- Giấy đề nghị tạm ứng có xác nhận của lãnh đạo phòng và lãnh đạo Sở (mẫu BM-KHTC-01);

- Dự toán kinh phí thực hiện (mẫu BM-KHTC-02);

Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hoàn chỉnh, phòng Kế hoạch - Tài chính sẽ làm thủ tục chi tạm ứng bằng tiền mặt.

c) Thanh toán tạm ứng:

- Người tạm ứng phải thanh toán tạm ứng sau khi thực hiện xong nhiệm vụ được phân công (chậm nhất là ngày 15 tháng kế tiếp). Quá thời gian quy định mà không có lý do chính đáng, bộ phận tài vụ sẽ khấu trừ vào lương và các khoản chi cho cá nhân để thu hồi tạm ứng.

- Hồ sơ đề nghị thanh toán bao gồm: Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu BM- KHTC-03); chứng từ thực chi phát sinh liên quan (hóa đơn GTGT, hóa đơn bán lẻ, phiếu thu, hợp đồng, phụ lục hợp đồng (nếu có), biên bản bàn giao, biên bản thanh lý hợp đồng.

Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hoàn chỉnh, phòng Kế hoạch - Tài chính sẽ thực hiện thanh quyết toán bằng tiền mặt.

2. Tạm ứng và thanh toán tạm ứng bằng chuyển khoản

a) Điều kiện tạm ứng:

Các khoản chi cho đơn vị, cá nhân cung cấp hàng hóa, dịch vụ có tài khoản tại ngân hàng có giá trị từ 5 triệu đồng trở lên.

b) Mức tạm ứng:

- Đối với những khoản chi thanh toán theo hợp đồng, mức tạm ứng cho các đợt theo tỷ lệ 30%, 50%, 20% tổng dự toán.

- Đối với các khoản chi thanh toán dịch vụ công (internet, điện, nước...) thanh toán theo giấy báo.

- Đối với những khoản chi không có hợp đồng, mức tạm ứng thực hiện theo đề nghị của đơn vị sử dụng ngân sách, phù hợp với tiến độ, nội dung thực hiện và trong phạm vi dự toán được giao.

c) Hồ sơ tạm ứng:

- Văn bản làm cơ sở pháp lý để tạm ứng (quyết định, tờ trình được phê duyệt, kế hoạch được ban hành, ...)

- Giấy đề nghị tạm ứng có xác nhận của lãnh đạo phòng và lãnh đạo Sở (mẫu BM- KHTC-01);

- Các hồ sơ liên quan đến mua sắm hàng hóa, dịch vụ...

- Các hồ sơ đấu thầu và hợp đồng mua bán hàng hoá, dịch vụ (áp dụng đối với các khoản chi có giá trị từ 20 triệu đồng trở lên).

Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hoàn chỉnh, phòng Kế hoạch - Tài chính sẽ thực hiện chi chuyển khoản tạm ứng cho đơn vị cung cấp hàng hoá, dịch vụ.

d) Thanh toán tạm ứng bằng chuyển khoản:

Hồ sơ bao gồm:

+ Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu BM- KHTC-03) hoặc văn bản đề nghị thanh toán có xác nhận của đơn vị đề nghị thanh toán;

+ Hồ sơ phát sinh, chứng từ thực chi liên quan: hợp đồng, phụ lục hợp đồng và biên bản bàn giao (nếu có), biên bản thanh lý hợp đồng, hóa đơn GTGT,...

Thời gian thanh toán: Các đơn vị cung cấp dịch vụ, hàng hóa phải tiến hành thủ tục thanh toán trong thời gian hiệu lực của hợp đồng. Căn cứ vào hồ sơ người đề nghị cung cấp, trong vòng 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hoàn chỉnh, phòng Kế hoạch - Tài chính làm thủ tục thanh quyết toán kinh phí cho đơn vị cung cấp hàng hoá, dịch vụ.

Điều 13. Thủ tục tạm ứng, thanh toán tạm ứng khi thực hiện các hoạt động nghiệp vụ chuyên môn

1. Tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí khi thực hiện các đề tài, dự án

a) Mức tạm ứng kinh phí:

Căn cứ vào hợp đồng đã được ký kết, phòng Kế hoạch - Tài chính rút dự toán để tạm ứng kinh phí cho tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài, dự án thành 3 đợt theo tỷ lệ đợt 1, 2, 3 tương ứng là 50%, 30%, 20% giá trị hợp đồng. Trong trường hợp đề tài, dự án có kinh phí lớn, số đợt và tỷ lệ cấp kinh phí sẽ do Thủ trưởng đơn vị quyết định. Việc tạm ứng kinh phí các đợt tiếp theo chỉ được thực hiện đối với đề tài, dự án đã hoàn tất thanh toán tạm ứng đợt trước đó và không vi phạm các quy định hiện hành của nhà nước liên quan đến tổ chức triển khai thực hiện các đề tài, dự án.

b) Hồ sơ cấp kinh phí:

Căn cứ biên bản xét duyệt, tuyển chọn đề tài, dự án của Hội đồng khoa học và đề xuất dự toán kinh phí của hội đồng thẩm định tài chính, Thủ trưởng đơn vị ban hành Quyết định phê duyệt làm cơ sở ký hợp đồng và cấp kinh phí thực hiện. Hồ sơ cấp kinh phí bao gồm:

- Quyết định phê duyệt kinh phí đề tài, dự án (mẫu quyết định quy định tại quy chế quản lý đề tài dự án);

- Hợp đồng nghiên cứu khoa học hoặc hợp đồng đặt hàng nghiên cứu khoa học (mẫu hợp đồng quy định tại quy chế quản lý đề tài dự án);

- Hồ sơ pháp lý khác (nếu có) (ví dụ: giấy ủy quyền, ...)

Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hoàn chỉnh, phòng Kế hoạch - Tài chính sẽ lập hồ sơ chuyển Kho bạc Nhà nước để tạm ứng cho tổ chức, cá nhân thực hiện hợp đồng.

c) Thanh toán kinh phí đề tài, dự án:

- Thời hạn thanh toán: Thời hạn cuối cùng để thanh toán là thời hạn ghi trên hợp đồng. phòng Kế hoạch - Tài chính sẽ phối hợp với phòng chức năng/đơn vị liên quan thông báo nhắc nhở đề nghị chủ nhiệm và cơ quan chủ trì đề tài, dự án thanh toán theo đúng tiến độ ghi trong hợp đồng.

- Thủ tục thẩm tra quyết toán đề tài: Kinh phí đề tài, dự án được cấp cho mỗi giai đoạn phải được quyết toán với Sở KH&CN theo tiến độ thực hiện, đúng theo dự toán đã được phê

duyet, đồng thời phải tuân thủ theo các quy định về chế độ chi tiêu đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài chính, Bộ Khoa học và Công nghệ và của Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Hồ sơ thanh toán bao gồm:

+ Bảng quyết toán kinh phí năm (Mẫu BM- KHTC-04);

+ Bảng kê chứng từ thanh toán (Mẫu BM- KHTC-05);

+ Các chứng từ kèm theo gồm: Hồ sơ chứng từ hợp lệ do đơn vị chủ trì thực hiện chi cho đề tài, dự án phù hợp định mức kinh tế - kỹ thuật theo quy định hiện hành (hóa đơn tài chính, hợp đồng, biên bản bàn giao, biên bản nghiệm thu và thanh lý...) (đối với hợp đồng khoán).

Phòng Kế hoạch - Tài chính có nhiệm vụ thẩm tra quyết toán kinh phí cho đề tài, dự án, kết quả thẩm tra (Mẫu BM- KHTC-06) được gửi cho cơ quan chủ trì làm cơ sở quyết toán chính thức. Cơ quan chủ trì đề tài, dự án có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ chứng từ chi cho đề tài, dự án và chịu trách nhiệm về mặt pháp lý.

2. Thủ tục tạm ứng, thanh toán tạm ứng khi thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng

Các hồ sơ tạm ứng, thanh toán tạm ứng các nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng tương tự như hồ sơ tạm ứng, thanh toán tạm ứng khi thực hiện các đề tài, dự án (sử dụng mẫu biểu: BM-KHTC-07, BM-KHTC-08, BM-KHTC-09). Một số nội dung cần lưu ý:

+ Hồ sơ tạm ứng phải đính kèm tờ trình có sự chấp thuận của Giám đốc Sở về chủ trương thực hiện nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng;

+ Thời gian thực hiện hợp đồng không quá 12 tháng, nếu vượt quá thời gian nêu trên việc cấp tiếp kinh phí sẽ phụ thuộc vào dự toán kinh phí được duyệt của năm kế tiếp;

+ Định mức tạm ứng kinh phí cho các đợt 1, 2, 3 theo tỷ lệ: 30%, 50%, 20% tổng giá trị hợp đồng;

Điều 14. Thủ tục tạm ứng, thanh toán tạm ứng khi thực hiện mua sắm, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa cơ sở vật chất – kỹ thuật và trang thiết bị phục vụ hoạt động thường xuyên và chuyên môn

Các hồ sơ tạm ứng, thanh toán tạm ứng khi thực hiện việc mua sắm, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa thực hiện tương tự như trường hợp thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng, đồng thời tuân thủ theo các quy định về đấu thầu tại chương V của quy định này.

Điều 15. Thời hạn nhận hồ sơ thanh toán, quyết toán

Thời hạn cuối nhận hồ sơ thanh toán, quyết toán vào 2 thời điểm:

- Đợt 1: Đến cuối ngày 25/12 năm tài chính.

- Đợt 2: Trong thời gian chính lý, hạn chót trước 5 ngày kể từ ngày cuối cùng thanh toán, quyết toán theo thông báo của Kho bạc Nhà nước (áp dụng cho các chứng từ phát sinh đến ngày 31/12 năm trước).

Chương VII

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 16. Tài sản Nhà nước tại khối Văn phòng Sở

1. Tài sản nhà nước tại khối Văn phòng Sở bao gồm:

a) Đất, nhà và công trình xây dựng;

b) Phương tiện vận tải;

c) Tài sản được hình thành trong quá trình thực hiện đề tài, dự án được tài trợ từ ngân sách nhà nước do Sở KH&CN quản lý;

d) Thiết bị truyền dẫn;

đ) Công cụ, dụng cụ quản lý;

e) Máy móc, thiết bị;

g) Các loại tài sản khác.

Quy định này không bao gồm các quy định quản lý tài sản tại các điểm a, b và c.

2. Tài sản nhà nước tại Văn phòng Sở là tài sản được hình thành do:

a) Nhà nước giao tài sản cho Sở KH&CN quản lý và sử dụng.

b) Sở KH&CN mua sắm bằng tiền do ngân sách nhà nước cấp, có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước.

c) Sở KH&CN tiếp nhận tài sản hình thành từ các nguồn: tài trợ, viện trợ, dự án kết thúc; tài sản do tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, cho (nếu có).

3. Việc mua sắm, đầu tư xây dựng mới, cải tạo mở rộng tài sản phải tuân thủ theo quy định hiện hành.

Điều 17. Quản lý, sử dụng trang thiết bị

1. Trang thiết bị phải được sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức và đúng mục đích

2. Không tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng, biếu trang thiết bị làm việc của các phòng chức năng; điều chuyển trang thiết bị làm việc giữa các phòng chức năng khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền.

3. Quản lý, sử dụng trang thiết bị làm việc tại các phòng chức năng

a) Trang thiết bị làm việc tại các phòng chức năng bao gồm trang thiết bị làm việc được giao cho từng thành viên của đơn vị sử dụng (bàn làm việc, máy tính. . .) và trang thiết bị làm việc sử dụng chung (máy photocopy, máy điện thoại dùng chung, máy fax. . .).

b) Công chức và người lao động có trách nhiệm: Bảo quản, giữ gìn và sử dụng trang thiết bị lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả; thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng của trang thiết bị được giao và đề nghị Văn phòng Sở sửa chữa;

c) Văn phòng Sở có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc các phòng, tổ chức và cá nhân thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng trang thiết bị.

Điều 18. Theo dõi và kiểm kê tài sản

1. Sổ sách quản lý tài sản gồm

- a) Sổ tài sản do Văn phòng Sở lập và lưu giữ theo quy định của nhà nước.
- b) Sổ theo dõi sử dụng tài sản do Văn phòng Sở lập và lưu giữ.
- c) Sổ tài sản của phòng được giao sử dụng lập và lưu giữ gồm các nội dung sau:
 - Tổng hợp danh mục trang thiết bị làm việc, số lượng, quy cách và ngày trang bị;
 - Nguồn gốc tài sản (mua sắm, quà tặng, tài trợ...);
 - Họ tên và chữ ký của người được giao sử dụng tài sản và người được giao theo dõi việc sử dụng tài sản;
 - Xác nhận của Trưởng phòng và Văn phòng Sở;
 - Các biên bản bàn giao liên quan đến việc trang bị, mua sắm, tiếp nhận, thu hồi, điều chuyển và thanh lý tài sản.

2. Kiểm kê tài sản

a) Việc kiểm kê tài sản được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu. Thành phần kiểm kê gồm đại diện Văn phòng Sở, phòng Kế hoạch Tài chính và đại diện của phòng chức năng có tài sản kiểm kê.

b) Văn phòng Sở thông báo kế hoạch kiểm kê tài sản đến các phòng chức năng ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

c) Các phòng chức năng có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê tài sản và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

Điều 19. Bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị

1. Các phòng chức năng và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo Văn phòng Sở sửa chữa và không tự sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng hoặc thuê mượn người ngoài sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng của các trang thiết bị được giao.

2. Văn phòng Sở thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

3. Trình tự, thủ tục phải thực hiện, thẩm quyền và trách nhiệm của các bên liên quan trong việc sửa chữa trang thiết bị.

Điều 20. Điều chuyển trang thiết bị làm việc

1. Điều chuyển giữa các bộ phận trong đơn vị từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn định mức và để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

2. Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với phòng chức năng có trang thiết bị điều chuyển và phòng chức năng được nhận trang thiết bị tổ chức bàn giao tiếp nhận trang thiết bị, lập biên bản ghi nhận việc bàn giao tiếp nhận và thực hiện việc tăng giảm tài sản trong các sổ tài sản theo quy định.

Điều 21. Thanh lý trang thiết bị

1. Điều kiện thanh lý trang thiết bị

Trang thiết bị được thanh lý trong trường hợp:

- a) Đã sử dụng vượt quá thời hạn khấu hao mà không thể tiếp tục sử dụng.
- b) Bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc bị hư hỏng mà sửa chữa không khắc phục được.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thanh lý trang thiết bị

- Các phòng chức năng có các trang thiết bị cần thanh lý lập danh mục trang thiết bị đề nghị thanh lý gửi Văn phòng Sở.

- Văn phòng Sở phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính xem xét đối chiếu đưa vào danh mục tài sản đề nghị thanh lý (được lập sau khi kiểm kê và tính giá trị hao mòn tài sản cuối năm theo quy định), báo cáo lãnh đạo Sở ra quyết định thanh lý trang thiết bị.

- Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày có quyết định thanh lý trang thiết bị, Văn phòng Sở tham mưu lãnh đạo Sở ra quyết định thành lập hội đồng/ban thanh lý trang thiết bị để tổ chức thanh lý trang thiết bị gồm các thành phần sau: Lãnh đạo Sở, đại diện Văn phòng Sở, đại diện phòng Kế hoạch - Tài chính, đại diện phòng chức năng có trang thiết bị thanh lý, đại diện đơn vị tư vấn kỹ thuật (nếu cần), đại diện Tổ Công đoàn của phòng có tài sản thanh lý.

- Hội đồng/ban thanh lý trang thiết bị tổ chức thực hiện thanh lý trang thiết bị theo quy định của nhà nước.

3. Việc thanh lý trang thiết bị phải được công khai đến toàn thể công chức người lao động của phòng chức năng có trang thiết bị thanh lý biết để theo dõi giám sát.

4. Tiền thu được từ thanh lý trang thiết bị sau khi trừ chi phí tổ chức thanh lý nộp vào tài khoản kho bạc nhà nước theo quy định.

Điều 22. Xử lý trong trường hợp mất mát hư hao tài sản

Đối với phòng, cá nhân làm mất mát, thất thoát, hư hỏng tài sản do nguyên nhân chủ quan thì cá nhân, đơn vị phải bồi thường 100% giá trị tài sản còn lại tại thời điểm mất mát, hư hao tài sản.

Chương VIII

CÔNG TÁC QUẢN LÝ, KIỂM TRA TÀI CHÍNH

Điều 23. Quản lý tiền mặt

1. Tiền mặt tại quỹ

Tiền mặt tại quỹ được hình thành từ:

- Thu phí và lệ phí bao gồm phí thẩm định an toàn bức xạ và lệ phí cấp phép X-quang y tế; phí thẩm định hoạt động KH&CN; phí thẩm định hợp đồng chuyển giao công nghệ.

- Tiền mặt rút từ Kho bạc Nhà nước để thanh toán các khoản chi cho cá nhân tại đơn vị;

- Các khoản thu hợp pháp khác.

2. Quy định thu nộp tiền mặt

Tiền mặt do tổ chức, cá nhân nộp phí và lệ phí được kê toán lập phiếu thu (mẫu BM-KHTC-10) và nộp tiền tại thủ quỹ. Định kỳ hàng tháng (từ ngày 25 đến 30 hàng tháng), phòng Kế hoạch-Tài chính tiến hành kiểm kê quỹ tiền mặt từ tiền thu phí, lệ phí và các khoản thu khác. Số tiền dư so với định mức tồn quỹ tiền mặt phải nộp vào tài khoản của đơn vị tại Kho bạc Nhà nước theo quy định. Trong trường hợp số tiền thu trong kỳ vượt quá định mức tồn quỹ tiền mặt thì phải nộp ngay vào Kho bạc Nhà nước mà không phải đợi đến kỳ nộp theo quy định.

Định mức tồn quỹ tiền mặt phải đảm bảo các nhu cầu thanh toán, chi trả bằng tiền mặt được xác định căn cứ vào nhu cầu thanh toán tháng cao nhất trong năm và được Giám đốc Sở quyết định.

Điều 24. Trách nhiệm quản lý tài chính của Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Quản lý ngân sách nhà nước cho hoạt động của Sở; Quản lý ngân sách chi sự nghiệp khoa học và công nghệ và chi đầu tư phát triển của Sở;

- Lập, thẩm định và điều chỉnh dự toán, lập báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm; Kiểm tra, rà soát về công tác thực hiện và tuân thủ theo Quy chế tài chính đã ban hành.

- Nghiên cứu, cập nhật văn bản chuyên môn và hướng dẫn xây dựng kế hoạch, dự toán ngân sách, quản lý sử dụng ngân sách, thủ tục tài chính- kế toán. Tham mưu xây dựng các định mức chi tiêu, định mức kinh tế-kỹ thuật,...

- Xây dựng và quản lý hồ sơ tài chính - kế toán.

- Đánh giá hiệu quả sử dụng ngân sách, báo cáo và đề xuất biện pháp nâng cao hiệu quả sử dụng ngân sách.

- Hướng dẫn các đơn vị xây dựng dự toán thực hiện nhiệm vụ nghiệp vụ chuyên môn, nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra, tổ chức kiểm tra, giám sát công tác quản lý, tính chấp hành về quản lý tài chính, sử dụng ngân sách nhà nước trong việc thực hiện theo cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc Sở.

- Quản lý, theo dõi, đôn đốc, báo cáo định kỳ công tác tạm ứng, thanh quyết toán các Hợp đồng của Sở KH&CN.

- Tổ chức giao ban định kỳ hàng quý với các Kế toán trưởng của các đơn vị liên quan đối với công tác tài chính.

Điều 25. Trách nhiệm quản lý tài chính của các đơn vị trực thuộc

- Xây dựng và đề xuất kế hoạch tài chính thực hiện nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng hàng năm, nhiệm vụ nghiệp vụ chuyên môn;

- Thực hiện đúng các quy định quản lý tài chính, tổ chức công tác kế toán, kiểm toán nội bộ, thống kê và công khai tài chính;

- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, trích lập các quỹ theo quy định báo cáo Sở Khoa học và Công nghệ xem xét trước khi ban hành.

- Thực hiện chế độ báo cáo, quyết toán tài chính của đơn vị theo quy định.

- Chịu sự kiểm tra, thanh tra hoạt động tài chính của Sở và cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các tài liệu, chứng từ, sổ sách, số liệu kế toán cần thiết theo yêu cầu của đoàn kiểm tra và trong phạm vi nội dung kiểm tra; thực hiện nghiêm chỉnh các kiến nghị của đoàn kiểm tra phù hợp với chế độ hiện hành trong phạm vi trách nhiệm của mình.

Chương IX
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Điều khoản thi hành

1. Quy định này gồm 9 chương và 26 điều có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký Quyết định ban hành.
2. Ban Giám đốc, các phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc, công chức-người lao động và các cá nhân, tổ chức có liên quan có trách nhiệm thực hiện quy chế này.
3. Mọi trường hợp phát sinh không đề cập trong quy định này sẽ thực hiện theo quy định của pháp luật. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan chưa được đề cập trong quy định này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong quy định này thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng.
4. Việc bổ sung, sửa đổi Quy định cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ, hoạt động của cơ quan trong từng giai đoạn do Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ quyết định.
5. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị phản ánh về phòng Kế hoạch - Tài chính để nghiên cứu trình Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ điều chỉnh, bổ sung. / *nh*



Nguyễn Việt Dũng



PHỤ LỤC

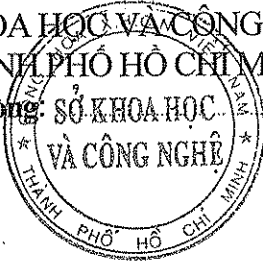
CÁC BIỂU MẪU ÁP DỤNG TRONG HỒ SƠ, THỦ TỤC VỀ TÀI CHÍNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1137/QĐ-SKH-CN ngày 16 tháng 12 năm 2015 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ)

STT	KÝ HIỆU	TÊN BIỂU MẪU
1	Mẫu BM- KHTC-01	Giấy đề nghị tạm ứng
2	Mẫu BM- KHTC-02	Dự toán kinh phí năm
3	Mẫu BM- KHTC-03	Giấy đề nghị thanh toán
4	Mẫu BM- KHTC-04	Bảng quyết toán kinh phí đề tài, dự án
5	Mẫu BM- KHTC-05	Bảng kê chứng từ thanh toán (đề tài, dự án)
6	Mẫu BM- KHTC-06	Thẩm tra quyết toán đề tài, dự án
7	Mẫu BM- KHTC-07	Bảng kê chứng từ thanh toán (nhiệm vụ KH-CN)
8	Mẫu BM- KHTC-08	Bảng quyết toán nhiệm vụ KH-CN
9	Mẫu BM- KHTC-09	Thẩm tra quyết toán nhiệm vụ KH-CN
10	Mẫu BM- KHTC-10	Phiếu thu
11	Mẫu BM- KHTC-11	Phiếu chi

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Phòng: SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

- Người đề nghị :
- Đơn vị :
- Nguồn chi :
- Lý do tạm ứng :

TT	Nội dung chi	Kinh phí (đồng)	Ghi chú
1.	Nội dung thanh toán 1		Chi tiết định mức làm cơ sở tạm ứng
2.	Nội dung ...		
3.	Nội dung ...		
4.	Nội dung ...		
Tổng			

Tổng số tiền đề nghị tạm ứng (bằng số):

(Bằng chữ:))

TP.Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

Giám đốc duyệt

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận

(Ký, họ tên)

Người đề nghị

(Ký, họ tên)

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TP.HCM

Phòng:



Mẫu BM-KHTC-02

DỰ TOÁN KINH PHÍ NĂM.....

(V/v.....)

Đvt: 1.000 đồng

TT	Nội dung	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
1.	Nội dung 1					Cơ sở làm dự toán
2.	Nội dung 2					Cơ sở làm dự toán
3.	Nội dung 3					Cơ sở làm dự toán
4.	Nội dung 4					Cơ sở làm dự toán
5.	Nội dung 5					Cơ sở làm dự toán
6.	Chi khác					Cơ sở làm dự toán

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc



GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

- Người đề nghị :
- Đơn vị :
- Nguồn chi :
- Lý do :

TT	Nội dung chi	Kinh phí (đồng)	Ghi chú
1.	Chi tiết nội dung thanh toán 1		Ghi số hóa đơn, chứng từ gốc đính kèm
2.	Nội dung ...		
3.	Nội dung ...		
4.	Nội dung ...		
Tổng			

Tổng số tiền đề nghị thanh toán (bằng số):

(Bằng chữ:))

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

Giám đốc duyệt

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận

(Ký, họ tên)

Người đề nghị

(Ký, họ tên)

BẢNG QUYẾT TOÁN KINH PHÍ ĐỀ TÀI, DỰ ÁN NĂM

Đề tài:



- Đơn vị thực hiện :
- Chủ nhiệm :
- Thời gian đăng ký :
- Tổng kinh phí được duyệt :
- Hợp đồng số: /HĐ-SKHHCN ngày / /

Đợt 1: đồng

Đợt 2: đồng

ĐVT: đồng

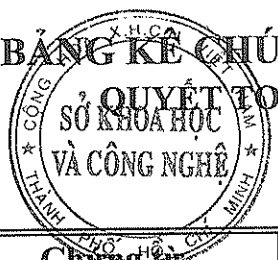
TT	Nội dung	Kinh phí đề nghị Quyết toán	Ghi chú
I	Kinh phí cấp trong năm		
II	Kinh phí quyết toán		
1.	Tiền công lao động trực tiếp		
2.	Vật tư, nguyên, nhiên vật liệu		
3.	Chi sửa chữa, mua sắm TSCĐ		
4.	Hội thảo khoa học, CTP trong và ngoài nước		
5.	Dịch vụ thuê ngoài phục vụ nghiên cứu		
6.	Chi điều tra khảo sát thu thập số liệu		
7.	Chi VPP, thông tin liên lạc, in ấn		
8.	Chi cho hội đồng tự đánh giá kết quả thực hiện		
9.	Chi quản lý nhiệm vụ KH&CN		
10.	Chi khác liên quan hoạt động nghiên cứu		
III	Kinh phí nộp Ngân sách/nộp trả		
IV	Kinh phí cấp đợt sau		

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

BẢNG KẾ CHỨNG TỪ THANH TOÁN NĂM.....
QUYẾT TOÁN KINH PHÍ ĐỀ TÀI, DỰ ÁN



Tên đề tài:

Dvt: đồng

Số TT	Số Hóa đơn	Chứng từ		Diễn giải	Số tiền
		Số	Ngày		
				I. Tiền công lao động trực tiếp	
				II. Vật tư, nguyên, nhiên vật liệu	
				III. Chi sửa chữa, mua sắm TSCĐ	
				IV. Hội thảo khoa học, CTP trong và ngoài nước phục vụ hoạt động nghiên cứu	
				V. Dịch vụ thuê ngoài phục vụ nghiên cứu	
				VI. Chi điều tra khảo sát thu thập số liệu	
				VII. Chi VPP, Thông tin liên lạc, in ấn	
				VIII. Chi cho hội đồng tự đánh giá kết quả thực hiện	
				IX. Chi quản lý nhiệm vụ KH&CN	
				X. Chi khác liên quan phục vụ nghiên cứu	
TỔNG CỘNG					

(Bảng chữ:)

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20.....

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

THẨM TRA QUYẾT TOÁN ĐỀ TÀI, DỰ ÁN NĂM.....

Đề tài:

- Đơn vị thực hiện :
- Chủ nhiệm :
- Thời gian đăng ký :
- Tổng kinh phí được duyệt :
- Hợp đồng số: /HĐ-SKH&CN ngày / /

Chương trình:

Đợt 1: đồng
Đợt 2: đồng
ĐVT: đồng

TT		Kinh phí quyết toán		Lũy kế KP Quyết toán	Ghi chú
		Đơn vị đề nghị	Sở KH&CN duyet		
I	Kinh phí cấp trong năm				
II	Kinh phí quyết toán				
1.	Tiền công lao động trực tiếp				
2.	Vật tư, nguyên, nhiên vật liệu				
3.	Chi sửa chữa, mua sắm TSCĐ				
4.	Hội thảo khoa học, CTP trong và ngoài nước				
5.	Dịch vụ thuê ngoài phục vụ nghiên cứu				
6.	Chi điều tra khảo sát thu thập số liệu				
7.	Chi VPP, thông tin liên lạc, in ấn				
8.	Chi cho hội đồng tự đánh giá kết quả thực hiện				
9.	Chi quản lý nhiệm vụ KH&CN				
10.	Chi khác liên quan hoạt động nghiên cứu				
III	Kinh phí nộp Ngân sách/nộp trả				
IV	Kinh phí cấp đợt sau				

Nhận xét

- Toàn bộ chứng từ chi cho đề tài/hợp đồng đã kiểm tra, quyết toán do đơn vị thực hiện có trách nhiệm lưu trữ và chịu trách nhiệm về mặt pháp lý.
- Quyết toán kinh phí đợt ... của hợp đồng là: đồng (Bằng chữ:).

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
KẾ TOÁN TRƯỞNG GIÁM ĐỐC

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI



BẢNG KẾ CHỨNG TỬ THANH TOÁN NĂM.....
QUẢN LÝ KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHCN

Hợp đồng:

Dvt: đồng

Số TT	Số Hóa đơn	Chứng từ		Diễn giải	Số đề nghị Quyết toán	
		Số	Ngày		Kỳ này	Lũy kế
		I. Nội dung chi 1:.....				
		II. Nội dung chi 2:.....				
		III. Nội dung chi 3:.....				
		IV. Nội dung chi 4:.....				
		V. Nội dung chi 5:.....				
		VI.				
		VII.				
TỔNG CỘNG						

(Bảng chữ:)

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

LẬP BẢNG

KẾ TOÁN TRƯỞNG

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

BẢNG QUYẾT TOÁN NHIỆM VỤ KHHCN NĂM



Hợp đồng:

- Đơn vị thực hiện :
- Thời gian đăng ký :
- Tổng kinh phí được duyệt :
- Hợp đồng số: /HĐ-SKHHCN ngày / /

Đợt 1: đồng

Đợt 2: đồng

ĐVT: đồng

TT	Nội dung	Kinh phí	Ghi chú
I	Kinh phí cấp trong năm		
II	Kinh phí quyết toán		
1.	Nội dung 1.....		
2.	Nội dung 2.....		
3.	Nội dung 3.....		
4.	Nội dung 4.....		
5.	Nội dung 5.....		
6.	...		
7.	...		
III	Kinh phí nộp trả		
IV	Kinh phí cấp đợt sau		

KÊ TOÁN TRƯỞNG

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

PHẦN TRA QUYẾT TOÁN NHIỆM VỤ KHCN NĂM

Hợp đồng:

- Đơn vị thực hiện :
 - Thời gian đăng ký :
 - Tổng kinh phí được duyệt : đồng
 - Hợp đồng số: /HD-SKHHCN ngày / / Đợt 1: đồng
 - Đợt 2: đồng
- ĐVT: đồng

TT	Nội dung	Kinh phí quyết toán		Lũy kế KP Quyết toán	Ghi chú
		Đơn vị đề nghị	Sở KH&CN duyet		
I	Kinh phí cấp trong năm				
II	Kinh phí quyết toán				
1.	Nội dung 1.....				
2.	Nội dung 2.....				
3.	Nội dung 3.....				
4.	Nội dung 4.....				
5.	Nội dung 5.....				
6.	...				
7.	...				
III	Kinh phí nộp trả				
IV	Kinh phí cấp đợt sau				

Nhận xét

- Toàn bộ chứng từ chi cho nhiệm vụ KHHCN đã kiểm tra, quyết toán do đơn vị thực hiện có trách nhiệm lưu trữ và chịu trách nhiệm về mặt pháp lý.
- Quyết toán kinh phí đợt... của hợp đồng là: đồng (Bằng chữ:).

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
KẾ TOÁN TRƯỞNG GIÁM ĐỐC

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TP.HCM
Địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, P.7. Quận 3, TP.HCM

Mẫu BM-KHTC-10



PHIẾU THU

Ngày.....tháng.....năm 20...

Liên:

Quyển số:.....
Số:.....
Nợ:.....
Có:.....

Họ và tên người nộp tiền:

Địa chỉ:

Lý do nộp:

Số tiền:

(Viết bằng chữ):

Kèm theo: chứng từ kế toán

Ngày.....tháng.....năm 20...

Giám đốc
(ký và ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(ký và ghi rõ họ tên)

Người lập phiếu
(ký và ghi rõ họ tên)

Đã nhận đủ số tiền (viết bằng chữ):

Ngày.....tháng.....năm 20...

Người nộp
(ký và ghi rõ họ tên)

Thủ quỹ
(ký và ghi rõ họ tên)

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TP.HCM
Địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, P.7, Quận 3, TP.HCM

Mẫu BM-KHTC-11



PHIẾU CHI

Ngày.....tháng.....năm 20...

Liên:

Quyển số:

Số:

Nợ:

Có:.....

Họ và tên người nhận tiền:

Địa chỉ:

Lý do nhận:

Số tiền:

(Viết bằng chữ):

Kèm theo: chứng từ kế toán

Giám đốc
(ký và ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(ký và ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm 20...
Người lập phiếu
(ký và ghi rõ họ tên)

Đã nhận đủ số tiền (viết bằng chữ):

Người nhận
(ký và ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm 20...
Thủ quỹ
(ký và ghi rõ họ tên)