

Số: /QĐ-KSBT

Khánh Hòa, ngày tháng 11 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy trình thanh quyết toán**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM KIỂM SOÁT BỆNH TẬT TỈNH KHÁNH HÒA**

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH11 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành ngày 20/11/2015.

Căn cứ Nghị định 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán;

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

Căn cứ Nghị định 11/2020/NĐ-CP ngày 20 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực kho bạc Nhà nước;

Căn cứ Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Căn cứ Quyết định 05/2010/NQ-HĐND ngày 21/7/2010 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc phân cấp quản lý tài sản nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 2710/QĐ-UBND ngày 12/9/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc thành lập Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Khánh Hòa trên cơ sở tổ chức lại Trung tâm Y tế dự phòng, Trung tâm Phòng chống HIV/AIDS, Trung tâm Phòng chống sốt rét – Ký sinh trùng – Côn trùng, Trung tâm Truyền thông giáo dục sức khỏe và Trung tâm Nội tiết;

Căn cứ Quyết định 361/QĐ-SYT ngày 08/4/2022 của Sở Y tế Khánh Hòa về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với Trung tâm Kiểm soát bệnh tật giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ ý kiến đóng góp của các Khoa/phòng và xét đề nghị của Phòng Tài chính - Kế toán.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này quy trình thanh quyết toán của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Khánh Hòa.

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

**Điều 3.** Các Khoa, Phòng có liên quan cùng toàn thể công chức, viên chức và người lao động Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Khánh Hòa chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

***Nơi nhận: (VBĐT)***

- Như Điều 3;
- Sở Y tế Khánh Hòa;
- Lãnh đạo TTKSBT;
- Lưu: VT, TCKT.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Tôn Thất Toàn**

## **QUY TRÌNH THANH TOÁN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 327 /QĐ –KSBT ngày 07 tháng 11 năm 2023  
của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Khánh Hòa)*

### **A. QUY ĐỊNH CHUNG**

Quy định thống nhất trình tự và chứng từ thanh quyết toán tại Trung tâm Kiểm soát bệnh tật theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước trong việc duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước bằng vốn Nhà nước và nguồn thu dịch vụ tại đơn vị

Áp dụng đối với toàn bộ các nguồn chi thường xuyên và không thường xuyên Ngân sách Nhà nước (NSNN); nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp và các quỹ; nguồn thu hợp pháp khác theo quy định.

#### **Mục đích**

Quy trình này nhằm đưa ra những nguyên tắc bảo đảm công tác thanh toán tài chính của cơ quan đáp ứng được yêu cầu công việc, tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ công chức, viên chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.

#### **Nguyên tắc**

- Các khoản chi phải tuân thủ theo quy định của Nhà nước, quy chế chi tiêu nội bộ và phù hợp với hoạt động đặc thù của TTKSBT;

Không vượt quá chế độ hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;

Bảo đảm cho viên chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao

### **B. CĂN CỨ PHÁP LÝ**

- Luật Kế toán số 88/2015/QH11 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành ngày 20/11/2015.

- Nghị định 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán;

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

- Nghị định 11/2020/NĐ-CP ngày 20 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực kho bạc Nhà nước;

- Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

- Quyết định 03/2018/NQ-HĐND ngày 18/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh

Khánh Hòa về việc về việc phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

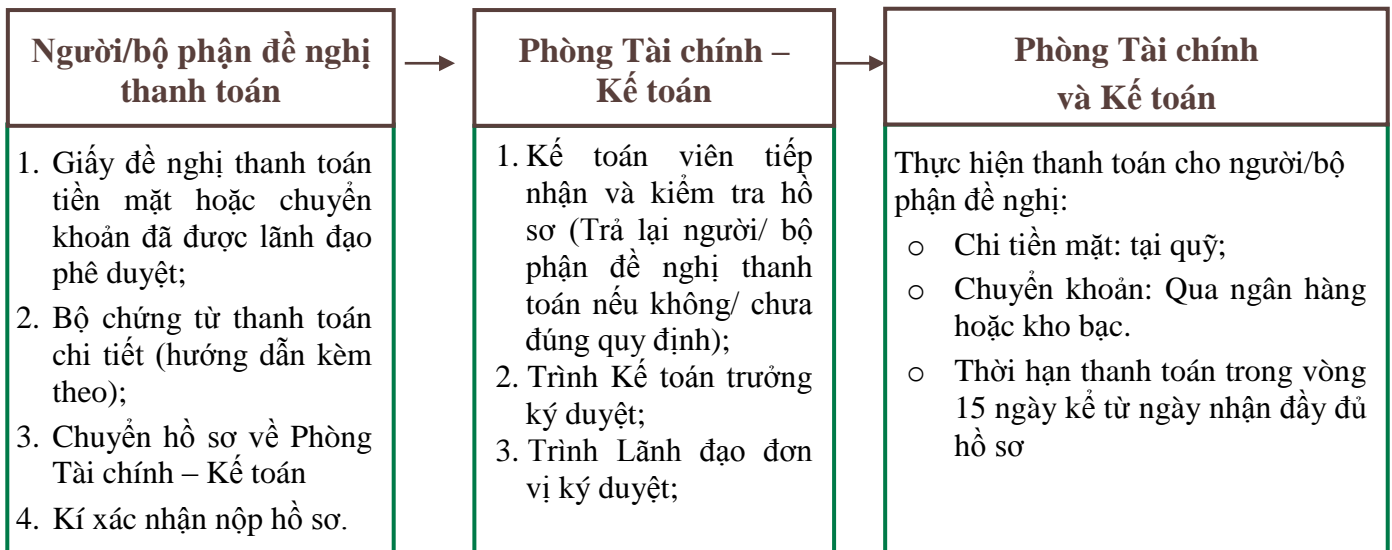
- Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật ban hành hàng năm;
- Quy trình mua sắm của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật;
- Các văn bản hướng dẫn khác theo quy định của pháp luật hiện hành (hướng dẫn về tài chính trong mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ, trang thiết bị, vắc xin, thuốc, hóa chất, vật tư y tế),

## C. QUY TRÌNH THANH TOÁN

### I. QUY TRÌNH THANH TOÁN CHUNG

Các bộ phận phát sinh nhu cầu mua sắm trang thiết bị, thanh toán công tác phí, thanh toán kinh phí tổ chức hội nghị, tập huấn...), căn cứ kế hoạch, giấy đề xuất, các giấy tờ liên quan.... được giám đốc duyệt, tiến hành tổng hợp chứng từ gửi phòng Tài chính - Kế toán.

Phòng Tài chính - Kế toán kiểm tra chứng từ, yêu cầu bổ sung (nếu thiếu) hoặc trả lại (nếu không đúng), tiến hành thanh toán.



## II. NGUYÊN TẮC THANH TOÁN

Cá nhân thực hiện nhiệm vụ được giao phải tập hợp chứng từ và hoàn thành việc thanh toán tối đa trong vòng 30 ngày kể từ ngày hoàn thành việc mua sắm/công tác..Sau 30 ngày phải giải trình và chỉ được thanh toán khi được Lãnh đạo đơn vị đồng ý.

## III. QUY TRÌNH THANH TOÁN CHI TIẾT

### 1. Quy trình thanh toán tiền lương, tiền công, tiền làm thêm giờ

TT	Mục chi	Danh mục chứng từ	Yêu cầu đối với từng loại chứng từ	Ghi chú
1	Chi tiền lương	Bảng chấm công	Được Lãnh đạo Khoa/Phòng và Giám đốc phê duyệt.	
2	Chi tiền công, tiền làm thêm giờ	Bảng chấm công làm thêm giờ, giấy tự báo, lịch công tác tuần, Quyết định điều động, phân công (nếu có)	Được Lãnh đạo Khoa/Phòng và Giám đốc phê duyệt.	

## 2. Công tác phí

### \* Văn bản áp dụng:

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Nghị quyết số: 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa,

- Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Khánh Hòa.

### 2.1. Tạm ứng

TT	Danh mục chứng từ yêu cầu	Các quy định đối với từng loại chứng từ	Ghi chú
1	Giấy mời/kế hoạch có liên quan đến chi phí tài chính được ban giám đốc phê duyệt	01 bản pho (lưu chứng từ tạm ứng)	
2	Dự toán kinh phí cho đoàn công tác		
3	Tiền vé máy bay: Chuyển khoản hoặc tiền mặt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhỏ hơn 5 triệu (1 báo giá, cuống vé, hóa đơn);</li> <li>- Từ 5 triệu đến dưới 20 triệu (02 báo giá, hợp đồng, hóa đơn, cuống vé);</li> <li>- Từ 20 triệu (3 báo giá, quyết định lựa chọn nhà cung cấp, hợp đồng, hóa đơn, vé điện tử xác nhận đặt chỗ).</li> </ul>	Với đối tượng được TT tiền vé máy bay

- **Thời gian:** Khi có quyết định được cử đi công tác trưởng đoàn hoặc cán bộ viên chức phải chuyển hồ sơ xuống Phòng Tài chính – Kế toán trước 06 ngày làm việc để làm thủ tục tạm ứng.

### 2.2. Thanh toán

- **Thời gian:** Trong thời gian 15 ngày kể từ khi hoàn thành chuyến công tác, trưởng đoàn hoặc người được cử đi công tác phải chuyển hồ sơ cho Phòng TC-KT để

làm thủ tục quyết toán, trong trường hợp sử dụng giấy đi đường cho nhiều đợt công tác phí phải hoàn chỉnh và nộp chứng từ về Phòng TC-KT trong vòng 30 ngày kể từ ngày đi công tác phí đầu tiên trên giấy đi đường.

**- Hồ sơ thanh toán**

<b>TT</b>	<b>Danh mục chứng từ yêu cầu</b>	<b>Các quy định đối với từng loại chứng từ</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Giấy mời/ lịch công tác tuần /Kế hoạch/Công văn/các giấy tờ liên quan	Được Ban lãnh đạo phê duyệt cử đi công tác.	
2	Giấy đi đường	Điền đầy đủ thông tin: Số/ngày Giấy đi đường. Đóng dấu nơi đi, đến đầy đủ	
3	Bảng kê thanh toán công tác phí (Trường hợp công tác theo đoàn)	Chi tiết các nội dung chi của từng cá nhân	Mẫu đính kèm
4	Giấy đề nghị thanh toán	Tổng hợp các nội dung chi, được Giám đốc phê duyệt	Mẫu đính kèm
	Cuống vé tàu lửa, xe khách, máy bay, taxi, giấy biên nhận của chủ phương tiện....	Được Giám đốc phê duyệt (bản gốc + bản photo ra giấy A4) Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cuống vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay (boarding pass).	
6	Hóa đơn, chứng từ mua vé đi lại/ thuê phòng nghỉ	Hợp pháp theo quy định của pháp luật, Được Giám đốc phê duyệt	
7	Giấy tự báo	Đối với các khoản chi không có hóa đơn dưới 200.000đ	Mẫu đính kèm
8	Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác	Được Ban lãnh đạo phê duyệt	...
9	Báo cáo kết quả của chuyến đi công tác (Trường hợp thanh toán tiền giám sát/ tiền hoạt động chuyên môn)	Được Ban lãnh đạo phê duyệt	

2.3. Thanh toán tạm ứng: Trong thời gian 15 ngày kể từ khi hoàn thành việc thanh toán, người tạm ứng phải làm thủ tục hoàn trả tạm ứng, nếu quá thời gian trên không hoàn trả, Phòng TC-KT sẽ trình Lãnh đạo phê duyệt để khấu trừ vào các khoản thu nhập của cá nhân tạm ứng.

**3. Hội nghị, Hội thảo chuyên môn**

Căn cứ vào nhu cầu thực tế và kế hoạch chuyên môn được duyệt, Giám đốc đồng ý cho tổ chức hội thảo bằng văn bản.

<b>Stt</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Chi tiết</b>
1	Kế hoạch	Được duyệt của Lãnh đạo đơn vị về việc tổ chức tập huấn/Hội nghị
2	Bảng tổng hợp chứng từ thanh toán	Tổng hợp chứng từ thanh toán
3	Công văn/Giấy mời	Công văn gửi về đơn vị phối hợp tổ chức tập huấn/Hội nghị Hoặc Giấy mời tham dự tập huấn
4	Lịch tập huấn	Thời gian, địa điểm, báo cáo viên lớp tập huấn/Hội nghị
5	Danh sách học viên tham dự	Danh sách do địa phương/đơn vị phối hợp cung cấp hoặc có xác nhận của địa phương/đơn vị phối hợp
6	Hội trường	- Hợp đồng trách nhiệm, thanh lý, hóa đơn/biên lai (dùng hợp đồng từ 1 triệu đồng trở xuống, hợp đồng với ủy ban/tổ chức/Trung tâm Y tế) - Hợp đồng với đơn vị cung cấp dịch vụ (Khách sạn, nhà hàng...): Bảng báo giá (từ 1-5 triệu: 01 bảng báo giá; từ 5 triệu đến dưới 50 triệu: 03 báo giá), hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn); từ 50 triệu trở lên theo quy định mua sắm
7	Trang trí hội trường	- Thanh toán dưới 5 triệu: Hóa đơn, báo giá (1 bảng) - Từ 5 triệu đến dưới 50 triệu: Hợp đồng, thanh lý, hóa đơn, Bảng báo giá: 03 báo giá. - Từ 50 triệu trở lên theo quy định mua sắm - market trang trí
8	Tài liệu	- Thanh toán dưới 5 triệu: Hóa đơn, báo giá (1 bảng); Danh sách ký nhận tài liệu - Từ 5 triệu: Hợp đồng, thanh lý, hóa đơn, Bảng báo giá: 03 báo giá; Danh sách ký nhận tài liệu
9	Giảng viên	danh sách thanh toán tiền giảng viên; Lịch giảng; công văn cử giảng viên (nếu là giảng viên mời)
10	Nước uống, giải khát	- Thanh toán dưới 5 triệu: Hóa đơn, báo giá (1 bảng). - Từ 5 triệu: Hợp đồng, thanh lý, hóa đơn; Bảng báo giá: 03 báo giá.
11	Hỗ trợ tiền ăn học viên không hưởng lương	Danh sách ký nhận tiền, có xác nhận của địa phương
12	Hỗ trợ tiền đi lại học viên không hưởng lương	Danh sách ký nhận tiền, có xác nhận của địa phương

13	Thuê xe/xăng xe	Xăng xe thanh toán theo km thực tế - Thuê xe: đề xuất, Thanh toán dưới 5 triệu: Hóa đơn, báo giá (1 bảng); - Thanh toán từ 5 triệu đến dưới 50 triệu: hợp đồng, thanh lý, hóa đơn, Báo giá (3 bảng); từ 50 triệu trở lên theo quy trình mua sắm
14	Ảnh chụp	- Ảnh chụp hội trường có phong chữ, có học viên (rửa ảnh đen trắng trên giấy A4)

#### 4. Sử dụng xe ô tô; thuê xe ô tô

Căn cứ vào nhu cầu thực tế và kế hoạch chuyên môn được duyệt, Phòng Tổ chức – Hành chính tham mưu điều xe (sử dụng xe của cơ quan) và thuê xe trong trường hợp phục vụ hoạt động của đơn vị trên nguyên tắc hiệu quả, tiết kiệm, tuyệt đối không sử dụng hình thức thuê xe để phục vụ hoạt động chuyên môn khi xe cơ quan còn chưa sử dụng.

##### 4.1. Chứng từ sử dụng xe ô tô

Chứng từ chi tiết gồm:

TT	Danh mục chứng từ yêu cầu	Các quy định đối với từng loại chứng từ	Ghi chú
1	Kế hoạch chuyên môn/hội thảo/lich tuần/giấy mời	Bảng pho to	
2	Lệnh điều xe	Ghi rõ nơi đi, nơi đến dự kiến số km	
3	Bảng kê cung đường xe hoạt động	Ghi rõ nơi đi, nơi đến, xác nhận nơi đến, số km thực tế...	
4	Hóa đơn tài chính	Theo quy định	

##### 4.2. Chứng từ thuê xe

Chứng từ chi tiết gồm:

TT	Danh mục chứng từ yêu cầu	Các quy định đối với từng loại chứng từ	Ghi chú
1	Kế hoạch chuyên môn/hội thảo/lich tuần/giấy mời		
2	Hợp đồng /thanh lý hợp đồng thuê xe và chứng từ kèm theo	Cụ thể theo quy trình mua sắm của đơn vị	
3	Bảng kê cung đường xe hoạt động	Ghi rõ nơi đi, nơi đến, xác nhận nơi đến, số km thực tế...	
4	Hóa đơn tài chính	Theo quy định	



**5. Quy trình thanh toán mua sắm sửa chữa tài sản, hàng hóa, dịch vụ, trang thiết bị, vắc xin, thuốc, hóa chất, sinh phẩm, vật tư y tế**

**5.1. Quy trình thanh toán chứng từ mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên của đơn vị**

a. Quy trình thanh toán cho tài sản, hàng hóa, vật tư có giá trị dưới 5 triệu đồng

<b>Quy trình thanh toán việc mua sắm tài sản hàng hóa, vật tư có giá trị dưới 5 triệu đồng cho một lần mua sắm</b>	
<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ</b>	Tên đơn vị: Phòng Tài chính – Kế toán Điện thoại liên hệ: 0258.3.821.089
<b>Thời gian tiếp nhận</b>	Trong vòng 30 ngày sau khi hoàn thành chứng từ thanh toán
<b>Thời hạn giải quyết</b>	15 ngày kể từ khi nhận chứng từ đầy đủ, đúng quy định...
<b>Trình tự thực hiện</b>	Khoa Phòng được giao nhiệm vụ mua sắm sau khi hoàn thành việc mua sắm tập hợp chứng từ gửi về Phòng Tài chính – kế toán thanh toán
<b>Thành phần hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kế hoạch mua sắm hoặc đề xuất về việc mua sắm</li> <li>2. Biên bản họp hội đồng khoa học hoặc phê duyệt của hội đồng khoa học (nếu là trang thiết bị, vật tư, thuốc, hóa chất, trang thiết bị y tế);</li> <li>3. Báo giá: 01 đến 3 báo giá của đơn vị bán hàng trên địa bàn tỉnh hoặc nếu ngoài tỉnh phải ghi rõ lý do vì sao chọn nhà báo giá ngoài tỉnh.</li> <li>4. Biên bản khảo giá (nếu có 03 báo giá),</li> <li>5. Hợp đồng (nếu hàng hóa cần bảo hành về kỹ thuật, giao hàng... hoặc nếu thấy cần thiết phải lập hợp đồng),</li> <li>6. Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng (nếu có),</li> <li>7. Biên bản kiểm nhập hàng hóa (nếu hàng hóa nhiều sử dụng nhiều lần cần phải qua kho để quản lý), hàng hóa có giá trị nhỏ, được đưa vào sử dụng 1 lần tại Khoa/phòng đề xuất có thể giao nhận trực tiếp tại Khoa/phòng sử dụng.</li> <li>8. Hóa đơn tài chính, giấy đề nghị thanh toán.</li> </ol>
<b>Số lượng bộ hồ sơ</b>	Theo quy định: 1 bộ hồ sơ gốc
<b>Các yêu cầu điều kiện</b>	Theo Quy định
<b>File đính kèm</b>	Không

**b) Mua sắm, sửa chữa cho tài sản, hàng hóa, vật tư có giá trị từ 5 triệu đến dưới 50 triệu đồng**

<b>Quy trình thanh toán việc mua sắm tài sản hàng hóa, vật tư có giá trị từ 5 triệu đồng đến dưới 50 triệu đồng cho một lần mua sắm</b>	
<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ</b>	Tên đơn vị: Phòng Tài chính – Kế toán Điện thoại liên hệ: 0258.3.821.089
<b>Thời gian tiếp nhận</b>	Trong vòng 30 ngày sau khi hoàn thành chứng từ thanh toán
<b>Thời hạn giải quyết</b>	15 ngày kể từ khi nhận chứng từ đầy đủ, đúng quy định...
<b>Trình tự thực hiện</b>	Khoa Phòng được giao nhiệm vụ mua sắm sau khi hoàn thành việc mua sắm tập hợp chứng từ gửi về Phòng Tài chính – kế toán thanh toán
<b>Thành phần hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kế hoạch mua sắm hoặc đề xuất về việc mua sắm</li> <li>2. Biên bản họp hội đồng khoa học hoặc phê duyệt của hội đồng khoa học (nếu là trang thiết bị, vật tư, thuốc, hóa chất, trang thiết bị y tế);</li> <li>3. Báo giá: ít nhất 03 báo giá của đơn vị bán hàng trên địa bàn tỉnh hoặc nếu ngoài tỉnh phải ghi rõ lý do vì sao chọn nhà báo giá ngoài tỉnh.</li> <li>4. Biên bản khảo giá,</li> <li>5. Hợp đồng,</li> <li>6. Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng ,</li> <li>7. Biên bản kiểm nhập hàng hóa.</li> <li>8. Hóa đơn tài chính, giấy đề nghị thanh toán.</li> </ol>
<b>Số lượng bộ hồ sơ</b>	Theo quy định: 1 bộ hồ sơ gốc

*c. Quy trình mua sắm sửa chữa tài sản, vật tư, hàng hóa từ 50 triệu đến dưới 100 triệu (Thực hiện theo quy trình đấu thầu)*

<b>Quy trình thanh toán việc mua sắm tài sản có giá trị từ 50 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng cho một lần mua sắm</b>	
<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ</b>	Tên đơn vị: Phòng Tài chính – Kế toán Điện thoại liên hệ: 0258.3.821.089
<b>Thời gian tiếp nhận</b>	Trong vòng 30 ngày sau khi hoàn thành chứng từ thanh toán
<b>Thời hạn giải quyết</b>	15 ngày kể từ khi nhận chứng từ đầy đủ, đúng quy định...
<b>Trình tự thực hiện</b>	Khoa Phòng được giao nhiệm vụ mua sắm sau khi hoàn thành

	việc mua sắm tập hợp chứng từ gửi về Phòng Tài chính – kế toán thanh toán
<b>Thành phần hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kế hoạch mua sắm hoặc đề xuất về việc mua sắm</li> <li>2. (Biên bản họp hội đồng khoa học (nếu có), các báo giá, biên bản đánh giá báo giá, tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu...).</li> <li>3. Biên bản thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu (không bắt buộc)</li> <li>4. Quyết định phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu</li> <li>5. Đăng tải Kế hoạch lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống đấu thầu quốc gia (bảng chụp màn hình)</li> <li>6. Biên bản thương thảo hợp đồng.</li> <li>7. Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.</li> <li>8. Đăng tải Kết quả lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống đấu thầu quốc gia (bảng chụp màn hình)</li> <li>7. Hợp đồng,</li> <li>9. Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng,</li> <li>10. Biểu mẫu 08a,</li> <li>11. Biên bản kiểm nhập hàng hóa.</li> <li>12. Hóa đơn tài chính, giấy đề nghị thanh toán.</li> </ol>
<b>Số lượng bộ hồ sơ</b>	Theo quy định của Luật đấu thầu 01 bộ hồ sơ gốc

***d. Quy trình thanh toán việc mua sắm hàng hóa từ 100 triệu đồng trở lên***

<b>Quy trình thanh toán việc mua sắm tài sản, vật tư, hàng hóa có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên</b>	
<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ</b>	Tên đơn vị: Phòng Tài chính – Kế toán Điện thoại liên hệ: 0258.3.821.089
<b>Thời gian tiếp nhận</b>	Trong vòng 30 ngày sau khi hoàn thành chứng từ thanh toán
<b>Thời hạn giải quyết</b>	15 ngày kể từ khi nhận chứng từ đầy đủ, đúng quy định...
<b>Trình tự thực hiện</b>	Khoa Phòng được giao nhiệm vụ mua sắm sau khi hoàn thành việc mua sắm tập hợp chứng từ gửi về Phòng Tài chính – kế toán thanh toán
<b>Thành phần hồ sơ</b>	1. Kế hoạch mua sắm hoặc đề xuất về việc mua sắm

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Quyết định phê duyệt: danh mục hàng hóa, dự toán gói thầu, Kế hoạch lựa chọn nhà thầu và các chứng từ chi tiết đính kèm (Biên bản họp hội đồng khoa học, các báo giá, tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu, biên bản thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu...).</li> <li>3. Đăng tải Kế hoạch lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống đấu thầu quốc gia (bảng chụp màn hình)</li> <li>4. Quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu.</li> <li>5. Hồ sơ liên quan đấu thầu gồm: hồ sơ mời thầu và hồ sơ dự thầu, biên bản mở thầu, báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu, biên bản thương thảo hợp đồng, tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả đấu thầu, biên bản thẩm định kết quả đấu thầu..</li> <li>6. Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.</li> <li>7. Đăng tải Kết quả lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống đấu thầu quốc gia (bảng chụp màn hình)</li> <li>8. Hợp đồng,</li> <li>9. Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng,</li> <li>10. Biểu mẫu 08a,</li> <li>11. Biên bản kiểm nhập hàng hóa.</li> <li>12. Hóa đơn tài chính.</li> </ol>
<b>Số lượng bộ hồ sơ</b>	01 bộ gốc

**5.2. Quy trình thanh toán việc mua sắm trong điều kiện khác** (Dùng cho hoạt động không thường xuyên, theo các nhiệm vụ đột xuất..):

**a) Quy trình thanh toán việc mua sắm hàng hóa**

<b>Quy trình thanh toán việc mua sắm tài sản có giá trị dưới 100 triệu đồng cho một lần mua sắm</b>	
<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ</b>	Tên đơn vị: Phòng Tài chính – Kế toán Điện thoại liên hệ: 0258.3.821.089
<b>Thời gian tiếp nhận</b>	Trong vòng 30 ngày sau khi hoàn thành chứng từ thanh toán
<b>Thời hạn giải quyết</b>	15 ngày kể từ khi nhận chứng từ đầy đủ, đúng quy định...
<b>Trình tự thực hiện</b>	Khoa Phòng được giao nhiệm vụ mua sắm sau khi hoàn thành việc mua sắm tập hợp chứng từ gửi về Phòng Tài chính – kế toán thanh toán
<b>Thành phần hồ sơ</b>	1. Kế hoạch mua sắm hoặc đề xuất về việc mua sắm

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. (Biên bản họp hội đồng khoa học (nếu có), các báo giá, biên bản đánh giá báo giá, tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu...).</li> <li>3. Biên bản thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu (không bắt buộc)</li> <li>4. Quyết định phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu</li> <li>5. Đăng tải Kế hoạch lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống đấu thầu quốc gia (bảng chụp màn hình)</li> <li>6. Biên bản thương thảo hợp đồng.</li> <li>7. Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.</li> <li>8. Đăng tải Kết quả lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống đấu thầu quốc gia (bảng chụp màn hình)</li> <li>7. Hợp đồng,</li> <li>9. Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng,</li> <li>10. Biểu mẫu 08a,</li> <li>11. Biên bản kiểm nhập hàng hóa.</li> <li>12. Hóa đơn tài chính, giấy đề nghị thanh toán.</li> </ol>
<b>Số lượng bộ hồ sơ</b>	Theo quy định của Luật đấu thầu 01 bộ hồ sơ gốc

*e. Quy trình thanh toán việc mua sắm hàng hóa từ 100 triệu đồng trở lên*

<b>Quy trình thanh toán việc mua sắm tài sản, vật tư, hàng hóa có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên</b>	
<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ</b>	Tên đơn vị: Phòng Tài chính – Kế toán Điện thoại liên hệ: 0258.3.821.089
<b>Thời gian tiếp nhận</b>	Trong vòng 30 ngày sau khi hoàn thành chứng từ thanh toán
<b>Thời hạn giải quyết</b>	15 ngày kể từ khi nhận chứng từ đầy đủ, đúng quy định...
<b>Trình tự thực hiện</b>	Khoa Phòng được giao nhiệm vụ mua sắm sau khi hoàn thành việc mua sắm tập hợp chứng từ gửi về Phòng Tài chính – kế toán thanh toán
<b>Thành phần hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kế hoạch mua sắm hoặc đề xuất về việc mua sắm</li> <li>2. Quyết định phê duyệt: danh mục hàng hóa, dự toán gói thầu, Kế hoạch lựa chọn nhà thầu và các chứng từ chi tiết đính kèm (Biên bản họp hội đồng khoa học, các báo giá, tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu, biên bản thẩm định kế</li> </ol>

	hoạch lựa chọn nhà thầu...)). 3. Đăng tải Kế hoạch lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống đấu thầu quốc gia (bảng chụp màn hình) 4. Dự thảo hồ sơ mời thầu 5. Quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu. 6. Hồ sơ liên quan đấu thầu gồm: hồ sơ mời thầu và hồ sơ dự thầu, biên bản mở thầu, báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu, biên bản thương thảo hợp đồng, tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả đấu thầu, biên bản thẩm định kết quả đấu thầu.. 7. Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu. 8. Đăng tải Kết quả lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống đấu thầu quốc gia (bảng chụp màn hình) 9. Hợp đồng, 10. Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, 11. Biểu mẫu 08a, 12. Biên bản kiểm nhập hàng hóa. 13. Hóa đơn tài chính.
<b>Số lượng bộ hồ sơ</b>	01 bộ gốc

**6. Cam kết chi qua Kho bạc:** Căn cứ Thông tư 89/2021/TT-BTC quy định quản lý, kiểm soát cam kết chi ngân sách nhà nước qua kho bạc: Tất cả các khoản chi thường xuyên sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao dự toán ngân sách nhà nước hằng năm có hợp đồng mua bán hàng hóa, dịch vụ, xây lắp với giá trị từ 200 triệu đồng trở lên được thực hiện và thanh toán từ 02 năm ngân sách trở lên. Thời hạn gửi cam kết chi của đơn vị sử dụng ngân sách: trong thời hạn tối đa 10 ngày làm việc kể từ ngày ký kết hợp đồng.

### **7. Biểu mẫu đính kèm**

Phụ lục đính kèm

## **IV. NGUYÊN TẮC VÀ THỜI HẠN THANH TOÁN**

### **1. Nguyên tắc**

Các cá nhân chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của các chứng từ thanh toán, nếu bị phát hiện sử dụng chứng từ không đúng quy định, chứng từ không đúng với thực tế phát sinh, vi phạm một số quy định trong thực hành tiết kiệm chống lãng phí sẽ bị từ chối thanh toán.

### **2. Thời hạn nộp hồ sơ hoàn thành**

Tất cả hoạt động mua sắm, công tác phí, hội nghị, chuyên môn,... (đã hoàn thành việc mua sắm hoặc đợt công tác) phải được tổng hợp và nộp về phòng Tài chính - Kế toán trong vòng 30 ngày tính từ ngày hoàn thành hóa đơn chứng từ.

Các hoạt động đã phát sinh sau 30 ngày, đã có đầy đủ chứng từ, hóa đơn mà chưa được chuyển giao bộ phận kế toán thanh toán phải giải trình lý do chậm trễ và phải được sự đồng ý của Giám đốc duyệt thanh toán bằng giấy đề nghị thanh toán (nêu rõ lý do chậm trễ).

### **3. Thời hạn thanh toán:**

Tiền lương, tiền công được thanh toán vào các ngày đầu tháng, trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ bảng chấm công của các Khoa/Phòng.

Tiền làm thêm giờ, công tác phí: Phòng Tài chính - Kế toán tổng hợp danh sách trong 10 ngày đầu tháng và thanh toán trong vòng 10 ngày làm việc tiếp theo. Các danh sách, chứng từ nộp sau ngày 10 sẽ được tổng hợp vào cuối tháng và thanh toán trong vòng 10 ngày đầu của tháng sau.

Các chứng từ thanh toán khác trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thiện chứng từ thanh toán. CBCNV gửi chứng từ không đúng hạn cần làm giải trình cho Ban Lãnh đạo để thực hiện việc thanh toán.

## **V. TRIỂN KHAI THỰC HIỆN**

Phòng Tổ chức – Hành chính chịu trách nhiệm triển khai quy trình này đến các Khoa/phòng và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị. Mọi khó khăn trong triển khai đề nghị gửi bằng văn bản về Phòng Tài chính – Kế toán để trình Lãnh đạo sửa đổi, bổ sung quy trình.