

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG CHI THƯỜNG XUYÊN
TRONG CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC
(Tài liệu sử dụng nội bộ)

Sóc Trăng, 2024

MỤC LỤC

MỤC LỤC	1
QUẢN LÝ PHIÊN BẢN	4
A. THÔNG TIN CHUNG.....	5
I. MỤC ĐÍCH	5
II. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG.....	5
III. CƠ SỞ PHÁP LÝ	5
B. NỘI DUNG CỤ THỂ.....	8
PHẦN I. LẬP VÀ PHÂN BỐ DỰ TOÁN NĂM SAU	8
I. LẬP DỰ TOÁN NĂM SAU	8
II. GIAO DỰ TOÁN NĂM SAU	8
III. LẬP, PHÂN BỐ DỰ TOÁN CHI TIẾT, KẾ HOẠCH MUA SẮM NĂM THỰC HIỆN.....	9
PHẦN II. NGUỒN KINH PHÍ TỰ CHỦ	10
I. THANH TOÁN CHO CÁ NHÂN: TIỀN LƯƠNG, TIỀN CÔNG, PHỤ CẤP LƯƠNG, LƯƠNG TĂNG THÊM, CÁC KHOẢN ĐÓNG GÓP (BẢO HIỂM, CÔNG ĐOÀN), TIỀN THUỞNG, PHÚC LỢI TẬP THỂ, ...:	10
1. Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, lương tăng thêm, các khoản đóng góp (bảo hiểm, công đoàn)...:	10
2. Tiền thưởng, phúc lợi tập thể.....	11
II. THANH TOÁN MUA SẮM HÀNG HÓA, DỊCH VỤ; VĂN PHÒNG PHẨM; VẬT TƯ VĂN PHÒNG; THÔNG TIN, TUYÊN TRUYỀN, LIÊN LẠC; CÔNG TÁC PHÍ; CHI PHÍ THUÊ Mướn; CHI MUA SẮM, SỬA CHỮA TÀI SẢN PHỤC VỤ CHO CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN; CHI NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN.....	12
1. Thanh toán mua sắm hàng hóa, dịch vụ; văn phòng phẩm, vật tư văn phòng; thông tin, tuyên truyền, liên lạc... ..	12
2. Công tác phí	13
3. Chi phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản phục vụ cho công tác chuyên môn	16
PHẦN III. NGUỒN KINH PHÍ KHÔNG TỰ CHỦ	20
I. TỔ CHỨC/THAM GIA CÁC ĐOÀN CÔNG TÁC (TRONG NƯỚC)	20
1. Văn bản xin chủ trương đi công tác (Xác định rõ kinh phí thực hiện).....	20
2. Lập dự toán.....	20
3. Phê duyệt dự toán.....	21
4. Phê duyệt KHLCNT và tổ chức lựa chọn nhà thầu, ký hợp đồng.....	21
5. Triển khai và thanh toán	21
II. TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO	21
1. Văn bản xin chủ trương tổ chức hội nghị, hội thảo (có ghi rõ kinh phí thực hiện)	21
2. Lập dự toán.....	22
3. Phê duyệt dự toán.....	22

4.	Phê duyệt KHLCNT và tổ chức lựa chọn nhà thầu, ký hợp đồng.....	23
5.	Triển khai và thanh toán.....	23
III.	ĐÀO TẠO, TỔ CHỨC CÁC LỚP ĐÀO TẠO.....	26
1.	Văn bản đăng ký đào tạo	26
2.	Lập dự toán.....	27
3.	Phê duyệt dự toán.....	27
4.	Phê duyệt KHLCNT và tổ chức lựa chọn nhà thầu, ký hợp đồng.....	28
5.	Triển khai và thanh toán.....	28
IV.	HOẠT ĐỘNG PHÁP CHẾ	32
1.	Lập dự toán.....	32
2.	Phê duyệt dự toán.....	33
3.	Phê duyệt KHLCNT và tổ chức lựa chọn nhà thầu, ký hợp đồng.....	34
4.	Triển khai và thanh toán.....	34
V.	THỰC HIỆN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT TTHC CỦA SỞ TTTT TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH SÓC TRĂNG 36	
1.	Lập dự toán.....	36
2.	Phê duyệt dự toán.....	37
3.	Phê duyệt KHLCNT và tổ chức lựa chọn nhà thầu, ký hợp đồng.....	37
4.	Triển khai và thanh toán.....	37
VI.	HOẠT ĐỘNG CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ	39
1.	Lập dự toán.....	39
2.	Phê duyệt dự toán.....	39
3.	Phê duyệt KHLCNT và tổ chức lựa chọn nhà thầu, ký hợp đồng.....	40
4.	Triển khai và thanh toán.....	40
VII.	DUY TRÌ HOẠT ĐỘNG TRUNG TÂM TÍCH HỢP DỮ LIỆU	43
1.	Lập dự toán.....	43
2.	Phê duyệt dự toán.....	43
3.	Phê duyệt KHLCNT và tổ chức lựa chọn nhà thầu, ký hợp đồng.....	44
4.	Triển khai và thanh toán.....	44
VIII.	DUY TRÌ HOẠT ĐỘNG TRUNG TÂM GIÁM SÁT ĐIỀU HÀNH	47
1.	Lập dự toán.....	47
2.	Phê duyệt dự toán.....	47
3.	Phê duyệt KHLCNT và tổ chức lựa chọn nhà thầu, ký hợp đồng.....	47
4.	Triển khai và thanh toán.....	48
IX.	PHỤC VỤ TRIỂN KHAI MUA SẮM TẬP TRUNG	50
1.	Lập dự toán.....	50
2.	Phê duyệt dự toán.....	51
3.	Phê duyệt KHLCNT và tổ chức lựa chọn nhà thầu, ký hợp đồng.....	51

	4.	Triển khai và thanh toán.....	51
LIỆU	X.	THUÊ ĐƯỜNG TRUYỀN SỬ DỤNG TẠI TRUNG TÂM TÍCH HỢP DỮ	53
	1.	Lập dự toán/Kế hoạch	53
	2.	Phê duyệt dự toán/Kế hoạch.....	53
	3.	Phê duyệt KHLCNT và tổ chức lựa chọn nhà thầu, ký hợp đồng.....	54
	4.	Triển khai và thanh toán.....	54
	XI.	HOẠT ĐỘNG THANH TRA	55
	1.	Lập dự toán.....	55
	2.	Phê duyệt dự toán.....	55
	3.	Phê duyệt KHLCNT và tổ chức lựa chọn nhà thầu, ký hợp đồng.....	55
	4.	Triển khai và thanh toán.....	55
	XII.	GIAO NHIỆM VỤ, ĐẶT HÀNG CHƯƠNG TRÌNH TUYÊN TRUYỀN	
		PHỤC VỤ NHIỆM VỤ CHÍNH TRỊ.....	57
	1.	Lập dự toán.....	57
	2.	Phê duyệt dự toán.....	58
	3.	Triển khai và thanh toán.....	58
	XIII.	KINH PHÍ TUYÊN TRUYỀN.....	60
	1.	Lập dự toán.....	60
	2.	Phê duyệt dự toán.....	60
	3.	Phê duyệt KHLCNT và tổ chức lựa chọn nhà thầu, ký hợp đồng.....	61
	4.	Triển khai và thanh toán.....	61
	PHẦN IV.	PHỤ LỤC	64
	I.	PHỤ LỤC I: LỰA CHỌN PHƯƠNG THỨC GIAO NHIỆM VỤ/ĐẶT	
		HÀNG/ĐẤU THẦU.....	64
	1.	Lập dự toán.....	64
	2.	Phê duyệt dự toán.....	64
	3.	Triển khai lựa chọn phương thức cung cấp DVSNC	64
	4.	Triển khai và thanh toán.....	65
	II.	PHỤ LỤC II: PHÊ DUYỆT KHLCNT VÀ TỔ CHỨC LCNT, KÝ HỢP ĐỒNG	
		66	
	1.	Phê duyệt KHLCNT.....	66
	2.	Tổ chức LCNT, ký hợp đồng	68

QUẢN LÝ PHIÊN BẢN

STT	Phiên bản	Ngày phiên bản	Người thực hiện	Mô tả phiên bản/ Nội dung điều chỉnh
1	Ver 1.0	02/2023	Phạm Thị Kim Quyên	Phiên bản đầu tiên, xin ý kiến
2	Ver 2.0	02/2024	Phạm Thị Kim Quyên	Phiên bản cập nhật

A. THÔNG TIN CHUNG

I. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn trình tự, thủ tục sử dụng kinh phí chi thường xuyên nguồn vốn ngân sách nhà nước.

***Lưu ý:** Đây là tài liệu dựa trên kinh nghiệm thực tế; một số nội dung vẫn còn chưa chi tiết hoặc có thể còn chưa chính xác. Trong quá trình tham khảo, vận dụng, nếu thấy có bất cập, cần sửa đổi, đề nghị liên hệ với đầu mối (Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng) để cập nhật, hoàn thiện tài liệu; đồng thời thông báo ngay cho những người đã sử dụng để có thể kịp thời sửa đổi.*

II. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Các đơn vị, cá nhân thuộc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng hoặc có liên quan đến hoạt động chi hoạt động thường xuyên tại Sở.

III. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Ngân sách nhà nước năm 2015.
- Luật Đấu thầu ngày 26 tháng 11 năm 2013.
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.
- Thông tư số 08/2022/TT-BKHĐT ngày 31/5/2022 quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.
- Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước.
- Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc nhà nước.
- Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10/04/2019 quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí thường xuyên.
- Nghị định số 18/2014/NĐ-CP ngày 14/03/2014 của Chính phủ quy định về Chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí, xuất bản.
- Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22/6/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách Nhà nước qua Kho bạc nhà nước.
- Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 24/11/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.
- Thông tư số 324/2016/TT-BTC ngày 21/12/2016 của Bộ Tài chính quy định hệ thống mục lục ngân sách nhà nước và các văn bản sửa đổi có liên quan.
- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

- Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

- Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ Tài chính ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 03 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ Tài chính 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.

- Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 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.

- Thông tư số 03/2018/TT-BTTTT ngày 20/04/2018 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành định mức kinh tế kỹ thuật về sản xuất chương trình truyền hình.

- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp bảo đảm thi hành Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật.

- Thông tư liên tịch số 14/2014/TTLT-BTC-BTP ngày 27/01/2014 quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác phổ biến giáo dục pháp luật và chuẩn tiếp cận pháp luật.

- Thông tư liên tịch số 73/2015/TTLT-BTC-TTCTP ngày 12/5/2015 của Bộ Tài chính - Thanh tra Chính phủ Quy định chế độ quản lý, cấp phát trang phục đối với thanh tra viên, cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại các cơ quan thanh tra Nhà nước.

- Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08/04/2019 của Thủ tướng Chính phủ về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt.

- Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 quy định tiêu chuẩn, định mức máy móc thiết bị.

- Quyết định số 30/2021/QĐ-TTg ngày 10/10/2021 về việc ban hành các nguyên tắc, tiêu chí và định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước năm 2022.

- Quyết định số 37/2017/QĐ-UBND ngày 14/11/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

- Quyết định số 41/QĐ-STTTT ngày 24/5/2022 của Sở Thông tin và Truyền thông về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng kinh phí, tài sản công tại Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng.

- Quyết định số 136/QĐ-STTTT ngày 05/10/2022 của Sở Thông tin và Truyền thông về việc điều chỉnh, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng kinh phí, tài sản công tại Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng.

- Các văn bản liên quan.

B. NỘI DUNG CỤ THỂ

PHẦN I. LẬP VÀ PHÂN BỐ DỰ TOÁN NĂM SAU

I. LẬP DỰ TOÁN NĂM SAU

1	Căn cứ chung	- Luật Ngân sách nhà nước năm 2015. - Nghị định số 163/2016/NĐ-CP. - Thông tư số 324/2016/TT-BTC. - Quyết định số 30/2021/QĐ-TTg.
2	Căn cứ thực hiện	- Văn bản hướng dẫn triển khai lập dự toán của Sở Tài chính (thường vào tháng 07 hàng năm). - Nghị quyết số 07/2021/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành quy định nguyên tắc, tiêu chí và định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách địa phương tỉnh Sóc Trăng giai đoạn ổn định 2022-2025. - Các văn bản liên quan đến thực hiện nhiệm vụ được giao (Chương trình, đề án, kế hoạch,...) - Bảng lương tháng 07 năm lập dự toán.
3	Đơn vị thực hiện, trình	Văn phòng Sở
4	Người phê duyệt	Giám đốc Sở
5	Kết quả	Văn bản trình UBND tỉnh lập dự toán thu, chi năm và giai đoạn 03 năm có kèm theo phụ lục các dự toán chi tiết

II. GIAO DỰ TOÁN NĂM SAU

1	Căn cứ chung	- Luật Ngân sách nhà nước năm 2015. - Nghị định số 163/2016/NĐ-CP. - Thông tư số 324/2016/TT-BTC. - Quyết định 30/2021/QĐ-TTg.
2	Căn cứ thực hiện	- Văn bản hướng dẫn triển khai lập dự toán của Sở Tài chính (thường vào tháng 07 hàng năm).

		- Nghị Quyết số 07/2021/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành quy định nguyên tắc, tiêu chí và định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách địa phương tỉnh Sóc Trăng giai đoạn ổn định 2022-2025. - Nghị quyết của HĐND về phê chuẩn giao dự toán NSNN năm. - Bảng lương tháng 07 năm lập dự toán.
3	Đơn vị thẩm định	Sở Tài chính (phòng Ngân sách) là đơn vị đầu mối thẩm định, tổng hợp dự toán trình UBND, HĐND để phân bổ, giao dự toán ngân sách nhà nước năm sau
4	Người phê duyệt	Chủ tịch UBND tỉnh
5	Kết quả	Quyết định giao dự toán năm sau (thường vào khoảng tháng 12)

III. LẬP, PHÂN BỐ DỰ TOÁN CHI TIẾT, KẾ HOẠCH MUA SẮM NĂM THỰC HIỆN

1	Căn cứ chung	- Luật Ngân sách nhà nước năm 2015. - Nghị định số 163/2016/NĐ-CP. - Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13. - Nghị định số 63/2014/NĐ-CP. - Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg. - Thông tư số 58/2016/TT-BTC. - Thông tư số 68/2022/TT-BTC. - Thông tư số 324/2016/TT-BTC. - Quyết định số 30/2021/QĐ-TTg.
2	Căn cứ thực hiện	Quyết định giao dự toán năm, dự kiến nhu cầu mua sắm, sửa chữa năm.
3	Đơn vị thực hiện	Văn phòng Sở (Kế toán)
4	Đơn vị thẩm định	Văn phòng Sở

5	Người phê duyệt	Giám đốc Sở
6	Kết quả	Quyết định phê duyệt dự toán chi tiết, kế hoạch mua sắm,

PHẦN II. NGUỒN KINH PHÍ TỰ CHỦ

I. THANH TOÁN CHO CÁ NHÂN: TIỀN LƯƠNG, TIỀN CÔNG, PHỤ CẤP LƯƠNG, LƯƠNG TĂNG THÊM, CÁC KHOẢN ĐÓNG GÓP (BẢO HIỂM, CÔNG ĐOÀN), TIỀN THUỞNG, PHÚC LỢI TẬP THỂ, ...:

1. Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, lương tăng thêm, các khoản đóng góp (bảo hiểm, công đoàn)....:

1	Căn cứ chung	- Thông tư số 107/2017/TT-BTC
2	Căn cứ thực hiện	- Quyết định giao dự toán năm. - Quyết định phê duyệt dự toán chi tiết. - Quy chế chi tiêu nội bộ. - Các biến động hồ sơ nhân sự: Tuyển dụng, biệt phái, nâng lương... - Lịch trực (nếu có). - Giấy báo làm thêm giờ (nếu có).
3	Đơn vị thực hiện	Văn phòng, các phòng, đơn vị thuộc Sở
4	Đơn vị thẩm định	Văn phòng (Kế toán)
5	Người phê duyệt	Giám đốc Sở
6	Hồ sơ thanh toán	A. NGƯỜI ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN - Bảng chấm công hàng tháng theo mẫu C01-HD của Thông tư số 107/2017/TT-BTC. - Lịch trực (đối với trực Lễ, Tết) – Văn phòng. - Giấy báo làm thêm giờ (đối với làm thêm giờ) – (Các phòng, đơn vị đề xuất – Văn phòng tổng hợp chung). - Bảng đề xuất bù thu nhập (đối với lương tăng thêm) – (Các phòng, đơn vị đề xuất – Văn phòng tổng hợp chung).

		B. PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN - Bảng thanh toán tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương theo mẫu C02-HD của Thông tư số 107/2017/TT-BTC. - Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ theo Mẫu số C10-HD của Thông tư số 107/2017/TT-BTC. - Bảng thanh toán tiền lương tăng thêm. - Bảng lương theo mẫu số 09 của Nghị định số 11/2020/NĐ-CP. - Giấy rút dự toán theo Mẫu C2-02a/NS, C2-02b/NS của Nghị định số 11/2020/NĐ-CP.
--	--	--

2. Tiền thưởng, phúc lợi tập thể

1	Căn cứ chung	- Thông tư số 107/2017/TT-BTC
2	Căn cứ thực hiện	- Quyết định giao dự toán đầu năm. - Quyết định phê duyệt dự toán chi tiết. - Quy chế chi tiêu nội bộ. - Các Quyết định khen thưởng hình thức và vật chất. - Các Quyết định chi hỗ trợ phúc lợi tập thể kèm đề xuất của Ban chấp hành Công đoàn.
3	Đơn vị thực hiện	Văn phòng, các phòng, đơn vị thuộc Sở
4	Đơn vị thẩm định	Văn phòng (Kế toán)
5	Người phê duyệt	Giám đốc Sở
6	Hồ sơ thanh toán	A. NGƯỜI ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN - Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu C37-HD của Thông tư số 107/2017/TT-BTC. - Các Quyết định khen thưởng hình thức và vật chất (đối với chi tiền khen thưởng). - Các Quyết định chi hỗ trợ phúc lợi tập thể kèm đề xuất của Ban chấp hành Công đoàn (đối với chi tiền phúc lợi tập thể).

		B. PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN - Bảng mẫu số 09 của Nghị định số 11/2020/NĐ-CP. - Giấy rút dự toán theo Mẫu C2-02a/NS, C2-02b/NS của Nghị định số 11/2020/NĐ-CP.
--	--	---

II. THANH TOÁN MUA SẮM HÀNG HÓA, DỊCH VỤ; VĂN PHÒNG PHẨM; VẬT TƯ VĂN PHÒNG; THÔNG TIN, TUYÊN TRUYỀN, LIÊN LẠC; CÔNG TÁC PHÍ; CHI PHÍ THUÊ MUỐN; CHI MUA SẮM, SỬA CHỮA TÀI SẢN PHỤC VỤ CHO CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN; CHI NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN...

1. Thanh toán mua sắm hàng hóa, dịch vụ; văn phòng phẩm, vật tư văn phòng; thông tin, tuyên truyền, liên lạc...

1	Căn cứ chung	- Thông tư số 107/2017/TT-BTC - Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg
2	Căn cứ thực hiện	- Quyết định giao dự toán năm. - Quyết định phê duyệt dự toán chi tiết, kế hoạch mua sắm, kế hoạch lựa chọn nhà thầu từ nguồn kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ năm. - Quy chế chi tiêu nội bộ.
3	Đơn vị thực hiện	Văn phòng, các phòng, đơn vị thuộc Sở
4	Đơn vị thẩm định	Văn phòng (Kế toán)
5	Người phê duyệt	Giám đốc Sở
6	Hồ sơ thanh toán	A. NGƯỜI ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN Bảng dự trù sử dụng văn phòng phẩm, vật tư văn phòng;...đề nghị mua sắm hàng hóa được lãnh đạo phê duyệt (đối với thanh toán văn phòng phẩm, vật tư văn phòng). - Đối với dự toán dưới 5 triệu đồng (theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở) + Hóa đơn tài chính theo quy định. + Biên bản giao nhận.

		- Đối với dự toán từ 5 triệu đồng đến không quá 50 triệu đồng + Hợp đồng. + Biên bản nghiệm thu, thanh lý. + Biên bản giao nhận. + Hóa đơn tài chính theo quy định. - Đối với dự toán từ trên 50 triệu đồng đến không quá 100 triệu đồng (Thông tư số 58/2016/TT-BTC) (đã được phê duyệt KHLCNT) + Các hồ sơ trong việc tổ chức lựa chọn nhà thầu theo hình thức chỉ định thầu (thông thường theo quy trình rút gọn) quy định tại khoản 2, Điều 17 Thông tư số 58/2016/TT-BTC. + Hợp đồng. + Biên bản nghiệm thu (nếu nghiệm thu nhiều đợt); biên bản nghiệm, thanh lý (chỉ nghiệm thu 01 đợt). + Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành theo mẫu 8a của Nghị định số 11/2020/NĐ-CP. + Hóa đơn tài chính theo quy định. + Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu C37-HD của Thông tư số 107/2017/TT-BTC. - Đối với dự toán trên 100 triệu đồng: <i>Thực tế hiện nay Sở TTTT chưa có. Nếu có, thực hiện theo quy định hiện hành</i> B. PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN - Giấy rút dự toán Mẫu C2-02a/NS của Nghị định số 11/2020/NĐ-CP
--	--	--

2. Công tác phí

1	Căn cứ chung	- Thông tư số 107/2017/TT-BTC. - Thông tư số 40/2017/TT-BTC. - Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg.
2	Căn cứ thực hiện	- Quyết định phê duyệt dự toán chi tiết. - Kế hoạch công tác, giấy mời. - Quy chế chi tiêu nội bộ.

3	Đơn vị thực hiện	Văn phòng, các phòng, đơn vị thuộc Sở
4	Đơn vị thẩm định	Văn phòng (Kế toán)
5	Người phê duyệt	Giám đốc Sở
6	Kết quả	Hồ sơ thanh toán tại Sở và kho bạc
6.1	Hồ sơ triển khai	1. Thanh toán vé máy bay: - Đối với dự toán không quá 50 triệu đồng + Văn bản liên quan đến nội dung công tác (Kế hoạch, giấy mời,...). + Quyết định cử đi công tác hoặc Công văn cử cán bộ tham dự (kèm danh sách). + Hóa đơn tài chính theo quy định (không cần hợp đồng theo khoản 19 điều 3 và Khoản 7 Điều 4 Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg). + Vé máy bay + Thẻ lên máy bay. - Đối với dự toán trên 50 triệu đồng + Văn bản liên quan đến nội dung công tác (Kế hoạch, giấy mời,...). + Quyết định cử đi công tác hoặc Công văn cử cán bộ tham dự (kèm danh sách). + Vé máy bay + Thẻ lên máy bay. + Hợp đồng. + Biên bản nghiệm thu, thanh lý. + Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành theo mẫu 8a của Nghị định số 11/2020/NĐ-CP. + Hóa đơn tài chính theo quy định. 2. Thanh toán tiền taxi: - Hóa đơn bán lẻ nếu giá trị nhỏ hơn 200.000 đồng. - Hóa đơn tài chính nếu giá trị ≥ 200.000 đồng. (Thanh toán tiền taxi chung với phụ cấp lưu trú, kèm theo giấy đi đường). 3. Thanh toán tiền thuê xe dịch vụ:

		- Đề nghị thuê xe được lãnh đạo phê duyệt. - Đối với dự toán dưới 5 triệu đồng (theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở) + Hóa đơn tài chính. + Biên bản giao nhận. - Đối với dự toán từ 5 triệu đồng đến không quá 50 triệu đồng - Bản báo giá (03 bản). + Hợp đồng. + Biên bản nghiệm thu, thanh lý. + Hóa đơn tài chính. - Đối với dự toán từ trên 50 triệu đồng đến không quá 100 triệu đồng (Thông tư số 58/2016/TT-BTC) (đã được phê duyệt KHLCNT) + Các hồ sơ trong việc tổ chức lựa chọn nhà thầu theo hình thức chỉ định thầu (thông thường theo quy trình rút gọn) quy định tại khoản 2, Điều 17 Thông tư số 58/2016/TT-BTC. + Hợp đồng. + Biên bản nghiệm thu (nếu nghiệm thu nhiều đợt); biên bản nghiệm, thanh lý (chỉ nghiệm thu 01 đợt). + Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành theo mẫu 8a của Nghị định số 11/2020/NĐ-CP. + Hóa đơn tài chính theo quy định. + Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu C37-HD của Thông tư số 107/2017/TT-BTC. 4. Thanh toán tiền nhiên liệu (xe ô tô cơ quan): - Phiếu điều xe (có tính quãng đường đi công tác và số nhiên liệu tiêu hao – định mức theo quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ). - Hóa đơn tài chính. 5. Thanh toán tiền nhiên liệu (phương tiện tự túc): Giấy đi đường theo mẫu C16-HD của Thông tư số 107/2017/TT-BTC có tính mức chi nhiên liệu: 2.000 đồng/km (định mức theo quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị).
--	--	---

		6. Phụ cấp lưu trú: - Văn bản liên quan đến nội dung công tác (Giấy mời/kế hoạch, ...) (nếu có). - Giấy đi đường theo mẫu C16-HD của Thông tư số 107/2017/TT-BTC có tính phụ cấp lưu trú: mức chi theo định mức quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ. 7. Tiền thuê phòng ngủ: - Văn bản liên quan đến nội dung công tác (Giấy mời/ kế hoạch, ...). - Giấy đi đường theo mẫu C16-HD của Thông tư số 107/2017/TT-BTC có tính tiền thuê phòng ngủ: mức chi theo định mức quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ. Ghi chú: Thanh toán tiền thuê phòng ngủ chung với phụ cấp lưu trú, kèm theo giấy đi đường.
6.2	Quy định thời gian thanh toán	- Đối với người đi công tác: Thời hạn trong vòng 07 ngày sau khi thực hiện nhiệm vụ. - Đối với kế toán: Trong vòng 07 ngày khi nhận được đầy đủ hồ sơ thanh toán. Ghi chú: Thời hạn trên theo quy định của Sở Thông tin và Truyền thông.
6.3	Hồ sơ thanh toán	A. NGƯỜI THANH TOÁN: - Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu C37-HD của Thông tư số 107/2017/TT-BTC. Cung cấp đầy đủ hồ sơ theo Mục 6.1. B. PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN (QUA CÔNG DVC KBNN) - Bảng mẫu số 07 của Nghị định số 11/2020/NĐ-CP. - Bảng mẫu số 09 của Nghị định số 11/2020/NĐ-CP (áp dụng cho nội dung khoán). - Giấy rút dự toán Mẫu C2-02a/NS của Nghị định số 11/2020/NĐ-CP.

3. Chi phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản phục vụ cho công tác chuyên môn

3.1. Bảo dưỡng, sửa chữa máy móc thiết bị

1	Căn cứ chung	- Thông tư số 107/2017/TT-BTC - Thông tư số 65/2021/TT-BTC
2	Căn cứ thực hiện	- Quyết định giao dự toán năm. - Quyết định phê duyệt dự toán chi tiết, kế hoạch mua sắm, sửa chữa, kế hoạch lựa chọn nhà thầu từ nguồn kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ năm. - Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở.
3	Đơn vị thực hiện	Văn phòng, các phòng, đơn vị thuộc Sở
4	Đơn vị thẩm định	Văn phòng (Kế toán)
5	Người phê duyệt	Giám đốc Sở
6	Hồ sơ thanh toán	A NGƯỜI ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN Đề nghị/Tờ trình bảo dưỡng sửa chữa được lãnh đạo phê duyệt (bao gồm các nội dung: Tên tài sản cần bảo dưỡng, sửa chữa, lý do, khối lượng và dự toán kinh phí kèm bản báo giá). - Đối với dự toán dưới 5 triệu đồng (theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở) + Hóa đơn tài chính. + Biên bản giao nhận. - Đối với dự toán từ 5 triệu đồng đến không quá 50 triệu đồng + Hợp đồng. + Biên bản nghiệm thu, thanh lý. + Hóa đơn tài chính. - Đối với dự toán từ trên 50 triệu đồng đến không quá 100 triệu đồng (Thông tư số 58/2016/TT-BTC) (đã được phê duyệt KHLCNT) + Các hồ sơ trong việc tổ chức lựa chọn nhà thầu theo hình thức chỉ định thầu (thông thường theo quy trình rút gọn) quy định tại khoản 2, Điều 17 Thông tư số 58/2016/TT-BTC. + Hợp đồng.

		+ Biên bản nghiệm thu (nếu nghiệm thu nhiều đợt); biên bản nghiệm, thanh lý (chỉ nghiệm thu 01 đợt). + Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành theo mẫu 8a của Nghị định số 11/2020/NĐ-CP. + Hóa đơn tài chính theo quy định. + Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu C37-HD của Thông tư số 107/2017/TT-BTC. - Đối với dự toán trên 100 triệu đồng: <i>Thực tế hiện nay Sở TTTT chưa có. Nếu có, thực hiện theo quy định hiện hành</i> B. PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN - Giấy rút dự toán Mẫu C2-02a/NS của Nghị định số 11/2020/NĐ-CP
--	--	--

3.2. Bảo dưỡng, sửa chữa nhà, hàng rào, vật kiến trúc gắn liền với đất

1	Căn cứ chung	- Thông tư số 107/2017/TT-BTC - Thông tư số 65/2021/TT-BTC
2	Căn cứ thực hiện	- Quyết định giao dự toán năm. - Quyết định phê duyệt dự toán chi tiết, kế hoạch mua sắm, sửa chữa, kế hoạch lựa chọn nhà thầu từ nguồn kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ năm. - Quy chế chi tiêu nội bộ.
3	Đơn vị thực hiện	Văn phòng, các phòng, đơn vị thuộc Sở
4	Đơn vị thẩm định	Văn phòng (Kế toán)
5	Người phê duyệt	Giám đốc Sở
6	Hồ sơ thanh toán	A. NGƯỜI ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN Biên bản khảo sát hiện trạng, đề nghị/Tờ trình sửa chữa được lãnh đạo phê duyệt (bao gồm các nội dung: Tên tài sản cần bảo dưỡng, sửa chữa, lý do, khối lượng và dự toán kinh phí kèm bản báo giá). - Đối với dự toán dưới 5 triệu đồng <i>(theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở)</i>

		+ Hóa đơn tài chính. + Biên bản giao nhận. - Đối với dự toán từ 5 triệu đồng đến không quá 50 triệu đồng + Hợp đồng. + Biên bản nghiệm thu, thanh lý. + Hóa đơn tài chính theo quy định. - Đối với dự toán từ trên 50 triệu đồng đến không quá 100 triệu đồng (Thông tư số 58/2016/TT-BTC) (đã được phê duyệt KHLCNT) + Các hồ sơ trong việc tổ chức lựa chọn nhà thầu theo hình thức chỉ định thầu (thông thường theo quy trình rút gọn) quy định tại khoản 2, Điều 17 Thông tư số 58/2016/TT-BTC. + Hợp đồng. + Biên bản nghiệm thu (nếu nghiệm thu nhiều đợt); biên bản nghiệm, thanh lý (chỉ nghiệm thu 01 đợt). + Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành theo mẫu 8a của Nghị định số 11/2020/NĐ-CP. + Hóa đơn tài chính theo quy định. + Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu C37-HD của Thông tư số 107/2017/TT-BTC. - Đối với dự toán trên 100 triệu: <i>Thực tế hiện nay Sở TTTT chưa có. Nếu có, thực hiện theo quy định hiện hành</i> B. PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN - Giấy rút dự toán Mẫu C2-02a/NS của Nghị định số 11/2020/NĐ-CP
--	--	--

PHẦN III. NGUỒN KINH PHÍ KHÔNG TỰ CHỦ

I. TỔ CHỨC/THAM GIA CÁC ĐOÀN CÔNG TÁC (TRONG NƯỚC)

1. Văn bản xin chủ trương đi công tác (Xác định rõ kinh phí thực hiện)

1	Căn cứ chung	- Thông tư số 40/2017/TT-BTC. - Quyết định số 37/2017/QĐ-UBND.
2	Căn cứ thực hiện	- Các văn bản có liên quan. - Yêu cầu nhiệm vụ được giao.
3	Đơn vị thực hiện	Sở TTTT
4	Đơn vị thẩm định	- Văn phòng UBND tỉnh (Phòng Văn xã). - Sở Tài chính (theo chức năng) phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh cho ý kiến phân kinh phí.
5	Người phê duyệt	Phó Chủ tịch UBND tỉnh (Phòng Văn xã tham mưu)
6	Kết quả	Văn bản cho chủ trương có ghi rõ kinh phí thực hiện

Lưu ý: Xin chủ trương chỉ áp dụng đối với trường hợp phát sinh nhiệm vụ hoặc dự toán kinh phí chưa được phê duyệt.

2. Lập dự toán

1	Căn cứ chung	- Thông tư số 40/2017/TT-BTC. - Quyết định số 37/2017/QĐ-UBND.
2	Căn cứ thực hiện	- Quyết định giao dự toán năm. - Văn bản chủ trương của UBND tỉnh (nếu có). - Kế hoạch công tác năm của Sở.
3	Đơn vị thực hiện	Văn phòng, các phòng, đơn vị thuộc Sở
4	Đơn vị thẩm định	Văn phòng
5	Người phê duyệt	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở theo lĩnh vực phân công

6	Kết quả	Văn bản trình UBND tỉnh (thông qua Sở Tài chính – phòng Ngân sách thẩm định)
---	---------	--

3. Phê duyệt dự toán

1	Căn cứ chung	- Thông tư số 40/2017/TT-BTC. - Quyết định số 37/2017/QĐ-UBND.
2	Căn cứ thực hiện	- Văn bản chủ trương của UBND tỉnh. - Kế hoạch công tác năm của Sở.
3	Đơn vị thẩm định	Sở Tài chính – Phòng Ngân sách (dự toán)
4	Người phê duyệt	Phó chủ tịch UBND tỉnh (Phòng Văn xã tham mưu)
5	Kết quả	Quyết định phê duyệt dự toán chi tiết

4. Phê duyệt KHLCNT và tổ chức lựa chọn nhà thầu, ký hợp đồng

(Theo Mục II Phần IV)

5. Triển khai và thanh toán

(Theo khoản 2 Mục II Phần II)

Ghi chú/các vấn đề vướng mắc:

Các khoản chi theo quy định bắt buộc phải chuyển khoản, tuy nhiên thực tế đã thanh toán tiền mặt thì cách xử lý ra sao? – Theo quy định của Sóc Trăng, trừ trường hợp thực hiện trong các chuyến công tác trên địa bàn tỉnh, ngoài tỉnh thì có thể thanh toán bằng tiền mặt.

II. TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Văn bản xin chủ trương tổ chức hội nghị, hội thảo (có ghi rõ kinh phí thực hiện)

1	Căn cứ chung	- Thông tư số 40/2017/TT-BTC. - Quyết định số 37/2017/QĐ-UBND.
2	Căn cứ thực hiện	Yêu cầu nhiệm vụ được giao
3	Đơn vị thực hiện	Sở TTTT

4	Đơn vị thẩm định	- VP UBND tỉnh (Phòng Văn xã tham mưu) làm công văn lấy ý kiến của Sở Tài chính liên quan đến kinh phí. - Sở Tài chính cho ý kiến phần kinh phí.
5	Người phê duyệt	Phó Chủ tịch UBND tỉnh (Phòng Văn xã tham mưu)
6	Kết quả	Văn bản cho chủ trương có ghi rõ kinh phí thực hiện

Lưu ý: Xin chủ trương chỉ áp dụng đối với trường hợp phát sinh nhiệm vụ hoặc dự toán kinh phí chưa được phê duyệt.

2. Lập dự toán

1	Căn cứ chung	- Thông tư số 40/2017/TT-BTC. - Quyết định số 37/2017/QĐ-UBND.
2	Căn cứ thực hiện	- Văn bản chủ trương của UBND tỉnh. - Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo (nếu có). - Văn bản chỉ đạo của tỉnh về tổ chức hội nghị, hội thảo (nếu có).
3	Đơn vị thực hiện	Đơn vị thuộc, trực thuộc Sở được giao chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo
4	Đơn vị thẩm định	Văn phòng Sở
5	Người ký trình	Giám đốc Sở
6	Kết quả	Văn bản trình UBND tỉnh (thông qua Sở Tài chính thẩm định) phê duyệt dự toán có kèm theo phụ lục các dự toán chi tiết

3. Phê duyệt dự toán

1	Căn cứ chung	- Thông tư số 40/2017/TT-BTC. - Quyết định số 37/2017/QĐ-UBND.
2	Căn cứ thực hiện	Văn bản trình UBND tỉnh (thông qua Sở Tài chính thẩm định) phê duyệt dự toán có kèm theo phụ lục các dự toán chi tiết

3	Đơn vị thẩm định	Sở Tài chính (Phòng Ngân sách)
4	Người phê duyệt	Phó chủ tịch UBND tỉnh (Phòng Văn xã tham mưu)
5	Kết quả	Quyết định phê duyệt dự toán chi tiết

4. Phê duyệt KHLCNT và tổ chức lựa chọn nhà thầu, ký hợp đồng (Theo Mục II Phần IV)

5. Triển khai và thanh toán

5.1. Trường hợp tự tổ chức hội nghị, hội thảo

1	Căn cứ chung	- Thông tư số 107/2017/TT-BTC. - Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg.
2	Căn cứ thực hiện	- Quyết định phê duyệt dự toán chi tiết. - Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo (nếu có), giấy mời.
3	Đơn vị thực hiện	Văn phòng, các phòng, đơn vị thuộc Sở
4	Đơn vị thẩm định	Văn phòng (Kế toán)
5	Người phê duyệt	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở theo lĩnh vực phân công
6	Kết quả	Hồ sơ thanh toán tại Sở và kho bạc
6.1	Hồ sơ triển khai	1. Thanh toán tiền thuê hội trường: - Đối với dự toán không quá 50 triệu đồng + Báo giá (01-03 báo giá). + Hợp đồng. + Biên bản nghiệm thu hợp đồng (nếu nghiệm thu nhiều đợt); biên bản nghiệm, thanh lý hợp đồng (chỉ nghiệm thu 01 đợt). + Hóa đơn tài chính theo quy định. - Đối với dự toán từ trên 50 triệu đồng đến không quá 100 triệu đồng

		+ Các hồ sơ trong việc tổ chức lựa chọn nhà thầu theo hình thức chỉ định thầu (thông thường theo quy trình rút gọn). + Hợp đồng. + Biên bản nghiệm thu, thanh lý (chỉ nghiệm thu 01 đợt). + Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành theo mẫu 8a của Nghị định số 11/2020/NĐ-CP. + Hóa đơn tài chính theo quy định. - Đối với dự toán trên 100 triệu đồng: <i>Thực tế hiện nay Sở TTTT chưa có. Nếu có, thực hiện theo quy định hiện hành</i> 2. Thanh toán tiền văn phòng phẩm: (Theo khoản 1 Mục II Phần II) 3. Thanh toán in tài liệu: (Theo khoản 1 Mục II Phần II) 4. Thanh toán chi phí Báo cáo viên: 4.1. <i>Thù lao báo cáo viên</i> - Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội nghị theo mẫu C44-HD của Thông tư số 107/2017/TT-BTC - Công văn mời báo cáo viên. 4.2. <i>Phòng ngủ cho báo cáo viên:</i> - Hóa đơn tài chính. - Bảng kê nhận tiền (theo mức khoán theo quy định). 4.3. <i>Vé máy bay</i> Theo khoản 2, mục II Phần II 4.4. <i>Chi phí đi lại cho Báo cáo viên:</i> - Trường hợp xe của Sở TTTT đón: Tiền nhiên liệu, phụ cấp lưu trú cho nhân viên lái xe (Theo khoản 2 Mục II Phần II). - Trường hợp thuê xe dịch vụ: Theo khoản 2 Mục II Phần II 5. Giải khát giữa giờ: a) Thanh toán theo danh sách (chi tiền mặt cho đại biểu): Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội nghị theo mẫu C44-HD của Thông tư số 107/2017/TT-BTC có ký tên, thanh toán theo số lượng thực tế.
--	--	--

		b) Thanh toán theo hóa đơn (cung cấp nước uống): - Đối với dự toán dưới 5 triệu đồng (theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở) + Hóa đơn tài chính. + Biên bản giao nhận. - Đối với dự toán từ trên 5 triệu đồng đến không quá 50 triệu đồng + Hợp đồng. + Biên bản nghiệm thu, thanh lý. + Hóa đơn tài chính theo quy định. (Thanh toán theo số lượng thực tế đại biểu tham dự trong danh sách ký nhận) 6. Chi cho đại biểu là khách mời không hưởng lương 6.1. Tiền ăn đại biểu Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội nghị theo mẫu C44-HD của Thông tư số 107/2017/TT-BTC có ký tên, thanh toán theo số lượng thực tế. 6.2. Tiền thuê phòng ngủ - Hóa đơn - Bảng kê nhận tiền (theo mức khoán theo quy định). 6.3. Phương tiện đi lại: bảng kê nhận tiền (theo mức khoán theo quy định). 7. Chi làm thêm giờ phục vụ cho công tác tổ chức, quản lý Hướng dẫn tại Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 Giấy báo thêm giờ theo mẫu C08 – HD của Thông tư số 107/2017/TT-BTC.
6.2	Quy định thời gian thanh toán	Thời hạn trong vòng 07 ngày sau khi thực hiện nhiệm vụ. - Đối với kế toán: Trong vòng 07 ngày khi nhận được đầy đủ hồ sơ thanh toán.
6.3	Tạm ứng	- QĐ phê duyệt dự toán của cấp có thẩm quyền. - Đề nghị tạm ứng của phòng, đơn vị thuộc sở. <i>Lưu ý: Chỉ tạm ứng được mục 06, ứng trước tổ chức hội nghị, hội thảo 03 ngày làm việc.</i>

6.4	Thanh toán	- Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu C37-HD của Thông tư số 107/2017/TT-BTC. - Bảng mẫu số 07 của Nghị định số 11/2020/NĐ-CP. - Bảng mẫu số 09 của Nghị định số 11/2020/NĐ-CP. - Giấy rút dự toán Mẫu C2-02a/NS của Nghị định số 11/2020/NĐ-CP.
6.5	Kết quả	- Giấy rút dự toán được phê duyệt. - Kế toán lưu đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Lưu ý:**1. Vướng mắc**

Một số vướng mắc khi triển khai tại Sở:

- Có cần lập danh sách tham dự hội nghị, hội thảo có xác nhận của đại biểu, có đóng dấu treo của đơn vị (theo tham khảo các đơn vị thanh tra đây là yêu cầu cần phải có để chứng minh có tổ chức) không?

- Giải khát giữa giờ: Thực tế bao gồm nước và bánh, trái, ... tuy nhiên hóa đơn hiện nay không thể xuất theo phần chỉ xuất theo hàng hóa thực tế thì số lượng tăng lên rất lớn so với đại biểu tham dự vậy thì cách xử lý ra sao?

2. Đấu thầu

- Phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu (khi có phát sinh gói thầu): Cấp phê duyệt theo phân cấp (Nghị quyết số 09/2018/NQ-HĐND) như sau:

+ Dự toán $\geq 500.000.000$ đồng: Sở Thông tin và Truyền thông gửi tờ trình trình Sở Tài chính thẩm định -> Trình UBND phê duyệt.

+ Dự toán dưới 500.000.000 đồng: Sở Thông tin và Truyền thông ban hành quyết định kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

- Sau khi có Quyết định phê duyệt dự toán chi tiết của cấp có thẩm quyền.

- Tổ chức lựa chọn nhà thầu theo quy định Luật đấu thầu và các văn bản có liên quan.

5.2. Trường hợp thuê đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo:

Phê duyệt KHLCNT và tổ chức lựa chọn nhà thầu, ký hợp đồng

(Theo Mục II Phần IV)

III. ĐÀO TẠO, TỔ CHỨC CÁC LỚP ĐÀO TẠO**1. Văn bản đăng ký đào tạo**

1	Căn cứ chung	- Thông tư số 36/2018/TT-BTC. - Nghị quyết số 16/2018/NQ-HĐND ngày 07/12/2018 và Nghị quyết số 10/2019/NQ-HĐND ngày 10/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sóc Trăng. Trường hợp các khoản chi không có trong Nghị quyết số 16/2018/NQ-HĐND và Nghị quyết số 10/2019/NQ-HĐND thì thực hiện theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC.
---	--------------	--

2	Căn cứ thực hiện	- Thông báo đào tạo của Ban tổ chức Tỉnh ủy. - Công văn đăng ký đào tạo của Sở Nội vụ.
3	Đơn vị thực hiện	Sở TTTT
4	Đơn vị thẩm định	Ban Tổ chức tỉnh ủy (Phòng tổ chức), Sở Nội vụ (phòng Đào tạo)
5	Người phê duyệt	- Trưởng Ban tổ chức Tỉnh ủy. - Chủ tịch UBND tỉnh.
6	Kết quả	Quyết định cử đi học/phê duyệt lớp đào tạo

2. Lập dự toán

1	Căn cứ chung	- Thông tư số 36/2018/TT-BTC. - Nghị quyết số 16/2018/NQ-HĐND ngày 07/12/2018 và Nghị quyết số 10/2019/NQ-HĐND ngày 10/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sóc Trăng. Trường hợp các khoản chi không có trong Nghị quyết số 16/2018/NQ-HĐND và Nghị quyết số 10/2019/NQ-HĐND thì thực hiện theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC. - Quyết định số 37/2017/QĐ-UBND.
2	Căn cứ thực hiện	- Quyết định cử đi học. - Quyết định phê duyệt kế hoạch đào tạo bồi dưỡng năm.
3	Đơn vị thực hiện	Các phòng, đơn vị thuộc Sở
4	Đơn vị thẩm định	Văn phòng
5	Người phê duyệt	Giám đốc Sở
6	Kết quả	- Văn bản trình UBND tỉnh (thông qua Sở Tài chính – phòng Ngân sách thẩm định) phê duyệt dự toán năm có kèm theo phụ lục các dự toán chi tiết

3. Phê duyệt dự toán

1	Căn cứ chung	- Thông tư số 36/2018/TT-BTC. - Nghị quyết số 16/2018/NQ-HĐND ngày 07/12/2018 và Nghị quyết số 10/2019/NQ-HĐND ngày 10/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sóc Trăng. Trường hợp các khoản chi không có trong Nghị quyết số 16/2018/NQ-HĐND và Nghị quyết số 10/2019/NQ-HĐND thì thực hiện theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC. - Quyết định số 37/2017/QĐ-UBND. - Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg.
2	Căn cứ thực hiện	- Kế hoạch đào tạo. - Quyết định cử đi học. - 03 bản Báo giá của đơn vị cung cấp.
3	Đơn vị thẩm định	Sở Tài chính – Phòng Ngân sách
4	Người phê duyệt	Phó chủ tịch UBND tỉnh (Phòng Văn xã tham mưu)
5	Kết quả	Quyết định phê duyệt dự toán chi tiết

4. Phê duyệt KHLCNT và tổ chức lựa chọn nhà thầu, ký hợp đồng (Theo Mục II Phần IV)

5. Triển khai và thanh toán

1	Căn cứ chung	- Thông tư số 107/2017/TT-BTC. - Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg.
2	Căn cứ thực hiện	- Quyết định phê duyệt dự toán chi tiết. - Quyết định cử đi học. - Kế hoạch đào tạo.
3	Đơn vị thực hiện	Các phòng, đơn vị thuộc Sở
4	Đơn vị thẩm định	Văn phòng
5	Người phê duyệt	Giám đốc Sở/Phó Giám đốc theo lĩnh vực phân công

6	Kết quả	Hồ sơ thanh toán tại Sở và kho bạc
6.1	Hồ sơ triển khai	a) Đưa đi đào tạo theo quyết định cử đi học của cấp có thẩm quyền * Đào tạo nghiệp vụ chuyên môn theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ, phát sinh ngoài Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của tỉnh (Thông tư số 36/2018/TT-BTC). Quyết định cử đi học của Giám đốc Sở 1. Thanh toán chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (ngoài tỉnh) - Vé tàu xe công cộng (chuyến đi và về) 2. Thanh toán hỗ trợ tiền ăn, tiền thuê phòng ngủ cho học viên theo quy định hiện hành không vượt quá chế độ khoán công tác phí quy định - Giấy đi đường theo mẫu C16-HD của Thông tư số 107/2017/TT-BTC - Bảng kê chi tiền theo quy định. * Đào tạo chính trị, chuyên môn nghiệp vụ theo Kế hoạch đào tạo của tỉnh. Các chi phí có liên quan do Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ chủ trì (Sở Thông tin và Truyền thông chưa phát sinh trường hợp này) b) Tổ chức đào tạo (tự tổ chức) 1. Thanh toán Giảng viên, trợ giảng: <i>1.1. Thù lao giảng viên, trợ giảng</i> - Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội nghị (theo mẫu C44-HD). - Công văn/hợp đồng mời giảng viên, trợ giảng. <i>1.2. Phụ cấp tiền ăn, tiền đi lại cho giảng viên, trợ giảng:</i> Bảng kê chi tiền (mức khoán theo quy định). <i>1.3. Vé máy bay</i> Theo khoản 2 mục II Phần II <i>1.4. Đưa rước giảng viên từ sân bay - Sóc Trăng:</i> Tiền nhiên liệu, phụ cấp lưu trú cho nhân viên lái xe (theo khoản 2 Mục II Phần II). <i>1.5. Đưa rước giảng viên từ trường đào tạo – Sóc Trăng</i>

	Tiền nhiên liệu, phụ cấp lưu trú cho nhân viên lái xe (theo khoản 2 Mục II Phần II). 2. Nước uống phục vụ lớp học a) Thanh toán theo danh sách (chi tiền mặt cho đại biểu): - Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội nghị (theo mẫu C44-HD) có ký tên, thanh toán theo số lượng thực tế. b) Thanh toán theo hóa đơn (cung cấp nước uống): - Đối với dự toán dưới 5 triệu đồng (theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở) + Hóa đơn tài chính. + Biên bản giao nhận. - Đối với dự toán từ 5 triệu đồng đến không quá 50 triệu đồng + Hợp đồng. + Biên bản nghiệm thu, thanh lý. + Hóa đơn tài chính. (Thanh toán theo số lượng thực tế đại biểu tham dự trong danh sách ký nhận) 3. Thuê hội trường - Đối với dự toán không quá 50 triệu đồng + Hợp đồng. + Biên bản nghiệm thu, thanh lý. + Hóa đơn tài chính. + Phiếu thu (Đơn vị cho thuê là cơ quan nhà nước) - Đối với dự toán từ trên 50 triệu đồng đến không quá 100 triệu đồng + Các hồ sơ trong việc tổ chức lựa chọn nhà thầu theo hình thức chỉ định thầu (thông thường theo quy trình rút gọn). + Hợp đồng. + Biên bản nghiệm, thanh lý + Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành theo mẫu 8a của Nghị định số 11/2020/NĐ-CP + Hóa đơn tài chính. - Đối với dự toán trên 100 triệu: Thực tế hiện nay Sở TTTT chưa có. Nếu có, thực hiện theo quy định hiện hành
--	--

		4. Thuê máy tính Hồ sơ thanh toán thực hiện như mục 3 trên. 5. Thuê máy chiếu Hồ sơ thanh toán thực hiện như mục 3 trên. 6. In tài liệu Hồ sơ thanh toán thực hiện như điểm b, mục 2 trên. 7. Văn phòng phẩm Hồ sơ thanh toán thực hiện như điểm b, mục 2 trên. 8. Bảng rôn Hồ sơ thanh toán thực hiện như điểm b, mục 2 trên. c) Thuê đơn vị đào tạo - Đối với dự toán không quá 50 triệu + 03 bảng báo giá của đơn vị đào tạo. + Đề nghị/Tờ trình Lãnh đạo Sở phê duyệt đơn vị đào tạo. + Hợp đồng. + Biên bản nghiệm thu, thanh lý. + Hóa đơn tài chính theo quy định. + Phiếu thu (đối với cơ quan nhà nước). - Đối với dự toán từ trên 50 triệu đến không quá 100 triệu + Các hồ sơ trong việc tổ chức lựa chọn nhà thầu theo hình thức chỉ định thầu (thông thường theo quy trình rút gọn) (TT58/2016). + Hợp đồng. + Biên bản nghiệm, thanh lý. + Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành theo mẫu 8a của Nghị định số 11/2020/NĐ-CP. + Hóa đơn tài chính. - Đối với dự toán trên 100 triệu: <i>Thực tế hiện nay Sở TTTT chưa có. Nếu có, thực hiện theo quy định hiện hành</i>
6.2	Quy định thời gian thanh toán	- Đối với người thực hiện nhiệm vụ: Thời hạn trong vòng 07 ngày sau khi thực hiện nhiệm vụ. - Đối với kế toán: Trong vòng 07 ngày khi nhận được đầy đủ hồ sơ thanh toán.

6.3	Thanh toán	A. NGƯỜI THANH TOÁN: - Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu C37-HD của Thông tư số 107/2017/TT-BTC. Cung cấp đầy đủ hồ sơ theo Mục 6.1. B. PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN (QUA CÔNG DVC KBNN) Giấy rút dự toán Mẫu C2-02a/NS của Nghị định số 11/2020/NĐ-CP.
6.4	Kết quả	- Giấy rút dự toán được Kho bạc phê duyệt. - Kế toán lưu đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Lưu ý:

- *Phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu (khi có phát sinh gói thầu): Cấp phê duyệt theo phân cấp (09/2018/NQ-HĐND) như sau:*

+ *Dự toán $\geq 500.000.000$ đồng: Sở Thông tin và Truyền thông gửi tờ trình trình Sở Tài chính thẩm định -> Trình UBND phê duyệt.*

+ *Dự toán dưới 500.000.000 đồng: Sở Thông tin và Truyền thông ban hành quyết định kế hoạch lựa chọn nhà thầu.*

- *Sau khi có Quyết định phê duyệt dự toán chi tiết của cấp có thẩm quyền.*

- *Tổ chức lựa chọn nhà thầu theo quy định Luật đấu thầu và các văn bản có liên quan.*

IV. HOẠT ĐỘNG PHÁP CHẾ

1. Lập dự toán

1	Căn cứ chung	- Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015. - Nghị định số 28/2013/NĐ-CP. - Thông tư liên tịch số 14/2014/TTLT-BTC-BTP. - Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 07/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc quy định mức phân bổ kinh phí bảo đảm kinh phí xây dựng và hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật của hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng. - Nghị quyết số 04/2013/NQ-HĐND ngày 10/7/2013 của HĐND tỉnh Sóc Trăng về việc quy định mức chi thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng. - Và các văn bản có liên quan.
---	--------------	---

		- Chức năng, nhiệm vụ được giao.
2	Căn cứ thực hiện	Thực tế triển khai
3	Đơn vị thực hiện	Văn Phòng
4	Đơn vị thẩm định	Văn phòng
5	Người phê duyệt	Giám đốc Sở
6	Kết quả	Văn bản trình UBND tỉnh (thông qua Sở Tài chính – phòng Ngân sách thẩm định) phê duyệt dự toán

2. Phê duyệt dự toán

1	Căn cứ chung	- Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015. - Nghị định số 28/2013/NĐ-CP. - Thông tư liên tịch số 14/2014/TTLT-BTC-BTP. - Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 07/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sóc Trăng Quy định mức phân bổ kinh phí bảo đảm kinh phí xây dựng và hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật của hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng. - Nghị quyết số 04/2013/NQ-HĐND ngày 10/7/2013 của HĐND tỉnh Sóc Trăng về việc quy định mức chi thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng. - Báo giá của đơn vị cung cấp dịch vụ.
2	Căn cứ thực hiện	- Thực tế thực hiện nhiệm vụ. - Các báo giá.
3	Đơn vị thẩm định	Sở Tài chính – Phòng Ngân sách, phòng Công sản
4	Người phê duyệt	Phó chủ tịch UBND tỉnh (Phòng Văn xã tham mưu)
5	Kết quả	Quyết định phê duyệt dự toán chi tiết

3. Phê duyệt KHLCNT và tổ chức lựa chọn nhà thầu, ký hợp đồng (Theo Mục II Phần IV)

4. Triển khai và thanh toán

1	Căn cứ chung	Thông 107/2017/TT-BTC Quyết định số 42 /2012/QĐ-UBND của UBND tỉnh Sóc Trăng
2	Căn cứ thực hiện	Quyết định phê duyệt dự toán chi tiết
3	Đơn vị thực hiện	Văn phòng
4	Đơn vị thẩm định	Văn phòng (Kế toán)
5	Người phê duyệt	Giám đốc/Phó Giám đốc theo lĩnh vực phân công
6	Kết quả	Hồ sơ thanh toán tại Sở và kho bạc
6.1	Hồ sơ triển khai	1. Xây dựng Văn bản quy phạm pháp luật 1.1. Soạn thảo mới Văn bản quy phạm pháp luật: - Công văn lấy ý kiến đóng góp dự thảo VB QPPL gửi các đơn vị lấy ý kiến. - Báo cáo tổng hợp ý kiến đóng góp. - Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến đóng góp. - Các văn bản khác phục vụ cho xây dựng VBQPPL quy định tại Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND - Văn bản quy phạm pháp luật được ban hành. 1.2. Soạn thảo văn bản góp ý Văn bản quy phạm pháp luật: - Bảng kê danh sách văn bản góp ý (đính kèm VB góp ý). 1.3. Chi xây dựng báo cáo theo dõi tình hình thi hành pháp luật - Bảng kê báo cáo đã xây dựng (đính kèm các báo cáo đã phát hành). 2. Chi kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật

		2.1. Chỉ rà soát, xác định văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn đang có hiệu lực tại thời điểm kiểm tra văn bản để lập hệ cơ sở dữ liệu, làm cơ sở pháp lý phục vụ công tác kiểm tra văn bản; rà soát, hệ thống hoá văn bản: - Bảng kê danh sách văn bản đã rà soát, báo cáo kết quả rà soát. 2.2. <i>Chỉ hỗ trợ cán bộ, công chức làm công tác kiểm tra văn bản</i> Bảng kê danh sách văn bản quy phạm pháp luật đã thực hiện kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra. 3. Chỉ xây dựng báo cáo hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính Báo cáo của Sở đã phát hành. 4. Tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật Thanh toán chi phí tổ chức hội nghị theo hướng dẫn tại Mục II Phần III 5. Chỉ mua sách bổ sung tủ sách pháp luật tại đơn vị - Đề nghị mua sách được lãnh đạo phê duyệt. - Hóa đơn. 6. Chỉ hỗ trợ cán bộ, công chức làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính - Bảng kê danh sách cá nhân nhận hỗ trợ. - Quyết định phân công cán bộ, công chức phụ trách của UBND tỉnh. 7. Khen thưởng - Quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền. - Danh sách chi tiền khen thưởng. 8. Dự hội nghị tập huấn công tác pháp chế Thanh toán chi phí công tác phí theo hướng dẫn tại Mục I Phần III
6.2	Quy định thời gian thanh toán	- Đối với người thanh toán: Thời hạn trong vòng 07 ngày sau khi thực hiện nhiệm vụ. - Đối với kế toán: Trong vòng 07 ngày khi nhận được đầy đủ hồ sơ thanh toán.
6.3	Thanh toán	A. NGƯỜI THANH TOÁN:

		- Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu C37-HD của Thông tư số 107/2017/TT-BTC. Cung cấp đầy đủ hồ sơ theo Mục 6.1. B. PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN (QUA CÔNG DVC KBNN) - Bảng mẫu số 07 của Nghị định số 11/2020/NĐ-CP. - Bảng mẫu số 09 của Nghị định số 11/2020/NĐ-CP, áp dụng cho nội dung khoán người trong cơ quan. - Giấy rút dự toán Mẫu C2-02a/NS của Nghị định số 11/2020/NĐ-CP.
6.4	Kết quả	- Giấy rút dự toán được Kho bạc phê duyệt. - Kế toán lưu đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Theo quy định, có trường hợp thanh toán “khoán” nếu văn bản QPPL được ban hành thì hồ sơ không cần phức tạp. Quy định khoán để phục vụ lập và giao dự toán, thanh toán theo thực tế phát sinh định mức theo quy định

V. THỰC HIỆN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT TTHC CỦA SỞ TTTT TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH SÓC TRĂNG

1. Lập dự toán

1	Căn cứ chung	- Văn bản hợp nhất Nghị định số 01/VBHN-VPCP ngày 11/01/2022 của VPCP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Công văn số 1775/UBND-TTHC ngày 13/10/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng v/v thực hiện một số công tác trọng tâm trong việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các Sở ngành tỉnh. - Báo giá của đơn vị cung cấp dịch vụ.
2	Căn cứ thực hiện	Kế hoạch công tác năm
3	Đơn vị thực hiện	Văn phòng
4	Đơn vị thẩm định	Văn phòng

5	Người phê duyệt	Giám đốc Sở
6	Kết quả	Văn bản trình UBND tỉnh (thông qua Sở Tài chính – phòng Ngân sách thẩm định) phê duyệt dự toán

2. Phê duyệt dự toán

1	Căn cứ chung	- Công văn số 1775/UBND-TTHC ngày 13/10/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng v/v thực hiện một số công tác trọng tâm trong việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các Sở ngành tỉnh. - Báo giá của đơn vị cung cấp dịch vụ.
2	Căn cứ thực hiện	- Thực tế thực hiện nhiệm vụ. - Các báo giá, hợp đồng năm liền kề có liên quan.
3	Đơn vị thẩm định	Sở Tài chính – Phòng Ngân sách
4	Người phê duyệt	Phó chủ tịch UBND tỉnh (Phòng Văn xã tham mưu)
5	Kết quả	Quyết định phê duyệt dự toán chi tiết

3. Phê duyệt KHLCNT và tổ chức lựa chọn nhà thầu, ký hợp đồng (Theo Mục II Phần IV)

4. Triển khai và thanh toán

1	Căn cứ chung	Chức năng, nhiệm vụ
2	Căn cứ thực hiện	Quyết định phê duyệt dự toán chi tiết
3	Đơn vị thực hiện	Văn phòng
4	Đơn vị thẩm định	Văn phòng (kế toán)
5	Người phê duyệt	Giám đốc/Phó Giám đốc theo lĩnh vực phân công

6	Kết quả	Hồ sơ thanh toán tại Sở và kho bạc
6.1	Hồ sơ triển khai	1. Thuê nhân viên Bưu điện tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - Đối với dự toán không quá 50 triệu đồng + Hợp đồng. + Biên bản nghiệm thu, thanh lý. + Hóa đơn tài chính. - Đối với dự toán từ trên 50 triệu đồng đến không quá 100 triệu đồng (Thông tư số 58/2016/TT-BTC) + Các hồ sơ trong việc tổ chức lựa chọn nhà thầu theo hình thức chỉ định thầu (thông thường theo quy trình rút gọn). + Hợp đồng. + Biên bản nghiệm, thanh lý. + Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành theo mẫu 8a của Nghị định số 11/2020/NĐ-CP. + Hóa đơn tài chính. - Đối với dự toán trên 100 triệu đồng: <i>Thực tế hiện nay Sở TTTT chưa có. Nếu có, thực hiện theo quy định hiện hành</i>
6.2	Quy định thời gian thanh toán	- Đối với người thanh toán: Thời hạn trong vòng 07 ngày sau khi thực hiện nhiệm vụ. - Đối với kế toán: Trong vòng 07 ngày khi nhận được đầy đủ hồ sơ thanh toán.
6.3	Thanh toán	A. NGƯỜI THANH TOÁN: - Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu C37-HD của Thông tư số 107/2017/TT-BTC. Cung cấp đầy đủ hồ sơ theo Mục 6.1. B. PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN (QUA CÔNG DVC KBNN) Giấy rút dự toán Mẫu C2-02a/NS của Nghị định số 11/2020/NĐ-CP.
6.4	Kết quả	- Giấy rút dự toán được Kho bạc phê duyệt. - Kế toán lưu đầy đủ hồ sơ theo quy định.

VI. HOẠT ĐỘNG CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

1. Lập dự toán

1	Căn cứ chung	- Nghị định số 18/2014/NĐ-CP. - Quyết định số 3211/QĐ-UBND ngày 28/11/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Sóc Trăng quy định về chế độ nhuận bút, thù lao đối với tác phẩm, thông tin được đăng tải trên cổng thông tin điện tử tỉnh Sóc Trăng.
2	Căn cứ thực hiện	- Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin năm. - Quyết định thành lập BBT Cổng TTĐT. - Quyết định ban hành quy chế Cổng TTĐT. - Tình hình thực tế triển khai nhiệm vụ.
3	Đơn vị thực hiện	Phòng TTBCXB
4	Đơn vị thẩm định	Văn phòng
5	Người phê duyệt	Giám đốc Sở
6	Kết quả	Văn bản trình UBND tỉnh (thông qua Sở Tài chính – phòng Ngân sách thẩm định) phê duyệt dự toán có kèm theo phụ lục các dự toán chi tiết.

2. Phê duyệt dự toán

1	Căn cứ chung	- Nghị định số 18/2014/NĐ-CP. - Quyết định số 3211/QĐ-UBND. - Quyết định thành lập BBT Cổng TTĐT. - Quyết định ban hành quy chế Cổng TTĐT.
2	Căn cứ thực hiện	- Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin năm. - Thực tế thực hiện nhiệm vụ.
3	Đơn vị thẩm định	Sở Tài chính – Phòng Ngân sách
4	Người phê duyệt	Phó chủ tịch UBND tỉnh (Phòng Văn xã tham mưu)

5	Kết quả	Quyết định phê duyệt dự toán chi tiết
---	---------	---------------------------------------

3. Phê duyệt KHLCNT và tổ chức lựa chọn nhà thầu, ký hợp đồng (Theo Mục II Phần IV)

4. Triển khai và thanh toán

1	Căn cứ chung	- Nghị định số 18/2014/NĐ-CP. - Quyết định số 3211/QĐ-UBND. - Quyết định thành lập BBT Công TTĐT. - Quyết định ban hành quy chế Công TTĐT.
2	Căn cứ thực hiện	Quyết định phê duyệt dự toán chi tiết
3	Đơn vị thực hiện	Phòng TTBCXB
4	Đơn vị thẩm định	Văn phòng (Kế toán)
5	Người phê duyệt	Giám đốc/Phó Giám đốc theo lĩnh vực phân công
6	Kết quả	Hồ sơ thanh toán tại Sở và kho bạc
6.1	Hồ sơ triển khai	1. Thanh toán tiền nhuận bút, cộng tác viên - Bảng kê thanh toán nhuận bút (có ký tên đầy đủ). - Tin bài được duyệt. 2. Bồi dưỡng ban biên tập - QĐ thành lập ban biên tập/thay đổi thành viên (nếu có). - Danh sách chi bồi dưỡng Ban Biên tập. 3. Trục đưa tin bài trong các ngày nghỉ, lễ (Hướng dẫn tại Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14-12-2020) - Lịch trực. - Giấy báo thêm giờ theo mẫu C08-HD của Thông tư số 107/2017/TT-BTC. 4. Chi hoạt động ban biên tập <i>4.1. Chi phí cước thông tin, liên lạc</i>

	- Hóa đơn tài chính. <i>4.2. Chi Văn phòng phẩm</i> - Bảng dự trù VPP được duyệt. - Đối với dự toán dưới 5 triệu (theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở) + Hóa đơn tài chính. + Biên bản giao nhận. - Đối với dự toán từ 5 triệu đến không quá 50 triệu + Hợp đồng. + Biên bản nghiệm thu, thanh lý. + Hóa đơn tài chính theo quy định. <i>4.3. Tổ chức Hội nghị:</i> Theo hướng dẫn tại Mục II Phần III. <i>4.4. Tham gia hội thảo, hội nghị:</i> Theo hướng dẫn tại Khoản 2 Mục II Phần II. <i>4.5. Tham gia hội thảo, hội nghị, tập huấn cho Ban biên tập, tổ chuyên viên:</i> Theo hướng dẫn tại khoản 2 Mục II Phần II. 5. Chi mua tài sản, công cụ dụng cụ - Đề nghị/Tờ trình mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ được lãnh đạo phê duyệt. - Đối với dự toán dưới 5 triệu (theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở) + Hóa đơn tài chính. + Biên bản giao nhận. - Đối với dự toán từ 5 triệu đến không quá 50 triệu + Hợp đồng. + Biên bản nghiệm thu, thanh lý. + Biên bản giao nhận + Hóa đơn tài chính theo quy định. - Đối với dự toán từ trên 50 triệu đồng đến không quá 100 triệu đồng (Thông tư số 58/2016/TT-BTC) + Các hồ sơ trong việc tổ chức lựa chọn nhà thầu theo hình thức chỉ định thầu (thông thường theo quy trình rút gọn).
--	---

		+ Hợp đồng. + Biên bản nghiệm, thanh lý. + Biên bản giao nhận. + Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành theo mẫu 8a của Nghị định số 11/2020/NĐ-CP. + Hóa đơn tài chính theo quy định. - Đối với dự toán trên 100 triệu đồng: <i>Thực tế hiện nay Sở TTTT chưa có. Nếu có, thực hiện theo quy định hiện hành</i> 6. Gia hạn dịch vụ chứng thực SSL cho tên miền soctrang.gov.vn - Đề nghị được lãnh đạo phê duyệt + báo giá. - Đối với dự toán không quá 50 triệu đồng + Hợp đồng. + Biên bản nghiệm thu, thanh lý. + Biên bản xác nhận. + Hóa đơn tài chính. - Đối với dự toán từ trên 50 triệu đồng đến không quá 100 triệu đồng (Thông tư số 58/2016/TT-BTC) + Các hồ sơ trong việc tổ chức lựa chọn nhà thầu theo hình thức chỉ định thầu (thông thường theo quy trình rút gọn). + Hợp đồng. + Biên bản nghiệm, thanh lý. + Biên bản xác nhận. + Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành theo mẫu 8a của Nghị định số 11/2020/NĐ-CP. + Hóa đơn tài chính.
6.2	Quy định thời gian thanh toán	- Đối với người thanh toán: Thời hạn trong vòng 07 ngày sau khi thực hiện nhiệm vụ. - Đối với kế toán: Trong vòng 07 ngày khi nhận được đầy đủ hồ sơ thanh toán.
6.3	Thanh toán	A. NGƯỜI THANH TOÁN: - Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu C37-HD của Thông tư số 107/2017/TT-BTC. Cung cấp đầy đủ hồ sơ theo Mục 6.1.

		B. PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN (QUA CÔNG DVC KBNN) - Bảng thanh toán làm thêm giờ theo Mẫu số C10-HD của Thông tư số 107/2017/TT-BTC. - Bảng mẫu số 07 của Nghị định số 11/2020/NĐ-CP. - Bảng mẫu số 09 của Nghị định số 11/2020/NĐ-CP. - Giấy rút dự toán Mẫu C2-02a/NS của Nghị định số 11/2020/NĐ-CP.
6.4	Kết quả	- Giấy rút dự toán được Kho bạc phê duyệt. - Kế toán lưu đầy đủ hồ sơ theo quy định.

VII. DUY TRÌ HOẠT ĐỘNG TRUNG TÂM TÍCH HỢP DỮ LIỆU

1. Lập dự toán

1	Căn cứ chung	- Căn cứ Thông tư số 03/2013/TT-BTTTT. - Chức năng, nhiệm vụ được giao.
2	Căn cứ thực hiện	- Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin năm. - Thực tế, hiện trạng của TTTHDL.
3	Đơn vị thực hiện	Phòng CDS, TTCNS
4	Đơn vị thẩm định	Văn phòng
5	Người phê duyệt	Giám đốc Sở
6	Kết quả	Văn bản trình UBND tỉnh (thông qua Sở Tài chính – phòng Ngân sách thẩm định) phê duyệt dự toán có kèm theo phụ lục các dự toán chi tiết.

2. Phê duyệt dự toán

1	Căn cứ chung	Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin năm
2	Căn cứ thực hiện	- Thực tế thực hiện nhiệm vụ. - Các báo giá có liên quan.

3	Đơn vị thẩm định	Sở Tài chính – Phòng Ngân sách
4	Người phê duyệt	Phó chủ tịch UBND tỉnh (Phòng Văn xã tham mưu)
5	Kết quả	Quyết định phê duyệt dự toán chi tiết

3. Phê duyệt KHLCNT và tổ chức lựa chọn nhà thầu, ký hợp đồng (Theo Mục II Phần IV)

4. Triển khai và thanh toán

1	Căn cứ chung	- Chức năng, nhiệm vụ được giao. - Các văn bản quy định định mức có liên quan dự toán.
2	Căn cứ thực hiện	Quyết định phê duyệt dự toán chi tiết.
3	Đơn vị thực hiện	TTCNS
4	Đơn vị thẩm định	Văn phòng (Kế toán)
5	Người phê duyệt	Giám đốc/Phó Giám đốc theo lĩnh vực phân công
6	Kết quả	Hồ sơ thanh toán tại Sở và kho bạc
6.1	Hồ sơ triển khai	1. Văn phòng phẩm Bảng dự trù sử dụng Văn phòng phẩm được lãnh đạo phê duyệt. - Đối với dự toán dưới 5 triệu đồng (theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở) + Hóa đơn tài chính. + Biên bản giao nhận. - Đối với dự toán từ 5 triệu đồng đến không quá 50 triệu đồng + Hợp đồng. + Biên bản nghiệm thu, thanh lý. + Hóa đơn tài chính.

		2. Thanh toán điện 2.1. Chi điện năng tiêu thụ Hóa đơn tài chính. 2.2. Chi tiền nhiên liệu vận hành máy phát điện dự phòng - Biên bản xác nhận chạy máy phát: Nêu rõ thời gian cúp điện; có chữ ký của đại diện TTCNS và phòng CDS. - Hóa đơn tài chính. 2.3. Chi tiền nhiên liệu chạy Roda cho máy phát điện - Biên bản xác nhận chạy máy phát: Nêu rõ thời gian chạy roda; có chữ ký của đại diện TTCNS và phòng CDS. - Hóa đơn tài chính. 3. Chi mua sắm, bảo trì, sửa chữa tài sản cho Trung tâm THDL 3.1. Bảo trì hệ thống phòng cháy Đề nghị/Tờ trình thực hiện dịch vụ được lãnh đạo phê duyệt + báo giá (Tên tài sản cần bảo trì, sửa chữa, lý do, khối lượng bảo trì, sửa chữa, dự toán kinh phí sửa chữa kèm bản báo giá). - Đối với dự toán dưới 5 triệu đồng (theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở) Hóa đơn tài chính. - Đối với dự toán từ 5 triệu đồng đến không quá 50 triệu đồng + Hợp đồng. + Biên bản nghiệm thu, thanh lý. + Hóa đơn tài chính. - Đối với dự toán từ trên 50 triệu đồng đến không quá 100 triệu đồng (Thông tư số 58/2016/TT-BTC) + Các hồ sơ trong việc tổ chức lựa chọn nhà thầu theo hình thức chỉ định thầu (thông thường theo quy trình rút gọn). + Hợp đồng. + Biên bản nghiệm, thanh lý. + Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành theo mẫu 8a của Nghị định số 11/2020/NĐ-CP. + Hóa đơn tài chính theo quy định.
--	--	--

		- Đối với dự toán trên 100 triệu đồng: <i>Thực tế hiện nay Sở TTTT chưa có. Nếu có, thực hiện theo quy định hiện hành</i> 3.2. Bảo trì, sửa chữa máy lạnh - Đề nghị/Tờ trình thực hiện dịch vụ được lãnh đạo phê duyệt (Tên tài sản cần bảo trì, sửa chữa, lý do, khối lượng bảo trì, sửa chữa, dự toán kinh phí sửa chữa kèm bản báo giá). Hồ sơ thanh toán thực hiện theo hướng dẫn khoản 3.1. 3.3. Thuê dịch vụ khắc phục sự cố hệ thống điện tại Trung tâm tích hợp dữ liệu Hồ sơ thanh toán thực hiện dịch vụ như khoản 3.1. 4. Mua thiết bị thay thế, bổ sung phục vụ hoạt động máy chủ - Đề nghị mua sắm được lãnh đạo phê duyệt. Hồ sơ thanh toán mua sắm như khoản 3.1. 5. Trục vận hành Trung tâm tích hợp dữ liệu - Lịch trực trung tâm tích hợp dữ liệu. - Bảng kê chi tiền. 6. Thuê dịch vụ bảo vệ - Đề nghị thuê dịch vụ được lãnh đạo phê duyệt. Hồ sơ thanh toán thực hiện dịch vụ như khoản 3.1.
6.2	Quy định thời gian thanh toán	- Đối với người thanh toán: Thời hạn trong vòng 07 ngày sau khi thực hiện nhiệm vụ. - Đối với kế toán: Trong vòng 07 ngày khi nhận được đầy đủ hồ sơ thanh toán.
6.3	Thanh toán	A. NGƯỜI THANH TOÁN: - Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu C37-HD của Thông tư số 107/2017/TT-BTC. Cung cấp đầy đủ hồ sơ theo Mục 6.1. B. PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN (QUA CÔNG DVC KBNN) - Bảng mẫu số 07 của Nghị định số 11/2020/NĐ-CP. - Bảng mẫu số 09 của Nghị định số 11/2020/NĐ-CP. - Giấy rút dự toán Mẫu C2-02a/NS của Nghị định số 11/2020/NĐ-CP.

6.4	Kết quả	- Giấy rút dự toán được Kho bạc phê duyệt. - Kế toán lưu đầy đủ hồ sơ theo quy định.
-----	---------	---

VIII. DUY TRÌ HOẠT ĐỘNG TRUNG TÂM GIÁM SÁT ĐIỀU HÀNH

1. Lập dự toán

1	Căn cứ chung	- Chức năng, nhiệm vụ được giao. - Các văn bản chế độ có liên quan.
2	Căn cứ thực hiện	Thực tế triển khai
3	Đơn vị thực hiện	TTCNS
4	Đơn vị thẩm định	Văn phòng
5	Người phê duyệt	Giám đốc Sở
6	Kết quả	Văn bản trình UBND tỉnh (thông qua Sở Tài chính – phòng Ngân sách thẩm định) phê duyệt dự toán

2. Phê duyệt dự toán

1	Căn cứ chung	Chức năng, nhiệm vụ được giao
2	Căn cứ thực hiện	- Thực tế thực hiện nhiệm vụ. - Các báo giá đơn vị cung cấp.
3	Đơn vị thẩm định	Sở Tài chính – Phòng Ngân sách, phòng công sản
4	Người phê duyệt	Phó chủ tịch UBND tỉnh (Phòng Văn xã tham mưu)
5	Kết quả	Quyết định phê duyệt dự toán chi tiết

3. Phê duyệt KHLCNT và tổ chức lựa chọn nhà thầu, ký hợp đồng

(Theo Mục II Phần IV)

4. Triển khai và thanh toán

1	Căn cứ chung	- Thông 107/2017/TT-BTC. - Luật đấu thầu và các văn bản hướng dẫn.
2	Căn cứ thực hiện	Quyết định phê duyệt dự toán chi tiết
3	Đơn vị thực hiện	TTCNS
4	Đơn vị thẩm định	- Tại Sở Văn phòng (Kế toán). - Kho bạc (Phòng Kế toán).
5	Người phê duyệt	Giám đốc/Phó Giám đốc theo lĩnh vực phân công
6	Kết quả	Hồ sơ thanh toán tại Sở và kho bạc
6.1	Hồ sơ triển khai	1. Chi phí mua sắm, bảo trì, sửa chữa 1.1. Mua mua sắm (máy in, tủ hồ sơ, tủ lạnh, ...) Đề nghị/Tờ trình mua sắm được lãnh đạo phê duyệt + Báo giá. - Đối với dự toán dưới 5 triệu (theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở) + Đề nghị mua sắm được phê duyệt. + Hóa đơn tài chính. - Đối với dự toán từ 5 triệu đến không quá 50 triệu + Hợp đồng. + Biên bản nghiệm thu, thanh lý. + Hóa đơn tài chính. - Đối với dự toán từ trên 50 triệu đến không quá 100 triệu (TT58) + Các hồ sơ trong việc tổ chức lựa chọn nhà thầu theo hình thức chỉ định thầu (thông thường theo quy trình rút gọn). + Hợp đồng. + Biên bản nghiệm, thanh lý. + Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành theo mẫu 8a của Nghị định số 11/2020/NĐ-CP. + Hóa đơn tài chính.

	- Đối với dự toán trên 100 triệu đồng: <i>Thực tế hiện nay Sở TTTT chưa có. Nếu có, thực hiện theo quy định hiện hành</i> <i>1.2. Bảo trì, sửa chữa máy lạnh</i> Đề nghị/Tờ trình thực hiện dịch vụ được lãnh đạo phê duyệt (Tên tài sản cần bảo trì, sửa chữa, lý do, khối lượng bảo trì, sửa chữa, dự toán kinh phí sửa chữa kèm bản báo giá). Hồ sơ thanh toán thực hiện theo hướng dẫn điểm 3.2, khoản 4 mục VII. - Đối với dự toán không quá 50 triệu đồng + Hợp đồng. + Biên bản nghiệm thu, thanh lý. + Hóa đơn tài chính. - Đối với dự toán từ trên 50 triệu đồng đến không quá 100 triệu đồng (Thông tư số 58/2016/TT-BTC) + Các hồ sơ trong việc tổ chức lựa chọn nhà thầu theo hình thức chỉ định thầu (thông thường theo quy trình rút gọn). + Hợp đồng. + Biên bản nghiệm, thanh lý. + Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành theo mẫu 8a của Nghị định số 11/2020/NĐ-CP. + Hóa đơn tài chính theo quy định. - Đối với dự toán trên 100 triệu đồng: <i>Thực tế hiện nay Sở TTTT chưa có. Nếu có, thực hiện theo quy định hiện hành</i> <i>1.3. Thuê dịch vụ khắc phục sự cố hệ thống điện</i> Hồ sơ thanh toán thực hiện điểm 1.2, mục 1. 2. Thanh toán đường truyền internet và cước điện thoại cố định 2.1. Chi thanh toán đường truyền internet Hóa đơn tài chính. 2.2. Chi tiền cước điện thoại Hóa đơn tài chính. 2.3. Chi tiền thuê dịch vụ tổng đài 1022
--	---

		Biên lai phí, lệ phí.
6.2	Quy định thời gian thanh toán	- Đối với người thanh toán: Thời hạn trong vòng 07 ngày sau khi thực hiện nhiệm vụ. - Đối với kế toán: Trong vòng 07 ngày khi nhận được đầy đủ hồ sơ thanh toán.
6.3	Tạm ứng	- QĐ phê duyệt dự toán của cấp có thẩm quyền. - Đề nghị tạm ứng của phòng, đơn vị thuộc sở đối với mục 2.3 (ứng theo quý)
6.4	Thanh toán	A. NGƯỜI THANH TOÁN: - Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu C37-HD của Thông tư số 107/2017/TT-BTC. Cung cấp đầy đủ hồ sơ theo Mục 6.1. B. PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN (QUA CÔNG DVC KBNN) - Bảng mẫu số 07 của Nghị định số 11/2020/NĐ-CP. - Giấy rút dự toán Mẫu C2-02a/NS của Nghị định số 11/2020/NĐ-CP. - Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng theo mẫu C2-03/NS của Nghị định số 11/2020/NĐ-CP.
6.5	Kết quả	- Giấy rút dự toán được Kho bạc phê duyệt. - Kế toán lưu đầy đủ hồ sơ theo quy định.

IX. PHỤC VỤ TRIỂN KHAI MUA SẮM TẬP TRUNG

Lưu ý: Quy trình này là các hoạt động của Sở để thực hiện công tác phục vụ triển khai mua sắm tập trung theo cách thức ký thảo thuận khung quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP (không bao gồm việc lập, phê duyệt dự toán mua sắm tài sản; ký kết hợp đồng mua sắm và thanh toán, bàn giao, tiếp nhận tài sản, quyết toán, thanh lý hợp đồng mua sắm tài sản; bảo hành, bảo trì tài sản).

1. Lập dự toán

1	Căn cứ chung	- Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg. - Quyết định số 346/QĐ-UBND ngày 20/02/2020 của UBND tỉnh Sóc Trăng v/v ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung và phân công đơn vị mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng. - Chức năng, nhiệm vụ được giao.
---	--------------	---

2	Căn cứ thực hiện	- Nhu cầu của các đơn vị.
3	Đơn vị thực hiện	Phòng CDS
4	Đơn vị thẩm định	Văn phòng
5	Người phê duyệt	Giám đốc Sở
6	Kết quả	Văn bản trình UBND tỉnh (thông qua Sở Tài chính – phòng Ngân sách thẩm định) phê duyệt dự toán

2. Phê duyệt dự toán

1	Căn cứ chung	- Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg. - Quyết định số 346/QĐ-UBND ngày 20/02/2020 của UBND tỉnh Sóc Trăng v/v ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung và phân công đơn vị mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng. - Báo giá của đơn vị cung cấp dịch vụ.
2	Căn cứ thực hiện	- Các Quyết định giao dự toán của các đơn vị có liên quan. - Các báo giá.
3	Đơn vị thẩm định	Sở Tài chính – Phòng Ngân sách, phòng Công sản
4	Người phê duyệt	Phó chủ tịch UBND tỉnh (Phòng Văn xã tham mưu)
5	Kết quả	Quyết định phê duyệt dự toán mua sắm

3. Phê duyệt KHLCNT và tổ chức lựa chọn nhà thầu, ký hợp đồng (Theo Mục II Phần IV)

4. Triển khai và thanh toán

1	Căn cứ chung	Luật đấu thầu và các văn bản hướng dẫn
---	--------------	--

2	Căn cứ thực hiện	- Quyết định phê duyệt dự toán chi tiết. - Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.
3	Đơn vị thực hiện	Phòng CDS
4	Đơn vị thẩm định	Văn phòng (Kế toán)
5	Người phê duyệt	Giám đốc/Phó Giám đốc theo lĩnh vực phân công
6	Kết quả	Hồ sơ thanh toán tại Sở và kho bạc
6.1	Hồ sơ triển khai	1. Tiền đăng báo đấu thầu - Hóa đơn. - Giấy nộp tiền. - Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu. 2. Văn phòng phẩm (Theo quy định tại khoản 2, mục II phần II) 3. Chi thêm giờ: Hướng dẫn tại Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14-12-2020 Giấy báo thêm giờ theo mẫu C08-HD của Thông tư số 107/2017/TT-BTC. 4. Chi tiền nước uống phục vụ các cuộc họp của Tổ chuyên gia, Tổ thẩm định Hồ sơ thanh toán như mục 2 ở trên.
6.2	Quy định thời gian thanh toán	- Đối với người thanh toán: Thời hạn trong vòng 07 ngày sau khi thực hiện nhiệm vụ. - Đối với kế toán: Trong vòng 07 ngày khi nhận được đầy đủ hồ sơ thanh toán.
6.3	Thanh toán	A. NGƯỜI THANH TOÁN: - Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu C37-HD của Thông tư số 107/2017/TT-BTC. Cung cấp đầy đủ hồ sơ theo Mục 6.1. B. PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN (QUA CÔNG DVC KBNN) - Bảng mẫu số 07 của Nghị định số 11/2020/NĐ-CP. - Bảng mẫu số 09 của Nghị định số 11/2020/NĐ-CP.

		- Giấy rút dự toán Mẫu C2-02a/NS của Nghị định số 11/2020/NĐ-CP.
6.4	Kết quả	- Giấy rút dự toán được Kho bạc phê duyệt. - Kế toán lưu đầy đủ hồ sơ theo quy định.

X. THUÊ ĐƯỜNG TRUYỀN SỬ DỤNG TẠI TRUNG TÂM TÍCH HỢP DỮ LIỆU

1. Lập dự toán/Kế hoạch

1	Căn cứ chung	- Nghị định số 73/2019/NĐ-CP. - Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg. - Chức năng, nhiệm vụ được giao.
2	Căn cứ thực hiện	- Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin năm. - Thực tế, hiện trạng của TTTHDL.
3	Đơn vị thực hiện	Sở TTTT
4	Đơn vị thẩm định	Văn phòng
5	Người phê duyệt	Giám đốc Sở
6	Kết quả	Văn bản trình UBND tỉnh (thông qua Sở Tài chính – phòng Ngân sách thẩm định) phê duyệt dự toán/kế hoạch có kèm theo phụ lục các dự toán chi tiết

Lưu ý: Nội dung lập Kế hoạch thuê theo hướng dẫn tại Nghị định số 73/2019/NĐ-CP.

2. Phê duyệt dự toán/Kế hoạch

1	Căn cứ chung	- Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin năm. - Hướng dẫn số 01/HD-UBND của UBND tỉnh Sóc Trăng.
2	Căn cứ thực hiện	- Thực tế thực hiện nhiệm vụ. - Các báo giá, hợp đồng năm liền kề có liên quan.
3	Đơn vị thẩm định	Văn phòng Sở => Sở Tài chính – Phòng Ngân sách (dự toán), Kế hoạch (Sở TTTT)

4	Người phê duyệt	Phó chủ tịch UBND tỉnh (Phòng Văn xã tham mưu)
5	Kết quả	Quyết định phê duyệt dự toán chi tiết/Kế hoạch thuê

3. Phê duyệt KHLCNT và tổ chức lựa chọn nhà thầu, ký hợp đồng (Theo Mục II Phần IV)

4. Triển khai và thanh toán

1	Căn cứ chung	Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg
2	Căn cứ thực hiện	Quyết định phê duyệt dự toán chi tiết/Kế hoạch
3	Đơn vị thực hiện	Các phòng, đơn vị thuộc sở
4	Đơn vị thẩm định	Văn phòng (Kế toán)
5	Người phê duyệt	Giám đốc/Phó Giám đốc theo lĩnh vực phân công
6	Kết quả	Hồ sơ thanh toán tại Sở và kho bạc
6.1	Hồ sơ triển khai	1. Thanh toán thuê đường truyền - Đề nghị thuê dịch vụ được lãnh đạo phê duyệt. - Thông báo cước thanh toán của đơn vị cung cấp dịch vụ. 2. Kế hoạch thuê Triển khai quy trình lựa chọn nhà thầu theo quy định hiện hành
6.2	Quy định thời gian thanh toán	- Đối với người thanh toán: Thời hạn trong vòng 07 ngày sau khi thực hiện nhiệm vụ. - Đối với kế toán: Trong vòng 07 ngày khi nhận được đầy đủ hồ sơ thanh toán.
6.3	Thanh toán	- Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu C37-HD của Thông tư số 107/2017/TT-BTC. - Giấy rút dự toán Mẫu C2-02a/NS của Nghị định số 11/2020/NĐ-CP.
6.4	Kết quả	- Giấy rút dự toán được phê duyệt. - Kế toán lưu đầy đủ hồ sơ theo quy định.

XI. HOẠT ĐỘNG THANH TRA

1. Lập dự toán

1	Căn cứ chung	- Thông tư liên tịch số 73/2015/TTLT-BTC-TTCP. - Kế hoạch hoạt động năm của Thanh tra Sở.
2	Căn cứ thực hiện	Thực tế triển khai
3	Đơn vị thực hiện	Thanh tra
4	Đơn vị thẩm định	Văn phòng
5	Người phê duyệt	Giám đốc sở
6	Kết quả	Văn bản trình UBND tỉnh (thông qua Sở Tài chính – phòng Ngân sách thẩm định) phê duyệt dự toán thu, chi

2. Phê duyệt dự toán

1	Căn cứ chung	- Thông tư liên tịch số 73/2015/TTLT-BTC-TTCP. - Kế hoạch hoạt động năm của Thanh tra Sở.
2	Căn cứ thực hiện	- Thực tế thực hiện nhiệm vụ. - Các báo giá đơn vị cung cấp.
3	Đơn vị thẩm định	Sở Tài chính – Phòng Ngân sách, phòng công sản
4	Người phê duyệt	Phó chủ tịch UBND tỉnh (Phòng Văn xã tham mưu)
5	Kết quả	Quyết định phê duyệt dự toán chi tiết

3. Phê duyệt KHLCNT và tổ chức lựa chọn nhà thầu, ký hợp đồng (Theo Mục II Phần IV)

4. Triển khai và thanh toán

1	Căn cứ chung	- Thông 107/2017/TT-BTC. - Luật đấu thầu và các văn bản hướng dẫn.
2	Căn cứ thực hiện	- Quyết định phê duyệt dự toán chi tiết. - Kế hoạch đợt thanh tra.
3	Đơn vị thực hiện	Thanh tra
4	Đơn vị thẩm định	Văn phòng (Kế toán)
5	Người phê duyệt	Giám đốc/Phó Giám đốc theo lĩnh vực phân công
6	Kết quả	Hồ sơ thanh toán tại Sở và kho bạc
6.1	Hồ sơ triển khai	1. Thanh tra chuyên ngành thông tin và truyền thông 1.1. Thanh toán tiền nhiên liệu (phương tiện tự túc) - Giấy đi đường (theo mẫu C16-HD) có tính mức chi nhiên liệu: 2.000đồng/km (quy định tại phụ lục 01, quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị). - Kế hoạch đợt thanh tra. - Quyết định thành lập đoàn thanh tra. 1.2. Phụ cấp lưu trú: Giấy đi đường (theo mẫu C16-HD) có tính phụ cấp lưu trú: mức chi theo định mức. 2. Tham gia đào tạo, bồi dưỡng Thanh toán theo hướng dẫn tại Mục III PHẦN III 3. Tham gia hội nghị, tập huấn Thanh toán theo hướng dẫn tại Mục II PHẦN III 4. Thanh toán kinh phí may trang phục thanh tra - Đề nghị/Tờ trình mua sắm được lãnh đạo phê duyệt (kèm báo giá) - Đối với dự toán không quá 50 triệu đồng + Hợp đồng. + Biên bản nghiệm thu, thanh lý. + Hóa đơn tài chính.

		- Đối với dự toán từ trên 50 triệu đồng đến không quá 100 triệu đồng (Thông tư số 58/2016/TT-BTC) + Các hồ sơ trong việc tổ chức lựa chọn nhà thầu theo hình thức chỉ định thầu (thông thường theo quy trình rút gọn). + Hợp đồng. + Biên bản nghiệm, thanh lý. + Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành theo mẫu 8a của Nghị định số 11/2020/NĐ-CP. + Hóa đơn tài chính. - Đối với dự toán trên 100 triệu đồng: <i>Thực tế hiện nay Sở TTTT chưa có. Nếu có, thực hiện theo quy định hiện hành</i>
6.2	Quy định thời gian thanh toán	- Đối với người thanh toán: Thời hạn trong vòng 07 ngày sau khi thực hiện nhiệm vụ. - Đối với kế toán: Trong vòng 07 ngày khi nhận được đầy đủ hồ sơ thanh toán.
6.3	Thanh toán	A. NGƯỜI THANH TOÁN: - Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu C37-HD của Thông tư số 107/2017/TT-BTC. Cung cấp đầy đủ hồ sơ theo Mục 6.1. B. PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN (QUA CÔNG DVC KBNN) - Bảng mẫu số 07 của Nghị định số 11/2020/NĐ-CP. - Bảng mẫu số 09 của Nghị định số 11/2020/NĐ-CP, áp dụng cho nội dung khoán người trong cơ quan). - Giấy rút dự toán Mẫu C2-02a/NS của Nghị định số 11/2020/NĐ-CP.
6.4	Kết quả	- Giấy rút dự toán được Kho bạc phê duyệt. - Kế toán lưu đầy đủ hồ sơ theo quy định.

XII. GIAO NHIỆM VỤ, ĐẶT HÀNG CHƯƠNG TRÌNH TUYÊN TRUYỀN PHỤC VỤ NHIỆM VỤ CHÍNH TRỊ

1. Lập dự toán

1	Căn cứ chung	- Thông tư số 03/2018/TT-BTTTT. - Thông tư số 40/2017/TT-BTC. - Nghị định 32/2019/NĐ-CP.
---	--------------	---

		- Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg.
2	Căn cứ thực hiện	- Quyết định giao dự toán năm. - Quyết định của cấp có thẩm quyền về danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện theo phương thức đặt hàng. - Quyết định định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công (nếu có). - Các chương trình, Kế hoạch, đề án, dự án.
3	Đơn vị thực hiện	Phòng TTBCXB
4	Đơn vị thẩm định	Văn phòng
5	Người phê duyệt	Giám đốc sở.
6	Kết quả	Văn bản trình UBND tỉnh (thông qua Sở Tài chính – phòng Ngân sách thẩm định) phê duyệt dự toán thu, chi.

2. Phê duyệt dự toán

1	Căn cứ chung	Các văn bản quy định trên
2	Căn cứ thực hiện	- Quyết định giao dự toán đầu năm. - Các báo giá/đề nghị của đơn vị cung cấp.
3	Đơn vị thẩm định	Sở Tài chính – Phòng Ngân sách, phòng công sản
4	Người phê duyệt	Phó chủ tịch UBND tỉnh (Phòng Văn xã tham mưu)
5	Kết quả	Quyết định phê duyệt dự toán chi tiết

3. Triển khai và thanh toán

1	Căn cứ chung	- Thông 107/2017/TT-BTC - Luật đấu thầu và các văn bản hướng dẫn
---	--------------	---

2	Căn cứ thực hiện	Quyết định phê duyệt dự toán chi tiết và ủy quyền lựa chọn phương thức giao nhiệm vụ, đặt hàng, đấu thầu của UBND tỉnh
3	Đơn vị thực hiện	Phòng TTBCXB
4	Đơn vị thẩm định	Văn phòng (Kế toán)
5	Người phê duyệt	Giám đốc/Phó Giám đốc theo lĩnh vực phân công
6	Kết quả	Hồ sơ thanh toán tại Sở và kho bạc
6.1	Hồ sơ triển khai	- Quyết định phê duyệt dự toán chi tiết và ủy quyền lựa chọn phương thức giao nhiệm vụ, đặt hàng, đấu thầu của UBND tỉnh. - Quyết định phê duyệt phương thức cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước sản xuất các chương trình tuyên truyền thực hiện nhiệm vụ chính trị (nếu có định mức kinh tế - kỹ thuật bỏ qua bước này) - Quyết định đặt hàng (theo mẫu quy định tại Nghị định số 32/2019/NĐ-CP). - Hợp đồng đặt hàng, Biên bản nghiệm thu theo khối lượng (Thanh toán nhiều lần); Biên bản nghiệm thu, thanh lý (Thanh toán nhiều lần) - (theo mẫu quy định tại Nghị định số 32/2019/NĐ-CP) - Hóa đơn tài chính.
6.2	Quy định thời gian thanh toán	- Đối với người thanh toán: Thời hạn trong vòng 07 ngày sau khi thực hiện nhiệm vụ. - Đối với kế toán: Trong vòng 07 ngày khi nhận được đầy đủ hồ sơ thanh toán.
6.3	Thanh toán	A. NGƯỜI THANH TOÁN: - Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu C37-HD của Thông tư số 107/2017/TT-BTC. Cung cấp đầy đủ hồ sơ theo Mục 6.1. B. PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN (QUA CÔNG DVC KBNN)

		Giấy rút dự toán Mẫu C2-02a/NS của Nghị định số 11/2020/NĐ-CP.
6.4	Kết quả	- Giấy rút dự toán được Kho bạc phê duyệt. - Kế toán lưu đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Lưu ý:

Hiện nay, Sóc Trăng chưa được phê duyệt định mức kinh tế - kỹ thuật của lĩnh vực phát thanh, truyền hình, đơn giá đặt hàng thực hiện theo quy định tại khoản 2, Điều 5, Nghị định số 60/2021/NĐ-CP

Đối với các nội dung hợp đồng thực hiện nhiệm vụ diễn ra hàng năm, đầu năm chưa được phê duyệt dự toán thì cách xử lý ra sao?

XIII. KINH PHÍ TUYÊN TRUYỀN**1. Lập dự toán**

1	Căn cứ chung	- Các văn bản/Kế hoạch triển khai các nhiệm vụ giai đoạn: ASEAN, thanh niên, biển đảo,... - Chức năng, nhiệm vụ được giao
2	Căn cứ thực hiện	Thực tế triển khai
3	Đơn vị thực hiện	Phòng TTBCXB
4	Đơn vị thẩm định	Văn phòng
5	Người phê duyệt	Giám đốc Sở
6	Kết quả	Văn bản trình UBND tỉnh (thông qua Sở Tài chính – phòng Ngân sách thẩm định) phê duyệt dự toán.

2. Phê duyệt dự toán

1	Căn cứ chung	- Kế hoạch triển khai các nhiệm vụ: ASEAN, thanh niên, biển đảo,... - Chức năng, nhiệm vụ được giao
2	Căn cứ thực hiện	- Thực tế thực hiện nhiệm vụ. - Các báo giá đơn vị cung cấp.

		+ Bản báo giá nội dung đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng: phải có đủ các nội dung (số lượng, khối lượng, chất lượng), cụ thể: Nội dung (ghi rõ tổ chức đào tạo/tập huấn/bồi dưỡng cho công tác gì?; Số lượng lớp; Số lượng học viên/lớp; Thời gian: bao nhiêu ngày/lớp; đơn giá, thành tiền (phải bao gồm tất cả các chi phí tổ chức lớp học)); nội dung đào tạo/tập huấn (chương trình đào tạo); ghi rõ ngày tháng năm báo giá; chữ ký và đóng dấu đơn vị cung cấp báo giá. + Bản báo giá sản xuất các sản phẩm thông tin tuyên truyền: phải có đầy đủ các nội dung sau: Nội dung công việc cần thực hiện: ((1) Đối với sản phẩm PTTH- sản xuất và đăng tải/phát sóng gồm thời lượng, số lần phát; (2) đối với sản phẩm đăng trên báo- số kỳ đăng tải, kích thước; (3) Đối với tuyên truyền trực quan-số lượng, kích thước); đơn vị tính; số lượng; đơn giá; thành tiền; ghi rõ ngày tháng năm báo giá; chữ ký và đóng dấu đơn vị cung cấp báo giá.
3	Đơn vị thẩm định	Sở Tài chính – Phòng Ngân sách, phòng công sản
4	Người phê duyệt	Phó chủ tịch UBND tỉnh (Phòng Văn xã tham mưu)
5	Kết quả	Quyết định phê duyệt dự toán chi tiết

3. Phê duyệt KHLCNT và tổ chức lựa chọn nhà thầu, ký hợp đồng (Theo Mục II Phần IV)

4. Triển khai và thanh toán

1	Căn cứ chung	- Thông 107/2017/TT-BTC. - Luật đấu thầu và các văn bản hướng dẫn. - Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg.
2	Căn cứ thực hiện	Quyết định phê duyệt dự toán chi tiết
3	Đơn vị thực hiện	Phòng TTBCXB
4	Đơn vị thẩm định	Văn phòng (Kế toán)

5	Người phê duyệt	Giám đốc/Phó Giám đốc theo lĩnh vực phân công
6	Kết quả	Hồ sơ thanh toán tại Sở và kho bạc
6.1	Hồ sơ triển khai	1. Mở chuyên mục trên báo Sóc Trăng - Đối với dự toán không quá 50 triệu đồng + Hợp đồng. + Biên bản nghiệm thu, thanh lý. + Hóa đơn tài chính. - Đối với dự toán từ trên 50 triệu đồng đến không quá 100 triệu đồng (Thông tư số 58/2016/TT-BTC) + Các hồ sơ trong việc tổ chức lựa chọn nhà thầu theo hình thức chỉ định thầu (thông thường theo quy trình rút gọn) hoặc lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt (Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg). + Hợp đồng. + Biên bản nghiệm, thanh lý. + Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành theo mẫu 8a của Nghị định số 11/2020/NĐ-CP. + Hóa đơn tài chính. 2. Mở chuyên mục trên đài phát thanh - truyền hình. Hồ sơ thanh toán thực hiện như mục 1 trên. 3. Phối hợp với Công ty truyền thông thực hiện phóng sự truyền hình tuyên truyền Hồ sơ thanh toán thực hiện như mục 1 trên. 4. Chi phát thông tin trên Đài Truyền thanh, hỗ trợ tuyên truyền cho phòng Văn hóa, thông tin - Hợp đồng. - Biên bản nghiệm thu, thanh lý. - Phiếu thu. 5. Chi tham gia Hội nghị tập huấn, hội thảo do Bộ, ngành, cơ quan Trung ương tổ chức: Thanh toán theo hướng dẫn tại khoản 2 Mục II PHẦN II 6. Chi tổ chức, phối hợp tổ chức Hội nghị tập huấn tuyên truyền

		Thanh toán theo hướng dẫn tại Mục II PHẦN III 7. Chi phí điều hành chương trình 7.1. Văn phòng phẩm - Bảng dự trù VPP được duyệt. - Hồ sơ thanh toán còn lại thực hiện như mục 1 trên. 7.2. Cước bưu chính Hóa đơn. 7.3. Vật tư văn phòng - Bảng đề nghị mua vật tư văn phòng được duyệt. - Hồ sơ thanh toán còn lại thực hiện như mục 1 trên. 8. Chi tổng kết khen thưởng - Quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền. - Danh sách chi tiền khen thưởng (theo mẫu). 9. Chi mua báo phục vụ cho công tác điểm báo - Phiếu đặt báo. - Hóa đơn.
6.2	Quy định thời gian thanh toán	- Đối với người thanh toán: Thời hạn trong vòng 07 ngày sau khi thực hiện nhiệm vụ. - Đối với kế toán: Trong vòng 07 ngày khi nhận được đầy đủ hồ sơ thanh toán.
6.3	Thanh toán	A. NGƯỜI THANH TOÁN: - Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu C37-HD của Thông tư số 107/2017/TT-BTC. Cung cấp đầy đủ hồ sơ theo Mục 6.1. B. PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN (QUA CÔNG DVC KBNN) Giấy rút dự toán Mẫu C2-02a/NS của Nghị định số 11/2020/NĐ-CP.
6.4	Kết quả	- Giấy rút dự toán được Kho bạc phê duyệt. - Kế toán lưu đầy đủ hồ sơ theo quy định.

PHẦN IV. PHỤ LỤC

I. PHỤ LỤC I: LỰA CHỌN PHƯƠNG THỨC GIAO NHIỆM VỤ/ĐẶT HÀNG/ĐẦU THẦU

1. Lập dự toán

1	Căn cứ chung	- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP. - Thông tư số 03/2018/TT-BTTTT. - Nghị định số 32/2019/NĐ-CP.
2	Căn cứ thực hiện	Quyết định giao dự toán đầu năm
3	Đơn vị thực hiện	Phòng TTBCXB
4	Đơn vị thẩm định	Văn phòng
5	Người phê duyệt	Giám đốc Sở
6	Kết quả	Văn bản trình UBND tỉnh (thông qua Sở Tài chính – phòng Ngân sách thẩm định) phê duyệt dự toán chi tiết

2. Phê duyệt dự toán

1	Căn cứ chung	Các văn bản quy định trên
2	Căn cứ thực hiện	- Quyết định giao dự toán đầu năm. - Văn bản đề xuất kinh phí của Đài PTTH.
3	Đơn vị thẩm định	Sở Tài chính – Phòng Ngân sách, phòng công sản
4	Người phê duyệt	Phó chủ tịch UBND tỉnh (Phòng Văn xã tham mưu)
5	Kết quả	Quyết định phê duyệt dự toán chi tiết

3. Triển khai lựa chọn phương thức cung cấp DVSNC

1	Căn cứ chung	- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP. - Nghị định số 32/2019/NĐ-CP.
2	Căn cứ thực hiện	Quyết định phê duyệt dự toán chi tiết của UBND tỉnh và ủy quyền cho GD Sở lựa chọn phương thức giao nhiệm vụ/đặt hàng/đấu thầu
3	Đơn vị thực hiện	Phòng TTBCXB
4	Đơn vị thẩm định	Văn phòng
5	Người phê duyệt	Giám đốc/Phó Giám đốc theo lĩnh vực phân công
6	Kết quả	Quyết định phê duyệt lựa chọn phương thức cung cấp DVSNC

4. Triển khai và thanh toán

1	Căn cứ chung	Nghị định số 32/2019/NĐ-CP.
2	Căn cứ thực hiện	Quyết định phê duyệt dự toán chi tiết của UBND tỉnh và ủy quyền cho GD Sở lựa chọn phương thức giao nhiệm vụ/đặt hàng/đấu thầu Quyết định phê duyệt lựa chọn phương thức cung cấp DVSNC
3	Đơn vị thực hiện	Phòng TTBCXB
4	Đơn vị phối hợp	Văn phòng
5	Người phê duyệt	Giám đốc/Phó Giám đốc theo lĩnh vực phân công
6	Kết quả	Quyết định đặt hàng

6.1	Hồ sơ triển khai	- Quyết định phê duyệt phương thức cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước sản xuất các chương trình tuyên truyền thực hiện nhiệm vụ chính trị (nếu có định mức kinh tế - kỹ thuật bỏ qua bước này) - Quyết định đặt hàng (theo mẫu quy định tại NĐ32/2019). - Hợp đồng đặt hàng, Biên bản nghiệm thu theo khối lượng (Thanh toán nhiều lần); Biên bản nghiệm thu, thanh lý (Thanh toán nhiều lần) - (theo mẫu quy định tại NĐ32/2019) - Hóa đơn tài chính.
6.2	Quy định thời gian thanh toán	- Đối với người thanh toán: Thời hạn trong vòng 07 ngày sau khi thực hiện nhiệm vụ. - Đối với kế toán: Trong vòng 07 ngày khi nhận được đầy đủ hồ sơ thanh toán.
6.3	Thanh toán	A. NGƯỜI THANH TOÁN: - Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu C37-HD của Thông tư số 107/2017/TT-BTC. Cung cấp đầy đủ hồ sơ theo Mục 6.1. B. PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN (QUA CÔNG DVC KBNN) Giấy rút dự toán Mẫu C2-02a/NS của Nghị định số 11/2020/NĐ-CP.
6.4	Kết quả	- Giấy rút dự toán được Kho bạc phê duyệt. - Kế toán lưu đầy đủ hồ sơ theo quy định.

II. PHỤ LỤC II: PHÊ DUYỆT KHLCNT VÀ TỔ CHỨC LCNT, KÝ HỢP ĐỒNG

1. Phê duyệt KHLCNT

1.1. Đối với dự toán dưới 500 triệu đồng:

1	Căn cứ chung	- Luật Ngân sách nhà nước năm 2015. - Luật Đấu thầu. - Nghị định số 63/2014/NĐ-CP. - Thông tư số 08/2022/TT-BKHĐT. - Nghị định số 163/2016/NĐ-CP. - Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg. - Nghị quyết số 09/2018/NQ-HĐND ngày 10/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sóc Trăng Ban hành Quy định phân
---	--------------	--

		cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng. - Hướng dẫn số 01/HD-UBND ngày 01/7/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng Quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước tỉnh Sóc Trăng.
2	Căn cứ thực hiện	- Quyết định phê duyệt dự toán chi tiết - Quyết định Giám đốc Sở giao dự toán NSNN cho các phòng, đơn vị.
3	Đơn vị thực hiện	Phòng, Đơn vị thuộc, trực thuộc Sở được giao chủ trì nhiệm vụ lập và trình phê duyệt KHLCNT
4	Đơn vị thẩm định	Văn phòng
5	Người phê duyệt	Giám đốc Sở
6	Kết quả	Quyết định phê duyệt KHLCNT

1.2. Đối với dự toán trên 500 triệu đồng:

1	Căn cứ chung	- Luật Ngân sách nhà nước năm 2015. - Luật Đấu thầu. - Nghị định số 63/2014/NĐ-CP. - Thông tư số 08/2022/TT-BKHĐT. - Nghị định số 163/2016/NĐ-CP. - Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg. - Nghị quyết số 09/2018/NQ-HĐND ngày 10/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sóc Trăng Ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng. - Hướng dẫn số 01/HD-UBND ngày 01/7/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng Quản lý đầu tư ứng dụng công
---	--------------	--

		nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước tỉnh Sóc Trăng.
2	Căn cứ thực hiện	- Quyết định phê duyệt dự toán chi tiết - Quyết định Giám đốc Sở giao dự toán NSNN cho các phòng, đơn vị.
3	Đơn vị thực hiện	Sở Thông tin và Truyền thông lập và trình Phê duyệt KHLCNT
4	Đơn vị thẩm định	Sở Tài chính
5	Người phê duyệt	Chủ tịch UBND tỉnh
6	Kết quả	Quyết định phê duyệt KHLCNT

2. Tổ chức LCNT, ký hợp đồng

(Thực hiện theo quy định hiện hành)

Lưu ý: Theo phân cấp tại Nghị quyết số 09/2018/NQ-HDND:

- Dự toán < 500.000.000 đồng: Sở Thông tin và Truyền thông phê duyệt KHLCNT.

- Dự toán $\geq$ 500.000.000 đồng: Sở Thông tin và Truyền thông gửi tờ trình trình Sở Tài chính thẩm định -> Trình UBND phê duyệt KHLCNT.