

Số: 227/QĐ-CĐKT

Hà Nội, ngày 23 tháng 5 năm 2018

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình thanh toán kinh phí chi trả dịch vụ, mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản.

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI

Căn cứ thông tư số 39/2016/TT-BTC về việc sửa đổi bổ sung một số điều của thông tư số 161/2012/TT-BTC NGÀY 02/10/2012 của Bộ Tài chính Quy định chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ Luật số: 15/2017/QH14 về việc Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Căn cứ Quyết định số 1510/2014/QĐ-BCT ngày 24 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Kinh tế Công nghiệp Hà Nội;

- Căn cứ thông tư số 58/2016/TT-BCT ngày 29 tháng 3 năm 2016 quy định chi tiết việc sử dụng vốn Nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp;

Xét đề nghị của Phòng Tài chính Kế toán,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này: Quy trình thanh toán kinh phí chi trả dịch vụ, mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản trong Trường Cao đẳng Kinh tế Công nghiệp Hà Nội.

**Điều 2:** Quy trình này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu phát hiện những điều chưa hợp lý, Phòng Tài chính Kế toán và các đơn vị có liên quan tham mưu đề xuất để điều chỉnh cho phù hợp.

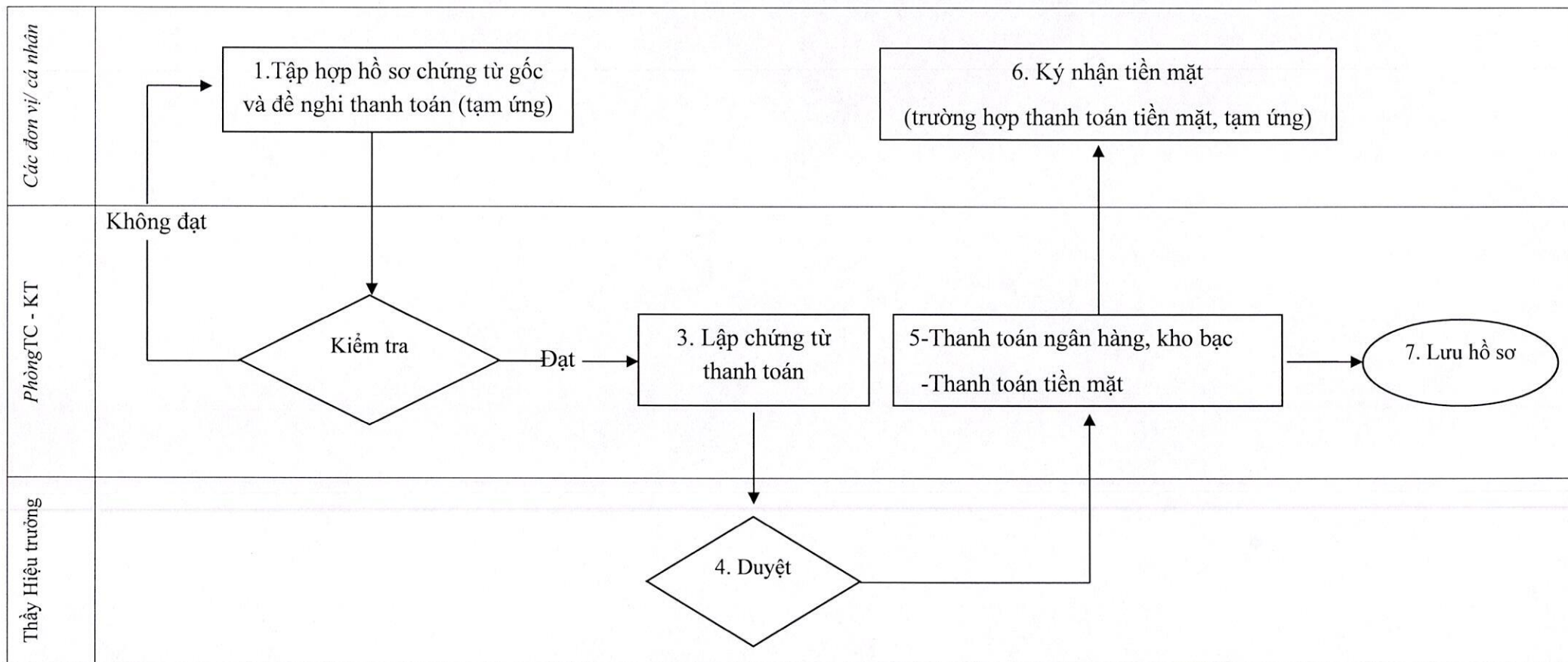
**Điều 3:** Các Ông, Bà Trưởng phòng, Khoa, Trung tâm căn cứ Quyết định thực hiện./.



HIỆU TRƯỞNG

\*TS. Hà Xuân Quang

## QUY TRÌNH TỔNG QUÁT THANH TOÁN KINH PHÍ



## MÔ TẢ QUY TRÌNH THỦ TỤC THANH TOÁN CHI PHÍ DỊCH VỤ, MUA SẮM, SỬA CHỮA TÀI SẢN

### A. Với gói mua sắm, sửa chữa nhỏ, lẻ có tính chất thường xuyên và có giá trị thực hiện dưới 10 triệu đồng)

Stt	Bước thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Kết quả thực hiện	Biểu mẫu
1	Tập hợp hồ sơ, chứng từ gốc và đề nghị thanh toán	Đơn vị/cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Làm và tập hợp hồ sơ theo qui định</li> <li>- Viết giấy đề nghị thanh toán</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đầy đủ đúng quy định</li> <li>- Giấy đề nghị đúng mẫu ghi đúng nội dung công việc thanh toán</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kế hoạch, giấy báo hỏng, Giấy đề nghị sửa chữa</li> <li>2. Một báo giá của đơn vị sửa chữa, cung cấp tài sản</li> <li>3. Hợp đồng kinh tế (4 bộ) (Tài khoản ghi trong hợp đồng đề nghị đơn vị/cá nhân liên hệ phòng Tài chính Kế toán)</li> <li>4. Biên bản nghiệm thu bàn giao (4 bộ)</li> <li>5. Biên bản thanh lý hợp đồng (4 bộ)</li> <li>6. Biên bản giao nhận tài sản (4 bộ)</li> <li>7. Hóa đơn tài chính</li> <li>8. Mẫu 8a (Mẫu đi kèm)</li> <li>9. Giấy đề nghị thanh toán theo (Mẫu kèm theo)</li> </ol>
2	Kiểm tra	PTCKT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu nhận hồ sơ (1bộ)</li> <li>- Kiểm tra xem xét trình bày Hiệu trưởng</li> </ul>	Khẳng định hồ sơ hợp lệ hay không hợp lệ	
3	Lập chứng từ thanh toán	PTCKT	Lập chứng từ thanh toán	Trình ký thầy Hiệu trưởng	Theo mẫu ngân hàng, kho bạc
4	Duyệt	Thầy Hiệu trưởng	Ký duyệt thủ tục, chứng từ thanh toán		

5	-Đi ngân hàng -Lệnh chi tiền mặt	PTCKT	Thanh toán tại ngân hàng kho bạc	-Lấy chứng từ về -Lập phiếu chi tiền mặt	
6	Nhận tiền mặt	Đơn vị/cá nhân	Chi tiền mặt tại quỹ	Ký chứng từ nhận tiền	
7	Lưu chứng từ	PTCKT	-Vào sổ kế toán -Lưu chứng từ	- Vào sổ sách -Đóng chứng từ	

**B. Với gói mua sắm, sửa chữa, dịch vụ có giá trị thực hiện từ 10 triệu đến dưới 20 triệu đồng)**

Stt	Bước thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Kết quả thực hiện	Biểu mẫu
1	Các bước thực hiện như phần A	Như phần A	- Như phần A  (Với thu nhận hồ sơ phòng Tài chính Kế toán nhận lưu 2 bộ)	Như phần A	* Ngoài thủ tục như phần A với gói này thêm những thủ tục sau: 1. Ba báo giá cạnh tranh (cùng ngày) 2. Biên bản lựa chọn đơn vị sửa chữa, cung cấp tài sản, dịch vụ sau từ 1 đến 2 ngày báo giá) (4 bộ) 3. Giấy bảo hành 4. Phiếu xuất, nhập kho

**C. (Với gói mua sắm, dịch vụ có giá trị thực hiện từ 20 triệu đến dưới 100 triệu đồng)**

<b>Stt</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Biểu mẫu</b>
1	Các bước thực hiện như phần A và B	Như phần A và B	Như phần A và B	Như phần A và B	* Ngoài thủ tục như phần A và B với gói này thêm những thủ tục sau: 1. Dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt 2. Quyết định lựa chọn sau ngày biên bản lựa chọn đơn vị sửa chữa, cung cấp tài sản, dịch vụ) (4 bộ)

**D. (Với gói mua sắm, dịch vụ có giá trị thực hiện từ 100 triệu đồng trở lên)**

<b>Stt</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Biểu mẫu</b>
1	Các bước thực hiện như phần A và B	Như phần A và B	Như phần A và B	Như phần A và B	1. Dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt 2. Hồ sơ đấu thầu rộng rãi 3. Quyết định phê duyệt đơn vị trúng thầu (4 bộ) 4. Hợp đồng kinh tế (4 bộ) 5. Biên bản nghiệm thu bàn giao (4 bộ) 6. Phiếu xuất, nhập kho 7. Biên bản giao/ nhận tài sản 8. Biên bản thanh lý hợp đồng (4 bộ) 9. Hóa đơn tài chính 10. Giấy đề nghị thanh toán 11. Giấy bảo lãnh, bảo hành 12. Mẫu 8a (Mẫu đi kèm)

E.(Với gói sửa chữa có giá trị thực hiện từ 20 triệu đến dưới 500 triệu đồng)

Stt	Bước thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Kết quả thực hiện	Biểu mẫu
1	Các bước thực hiện như phần A và B	Như phần A và B	Như phần A và B	Như phần A và B	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt</li> <li>2. Hồ sơ dự toán sửa chữa (4 bộ)</li> <li>3. Quyết định phê duyệt giá trị dự toán (4 bộ)</li> <li>4. Quyết định chỉ định thầu thi công (4 bộ)</li> <li>5. Hợp đồng kinh tế (4 bộ)</li> <li>6. Biên bản nghiệm thu bàn giao (4 bộ)</li> <li>7. Bảng thanh toán giá trị khối lượng công việc hoàn thành (Phụ lục 3a) (4 bộ)</li> <li>8. Quyết toán phê duyệt xây lắp (4 bộ)</li> <li>9. Biên bản thanh lý hợp đồng (4 bộ)</li> <li>10. Biên bản giao nhận tài sản</li> <li>11. Giấy đề nghị thanh toán</li> <li>12. Giấy bảo lãnh, bảo hành</li> <li>13. Mẫu 8a (Mẫu đi kèm)</li> </ol>

