**Phụ lục số: 02**

**TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, HỒ SƠ TẠM ỨNG, THANH TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ, CHUYÊN MÔN**

**I. LẬP, THẨM ĐỊNH VÀ PHÊ DUYỆT DỰ TOÁN**

Việc lập, thẩm định, giao, phê duyệt dự toán thực hiện theo quy định tại Điều 24 của Quy chế.

**II. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LẬP KẾ HOẠCH LỰA CHỌN ĐƠN VỊ CUNG CẤP HÀNG HÓA, DỊCH VỤ**

**1. Lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ**

- Trên cơ sở dự toán được phê duyệt, đơn vị chủ trì đề xuất kế hoạch lựa chọn nhà thầu, phối hợp với Văn phòng Kiểm toán nhà nước trình lãnh đạo Kiểm toán nhà nước phê duyệt;

- Đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng Kiểm toán nhà nước triển khai các bước lựa chọn nhà thầu theo quy định của Luật Đấu thầu và các văn bản hướng dẫn.

**2. Hợp đồng và thanh lý hợp đồng**

- Đơn vị chủ trì thực hiện thương thảo Hợp đồng; soạn thảo Hợp đồng với nhà thầu (đơn vị hoặc cá nhân) chuyển Văn phòng Kiểm toán nhà nước;

- Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát nội dung, khối lượng, chất lượng hàng hóa, dịch vụ; nghiệm thu khối lượng công việc hoàn thành với nhà thầu (đơn vị hoặc cá nhân) cung cấp hàng hóa dịch vụ;

- Đơn vị chủ trì thực hiện soạn thảo Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (mẫu số 08a theo quy định tại Nghị định số 11/2020/NĐ-CP); soạn thảo thanh lý hợp đồng chuyển Văn phòng Kiểm toán nhà nước.

- Trường hợp gói cung cấp dịch vụ có giá trị từ 200 triệu đồng trở lên thì chậm nhất sau 07 ngày ký hợp đồng, đơn vị chủ trì chuyển hợp đồng (01 bản gốc) cho Văn phòng (phòng Kế toán) làm thủ tục cam kết chi với Kho bạc Nhà nước theo quy định.

**III. HỒ SƠ TẠM ỨNG, THANH TOÁN**

**1. Hồ sơ tạm ứng**

Sau khi dự toán nhiệm vụ được duyệt, đơn vị chủ trì đề nghị tạm ứng gửi Văn phòng KTNN. Chi tiết như sau:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **NỘI DUNG** | **YÊU CẦU** |
| 1.1 | Giấy đề nghị tạm ứng | 01 bản gốc được Lãnh đạo đơn vị ký duyệt |
| 1.2 | Tờ trình chủ trương, kế hoạch thực hiện | 01 bản gốc được Lãnh đạo KTNN phụ trách đơn vị phê duyệt |
| 1.3 | Dự toán kinh phí | 01 bản gốc đã phê duyệt |
| 1.4 | Kế hoạch chi tiết triển khai thực hiện | 01 bản gốc được Lãnh đạo đơn vị ký duyệt |
| 1.5 | Nội dung tạm ứng có trong dự toán đã được phê duyệt. | - Quyết định lựa chọn nhà thầu, hợp đồng (nếu giá trị từ 50 triệu đồng trở lên);  - Đối với các khoản chi bằng chuyển khoản, mức tạm ứng tối đa 50% giá trị của hợp đồng.  - Đối với các khoản chi bằng tiền mặt, mức tạm ứng từ 70%-100% giá trị dự toán được duyệt. |

**2. Hồ sơ thanh toán**

Trong vòng 10 ngày sau khi hoàn thành nhiệm vụ, đơn vị chủ trì gửi hồ sơ thanh toán, quyết toán cho Văn phòng KTNN (Phòng Kế toán) để Văn phòng rà soát, hoàn tạm ứng, thanh toán theo quy định. Chi tiết như sau:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **NỘI DUNG** | **YÊU CẦU** |
| 2.1 | Giấy đề nghị thanh toán | 01 bản gốc được Lãnh đạo đơn vị ký duyệt |
| 2.2 | Tờ trình chủ trương, kế hoạch thực hiện | 01 bản gốc được Lãnh đạo KTNN phụ trách đơn vị phê duyệt |
| 2.3 | Dự toán kinh phí | 01 bản gốc đã phê duyệt |
| 2.4 | Văn bản về: danh sách, cơ cấu, thành phần, số lượng người tham dự, thí sinh; tổ soạn thảo; tổ giúp việc; hội đồng; ban, tiểu ban; … (được phê duyệt). | 01 bản gốc |
| 2.5 | Kế hoạch chi tiết triển khai thực hiện chương trình | 01 bản gốc được Lãnh đạo đơn vị ký duyệt |
| 2.6 | Bảng kê thanh toán, quyết toán kinh phí | 01 bản gốc được lãnh đạo đơn vị ký duyệt; nêu rõ số đã tạm ứng (nếu có), số còn phải thanh toán. |
|  | - Tiền chi cho các cá nhân: thù lao, hỗ trợ | Hồ sơ, chứng từ hợp pháp, hợp lệ;  Hợp đồng công việc; Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng; sản phẩm: bài giảng, câu hỏi, bài tham luận, báo cáo, đánh giá, góp ý, bản dịch…; Giấy biên nhận, danh sách ký nhận. |
|  | - Đối với các khoản chi có giá trị dưới 50 triệu đồng | Hóa đơn, chứng từ hợp pháp hợp lệ, báo giá. |
|  | - Đối với các khoản chi có giá trị trên 50 triệu đồng | Quyết định lựa chọn đơn vị cung cấp, hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, Thanh lý Hợp đồng, Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành, Hóa đơn; Danh sách ký nhận tài liệu (nếu có). |