

Hà Nội, ngày tháng năm 2021

**QUY ĐỊNH TẠM THỜI**

**Trình tự, hồ sơ, thủ tục đăng ký, quyết toán thuế Thu nhập cá nhân; thực hiện các khoản thu; thanh toán tiền mua sắm, sửa chữa tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của Học viện Hành chính Quốc gia**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-HCQG ngày / /2021 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia)

**I. ĐĂNG KÝ, QUYẾT TOÁN THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN**

**1. Đăng ký thuế Thu nhập cá nhân (sau đây viết tắt là thuế TNCN): Áp dụng trong trường hợp viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là VC, NLĐ) chưa có mã số thuế TNCN, chưa đăng ký thuế TNCN của người phụ thuộc**

STT	Trách nhiệm thực hiện	Trình tự các bước công việc; hồ sơ, thủ tục thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Mẫu biểu
1	VC, NLĐ	a) Nộp hồ sơ đăng ký thuế TNCN gửi Phòng Tài vụ - Kế toán (sau đây viết tắt là Phòng TV-KT), bao gồm:	05 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh nghĩa vụ thuế TNCN	
		- Giấy ủy quyền đăng ký thuế TNCN: 02 bản gốc;		01/GUQ-HV
		- Tờ khai đăng ký thuế: 02 bản gốc;		05/ĐKT-TCT
		- 02 bản sao Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân còn hiệu lực.		-
		b) Nộp hồ sơ đăng ký thuế TNCN của người phụ thuộc gửi Phòng TV-KT, bao gồm:	Trước ngày 31 tháng 12 của năm tính thuế	
		- Giấy ủy quyền đăng ký thuế TNCN của người phụ thuộc: 02 bản gốc;		02/GUQ-HV
		- Tờ khai đăng ký thuế: 02 bản gốc;		20/ĐKT-TCT
		- Bản đăng ký người phụ thuộc: 02 bản gốc;		07/ĐK-NPT-TNCN
		- Phụ lục bảng kê khai về người phải trực tiếp nuôi dưỡng: 02 bản gốc;	07/XN-NPT-TNCN	
		c) Hồ sơ chứng minh người phụ thuộc, bao gồm:	03 tháng kể từ ngày nộp tờ khai đăng ký người phụ thuộc	
- Con dưới 18 tuổi: 02 bản chụp Giấy khai sinh; bản chụp Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân còn hiệu lực (nếu có).				

	VC, NLD	<p>- Con từ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật, không có khả năng lao động: 02 bản chụp Giấy khai sinh và bản chụp Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân còn hiệu lực (nếu có); 02 bản chụp Giấy xác nhận khuyết tật.</p> <p>- Con đang theo học bậc học đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp, dạy nghề, kể cả con từ 18 tuổi trở lên đang học bậc học phổ thông (tính cả trong thời gian chờ kết quả thi đại học từ tháng 6 đến tháng 9 năm lớp 12) không có thu nhập hoặc có thu nhập bình quân tháng trong năm từ tất cả các nguồn thu nhập không vượt quá 1.000.000 đồng: 02 bản chụp Giấy khai sinh; 02 bản chụp Thẻ sinh viên hoặc giấy tờ khác chứng minh đang theo học tại các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp, trung học phổ thông hoặc học nghề.</p> <p>- Các trường hợp khác: Hồ sơ chứng minh theo quy định của pháp luật thuế hiện hành.</p>	03 tháng kể từ ngày nộp tờ khai đăng ký người phụ thuộc	Theo mẫu quy định của Bộ Tư pháp, Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động TB&XH
		d) Nộp hồ sơ thay đổi thông tin đăng ký thuế TNCN của cá nhân và người phụ thuộc cho Phòng TV-KT, bao gồm: 02 bản sao các giấy tờ liên quan đến việc thay đổi thông tin đăng ký thuế; tờ khai điều chỉnh, bổ sung thông tin đăng ký thuế.	05 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh thông tin thay đổi	08-MST
2	Phòng TV-KT	a) Tiếp nhận, kiểm soát hồ sơ đăng ký thuế TNCN của VC, NLD;		-
		b) Lập thủ tục đăng ký thuế TNCN cho VC, NLD trong đơn vị gửi cơ quan thuế quản lý trực tiếp, bao gồm:	10 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh nghĩa vụ thuế	-
		- Tờ khai đăng ký thuế;		05-ĐK-TH-TCT

	Phòng TV-KT	- Tờ khai đăng ký thuế;	10 ngày làm việc kể từ ngày VC, NLD đăng ký giảm trừ gia cảnh	20-ĐK-TH-TCT
		- Phụ lục bảng tổng hợp đăng ký người phụ thuộc cho người giảm trừ gia cảnh.		07/THĐK-NPT-TNCN
3	Cơ quan thuế	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; cấp mã số thuế cho VC, NLD và người phụ thuộc	-	-

## 2. Quyết toán thuế TNCN

STT	Trách nhiệm thực hiện	Trình tự các bước công việc; hồ sơ, thủ tục thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Mẫu biểu
1	VC, NLD	Lập Giấy ủy quyền quyết toán thuế TNCN và Bản cam kết gửi Phòng TV-KT;	Trước ngày 15 tháng 3	08/UQ-QTT-TNCN; 08/CK-TNCN
2	Phòng TV-KT	a) Cập nhật số liệu tổng hợp thu nhập của VC, NLD trong phần mềm kế toán (hoặc trong EXCEL); in Phiếu thu nhập - tính thuế TNCN gửi VC, NLD đối chiếu, ký xác nhận;	Trước ngày 25 tháng 3	52/QTHV
		b) Tổng hợp số liệu quyết toán thuế TNCN của VC, NLD trong đơn vị gửi cơ quan thuế quản lý trực tiếp (qua đường Bưu điện hoặc điện tử), gồm:		-
		- Tờ khai thuyết toán thuế TNCN;		05/QTT-TNCN
		- Phụ lục bảng kê chi tiết cá nhân thuộc diện tính thuế theo biểu lũy tiến từng phần;		05-1/BK-QTT-TNCN
		- Phụ lục bảng kê chi tiết cá nhân thuộc diện tính thuế theo thuế suất toàn phần;		05-2/BK-QTT-TNCN
		- Phụ lục bảng kê chi tiết người phụ thuộc giảm trừ gia cảnh;		05-3/BK-QTT-TNCN
		- Lập Phiếu thu, thu tiền thuế TNCN của VC, NLD theo số liệu quyết toán thuế TNCN năm; - Nộp tiền thuế TNCN vào ngân sách.		Trước ngày 31 tháng 3
3	VC, NLD	Nộp thuế TNCN (trường hợp phải nộp thuế) tại Phòng TV-KT theo số liệu quyết toán thuế TNCN năm.	Trước ngày 31 tháng 3	C40-BB

## II. THỰC HIỆN CÁC KHOẢN THU

### 1. Thu tiền học phí

STT	Trách nhiệm thực hiện	Trình tự các bước công việc; hồ sơ, thủ tục thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Mẫu biểu
<b>1</b>	<b><i>Trường hợp nộp học phí bằng tiền mặt</i></b>			
1.1	Học viên, sinh viên	Nộp tiền học phí tại Phòng TV-KT	Theo Thông báo của Học viện/Phân viện	-
1.2	Phòng TV-KT	a) Lập biên lai thu tiền;	Khi có phát sinh	C45-BB
		b) Lập Bảng kê nộp tiền (cuối ngày);		-
		c) Lập danh sách học viên ký nộp tiền;		-
		d) Lập Phiếu thu (cuối ngày).		C40-BB
<b>2</b>	<b><i>Trường hợp nộp học phí bằng chuyển khoản</i></b>			
2.1	Học viên, sinh viên	Nộp tiền học phí bằng hình thức chuyển khoản qua Ngân hàng	Theo Thông báo của Học viện/Phân viện	-
2.2	Phòng TV-KT	a) Chứng từ tiền về tài khoản Ngân hàng (Giấy báo có);	Khi có phát sinh	-
		b) Lập biên lai thu tiền;		C45-BB
		c) Cập nhật số liệu vào phần mềm kế toán		-

### 2. Thu tiền cho thuê tận dụng cơ sở vật chất

STT	Trách nhiệm thực hiện	Trình tự các bước công việc; hồ sơ, thủ tục thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Mẫu biểu
<b>1</b>	<b><i>Tiền cho thuê phòng học, hội trường</i></b>			
1.1	Phòng Quản trị hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ làm đầu mối	Lập, trình Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng với đơn vị, cá nhân thuê phòng học, hội trường;	Khi có phát sinh	53, 54/QTHV
1.2	Phòng TV-KT	a) Xuất hóa đơn tài chính cho khách hàng;	Khi có phát sinh	-
		b) Lập Phiếu thu.		C40-BB
<b>2</b>	<b><i>Tiền cho thuê phòng ở ký túc xá</i></b>			
2.1	Bộ phận trực tiếp thu	a) Xuất hóa đơn tài chính cho khách hàng;	Khi có phát sinh	C45-BB
2.2		b) Lập danh sách nộp tiền phòng; bảng kê nộp tiền tại Phòng TV-KT: 02 ngày/lần.		-

<b>3</b>	<b>Thu tiền trông xe</b>			
3.1	Phòng Quản trị hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ làm đầu mối	a) Lập Hợp đồng, thanh lý hợp đồng với tổ chức, cá nhân nhận trông xe;	Khi có phát sinh	53, 54/QTHV
		b) Lập Bảng kê nộp tiền tại Phòng TV-KT;		-
3.2	Phòng TV-KT	Lập Phiếu thu.	Khi có phát sinh	C40-BB

### 3. Thu tiền mở lớp qua Kho bạc, Ngân hàng

STT	Trách nhiệm thực hiện	Trình tự các bước công việc; hồ sơ, thủ tục thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Mẫu biểu
1	Khoa, Ban quản lý đào tạo	Gửi hồ sơ pháp lý liên quan đến hoạt động mở lớp cho Phòng TV-KT, gồm:	Khi có phát sinh	Theo mẫu của Học viện
		- Quyết định mở lớp: 01 bản chính;		
		- Hợp đồng đào tạo, phụ lục hợp đồng; nghiệm thu thanh lý hợp đồng: 01 bản gốc;		
		- Các hồ sơ liên quan khác;		
2	Phòng TV-KT	a) Chứng từ tiền về Kho bạc, Ngân hàng (Giấy báo có);	Khi có phát sinh	-
		b) Xuất hóa đơn tài chính cho khách hàng;		-
		c) Lập chứng từ, hạch toán theo quy định.		-

## III. THANH TOÁN TIỀN MUA SẮM, SỬA CHỮA TÀI SẢN NHẪM DUY TRÌ HOẠT ĐỘNG THƯỜNG XUYÊN CỦA ĐƠN VỊ

### 1. Thanh toán tiền mua sắm tài sản

STT	Trách nhiệm thực hiện	Trình tự các bước công việc; hồ sơ, thủ tục thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Mẫu biểu
<b>1</b>	<b>Trường hợp giá trị mua sắm tài sản từ 10 triệu đồng đến 50 triệu đồng</b>			
1.1	Đơn vị được giao nhiệm vụ mua sắm tài sản	Lập hồ sơ thanh toán gửi Phòng TV-KT, bao gồm:	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hóa đơn tài chính của bên cung cấp tài sản	-
		- Giấy đề nghị thanh toán bằng chuyển khoản: 01 bản gốc;		03b/QTHV
		- Tờ trình xin chủ trương kèm theo dự toán mua sắm được phê duyệt: 02 bản chính;		56/QTHV
		- 03 báo giá của 03 đơn vị trên địa bàn;		-
		- Hợp đồng; Biên bản nghiệm thu, bàn giao, tiếp nhận tài sản; thanh lý hợp đồng: 02 bản gốc;		54, 57, 58/QTHV
		- Hóa đơn tài chính: 01 bản gốc.		-

1.2	Phòng TV-KT	a) Tiếp nhận, kiểm soát hồ sơ thanh toán;	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ	-
		b) Lập thủ tục thanh toán bằng chuyển khoản cho đơn vị cung cấp.		-
2	<b>Trường hợp giá trị mua sắm tài sản trên 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng (áp dụng hình thức chỉ định thầu rút gọn)</b>			
2.1	Đơn vị được giao nhiệm vụ mua sắm tài sản	Lập hồ sơ thanh toán gửi Phòng TV-KT, bao gồm:	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hóa đơn tài chính của nhà thầu cung cấp tài sản	-
		- Giấy đề nghị thanh toán bằng chuyển khoản: 01 bản gốc;		03b/QTHV
		- Tờ trình xin chủ trương kèm theo dự toán mua sắm tài sản được phê duyệt: 02 bản chính;		56/QTHV
		- 03 báo giá của 03 đơn vị trên địa bàn;		-
		- Tờ trình, Quyết định phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu cung cấp tài sản: 02 bản chính;		59, 60/QTHV
		- Biên bản thương thảo hợp đồng mua sắm tài sản: 02 bản gốc;		15/QTHV
		- Tờ trình, Quyết định chỉ định thầu cung cấp tài sản: 02 bản chính;		61, 62/QTHV
		- Hợp đồng, phụ lục bảng giá hợp đồng; Biên bản nghiệm thu, bàn giao, tiếp nhận tài sản; thanh lý hợp đồng: 02 bản gốc;		54, 57, 58/QTHV
		- Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (nếu rút dự toán ngân sách): 02 bản gốc;		Mẫu 08a Nghị định 11/2020/NĐ-CP
		- Hóa đơn tài chính: 01 bản gốc.		-
- Các hồ sơ liên quan khác như: Biên bản, báo cáo thẩm định xét chọn nhà thầu; công khai kết quả chỉ định thầu...: 02 bản chính.	-			
2.2	Phòng TV-KT	Trình tự, hồ sơ, thủ tục như đối với trường hợp mua sắm tài sản có giá trị từ 10 triệu đồng đến 50 triệu đồng.		

3	<b>Trường hợp giá trị mua sắm tài sản trên 100 triệu đồng đến 200 triệu đồng (áp dụng hình thức chào hàng cạnh tranh rút gọn)</b>			
3.1	Đơn vị được giao nhiệm vụ mua sắm tài sản	Lập hồ sơ thanh toán gửi Phòng TV-KT:		-
		<b>a) Thanh toán cho nhà thầu tư vấn (nếu có):</b>	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hóa đơn tài chính của nhà thầu tư vấn	-
		- Giấy đề nghị thanh toán bằng chuyển khoản: 01 bản gốc;		03b/QTHV
		- Biên bản thương thảo hợp đồng tư vấn (nếu có): 02 bản gốc;		15/QTHV
		- Tờ trình, Quyết định chỉ định thầu tư vấn: 02 bản chính; hợp đồng, thanh lý hợp đồng tư vấn (nếu có): 02 bản gốc;		61, 62, 63, 64/QTHV
		<b>b) Thanh toán cho nhà thầu cung cấp tài sản:</b>		-
		<b>b.1) Hồ sơ tạm ứng theo hợp đồng (nếu có):</b>	Khi có phát sinh tạm ứng	-
		- Giấy đề nghị tạm ứng: 01 bản gốc;		C42 - HD
		- Hợp đồng, phụ lục bảng giá hợp đồng mua sắm tài sản: 02 bản gốc;		57/QTHV
		- Văn bản bảo lãnh tạm ứng hợp đồng (trường hợp hợp đồng có quy định phải bảo lãnh): 02 bản chính;		-
		<b>b.2) Hồ sơ thanh toán/thanh toán tạm ứng:</b>	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hóa đơn tài chính của nhà thầu cung cấp tài sản	-
		- Giấy đề nghị thanh toán bằng chuyển khoản/Giấy thanh toán tạm ứng: 01 bản gốc;		03b/QTHV; C43-BB
		- Tờ trình xin chủ trương kèm theo dự toán mua sắm được phê duyệt: 02 bản chính;		56/QTHV
		- Quyết định phê duyệt danh mục tài sản mua sắm: 02 bản phô tô;		-
		- Tờ trình, Báo cáo thẩm định, Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu: 02 bản chính;		38,39, 40/QTHV
		- Tờ trình đề nghị phê duyệt bản yêu cầu báo giá: 02 bản chính;		41/QTHV
		- Bản yêu cầu báo giá được phê duyệt: 02 bản chính;		Mẫu theo TT 11/2015/TT- BKHDĐT
		- 03 báo giá của 03 nhà thầu;		15/QTHV
		- Biên bản thương thảo hợp đồng mua sắm tài sản: 02 bản gốc;		

	Đơn vị được giao nhiệm vụ mua sắm tài sản	- Tờ trình, Báo cáo thẩm định, Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu cung cấp tài sản: 02 bản chính;	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hóa đơn tài chính của nhà thầu cung cấp tài sản	46, 47, 65/QTHV
		- Hợp đồng, phụ lục bảng giá hợp đồng; Biên bản nghiệm thu, bàn giao, tiếp nhận tài sản; thanh lý hợp đồng mua sắm tài sản: 02 bản gốc;		54, 57, 58/QTHV
		- Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (nếu rút dự toán ngân sách): 02 bản gốc;		Mẫu 08a Nghị định 11/2020/NĐ-CP
		- Hóa đơn tài chính: 01 bản gốc;		-
		- Các hồ sơ liên quan khác như: Báo cáo thẩm định giá; đánh giá các báo giá; Bảo lãnh dự thầu...: 02 bản chính.		-
		<i>- Trường hợp mua sắm tài sản từ nguồn ngân sách cấp có giá trị hợp đồng 200 triệu đồng, đơn vị được giao nhiệm vụ mua sắm tài sản gửi hợp đồng mua sắm cho Phòng TV-KT chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực để làm Giấy đề nghị cam kết chi với Kho bạc</i>		
3.2	Phòng TV-KT	a) Lập Giấy đề nghị cam kết chi với Kho bạc (nếu mua sắm tài sản từ nguồn ngân sách cấp và hợp đồng mua sắm có giá trị 200 triệu đồng);	10 ngày làm việc kể từ ngày hợp đồng mua sắm có hiệu lực	C2-12/NS
		b) Tiếp nhận, kiểm soát hồ sơ thanh toán;	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	-
		c) Lập thủ tục tạm ứng cho nhà thầu theo hợp đồng (nếu có);		-
		d) Lập thủ tục thanh toán/thanh toán tạm ứng tiền mua sắm tài sản.		-
4	<b><i>Trường hợp giá trị mua sắm tài sản trên 200 triệu đồng đến 02 tỷ đồng (áp dụng hình thức chào hàng cạnh tranh thông thường)</i></b>			
4.1	Đơn vị được giao nhiệm vụ mua sắm tài sản	Lập hồ sơ thanh toán gửi Phòng TV-KT:		-
		<b><i>a) Thanh toán cho nhà thầu tư vấn:</i></b>	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hóa đơn tài chính của nhà thầu tư vấn	
		- Giấy đề nghị thanh toán bằng chuyển khoản: 01 bản gốc;		03b/QTHV
		- Biên bản thương thảo hợp đồng tư vấn: 02 bản gốc;		15/QTHV
- Tờ trình, Quyết định chỉ định thầu tư vấn: 02 bản chính; hợp đồng, thanh lý hợp đồng tư vấn: 02 bản gốc;		61, 62, 63, 64/QTHV		



Đơn vị được giao nhiệm vụ mua sắm tài sản	<b>b) Thanh toán cho nhà thầu cung cấp tài sản:</b>		-
	<b>b.1) Hồ sơ tạm ứng theo hợp đồng:</b>	Khi có phát sinh tạm ứng	
	- Giấy đề nghị tạm ứng: 01 bản gốc;		C42 - HD
	- Hợp đồng, phụ lục bảng giá hợp đồng cung cấp tài sản: 02 bản gốc;		57/QTHV
	- Văn bản bảo lãnh tạm ứng hợp đồng (trường hợp hợp đồng có quy định phải bảo lãnh): 02 bản chính;		-
	<b>b.2) Hồ sơ thanh toán/thanh toán tạm ứng:</b>		
	- Giấy đề nghị thanh toán bằng chuyển khoản/Giấy thanh toán tạm ứng: 01 bản gốc;	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hóa đơn tài chính của nhà thầu cung cấp tài sản	03b/QTHV; C43-BB
	- Tờ trình xin chủ trương kèm theo dự toán mua sắm được phê duyệt: 02 bản chính;		56/QTHV
	- Quyết định phê duyệt danh mục tài sản mua sắm: 02 bản phê tô;		-
	- Tờ trình, Báo cáo thẩm định, Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu: 02 bản chính;		38,39, 40/QTHV
	- Hồ sơ yêu cầu chào hàng cạnh tranh: 02 bản chính;		Mẫu theo TT 11/2015/TT- BKHT
	- Tờ trình, Báo cáo thẩm định, Quyết định phê duyệt hồ sơ yêu cầu: 02 bản chính;		43,44, 45/QTHV
	- Hồ sơ đề xuất của nhà thầu: 02 bản phê tô;		Mẫu số 01 TT 23/2015/TT- BKHT
	- Báo cáo kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất: 02 bản chính;		15/QTHV
	- Biên bản thương thảo hợp đồng mua sắm tài sản: 02 bản gốc;		46, 47, 65/QTHV
	- Tờ trình, Báo cáo thẩm định, Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu cung cấp tài sản: 02 bản chính;		54, 57, 58/QTHV
	- Hợp đồng, phụ lục bảng giá hợp đồng; Biên bản nghiệm thu, bàn giao, tiếp nhận tài sản; thanh lý hợp đồng: 02 bản gốc;		Mẫu 08a Nghị định 11/2020/NĐ-CP
	- Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (nếu rút dự toán ngân sách): 02 bản gốc;		

	Đơn vị được giao nhiệm vụ mua sắm tài sản	- Hóa đơn tài chính: 01 bản gốc	10 ngày	-
		- Các hồ sơ liên quan khác như: Bảo lãnh dự thầu; Bảo lãnh thực hiện hợp đồng; Bảo lãnh tiền tạm ứng...: 02 bản chính.	làm việc kể từ ngày nhận được hóa đơn mua sắm tài sản	-
		<i>- Trường hợp mua sắm tài sản từ nguồn ngân sách cấp, đơn vị được giao nhiệm vụ mua sắm tài sản gửi hợp đồng mua sắm cho Phòng TV-KT chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực để làm Giấy đề nghị cam kết chi với Kho bạc</i>		
4.2	Phòng TV-KT	Trình tự, hồ sơ, thủ tục như đối với trường hợp mua sắm tài sản có giá trị mua sắm trên 100 triệu đồng đến 200 triệu đồng.		
5	<b><i>Trường hợp giá trị mua sắm tài sản trên 02 tỷ đồng: Thực hiện theo quy định của Luật Đấu thầu, Nghị định 63/2014/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn thi hành</i></b>			

## 2. Thanh toán tiền sửa chữa tài sản

**2.1. Sửa chữa tài sản hỏng đột xuất (áp dụng đối với trường hợp sửa chữa nhỏ, lẻ, có chi phí thực hiện không quá 100 triệu đồng): Sử dụng nguồn kinh phí của đơn vị sử dụng ngân sách đã được giao trong dự toán năm để thực hiện**

STT	Trách nhiệm thực hiện	Trình tự các bước công việc; hồ sơ, thủ tục thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Mẫu biểu
<b>1</b>	<b><i>Trường hợp chi phí thực hiện không quá 50 triệu đồng</i></b>			
1.1	Các đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản	Lập Giấy báo sửa chữa tài sản gửi Phòng Quản trị hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ đầu mối sửa chữa tài sản;	Khi có phát sinh	66/QTHV
1.2	Phòng Quản trị hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ làm đầu mối	a) Kiểm tra hiện trạng tài sản, đề xuất biện pháp khắc phục, trình Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách phê duyệt;		10 ngày làm việc kể từ ngày nghiệm thu, bàn giao tài sản sửa chữa
		b) Giao cho Tổ kỹ thuật của đơn vị thực hiện hoặc thuê ngoài thực hiện;	-	
		c) Lập hồ sơ thanh toán gửi Phòng TV-KT, bao gồm:	03a, 03b/QTHV	
		<i>c.1) Trường hợp tự thực hiện:</i>	66/QTHV	
		- Giấy đề nghị thanh toán bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản: 01 bản chính;		
		- Giấy báo sửa chữa tài sản: 01 bản chính;		

Phòng Quản trị hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ đầu mối	- Biên bản kiểm tra hiện trạng tài sản (đối với tài sản là máy móc, thiết bị; sửa chữa thường xuyên nhỏ, lẻ nhà làm việc, công trình xây dựng): 01 bản gốc;	10 ngày làm việc kể từ ngày nghiệm thu, bàn giao tài sản sửa chữa	67/QTHV
	- 03 báo giá thiết bị, vật tư thay thế của 03 đơn vị trên địa bàn;		-
	- Thẩm định giá của Phòng TV-KT hoặc Tổ thẩm định giá của đơn vị: 01 bản chính;		-
	- Tờ trình xin chủ trương kèm theo dự toán sửa chữa được phê duyệt: 02 bản chính;		68/QTHV
	- Biên bản nghiệm thu, bàn giao tài sản sửa chữa: 01 bản gốc;		69/QTHV
	- Hóa đơn tài chính mua vật tư, thiết bị thay thế (nếu có): 01 bản gốc		-
	<i>c.2) Trường hợp thuê ngoài thực hiện:</i>		
	- Giấy đề nghị thanh toán bằng chuyển khoản: 01 bản chính;		03b/QTHV
	- Giấy báo sửa chữa tài sản: 01 bản chính;		66/QTHV
	- Biên bản kiểm tra hiện trạng tài sản (áp dụng đối với tài sản là máy móc, thiết bị; sửa chữa thường xuyên nhỏ, lẻ nhà cửa, công trình xây dựng): 01 bản gốc;		67/QTHV
	- Phiếu kiểm tra tình trạng xe ô tô: 01 bản gốc;		70/QTHV
	- 03 báo giá của 03 đơn vị trên địa bàn;		-
	- Thẩm định giá của Phòng TV-KT hoặc Tổ thẩm định giá của đơn vị: 01 bản chính;		-
	- Tờ trình xin chủ trương sửa chữa tài sản kèm theo dự toán sửa chữa được phê duyệt: 01 bản chính;		68/QTHV
	- Hợp đồng; Biên bản nghiệm thu, bàn giao tài sản sửa chữa; thanh lý hợp đồng: 02 bản gốc;		54, 71, 72, 73/QTHV
	- Hóa đơn tài chính: 01 bản gốc.		-

1.3	Phòng TV-KT	a) Tiếp nhận, kiểm soát hồ sơ thanh toán;	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	-
		b) Lập thủ tục thanh toán bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản		
2	<b>Trường hợp chi phí thực hiện trên 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng (áp dụng hình thức chỉ định thầu rút gọn):</b> Trình tự, hồ sơ, thủ tục như đối với trường hợp thuê ngoài sửa chữa tài sản hỏng đột xuất có chi phí thực hiện không quá 50 triệu đồng, nhưng bổ sung, thay đổi hồ sơ, thủ tục sau:			
2.1	Phòng Quản trị hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ làm đầu mối (bổ sung hồ sơ thanh toán)	- Tờ trình, Quyết định phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu sửa chữa tài sản: 02 bản chính;	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hóa đơn tài chính của nhà thầu sửa chữa tài sản	59, 60/QTHV
		- Tờ trình, Quyết định chỉ định thầu sửa chữa tài sản: 02 bản chính;		61, 62/QTHV
		- Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (nếu rút dự toán ngân sách): 02 bản gốc;		Mẫu 08a Nghị định 11/2020/NĐ-CP
		- Các hồ sơ liên quan khác như: Biên bản, báo cáo thẩm định xét chọn nhà thầu; công khai kết quả chỉ định thầu....: 02 bản chính.		-
2.2	Phòng TV-KT	Lập thủ tục thanh toán bằng chuyển khoản cho nhà thầu.	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	-

## 2.2. Sửa chữa tài sản theo kế hoạch

### 2.2.1. Sửa chữa tài sản là phương tiện vận tải, máy móc, thiết bị:

STT	Trách nhiệm thực hiện	Trình tự các bước công việc; hồ sơ, thủ tục thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Mẫu biểu
1	<b>Trường hợp chi phí thực hiện trên 100 triệu đồng đến 200 triệu đồng (áp dụng hình thức chào hàng cạnh tranh rút gọn)</b>			
1.1	Phòng Quản trị hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ làm đầu mối	Lập hồ sơ thanh toán gửi Phòng TV-KT:	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hóa đơn tài chính của nhà thầu tư vấn	-
		<b>a) Thanh toán cho nhà thầu tư vấn (nếu có):</b>		-
		- Giấy đề nghị thanh toán bằng chuyển khoản: 01 bản gốc;		03b/QTHV
		- Biên bản thương thảo hợp đồng tư vấn (nếu có): 02 bản gốc;		15/QTHV
- Tờ trình, Quyết định chỉ định thầu tư vấn: 02 bản chính; hợp đồng, thanh lý hợp đồng tư vấn (nếu có): 02 bản gốc;	61, 62, 63, 64/QTHV			

Phòng Quản trị hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ làm đầu mối	<b><i>b) Thanh toán cho nhà thầu sửa chữa tài sản:</i></b>		-
	<b><i>b.1) Hồ sơ tạm ứng theo hợp đồng (nếu có):</i></b>	Khi có phát sinh tạm ứng	-
	- Giấy đề nghị tạm ứng: 01 bản gốc;		C42 – HD
	- Hợp đồng, phụ lục bảng giá hợp đồng: 02 bản gốc;		74/QTHV
	- Văn bản bảo lãnh tạm ứng hợp đồng (trường hợp hợp đồng có quy định phải bảo lãnh): 02 bản chính;		-
	<b><i>b.2) Hồ sơ thanh toán/thanh toán tạm ứng:</i></b>		-
	- Giấy đề nghị thanh toán bằng chuyển khoản/Giấy thanh toán tạm ứng: 01 bản gốc;	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hóa đơn tài chính của nhà thầu sửa chữa tài sản	03b/QTHV; C43-BB
	- Tờ trình xin chủ trương sửa chữa tài sản kèm theo dự toán sửa chữa được phê duyệt: 01 bản chính;		68/QTHV
	- Quyết định phê duyệt danh mục sửa chữa tài sản: 02 bản phê tô;		-
	- Tờ trình, Báo cáo thẩm định, Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu: 02 bản chính;		38,39, 40/QTHV
	- Tờ trình đề nghị phê duyệt bản yêu cầu báo giá: 02 bản chính;		41/QTHV
	- Bản yêu cầu báo giá được phê duyệt: 02 bản chính;		Mẫu theo TT 11/2015/TT- BKĐĐT
	- 03 báo giá của 03 nhà thầu;		15/QTHV
	- Biên bản thương thảo hợp đồng sửa chữa tài sản: 02 bản gốc;		46, 47, 65/QTHV
	- Tờ trình, Báo cáo thẩm định, Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu sửa chữa tài sản: 02 bản chính;		54, 73, 74/QTHV
	- Hợp đồng, phụ lục bảng giá hợp đồng; biên bản nghiệm thu, bàn giao; thanh lý hợp đồng sửa chữa tài sản: 02 bản gốc;		Mẫu 08a Nghị định 11/2020/NĐ-CP
	- Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (nếu rút dự toán ngân sách): 02 bản gốc;		-
	- Hóa đơn tài chính: 01 bản gốc.		

	Phòng Quản trị hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ làm đầu mối	- Các hồ sơ liên quan khác như: Báo cáo thẩm định giá; đánh giá các báo giá; Báo lãnh dự thầu.: 02 bản chính.		-
		<i>- Trường hợp sửa chữa tài sản từ nguồn ngân sách cấp có giá trị hợp đồng 200 triệu đồng, đơn vị được giao nhiệm vụ sửa chữa tài sản gửi hợp đồng sửa chữa cho Phòng TV-KT chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực để làm Giấy đề nghị cam kết chi với Kho bạc</i>		
1.2	Phòng TV-KT	a) Lập Giấy đề nghị cam kết chi với Kho bạc (nếu sửa chữa tài sản từ nguồn ngân sách cấp và hợp đồng sửa chữa có giá trị 200 triệu đồng);	10 ngày làm việc kể từ ngày hợp đồng sửa chữa có hiệu lực	C2-12/NS
		b) Tiếp nhận, kiểm soát hồ sơ thanh toán;	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ	-
		c) Lập thủ tục tạm ứng cho nhà thầu theo hợp đồng (nếu có);		-
		d) Lập thủ tục thanh toán/thanh toán tạm ứng tiền sửa chữa tài sản.		-
2	<b><i>Trường hợp chi phí thực hiện trên 200 triệu đồng đến 02 tỷ đồng (áp dụng hình thức chào hàng cạnh tranh thông thường)</i></b>			
2.1	Phòng Quản trị hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ làm đầu mối	Lập hồ sơ thanh toán gửi Phòng TV-KT:		-
		<b><i>a) Thanh toán cho nhà thầu tư vấn:</i></b>	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hóa đơn tài chính của nhà thầu tư vấn	-
		- Giấy đề nghị thanh toán bằng chuyển khoản: 01 bản gốc;		03b/QTHV
		- Biên bản thương thảo hợp đồng tư vấn: 02 bản gốc;		15/QTHV
		- Tờ trình, Quyết định chỉ định thầu tư vấn: 02 bản chính; hợp đồng, thanh lý hợp đồng tư vấn: 02 bản gốc;		61, 62, 63, 64/QTHV
		<b><i>b) Thanh toán cho nhà thầu sửa chữa tài sản:</i></b>		-
		<b><i>b.1) Hồ sơ tạm ứng theo hợp đồng:</i></b>	Khi có phát sinh tạm ứng	-
		- Giấy đề nghị tạm ứng: 01 bản gốc;		C42 – HD
		- Hợp đồng, phụ lục bảng giá hợp đồng sửa chữa tài sản: 02 bản gốc;		74/QTHV
		- Văn bản bảo lãnh tạm ứng hợp đồng: 02 bản chính;		-
<b><i>b.2) Hồ sơ thanh toán/thanh toán tạm ứng:</i></b>		-		
- Giấy đề nghị thanh toán bằng chuyển khoản/Giấy thanh toán tạm ứng: 01 bản gốc;		03b/QTHV; C43-BB		

Phòng Quản trị hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ làm đầu mối	- Tờ trình xin chủ trương sửa chữa tài sản kèm theo dự toán sửa chữa được phê duyệt: 01 bản chính;	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hóa đơn tài chính của nhà thầu sửa chữa tài sản	68/QTHV
	- Quyết định phê duyệt danh mục sửa chữa tài sản: 02 bản phô tô;		-
	- Tờ trình, Báo cáo thẩm định, Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu: 02 bản chính;		38,39, 40/QTHV
	- Hồ sơ yêu cầu chào hàng cạnh tranh: 02 bản chính;		Mẫu theo TT 11/2015/TT-BKHĐT
	- Tờ trình, báo cáo thẩm định, Quyết định phê duyệt hồ sơ yêu cầu: 02 bản chính;		43,44, 45/QTHV
	- Hồ sơ đề xuất của nhà thầu: 02 bản phô tô;		Mẫu theo TT 11/2015/TT-BKHĐT
	- Báo cáo kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất: 02 bản chính;		15/QTHV
	- Biên bản thương thảo hợp đồng sửa chữa tài sản: 02 bản gốc;		46, 47, 65/QTHV
	- Tờ trình, Báo cáo thẩm định, Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu sửa chữa tài sản: 02 bản chính;		54, 73, 74/QTHV
	- Hợp đồng, phụ lục bảng giá hợp đồng; biên bản nghiệm thu, bàn giao; thanh lý hợp đồng sửa chữa tài sản: 02 bản gốc;		Mẫu 08a Nghị định 11/2020/NĐ-CP
	- Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (nếu rút dự toán ngân sách): 02 bản gốc;		-
	- Hóa đơn tài chính: 01 bản gốc		-
	- Các hồ sơ liên quan khác như: Bảo lãnh dự thầu; Bảo lãnh thực hiện hợp đồng; Bảo lãnh tiền tạm ứng; công khai kết quả lựa chọn nhà thầu...: 02 bản chính.		-
	- Trường hợp sửa chữa tài sản từ nguồn ngân sách cấp, đơn vị được giao nhiệm vụ sửa chữa tài sản gửi hợp đồng sửa chữa cho Phòng TV-KT chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực để làm Giấy đề nghị cam kết chi với Kho bạc		

2.2	Phòng TV-KT	a) Lập Giấy đề nghị cam kết chi với Kho bạc (nếu sửa chữa tài sản từ nguồn ngân sách cấp);	10 ngày làm việc kể từ ngày hợp đồng sửa chữa có hiệu lực	C2-12/NS
		b) Tiếp nhận, kiểm soát hồ sơ thanh toán;	05 này làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	-
		c) Lập thủ tục tạm ứng cho nhà thầu theo hợp đồng;		
		d) Lập thủ tục thanh toán/thanh toán tạm ứng tiền sửa chữa tài sản.		
3	<b>Trường hợp chi phí thực hiện trên 02 tỷ đồng: Thực hiện theo quy định của Luật Đấu thầu, Nghị định 63/2014/NĐ-CP của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn thi hành</b>			

**2.2.2. Sửa chữa tài sản là công trình xây dựng, thiết bị lắp đặt vào công trình xây dựng**

STT	Trách nhiệm thực hiện	Trình tự các bước công việc; hồ sơ, thủ tục thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Mẫu biểu
1	<b>Trường hợp chi phí thực hiện trên 100 triệu đồng đến 200 triệu đồng (áp dụng hình thức chào hàng cạnh tranh rút gọn):</b>			
1.1	Phòng Quản trị hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ làm đầu mối	Lập hồ sơ thanh toán gửi Phòng TV-KT:		-
		<b>a) Thanh toán cho nhà thầu tư vấn (nếu có):</b>	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hóa đơn tài chính của nhà thầu tư vấn	-
		- Giấy đề nghị thanh toán bằng chuyển khoản: 01 bản gốc;		03b/QTHV
		- Biên bản thương thảo hợp đồng tư vấn (nếu có): 02 bản gốc;		15/QTHV
		- Tờ trình, Quyết định chỉ định thầu tư vấn: 02 bản chính; hợp đồng, thanh lý hợp đồng tư vấn (nếu có): 02 bản gốc;		61, 62, 63, 64/QTHV
		<b>b) Thanh toán cho nhà thầu thi công:</b>		-
		<b>b.1) Hồ sơ tạm ứng theo hợp đồng (nếu có):</b>	Khi có phát sinh tạm ứng	
		- Giấy đề nghị tạm ứng: 01 bản gốc;		C42 - HD
		- Hợp đồng, phụ lục bảng giá hợp đồng sửa chữa tài sản: 02 bản gốc;		75/QTHV
		- Văn bản bảo lãnh tạm ứng hợp đồng (trường hợp hợp đồng có quy định phải bảo lãnh): 02 bản chính;		-



Phòng Quản trị hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ làm đầu mối	<i>b.2) Hồ sơ thanh toán/thanh toán tạm ứng:</i>	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hóa đơn tài chính của nhà thầu thi công	-
	- Giấy đề nghị thanh toán bằng chuyên khoản/Giấy thanh toán tạm ứng 01 bản gốc;		03b/QTHV; C43-BB
	- Quyết định phê duyệt danh mục sửa chữa tài sản: 02 bản chính;		-
	- Tờ trình xin chủ trương kèm theo dự toán sửa chữa được phê duyệt: 02 bản chính;		Theo quy định của Bộ XD
	- Tờ trình, Báo cáo thẩm định, Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu: 02 bản chính;		38,39, 40/QTHV
	- Tờ trình đề nghị phê duyệt bản yêu cầu báo giá: 02 bản chính;		41/QTHV
	- Bản yêu cầu báo giá được phê duyệt: 02 bản chính;		Mẫu theo TT 11/2015/TT-BKHĐT
	- 03 báo giá của 03 nhà thầu;		15/QTHV
	- Biên bản thương thảo hợp đồng thi công: 02 bản gốc;		46, 47, 65/QTHV
	- Tờ trình, Báo cáo thẩm định, Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu thi công: 02 bản chính;		75, 76, 77/QTHV
	- Hợp đồng, phụ lục bảng giá hợp đồng; biên bản nghiệm thu khối lượng, nghiệm thu hoàn thành công trình: 02 bản gốc;		78/QTHV
	- Biên bản thanh lý hợp đồng thi công công trình: 02 bản gốc;		-
	- Hóa đơn tài chính của nhà thầu: 01 bản gốc;		Mẫu 08a Nghị định 11/2020/NĐ-CP
	- Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (nếu rút dự toán ngân sách): 02 bản gốc;		-
	- Các hồ sơ liên quan khác như: Báo cáo thẩm định giá; đánh giá các báo giá; Báo lãnh dự thầu; Báo lãnh thực hiện hợp đồng...: 02 bản chính.		-
	<i>- Trường hợp sửa chữa tài sản từ nguồn ngân sách cấp và hợp đồng sửa chữa có giá trị 200 triệu đồng, đơn vị được giao nhiệm vụ sửa chữa tài sản gửi hợp đồng sửa chữa cho Phòng TV-KT chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực để làm Giấy đề nghị cam kết chi với Kho bạc</i>		

1.2	Phòng TV-KT	a) Lập Giấy đề nghị cam kết chi với Kho bạc (nếu sửa chữa tài sản từ nguồn ngân sách cấp và hợp đồng sửa chữa có giá trị 200 triệu đồng);	10 ngày làm việc kể từ ngày hợp đồng sửa chữa có hiệu lực	C2-12/NS
		b) Tiếp nhận, kiểm soát hồ sơ thanh toán;	05 này làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	-
		c) Lập thủ tục tạm ứng cho nhà thầu thi công theo hợp đồng;		
		d) Lập thủ tục thanh toán/thanh toán tạm ứng tiền sửa chữa tài sản.		
2	<b>Trường hợp chi phí thực hiện trên 200 triệu đồng đến dưới 500 triệu đồng (áp dụng hình thức chào hàng cạnh tranh thông thường)</b>			
2.1	Phòng Quản trị hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ làm đầu mối	Lập hồ sơ thanh toán gửi Phòng TV-KT:		-
		<b>a) Thanh toán cho nhà thầu tư vấn:</b>	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hóa đơn tài chính của nhà thầu tư vấn	-
		- Giấy đề nghị thanh toán bằng chuyển khoản: 01 bản gốc;		03b/QTHV
		- Biên bản thương thảo hợp đồng tư vấn: 02 bản gốc;		15/QTHV
		- Tờ trình, Quyết định chỉ định thầu tư vấn: 02 bản chính; hợp đồng, thanh lý hợp đồng tư vấn: 02 bản gốc;		61, 62, 63, 64/QTHV
		<b>b) Thanh toán cho nhà thầu thi công:</b>		-
		<b>b.1) Hồ sơ tạm ứng theo hợp đồng:</b> Trình tự, hồ sơ, thủ tục như trường hợp sửa chữa có chi phí thực hiện trên 100 triệu đồng đến 200 triệu đồng.	Khi có phát sinh tạm ứng	-
		<b>b.2) Hồ sơ thanh toán/thanh toán tạm ứng:</b>		-
		- Giấy đề nghị thanh toán bằng chuyển khoản/Giấy thanh toán tạm ứng: 01 bản gốc;	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hóa đơn tài chính của nhà thầu thi công	03b/QTHV; C43-BB
		- Quyết định phê duyệt danh mục sửa chữa tài sản: 02 bản chính;		-
		- Tờ trình xin chủ trương kèm theo dự toán sửa chữa được phê duyệt: 02 bản chính;		Theo quy định của Bộ XD
		- Tờ trình, Báo cáo thẩm định, Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu: 02 bản chính;		38,39, 40/QTHV
- Hồ sơ yêu cầu chào hàng cạnh tranh: 02 bản chính;	Mẫu theo TT 11/2015/TT-BKHĐT			

	Phòng Quản trị hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ làm đầu mối	- Tờ trình, Báo cáo thẩm định, Quyết định phê duyệt hồ sơ yêu cầu: 02 bản chính;	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hóa đơn tài chính của nhà thầu thi công	43,44, 45/QTHV
		- Hồ sơ đề xuất của nhà thầu: 02 bản phô tô		Mẫu theo TT 11/2015/TT-BKHĐT
		- Báo cáo kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất: 02 bản chính;		-
		- Biên bản thương thảo hợp đồng thi công: 02 bản gốc;		15/QTHV
		- Tờ trình, Báo cáo thẩm định, Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu thi công: 02 bản chính;		46, 47, 65/QTHV
		- Hợp đồng, phụ lục bảng giá hợp đồng; biên bản nghiệm thu khối lượng, nghiệm thu hoàn thành; Biên bản thanh lý hợp đồng thi công: 02 bản gốc;		75, 76, 77, 78/QTHV
		- Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (nếu rút dự toán ngân sách): 02 bản gốc;		Mẫu 08b Nghị định 11/2020/NĐ-CP
		- Hóa đơn tài chính của nhà thầu: 01 bản gốc;		-
		- Các hồ sơ liên quan khác: Bảo lãnh dự thầu; Bảo lãnh thực hiện hợp đồng: 02 bản chính.		-
	<i>- Trường hợp sửa chữa từ nguồn ngân sách cấp, đơn vị được giao nhiệm vụ sửa chữa gửi hợp đồng cho Phòng TV-KT chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực để làm Giấy đề nghị cam kết chi với Kho bạc</i>			
2.2	Phòng TV-KT	Trình tự, hồ sơ, thủ tục như trường hợp sửa chữa công trình xây dựng, thiết bị lắp đặt vào công trình xây dựng có chi phí thực hiện trên 100 triệu đồng đến 200 triệu đồng.		
3	<b><i>Trường hợp chi phí thực hiện từ 500 triệu đồng đến 02 tỷ đồng (áp dụng hình thức chào hàng cạnh tranh thông thường)</i></b>			
3.1	Phòng Quản trị hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ làm đầu mối	Lập hồ sơ thanh toán gửi Phòng TV-KT:	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hóa đơn tài chính của nhà thầu tư vấn	-
		<b>a) Thanh toán cho nhà thầu tư vấn:</b>		-
		- Giấy đề nghị thanh toán bằng chuyển khoản: 01 bản gốc;		03b/QTHV
		- Biên bản thương thảo hợp đồng tư vấn (gồm: Lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật; thẩm tra TKBVTC - dự toán; lập hồ sơ yêu cầu và đánh giá kết quả lựa chọn nhà thầu; giám sát...): 02 bản gốc;		15/QTHV

Phòng Quản trị hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ làm đầu mối	- Tờ trình, Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu tư vấn: 02 bản chính;		61, 62/QTHV	
	- Hợp đồng; nghiệm thu hồ sơ, thanh lý hợp đồng tư vấn: 02 bản chính;		63, 64/QTHV	
	- Quyết định đầu tư: 02 bản chính.		-	
	<b>b) Thanh toán cho nhà thầu thi công:</b>		-	
	<i>b.1) Hồ sơ tạm ứng theo hợp đồng:</i> Trình tự, hồ sơ, thủ tục như trường hợp sửa chữa có chi phí thực hiện trên 100 triệu đồng đến 200 triệu đồng.	Khi có phát sinh tạm ứng		-
	<i>b.2) Hồ sơ thanh toán/thanh toán tạm ứng:</i>			-
	- Giấy đề nghị thanh toán bằng chuyển khoản/Giấy thanh toán tạm ứng: 01 bản gốc;			03b/QTHV; C43-BB
	- Quyết định phê duyệt danh mục sửa chữa tài sản: 02 bản chính;			-
	- Quyết định đầu tư được phê duyệt: 02 bản chính;			-
	- Tờ trình, Báo cáo thẩm định, Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu: 02 bản chính;		10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hóa đơn tài chính của nhà thầu thi công	38,39, 40/QTHV
	- Dự toán, hồ sơ TKBVTC đã được thẩm tra: 02 bản chính; - Báo cáo kết quả thẩm tra TKBVTC - dự toán: 02 bản chính;			Theo quy định của Bộ Xây dựng
	- Quyết định phê duyệt Báo cáo kinh tế - kỹ thuật kèm theo Báo cáo kinh tế - kỹ thuật: 02 bản chính;			
	- Hồ sơ yêu cầu chào hàng cạnh tranh: 02 bản chính;			Mẫu theo TT 11/2015/TT-BKHĐT
	- Tờ trình, Báo cáo thẩm định, Quyết định phê duyệt hồ sơ yêu cầu: 02 bản chính;			43, 44, 45/QTHV
	- Hồ sơ đề xuất của nhà thầu: 02 bản photo;			Mẫu theo TT 11/2015/TT-BKHĐT
	- Báo cáo kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất: 02 bản chính;			-
- Biên bản thương thảo hợp đồng thi công: 02 bản gốc;			15/QTHV	

	Phòng Quản trị hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ làm đầu mối	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình, Báo cáo thẩm định, Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu thi công: 02 bản chính;</li> <li>- Hợp đồng, phụ lục bảng giá hợp đồng; biên bản nghiệm thu khối lượng, nghiệm thu hoàn thành công trình: 02 bản gốc;</li> <li>- Biên bản thanh lý hợp đồng thi công : 02 bản gốc;</li> <li>- Dự toán, quyết toán công trình được phê duyệt: 02 bản chính;</li> <li>- Hồ sơ hoàn công công trình;</li> <li>- Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (nếu rút dự toán ngân sách): 02 bản gốc;</li> <li>- Hóa đơn tài chính: 01 bản gốc</li> <li>- Các hồ sơ liên quan khác như: Bảo lãnh dự thầu; Bảo lãnh thực hiện hợp đồng.; Bảo lãnh tiền tạm ứng..: 02 bản chính.</li> </ul>	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hóa đơn tài chính của nhà thầu thi công	<p>46, 47, 65/QTHV</p> <p>75, 76, 77/QTHV</p> <p>78/QTHV</p> <p>Theo quy định của Bộ Xây dựng</p> <p>Mẫu 08b Nghị định 11/2020/NĐ-CP</p> <p>-</p> <p>-</p>
3.2	Phòng TV-KT	Trình tự, hồ sơ, thủ tục như quy định đối với trường hợp sửa chữa công trình xây dựng, thiết bị lắp đặt vào công trình xây dựng có chi phí thực hiện trên 200 triệu đồng đến dưới 500 triệu đồng. Trường hợp sửa chữa từ nguồn ngân sách cấp, bổ sung thêm thủ tục làm Giấy đề nghị cam kết chi với Kho bạc.		
4	<b>Trường hợp chi phí thực hiện (tổng mức đầu tư) trên 02 tỷ đồng đến dưới 15 tỷ đồng (không bao gồm tiền sử dụng đất): Áp dụng hình thức đấu thầu rộng rãi</b>			
4.1	Phòng Quản trị hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ làm đầu mối	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lập hồ sơ thanh toán gửi Phòng TV-KT, bao gồm:</li> <li><b>a) Thanh toán cho nhà thầu tư vấn:</b></li> <li>- Giấy đề nghị thanh toán bằng chuyển khoản: 01 bản gốc;</li> <li>- Quyết định đầu tư được phê duyệt: 02 bản chính;</li> <li>- Biên bản thương thảo hợp đồng tư vấn (gồm: Thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu; lập hồ sơ mời thầu và đánh giá hồ sơ dự thầu; lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật; thẩm tra TKBVTC - dự toán; thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu...): 02 bản gốc;</li> </ul>	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hóa đơn tài chính của nhà thầu tư vấn	<p>-</p> <p>-</p> <p>03b/QTHV</p> <p>-</p> <p>15/QTHV</p>

Phòng Quản trị hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ làm đầu mối	- Tờ trình, Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu tư vấn: 02 bản chính;		61, 62/QTHV
	- Hợp đồng; nghiệm thu hồ sơ, thanh lý hợp đồng tư vấn: 02 bản chính;		63, 64/QTHV
	- Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (nếu rút dự toán ngân sách): 02 bản gốc;		Mẫu 08b Nghị định 11/2020/NĐ-CP
	<b>b) Thanh toán cho nhà thầu thi công:</b>		
	<i>b.1) Hồ sơ tạm ứng theo hợp đồng:</i>	Khi có phát sinh tạm ứng	-
	- Giấy đề nghị tạm ứng: 01 bản gốc;		C42 - HD
	- Hợp đồng, phụ lục bảng giá hợp đồng thi công: 02 bản gốc;		75/QTHV
	- Văn bản bảo lãnh tạm ứng hợp đồng: 02 bản chính;		-
	<i>b.2) Hồ sơ thanh toán/thanh toán tạm ứng:</i>	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hóa đơn tài chính của nhà thầu thi công	-
	- Giấy đề nghị thanh toán bằng chuyển khoản/Giấy thanh toán tạm ứng: 01 bản gốc;		03b/QTHV; C43-BB
	- Quyết định phê duyệt danh mục sửa chữa tài sản: 02 bản chính;		-
	- Quyết định đầu tư được phê duyệt: 02 bản chính;		-
	- Tờ trình, Báo cáo thẩm định, Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu: 02 bản chính;		38,39, 40/QTHV
	- Dự toán, hồ sơ TKBVTC đã được thẩm tra: 02 bản chính;		Theo quy định của Bộ Xây dựng
	- Báo cáo kết quả thẩm tra TKBVTC - dự toán: 02 bản chính;		
	- Quyết định phê duyệt Báo cáo kinh tế - kỹ thuật kèm theo Báo cáo kinh tế - kỹ thuật: 02 bản chính;		
	- Hồ sơ mời thầu: 02 bản chính;		Theo quy định của Bộ KHĐT
	- Tờ trình, Báo cáo thẩm định, Quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu: 02 bản chính;		43, 44, 45/QTHV
	- Hồ sơ dự thầu của nhà thầu: 02 bản photo;	Theo quy định của Bộ KHĐT	

	Phòng Quản trị hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ làm đầu mối	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo kết quả đánh giá hồ sơ dự thầu: 02 bản chính;</li> <li>- Biên bản thương thảo hợp đồng thi công: 02 bản gốc;</li> <li>- Tờ trình, Báo cáo thẩm định, Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu thi công: 02 bản chính;</li> <li>- Hợp đồng, phụ lục bảng giá hợp đồng; biên bản nghiệm thu khối lượng, nghiệm thu hoàn thành công trình: 02 bản gốc;</li> <li>- Biên bản thanh lý hợp đồng thi công : 02 bản gốc;</li> <li>- Dự toán, quyết toán công trình được phê duyệt: 02 bản chính;</li> <li>- Hồ sơ hoàn công công trình;</li> <li>- Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (nếu rút dự toán ngân sách): 02 bản gốc;</li> <li>- Hóa đơn tài chính: 01 bản gốc</li> <li>- Các hồ sơ liên quan khác như: Bảo lãnh dự thầu; Thông báo mời thầu; Biên bản mở thầu; Bảo lãnh thực hiện hợp đồng.; Bảo lãnh tiền tạm ứng; công khai kết quả lựa chọn nhà thầu; ...: 02 bản chính.</li> </ul>	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hóa đơn tài chính của nhà thầu thi công	<p>-</p> <p>15/QTHV</p> <p>46, 47, 65/QTHV</p> <p>75, 76, 77/QTHV</p> <p>78/QTHV</p> <p>Theo quy định của Bộ Xây dựng</p> <p>Mẫu 08b Nghị định 11/2020/NĐ-CP</p> <p>-</p> <p>-</p>
4.2	Phòng TV-KT	Trình tự, hồ sơ, thủ tục như quy định đối với trường hợp sửa chữa công trình xây dựng, thiết bị lắp đặt vào công trình xây dựng có chi phí thực hiện từ 500 triệu đồng đến 02 tỷ đồng. Trường hợp sửa chữa từ nguồn ngân sách cấp, bổ sung thêm thủ tục làm Giấy đề nghị cam kết chi với Kho bạc.		
5	<b><i>Trường hợp chi phí thực hiện (tổng mức đầu tư) từ 15 tỷ đồng trở lên (không bao gồm tiền sử dụng đất): Thực hiện theo quy định của Luật Xây dựng, Luật Đấu thầu, Nghị định 63/2014/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn của Bộ Kế hoạch - Đầu tư, Bộ Tài chính, Bộ Xây dựng...</i></b>			

**Ghi chú:** Trường hợp gói thầu thực hiện hình thức lựa chọn nhà thầu qua Hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia, mẫu Hồ sơ mời thầu, Hồ sơ yêu cầu, Hồ sơ dự thầu, Hồ sơ đề xuất, Bảng yêu cầu báo giá...theo quy định tại Thông tư số 04/2017/TT-BKHĐT và Thông tư số 05/2020/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch - Đầu tư.