



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

Địa chỉ: Tổ 5 Bình Minh, phường Cam đường, tỉnh Lào Cai

ĐT: 0214.3830.099

Email: contact-cdlc@laocai.gov.vn

Fax: 0214.3835.170

Web: <http://cdlaocai.edu.vn>

QUY TRÌNH MUA SẮM
VĂN PHÒNG PHẨM, VẬT TƯ, CCDC, THIẾT BỊ, TÀI SẢN

Mã hóa : QT 21-CDLC-TCKII

Ban hành lần : 4

Hiệu lực từ ngày :/...../ 2026

	NGƯỜI SOẠN THẢO	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI PHÊ DUYỆT
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Thị Hiền	Phạm Đức Bình	Hoàng Quang Đạt
Chức danh	TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG



I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Quy trình này thống nhất các bước trong việc thực hiện mua sắm VPP, VT, CCDC, TB, TS.

Việc xây dựng, thực hiện và duy trì qui trình này nhằm đảm bảo việc mua sắm văn phòng phẩm, vật tư, thiết bị, CCDC, tài sản xuất phát từ nhu cầu thực tế, đúng quy định và đáp ứng kịp thời phục vụ hiệu quả các hoạt động của nhà trường.

Việc mua sắm văn phòng phẩm, vật tư, thiết bị, CCDC, tài sản được thực hiện đúng quy định của Nhà nước, quy trình của nhà trường và đạt được hiệu quả trên các phương diện: giá cả, chất lượng và công năng.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị trực thuộc tại trường Cao đẳng Lào Cai và thực hiện mua sắm văn phòng phẩm, vật tư, thiết bị, công cụ dụng cụ tài sản có giá trị dưới 50 triệu đồng (Đối với giá trị trên 50 triệu đồng thực hiện theo quy định của Luật đấu thầu).

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT:

1. **Định nghĩa:** (Không có định nghĩa)

2. **Từ viết tắt:**

QT :	Quy trình
BM :	Biểu mẫu
CCDC :	Công cụ dụng cụ
TCKH :	Tài chính – Kế hoạch
QLDT :	Quản lý đào tạo
BGH :	Ban giám hiệu
VPP :	Văn phòng phẩm
VT :	Vật tư
HĐKT:	Hợp đồng kinh tế
BBNT&TLHD	Biên bản nghiệm thu và thanh lý Hợp đồng
TB	Thiết bị
TT	Trung tâm
TS	Tài sản

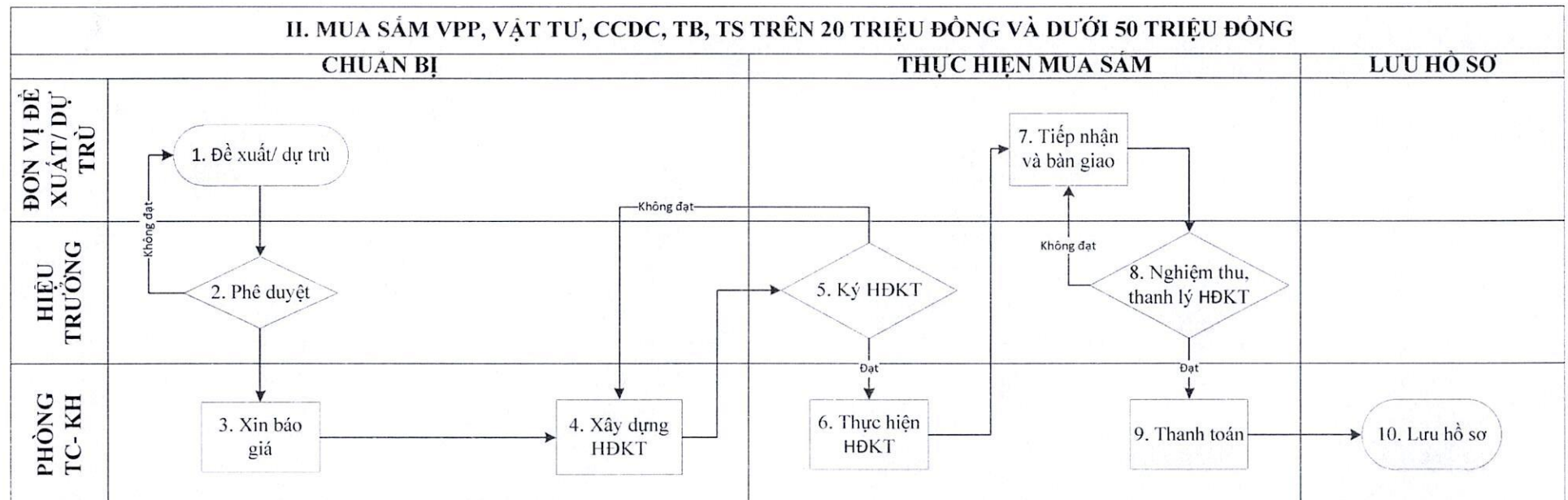
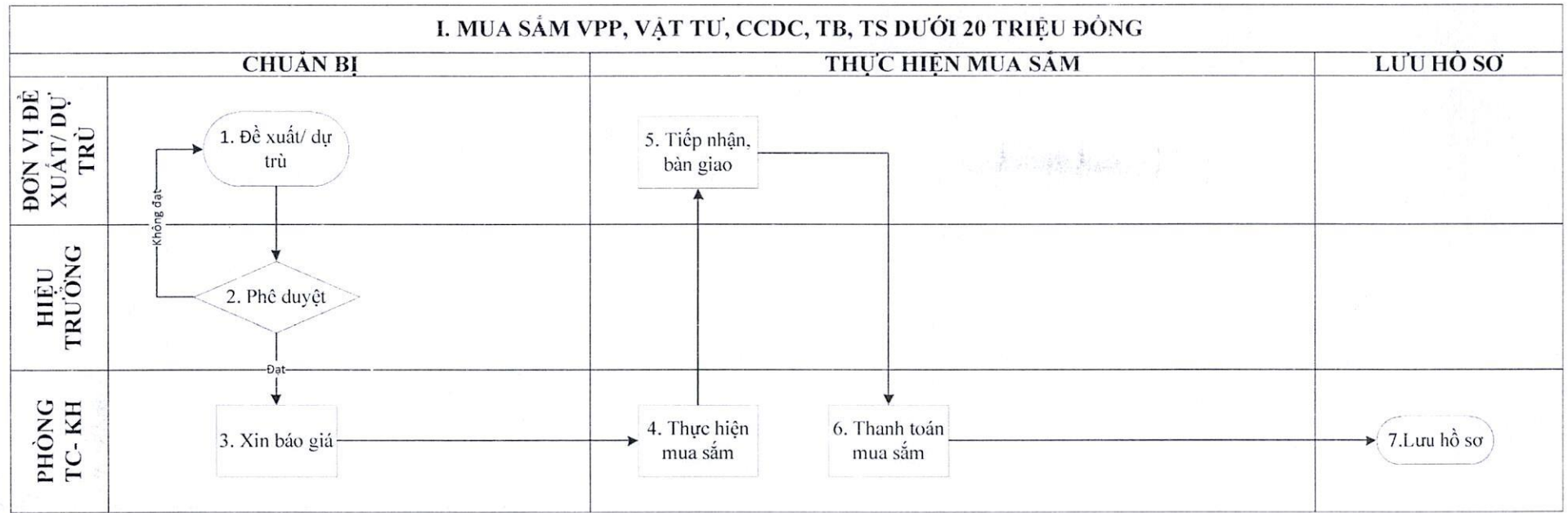
III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4-6)

V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO (Xem trang 7-14)

1. Đối với vật tư hoạt động chung

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa	Ghi chú
01	Danh mục đề xuất tài sản/ hàng hoá/ vật tư/ VPP	QT21/CDLC-TCKH/BM01A QT21/CDLC-TCKH/BM01B	
02	Công văn xin báo giá nhà cung cấp	QT21/CDLC-TCKH/BM02	
03	Hợp đồng kinh tế	QT21/CDLC-TCKH/BM03	
04	Biên bản bàn giao tài sản/ hàng hoá/ vật tư/ VPP	QT21/CDLC-TCKH/BM04	
05	Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng	QT21/CDLC-TCKH/BM05	



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH MUA SẮM VĂN PHÒNG PHẨM, VẬT TƯ, CÔNG CỤ DỤNG CỤ, THIẾT BỊ, TÀI SẢN

I. Mua sắm VPP, vật tư, CCDC, thiết bị, tài sản mua sắm giá trị dưới 20 triệu đồng.

TT	Tên công việc	Nội dung	Đơn vị/ Người thực hiện	Đơn vị/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Đề xuất/ dự trù	Các Phòng, khoa căn cứ nhu cầu sử dụng đề xuất / dự trù mua thiết bị, tài sản, vật tư, VPP phục vụ hoạt động chung và công tác đào tạo	Đơn vị đề xuất/ dự trù	Phòng TC-KH, QLĐT	Phiếu đề xuất/ dự trù	1 ngày	BM01A, BM 01B
2	Phê duyệt	- Đối với VPP, vật tư, thiết bị, tài sản phục vụ hoạt động chung, các đơn vị trình lãnh đạo nhà trường; - Đối với vật tư, thiết bị đào tạo căn cứ vào định mức vật tư tiêu hao, phòng QLĐT kiểm duyệt tính hợp lý về số lượng vật tư, CCDC, thiết bị trình BGH phê duyệt	Hiệu trưởng	Phòng QLĐT	Phiếu đề xuất/ dự trù (có ký duyệt của LD)	03 ngày	BM01A, BM 01B
3	Xin báo giá	Căn cứ đề xuất đã được phê duyệt, phòng TC-KH tổng hợp lấy báo giá từ các nhà cung cấp.	Phòng TC-KH	Đơn vị đề xuất/ dự trù	Báo giá	5 ngày	
4	Thực hiện mua sắm	Căn cứ báo giá nhà cung cấp. Phòng TC-KH thực hiện mua sắm.	Phòng TC-KH	Đơn vị đề xuất/ dự trù và nhà cung cấp	Hoá đơn tài chính theo quy định	03 ngày	
5	Tiếp nhận, bàn	Tiếp nhận, bàn giao hàng hoá	Đơn vị đề	Phòng TC-	Biên bản bàn	05 ngày	BM05

	giao	từ nhà cung cấp với các phòng, khoa đề xuất	xuất/ dự trù	KH, Nhà cung cấp	giao hàng hoá		
6	Thanh toán mua sắm	Thực hiện thanh toán kinh phí cho nhà cung cấp	Phòng TC-KH	Nhà cung cấp	Chứng từ thanh toán	10 ngày sau khi có Hoá đơn	
7	Lưu hồ sơ	Hồ sơ chứng từ kế toán	Phòng TC-KH	Kế toán thanh toán	Hồ sơ lưu trữ đúng quy định	03 ngày sau khi thanh toán xong	

II. Mua sắm VPP, vật tư, CCDC, thiết bị, tài sản từ 20 triệu đến dưới 50 triệu đồng.

TT	Tên công việc	Nội dung	Đơn vị/ Người thực hiện	Đơn vị/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Đề xuất/ dự trù	Các phòng/ khoa/ TT căn cứ nhu cầu sử dụng đề xuất / dự trù mua thiết bị, tài sản, vật tư, VPP	Đơn vị đề xuất/ dự trù	Phòng TC-KH, QLĐT	Phiếu đề xuất/ dự trù	1 ngày	BM01A , BM 01B
2	Phê duyệt	- Đối với VPP, vật tư, thiết bị, tài sản phục vụ hoạt động chung, các đơn vị trình lãnh đạo nhà trường; - Đối với vật tư, thiết bị đào tạo căn cứ vào định mức vật tư tiêu hao, phòng QLĐT kiểm duyệt tính hợp lý về số lượng vật tư, CCDC, thiết bị sau đó trình BGH phê duyệt	Hiệu trưởng	Phòng QLĐT, các đơn vị đề xuất	Phiếu đề xuất/ dự trù (có ký duyệt của LD)	03 ngày	BM01A , BM 01B
3	Xin báo giá	Căn cứ thiết bị, tài sản, vật tư, VPP được đề xuất phòng TC -	Phòng TC -	Đơn vị đề	Công văn đề nghị cung cấp	3-5 ngày	BM02

		KH tổng hợp xin báo giá từ các nhà cung cấp (03 báo giá của 03 nhà cung cấp)	KH	xuất/ dự trù	báo giá		
4	Xây dựng HĐKT	Phòng TC - KH căn cứ bảng tổng hợp mua sắm được phê duyệt ký hợp đồng với nhà cung cấp	Phòng TC - KH	Đơn vị có liên quan	Hợp đồng kinh tế	01 ngày	BM04
5	Ký HĐKT	Phòng TC-KH trình ký hợp đồng kinh tế	Hiệu trưởng	Phòng TC-KH và nhà cung cấp	Hợp đồng kinh tế được ký kết 02 bên	01 ngày	BM04
6	Thực hiện HĐKT	Căn cứ vào hợp đồng kinh tế đã được ký kết và thực hiện theo hợp đồng	Phòng TC - KH	Đơn vị đề xuất, nhà cung cấp	Hợp đồng được thực hiện	10-60 ngày	BM04
7	Tiếp nhận và bàn giao	Tiếp nhận, bàn giao hàng hoá từ nhà cung cấp với phòng, khoa đề xuất	Đơn vị đề xuất/ dự trù	Phòng TC-KH, Nhà cung cấp	Biên bản bàn giao hàng hoá	02 ngày	BM05
8	Nghiệm thu, thanh lý HĐKT	Sau khi nhận được vật tư /hàng hoá/VPP theo hợp đồng ký kết. Phòng TC-KH trình ký biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng	Hiệu trưởng	Phòng TC-KH và nhà cung cấp	Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng	01 ngày khi có hoá đơn	BM06
09	Thanh toán	Thực hiện thanh toán kinh phí cho nhà cung cấp	Phòng TC-KH	Nhà cung cấp	Chứng từ thanh toán	10 ngày sau khi có BBNT & TLHD	
10	Lưu hồ sơ	Hồ sơ chứng từ kế toán	Phòng TC-KH	Kế toán thanh toán	Hồ sơ lưu trữ đúng quy định	01 ngày sau khi thanh toán xong	Lưu hồ sơ

TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI
KHOA

QT21/CĐLC- TCKH /BM01B
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Lào Cai, ngày tháng năm 202..

DỰ TRÙ VẬT TƯ

LỚP: - Sĩ số :

Tên môn học/mô đun:

Học kỳ năm học

Tên giảng viên:

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú

KHOA
(Ký, họ tên)

PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO
(Ký, họ tên)

BAN GIÁM HIỆU
(Ký, họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI
PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

V/v cung cấp báo giá vật tư, hàng hoá
 của Trường Cao đẳng Lào Cai.

Lào Cai, ngày tháng năm 202...

Kính gửi: - Hộ kinh doanh

Căn cứ đề xuất của phòng/ khoa..... Trường Cao đẳng Lào Cai có nhu cầu tiếp nhận báo giá để tham khảo, xây dựng dự toán làm cơ sở lựa chọn nhà cung cấp các vật tư, hàng hoá. Nội dung cụ thể như sau:

I. Thông tin của đơn vị yêu cầu báo giá:

1. Đơn vị yêu cầu báo giá: Trường Cao đẳng Lào Cai

Địa chỉ: Tổ 5, Phường Cam đường, tỉnh Lào Cai

2. Thông tin liên hệ của người chịu trách nhiệm tiếp nhận báo giá:

Bà: – Kế toán viên Phòng TCKH

SĐT: – Địa chỉ gmail: phongkhtctb@gmail.com

3. Cách thức tiếp nhận báo giá:

- Nhận trực tiếp hoặc qua bưu điện tại địa chỉ: Phòng Tài chính – Kế hoạch, Trường Cao đẳng Lào Cai.

- Nhận qua gmail: phongkhtctb@gmail.com

4. Thời hạn tiếp nhận báo giá: 05 ngày kể từ .. ngày ... tháng ... năm

Các báo giá nhận được sau thời điểm trên sẽ không được xem xét.

5. Thời hạn có hiệu lực báo giá: Tối thiểu 30 ngày, kể từ ngày nhận báo giá

II. Nội dung yêu cầu báo giá:

1. Danh mục:

(Danh mục hàng hoá, dịch vụ kèm theo)

2. Địa điểm cung cấp hàng hóa: Trường Cao đẳng Lào Cai, Tổ 5 Bình Minh, phường Cam đường, tỉnh Lào Cai. Yêu cầu báo giá gồm chi phí vận chuyển, bảo hiểm, bảo quản và toàn bộ các loại thuế, phí liên quan.

3. Dự kiến về các khoản thanh toán hợp đồng:

Đồng tiền thanh toán: Tiền Việt Nam (VND)

Thanh toán theo số lượng giao hàng thực tế tới Trường Cao đẳng Lào Cai và đơn vị cung cấp xuất trình đầy đủ các chứng từ thanh toán.

Phương thức thanh toán: Chuyển khoản.

Xin trân trọng cảm ơn sự hợp tác của Quý đơn vị!

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: TCKH.

TRƯỞNG PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG KINH TẾ

Số: /HDKT

Căn cứ vào luật.....;

Căn cứ Luật Thương mại

Căn cứ

Căn cứ vào nhu cầu của bên mua, khả năng cung cấp hàng hoá của bên bán và thỏa thuận giữa hai bên.

Hôm nay, ngày tháng năm 20 , tại, chúng tôi gồm có:

I. BÊN MUA (BÊN A): TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI.

Đại diện ông: - Chức vụ:

Địa chỉ: Tổ 05 Bình Minh, Phường Cam đường, Tỉnh Lào Cai

Điện thoại : 02143 830 099 -Fax: 02413 835 170

Mã số thuế: 5300132694

Số tài khoản:

Tại:

II. BÊN BÁN (BÊN B):

Địa chỉ:

Mã số thuế:

Chủ tài khoản : -Tài khoản:

Tại:

Hai bên thỏa thuận ký hợp đồng cung cấp hàng hóa với các nội dung sau:

Điều 1. Nội dung hợp đồng.

Bên B nhận cung cấp cho bên A hàng hoá với số lượng và đơn giá, tổng số tiền là: đồng (bằng chữ:/)

(Có Phụ biểu danh mục hàng hoá kèm theo)

- Hàng hoá cung cấp đảm bảo mới 100%, chất lượng tốt, phù hợp với nhu cầu sử dụng và đúng theo yêu cầu đặt hàng của bên mua.

Điều 2. Phương thức thanh toán và giao nhận hàng hóa

1. Hình thức và thời gian thanh toán:

- Hợp đồng trọn gói.

- Hình thức thanh toán:

- Thời gian thực hiện hợp đồng: ngày

- Nguồn vốn:

2. Địa điểm và cách thức giao nhận:

- Địa điểm giao hàng:
- Cách thức giao nhận:
- Bên A kiểm tra số lượng, chất lượng, chủng loại hàng hóa trước khi nhận hàng. Nếu hàng giao không đúng chủng loại, chất lượng, số lượng thì bên A phải thông tin ngay cho bên B biết để xử lý.

Điều 3. Trách nhiệm của mỗi bên

1. Trách nhiệm của bên A:

- Bên A báo trước cho bên B kế hoạch lấy hàng
- Thanh toán đúng, đủ số tiền hàng và đúng thời hạn như trong Hợp đồng đã ký.

2. Trách nhiệm của bên B:

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về hóa đơn tài chính, các đảm bảo về tính hợp pháp hợp lý của chứng từ và các hàng hóa cung cấp cho bên B.
- Giao hàng đúng số lượng, đúng chất lượng, đúng thời gian nêu trong hợp đồng này.
- Cam kết tất cả hàng hóa đảm bảo đúng tiêu chuẩn. Chất và lượng các hàng hóa như nhau và tương xứng hợp lý với đơn giá mà hai bên thỏa thuận.
- Cam kết có đủ điều kiện kinh doanh theo đúng quy định của pháp luật đối với dịch vụ do mình cung ứng. Không giao cho bất kỳ bên nào khác thực hiện thay dịch vụ, nếu không có sự đồng ý trước bằng văn bản của Bên A.
- Cung cấp đầy đủ Hóa đơn tài chính; Giấy tờ liên quan đến hàng hóa cho bên A.

Điều 4. Cam kết chung

- Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản đã thỏa thuận trong hợp đồng, không đơn phương thay đổi hoặc hủy bỏ hợp đồng. Các thay đổi hoặc bổ sung được hai bên thống nhất bằng văn bản mới có giá trị thực hiện.
- Trường hợp có bất lợi phát sinh trong thực hiện thì các bên phải kịp thời thông báo cho nhau bằng văn bản để thống nhất giải quyết.
- Khi có tranh chấp hai bên sẽ giải quyết bằng thương lượng, nếu không thành thì chuyển vụ tranh chấp ra Tòa Dân sự tỉnh Lào Cai để giải quyết. Phán quyết của Tòa án là quyết định cuối cùng buộc hai bên phải thực hiện, mọi chi phí giải quyết tranh chấp do bên có lỗi chịu.

Điều 5. Hiệu lực hợp đồng

- Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký.
- Hợp đồng được lập thành 02 bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 bản, có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BIÊN BẢN BÀN GIAO**

Hôm nay, ngày tháng năm Tại, Chúng tôi gồm:

Bên giao:**Ông/Bà:**

Chức vụ:.....

Ông/Bà:

Chức vụ:.....

Bên nhận: Phòng/ khoa**Ông/Bà:**

Chức vụ:.....

Ông/Bà:

Chức vụ:.....

Hai bên thống nhất giao nhận vật tư, hàng hóa như sau:

STT	Tên Hàng hóa/Vật tư	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú

Đại diện bên giao

(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện bên nhận

(Ký, ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN NGHIỆM THU VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG

Căn cứ hợp đồng số ... ngày ... tháng ... năm giữa trường Cao đẳng Lào Cai và

Căn cứ;

Hôm nay, ngày ... tháng .. năm ... tại Trường Cao đẳng Lào Cai chúng tôi gồm có:

I. BÊN MUA (BÊN A): TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI.

Dại diện ông: - Chức vụ:

Địa chỉ: Tổ 05 Bình Minh, Phường Cam Đường, Tỉnh Lào Cai

Điện thoại : 02143 830 099 -Fax: 02413 835 170

Mã số thuế: 5300132694

Số tài khoản:

Tại:

II. BÊN BÁN (BÊN B):

Địa chỉ:

Mã số thuế:

Chủ tài khoản : -Tài khoản:

Tại:

Hai bên cùng nhau thống nhất lập biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng số ngày ...tháng ... năm với nội dung sau:

1. Thực hiện hợp đồng:

- Hai bên đã thực hiện theo đúng trách nhiệm và nghĩa vụ của mình theo nội dung các điều khoản hợp đồng đã ký kết.

- Hai bên đã thống nhất kiểm tra, nghiệm thu khối lượng, chất lượng, chủng loại đối chiếu đúng với hợp đồng kinh tế đã ký kết và các giấy tờ có liên quan, bàn giao đúng yêu cầu tiến độ thời gian.

2. Tổng giá trị hợp đồng đã thực hiện và thanh toán hợp đồng:

Bên B nhận cung cấp cho bên A hàng hoá với số lượng và đơn giá, tổng số tiền là: đồng (bằng chữ:/)

(Có Phụ biểu danh mục hàng hoá kèm theo)

3. Kết luận:

Hai bên thống nhất nghiệm thu và thanh lý hợp đồng số.....ngày ... tháng ... năm Hợp đồng kinh tế hết hiệu lực sau khi bên A chuyển trả toàn bộ số tiền cho bên B.

Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng đã được hai bên thống nhất, biên bản được lập thành 02 bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 bản để làm cơ sở thanh, quyết toán.

ĐẠI DIỆN BÊN A**ĐẠI DIỆN BÊN B**



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

Địa chỉ: Phường Cam Đường, Tỉnh Lào Cai

ĐT: 0214.3830.099

Email: contact-cdlc@laocai.gov.vn

Fax: 0214.3835.170

Web: <http://caodanglaocai.vn>

QUY TRÌNH
CẤP PHÁT, SỬ DỤNG VẬT TƯ

Mã hóa

QT40/CDLC-KHTC

Ban hành lần

: 02

Hiệu lực từ ngày

: 01/01/2026

	NGƯỜI SOẠN THẢO	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI PHÊ DUYỆT
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Thị Hiền	Phạm Đức Bình	Hoàng Quang Đạt
Chức danh	TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Quy trình nhằm thống nhất các bước thực hiện trong việc cấp phát, sử dụng vật tư trong nhà trường một cách hiệu quả, đúng quy định đồng thời giúp các đơn vị thực hiện cung ứng vật tư trở lên dễ dàng, thuận tiện.

2. Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng đối với các đơn vị thuộc trường Cao đẳng Lào Cai trừ các trung tâm tự chủ tài chính.

II. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

- Vật tư: là những nhiên liệu, nguyên liệu phục vụ trong sản xuất, đào tạo, có tác dụng cấu thành lên sản phẩm.

- Cấp phát vật tư: là quá trình cấp phát vật tư từ kho lưu trữ sang bộ phận có nhu cầu sử dụng.

- Sử dụng vật tư: là quá trình đưa vật tư vào quá trình sản xuất, đào tạo để tạo ra sản phẩm.

2. Từ viết tắt

TCKH: Tài chính – Kế hoạch

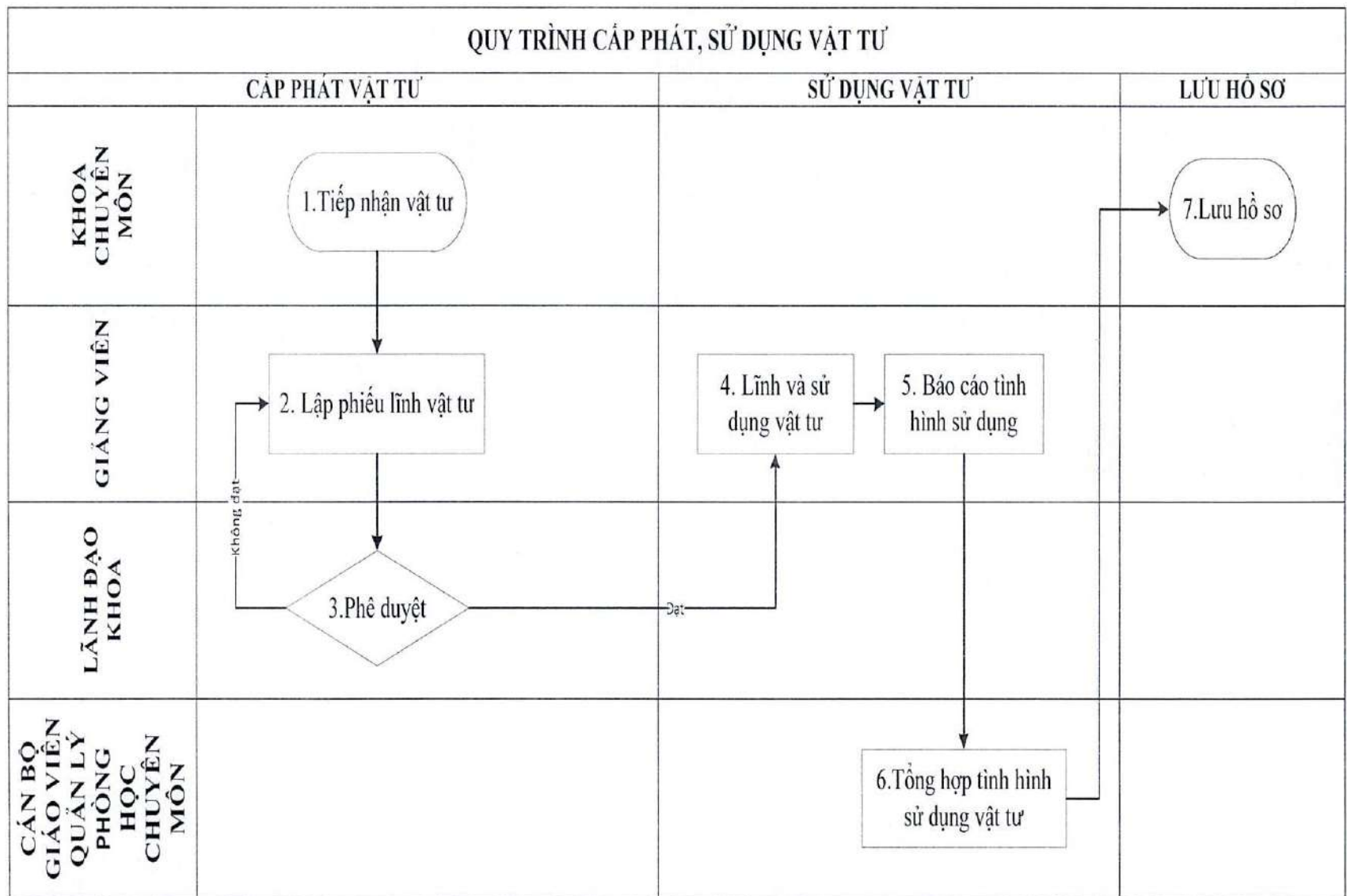
BM: Biểu mẫu

III. LƯU ĐỒ *(Xem trang 2)*

IV. ĐẶC TẢ *(Xem trang 3 - 4)*

V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
01	Biên bản bàn giao vật tư	QT40/CDLC - TCKH/BM01
02	Phiếu lĩnh vật tư, hàng hóa	QT40/CDLC - TCKH /BM02
03	Báo cáo đánh giá tình hình sử dụng	QT40/CDLC - TCKH /BM03



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH CẤP PHÁT, SỬ DỤNG VẬT TƯ

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Tiếp nhận vật tư	Thực hiện tiếp QT 21, vật tư sẽ được chuyển về các khoa chuyên môn để phục vụ thực hành chuyên môn	Phòng, Khoa chuyên môn	Phòng TCKH	Biên bản bàn giao vật tư, hàng hoá	Ngay sau khi vật tư được mua sắm	BM01
2	Lập phiếu lĩnh vật tư	Căn cứ kế hoạch đào tạo, giáo viên quản lý vật tư/ phòng học chuyên môn sẽ lập phiếu lĩnh vật tư theo chương trình đào tạo	Giảng viên	Cán bộ giáo viên quản lý vật tư/ phòng học chuyên môn	Phiếu lĩnh vật tư	01 ngày trước khi sử dụng	BM 02
3	Phê duyệt	Lãnh đạo khoa phê duyệt phiếu lĩnh vật tư do giáo viên lập	Lãnh đạo khoa	Giáo viên	Phiếu lĩnh vật tư	01 ngày trước khi sử dụng	BM 02
4	Lĩnh và sử dụng vật tư	Giảng viên nhận bàn giao vật tư từ cán bộ giáo viên quản lý vật tư/ phòng học chuyên môn và sử dụng vật tư vào các môn học	Giảng viên	Cán bộ giáo viên quản lý vật tư/ phòng học chuyên môn .Học sinh-sinh viên thực hành	Vật tư được sử dụng vào các modul/ môn học	Theo lịch giảng dạy	

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
5	Báo cáo tình hình sử dụng	Kết thúc môn/dun/ môn học, giảng viên sử dụng vật tư sẽ báo cáo tình hình sử dụng vật tư, nếu còn tồn vật tư quay về bước 01 (nhập bàn giao lại người quản lý)	Giảng viên	Cán bộ giáo viên quản lý vật tư/ phòng học chuyên môn	Báo cáo tình hình sử dụng	Kết thúc môn học	BM 03
6	Tổng hợp tình hình sử dụng vật tư	Kết thúc học kỳ cán bộ giáo viên quản lý vật tư/ phòng học chuyên môn tổng hợp kiểm tra số lượng vật tư đã được sử dụng và vật tư còn tồn làm báo cáo toàn khoa và lên biểu tổng hợp quá trình sử dụng vật tư hàng hoá của khoa gửi về Phòng TCKH	Cán bộ giáo viên quản lý vật tư/ phòng học chuyên môn	Lãnh đạo khoa, Phòng TCKH	Bảng tổng hợp vật tư	Theo kỳ học hoặc năm học	BM 04
7	Lưu hồ sơ	Toàn bộ hồ sơ cấp phát, sử dụng vật tư được lưu trữ	Khoa chuyên môn	Lãnh đạo khoa	Toàn bộ hồ sơ được lưu trữ theo đúng quy định	Theo kỳ học hoặc năm học	

TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÃO CAI CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN BÀN GIAO VẬT TƯ

Hôm nay, ngày tháng năm Tại, Chúng tôi gồm:

Bên giao:

Ông/Bà:

Chức vụ:.....

Ông/Bà:

Chức vụ:.....

Bên nhận:

Ông/Bà:

Chức vụ:.....

Ông/Bà:

Chức vụ:.....

Hai bên thống nhất giao nhận vật tư, hàng hóa như sau:

STT	Tên Hàng hóa/Vật tư	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú

Đại diện bên giao

(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện bên nhận

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI
KHOA/PHÒNG

PHIẾU LĨNH VẬT TƯ, HÀNG HOÁ

Ngày....tháng....năm

Số:

- Giáo viên giảng dạy:
- Lớp: sỹ số:
- Modun:

Số TT	Tên hàng hoá, vật tư, thành phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Thực lĩnh	Ghi chú
A	B	D	1		2

Giáo viên giảng dạy

Lãnh đạo Khoa

Bên giao

TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI
PHÒNG/KHOA/TRUNG TÂM:..

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BÁO CÁO, ĐÁNH GIÁ TÌNH HÌNH SỬ DỤNG

Họ và tên:..... Lớp..... Sĩ số.....
Mô đun:.....

Trong quá trình sử dụng: Các vật tư, hàng hoá đã được cấp để hướng dẫn học sinh thực hành tốt, hiệu quả. Tuy nhiên trong quá trình thực hành lớp đã tiết kiệm và nhận thấy một số thực trạng sau:

STT	Vật tư/ hàng hoá	Đơn vị	Số lượng lĩnh	Số lượng sử dụng	Tồn			Tình hình sử dụng
					Chưa sử dụng	Tái sử dụng	Không sử dụng/ phế phẩm	

Cam kết báo cáo tình hình vật tư hàng hóa trên đây là đúng sự thật, nếu sai, đơn vị chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

Lào Cai, ngày tháng năm 20

Người lập biểu

Ghi chú: Bảng tổng hợp chỉ tổng hợp các vật tư, hàng hoá tiếp kiểm nhập kho, hỏng, không phù hợp.

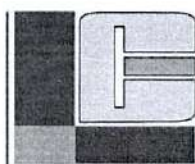
BẢNG TỔNG HỢP NHẬP XUẤT VẬT TƯ
Kỹ/ Năm học

[illegible]

Nhận xét chung tình hình sử dụng vật tư:

Người lập
(ký, họ và tên)

Lãnh đạo Phòng/Khoa.....
(kí, họ và tên)



TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI
LAO CAI COLLEGE

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

Địa chỉ: Phường Cam đường, tỉnh Lào Cai

ĐT: 0214.3830.099

Email: contact-cdlc@laocai.gov.vn

Fax: 0214.3835.170

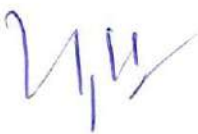
Web: <http://cdlaocai.edu.vn>

**QUY TRÌNH
ĐĂNG KÝ THUẾ VÀ QUYẾT TOÁN THUẾ
THU NHẬP CÁ NHÂN**

Mã hóa : QT64/CDLC-TCKH

Ban hành lần : 02

Hiệu lực từ ngày : 01/01/2026

	NGƯỜI SOẠN THẢO	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI PHIÊ DUYỆT
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Thị Hiền	Phạm Đức Bình	Hoàng Quang Đạt
Chức danh	TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Thống nhất quy trình đăng ký mã số thuế, đăng ký giảm trừ gia cảnh, quyết toán thuế thu nhập cá nhân theo quy định của Luật thuế TNCN.

2. Phạm vi áp dụng

Toàn thể cán bộ, viên chức có thu nhập từ tiền lương, tiền công tại trường Cao đẳng Lào Cai (*Trừ các trung tâm tự chủ chi thường xuyên*).

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

- Thuế Thu nhập cá nhân là khoản tiền mà người có thu nhập phải trích nộp trong một phần tiền lương hoặc từ các nguồn thu khác vào ngân sách nhà nước sau khi đã được giảm trừ. Thuế thu nhập cá nhân không đánh vào những cá nhân có thu nhập thấp, do đó, khoản thu này sẽ công bằng với mọi đối tượng trong, góp phần làm giảm khoảng cách chênh lệch giữa các tầng lớp trong xã hội. Thuế TNCN là thuế trực thu, được tính căn cứ trên thu nhập của người nộp thuế sau khi đã trừ đi các khoản thu nhập miễn thuế và các khoản giảm trừ gia cảnh.

- Thuế thu nhập cá nhân có vai trò quan trọng không chỉ với ngân sách nhà nước mà còn góp phần thực hiện công bằng xã hội.

- Quyết toán thuế thu nhập cá nhân là việc cá nhân tiến hành các công việc kê khai số thuế trong một năm tính thuế về các vấn đề số thuế cần phải nộp thêm, hoàn trả số thuế đã nộp thừa và bù trừ thuế vào kỳ tiếp theo.

2. Từ viết tắt

TNCN: Thu nhập cá nhân

GTGC: Giảm trừ gia cảnh

CDLC: Cao đẳng Lào Cai

MST: Mã số thuế

TCKH: Tài chính – Kế hoạch

NPT: Người phụ thuộc

VP: Văn phòng

HDLD: Hợp đồng lao động

NLD: Người lao động

III. LƯU ĐỒ (*Xem trang 3, 4, 5*)

IV. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH (*Xem trang 6*)

V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	TÊN BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN	MÃ HÓA
1	Luật Thuế TNCN năm 2007	
2	Luật sửa đổi, bổ sung Luật thuế thu nhập cá nhân năm 2012	
3	Thông tư 111/2013/TT-BTC	
4	Nghị quyết 954/2020/UBTVQH14	
5	Tờ khai đăng ký thuế Mẫu số 05-DK-TCT	QT64/CDLC-TCKH/BM01
6	Giấy ủy quyền quyết toán thuế TNCN	QT64/CDLC-TCKH/BM02
7	Tờ khai đăng ký thuế (Tổng hợp người phụ	QT64/CDLC-TCKH/BM03

TT	TÊN BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN	MÃ HÓA
	thuộc của cá nhân có thu nhập từ tiền lương, tiền công)	
8	Tờ khai đăng ký thuế tổng hợp cho cá nhân có thu nhập từ tiền lương, tiền công thông qua cơ quan chi trả thu nhập	QT64/CDLC-TCKH/BM04
9	Tờ khai quyết toán thuế thu nhập cá nhân	QT64/CDLC-TCKH/BM05
10	Phụ lục Bảng kê chi tiết cá nhân thuộc diện lũy tiến từng phần	QT64/CDLC-TCKH/BM06
11	Bảng kê chi tiết người phụ thuộc giảm trừ gia cảnh	QT64/CDLC-TCKH/BM07

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ THUẾ VÀ QUYẾT TOÁN THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
I	Đăng ký mã số thuế thu nhập cá nhân	- Thu hồ sơ đăng MST của NLD - Hướng dẫn NLD hoàn thiện, nộp bổ sung các giấy tờ liên quan	Phòng TCKH	VP - Các cá nhân, có liên quan	- Hợp đồng lao động; Quyết định tuyển dụng - Chứng minh thư nhân dân (hoặc thẻ căn cước công dân)	Thường xuyên	
1	Tập hợp các hồ sơ đăng ký mã số thuế TNCN						
2	Nhập dữ liệu lên phần mềm hỗ trợ kê khai thuế	Căn cứ chứng minh thư nhân dân (hoặc thẻ căn cước công dân) Phòng KHTC – TB nhập dữ liệu vào phần mềm hỗ trợ kê khai thuế	Phòng TCKH	Phòng TCKH	Tờ khai đăng ký thuế (mẫu 05-ĐK-TCT)	Từ 03-05 ngày sau khi đủ hồ sơ	BM01
3	Nhập dữ liệu lên trang thuế điện tử	Căn cứ vào tờ khai đăng ký thuế (mẫu 05-ĐK-TCT) Phòng KHTC – TB nhập dữ liệu lên trang thuế điện tử	Phòng TCKH	Phòng TCKH	Tờ khai đăng ký thuế (mẫu 05-ĐK-TCT)	01 ngày sau khi nhập dữ liệu	BM01
4	Duyệt trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét, kiểm tra nội dung và trình Hiệu trưởng ký duyệt.	Trưởng Phòng TCKH	Phòng TCKH	Tờ khai đăng ký thuế (mẫu 05-ĐK-TCT) được duyệt nội dung	01 ngày sau khi nhập dữ liệu	BM01
5	Trình ký Hiệu trưởng	Trưởng phòng xem xét và ký duyệt.	Hiệu trưởng	Phòng TCKH	Tờ khai đăng ký thuế (mẫu 05-ĐK-TCT) đã được Hiệu trưởng ký duyệt	01 ngày sau khi trình duyệt	BM01
6	Gửi hồ sơ sang cơ	- Căn vào hồ sơ đã được	Phòng	Cơ quan Thuế	- Tờ khai đăng ký	Từ 1 đến	BM01

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phần/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
	quan Thuế và nhận thông báo qua trang thuế điện tử	Hiệu trưởng ký duyệt trên trang thuế điện tử, Phòng KHTC- TB gửi hồ sơ điện tử sang cơ quan Thuế. - Nhận thông báo của cơ quan Thuế qua trang thuế điện tử	TCKH		thuế (mẫu 05-DK- TCT) đã được Hiệu trưởng ký duyệt bằng chữ ký số - Thông báo Mã số thuế TNCN bằng tin nhắn từ trang thuế điện tử	5 ngày	
7	Thông báo MST đến người lao động	Sau khi nhận kết quả bảng tin nhắn từ trang thuế điện tử, Phòng KHTC – TB thông báo MST đến toàn bộ người lao động	Phòng TCKH	Các cá nhân dăng ký MST	Cá nhân biết tra MST trên trang thuế điện tử	01 – 05 ngày sau khi nhận được thông báo MST	
8	Lưu hồ sơ	Lưu toàn bộ hồ sơ điện tử dăng ký MST thuế của NLD	Phòng TCKH		Hồ sơ đăng ký MST đã hoàn thành	Thường xuyên	
II	Đăng ký giảm trừ gia cảnh và đăng ký mã số thuế cho người phụ thuộc						
1	Tập hợp hồ sơ đăng ký giảm trừ gia cảnh và đăng ký mã số thuế cho người phụ thuộc	- Tập hợp hồ sơ đăng ký giảm trừ gia cảnh và đăng ký mã số thuế cho người phụ thuộc: Giấy khai sinh, sổ hộ khẩu (bản sao công chứng) và kê vào Tờ khai đăng ký người phụ thuộc của cá nhân có thu nhập từ tiền lương, tiền công (mẫu số 20-DK-	Phòng TCKH	Người lao động	- Giấy khai sinh, sổ hộ khẩu (bản sao công chứng) - Giấy tờ hợp pháp chứng minh người phụ thuộc - Tờ khai đăng ký người phụ thuộc của cá nhân có thu nhập từ	Thường xuyên	BM03

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		TCT) - Hướng dẫn NLD nộp các giấy tờ liên quan			tiền lương, tiền công (mẫu số 20-ĐK-TCT)		
2	Nhập dữ liệu lên phần mềm hỗ trợ kê khai thuế	Căn cứ vào Tờ khai đăng ký NPT của cá nhân có thu nhập từ tiền lương, tiền công (mẫu số 20-ĐK-TCT), phòng KHTC – TB nhập dữ liệu vào phần mềm thuế	Phòng TCKH	Phòng TCKH	Tờ khai đăng ký thuế tổng hợp cho cá nhân có thu nhập từ tiền lương, tiền công thông qua cơ quan chi trả thu nhập (mẫu số 05-ĐK-TH-TCT)	Tháng 12 hàng năm	BM04
3	Nhập dữ liệu lên trang thuế điện tử	Căn cứ vào Tờ khai đăng ký thuế tổng hợp cho cá nhân có thu nhập từ tiền lương, tiền công thông qua cơ quan chi trả thu nhập (mẫu số 05-ĐK- TH-TCT), Phòng KHTC – TC nhập dữ liệu lên trang thuế điện tử	Phòng TCKH	Phòng TCKH	Tờ khai đăng ký thuế tổng hợp cho cá nhân có thu nhập từ tiền lương, tiền công thông qua cơ quan chi trả thu nhập (mẫu số 05-ĐK-TH-TCT) đã được Hiệu trưởng ký duyet	01 ngày sau khi hoàn tất nhập dữ liệu lên phần mềm hỗ trợ kê khai thuế	BM04
4	Duyệt Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét, kiểm tra nội dung và trình Hiệu trưởng ký duyệt.	Trưởng Phòng TCKH	Phòng TCKH	Tờ khai đăng ký thuế tổng hợp cho cá nhân có thu nhập từ tiền lương, tiền công thông qua cơ quan chi trả thu nhập (mẫu số 05-ĐK-TH- TCT) được duyệt nội tử	01 ngày sau khi hoàn tất nhập dữ liệu lên trang thuế điện tử	BM04

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phần/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
					dung	01 ngày sau khi hoàn tất nhập dữ liệu lên trang thuế điện tử	
5	Trình ký Hiệu trưởng	Hiệu trưởng xem xét và ký duyet.	Hiệu trưởng	Phòng TCKH	Tờ khai đăng ký thuế (mẫu 05-DK-TCT) đã được Hiệu trưởng ký duyet		BM04
6	Gửi hồ sơ sang cơ quan Thuế và nhận thông báo qua trang thuế điện tử	- Căn vào hồ sơ đã được Hiệu trưởng ký duyệt trên trang thuế điện tử, Phòng KHTC - TB gửi hồ sơ điện tử sang cơ quan Thuế. - Nhận thông báo của cơ quan Thuế qua trang thuế điện tử	Phòng TCKH	Cơ quan Thuế	- Tờ khai đăng ký thuế (mẫu số 05-DK- TCT) đã được Hiệu trưởng ký duyệt bằng chữ ký số - Thông báo Mã số thuế TNCN bằng tin nhắn từ trang thuế điện tử	Từ 1 đến 5 ngày	BM04
7	Thông báo MST của người phụ thuộc đến người lao động	Sau khi nhận kết quả từ cơ quan thuế trả về, Phòng KHTC - TB thông báo MST đến toàn bộ người lao động	Phòng TCKH	Phòng TCKH	Mã số thuế các nhân của từng lao động	Tháng 12 hàng năm	
8	Lưu hồ sơ	Lưu toàn bộ hồ sơ điện tử đăng ký MST thuế của NLD	Phòng TCKH		Hồ sơ đăng ký MST đã hoàn thành	Thường xuyên	
III Quyết toán thuế thu nhập cá nhân							
1	Tổng hợp thu nhập theo năm	- Phòng KHTC - TB tổng hợp các nguồn thu nhập từ	Phòng TCKH	VC, NLD	Bảng tổng hợp thu nhập bản giấy;	30 ngày sau khi	BM02.

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		tiền lương, tiền công và các khoản thu nhập khác phải chịu thuế TNCN của NLD; - NLD nộp Giấy ủy quyền quyết toán thuế TNCN (mẫu số 02/UQ-QTT-TNCN)			Giấy ủy quyền quyết toán thuế TNCN (mẫu số 02/UQ-QTT-TNCN)	kết thúc năm tài chính	
2	Nhập dữ liệu vào phần mềm hỗ trợ kê khai thuế	Căn cứ vào bảng tổng hợp thu nhập, phòng KHTC – TB nhập dữ liệu vào phần mềm hỗ trợ kê khai thuế	Phòng TCKH	Phòng TCKH	Tờ khai thuế TNCN (mẫu số 05/QTT-TNCN; Phụ lục số 05-1/BK-TNCN; 05-3/BK-TNCN)	20 ngày	BM05; BM06; BM07
3	Nhập dữ liệu lên trang thuế điện tử	Căn cứ vào Tờ khai thuế TNCN (mẫu số 05/QTT-TNCN), phòng KHTC – TC nhập dữ liệu lên trang thuế điện tử	Phòng TCKH	Phòng TCKH	Hồ sơ (Tờ khai thuế TNCN (mẫu số 05/QTT-TNCN) đã được nhập lên trang thuế điện tử	01 ngày	BM05; BM06; BM07
4	Duyệt Kế toán trưởng	Kế toán trưởng xem xét, kiểm tra nội dung Hồ sơ quyết toán thuế TNCN	Trưởng phòng	Phòng TCKH	Hồ sơ (Tờ khai thuế TNCN (mẫu số 05/QTT-TNCN) đã được duyệt nội dung	1 – 5 ngày sau khi hoàn tất hồ sơ điện tử	BM05; BM06; BM07
5	Trình ký Hiệu trưởng	Hiệu trưởng xem xét và ký duyệt Hồ sơ quyết toán thuế TNCN	Hiệu trưởng	Phòng TCKH	Hồ sơ (Tờ khai thuế TNCN (mẫu số 05/QTT-TNCN) đã được Hiệu trưởng ký duyệt	1 – 5 ngày sau khi hoàn kế toán trưởng trình	BM05; BM06; BM07

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
6	Gửi hồ sơ sang cơ quan Thuế	Căn vào hồ sơ đã được Hiệu trưởng ký duyệt trên trang thuế điện tử, Phòng KHTC-TTB gửi hồ sơ điện tử sang cơ quan Thuế	Phòng TCKH	Cơ quan Thuế	Hồ sơ được cơ quan thuế ký duyệt	Từ 15/3 – 20/3 của năm tài chính tiếp theo	BM05; BM06; BM07
7	Lập hồ sơ nộp số thuế TNCN NLD phải nộp vào NSNN	Căn cứ vào hồ sơ được cơ quan thuế ký duyệt, Phòng KHTC-TTB nhập phần mềm kế toán, kết xuất PDF (Ủy nhiệm chi và bảng kê theo mẫu), chuyển sang phần mềm dịch vụ công Kho bạc Nhà nước tỉnh Lào Cai	Phòng TCKH	Phòng TCKH	Ủy nhiệm chi và bảng kê theo mẫu của phần mềm dịch vụ công Kho bạc Nhà nước tỉnh Lào Cai	Từ 20/3 – 31/3 của năm tài chính tiếp theo	
8	Duyệt kế toán trưởng	Kế toán trưởng duyệt và ký Ủy nhiệm chi và bảng kê được trình trên phần mềm dịch vụ công Kho bạc Nhà nước tỉnh Lào Cai	Kế toán trưởng	Phòng TCKH	Ủy nhiệm chi và bảng kê theo mẫu của phần mềm dịch vụ công Kho bạc Nhà nước tỉnh Lào Cai được Kế toán trưởng ký duyệt	Từ 20/3 – 31/3 của năm tài chính tiếp theo	
9	Hiệu trưởng ký duyệt và nộp hồ sơ cho Kho bạc Nhà nước	Hiệu trưởng ký duyệt Ủy nhiệm chi và bảng kê được trình trên phần mềm dịch vụ công Kho bạc Nhà nước tỉnh Lào Cai	Hiệu trưởng	Phòng TCKH	Ủy nhiệm chi và bảng kê theo mẫu của phần mềm dịch vụ công Kho bạc Nhà nước tỉnh Lào Cai được Hiệu trưởng ký duyệt	Từ 20/3 – 31/3 của năm tài chính tiếp theo	
10	Lưu hồ sơ	Lưu toàn bộ hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy có đóng dấu	Phòng TCKH		Hồ sơ đăng ký MST đã hoàn thành	Thường xuyên	

BM 01

Dành cơ quan thuế ghi	
Ngày nhận tờ khai:	
Nơi nhận:	

Mẫu số: 05-DK-TCT
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 95/2016/TT-BTC ngày
 28/6/2016 của Bộ Tài chính)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DÙNG CHO CÁ NHÂN KHÁC

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ THUẾ

(Phần dành cho cơ quan thuế ghi)

Mã số thuế

----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

1. Họ và tên người đăng ký thuế:
 2. Ngày, tháng, năm sinh:
 3. Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐
 4. Quốc tịch:
 5. Giấy tờ của cá nhân:
 - 5a. Số chứng minh nhân dân Ngày cấp Nơi cấp
 - 5b. Số căn cước công dân Ngày cấp Nơi cấp
 - 5c. Số hộ chiếu Ngày cấp Nơi cấp
 - 5d. Số giấy tờ khác (nếu có) Ngày cấp Nơi cấp
 6. Địa chỉ đăng ký theo hộ khẩu:
 - 6a. Số nhà/đường phố, thôn, xóm:
 - 6b. Xã, phường:
 - 6c. Tỉnh, thành phố:
 - 6d. Quốc gia:
 7. Địa chỉ cư trú:
 - 7a. Số nhà/đường phố, thôn, xóm:
 - 7b. Xã, phường:
 - 7c. Quận, huyện:
 - 7d. Tỉnh, thành phố:
 8. Điện thoại liên hệ: Email:
 9. Cơ quan chi trả thu nhập tại thời điểm đăng ký thuế:
- Tôi cam kết những nội dung kê khai là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã khai./.

..., ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI ĐĂNG KÝ THUẾ

Ký và ghi rõ họ tên

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu số: 08/UQ-QTT-TNCN

(Ban hành kèm theo Thông tư

số 80/2021/TT-BTC ngày 29

GIẤY ỦY QUYỀN

QUYẾT TOÁN THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN

Năm

Tên tôi là: Quốc tịch:.....

Mã số thuế:

Năm 2024 tôi thuộc diện ủy quyền quyết toán thuế thu nhập cá nhân thuộc một trong các trường hợp sau :

☐ (1) Tôi chỉ có thu nhập chịu thuế tại Công ty/đơn vị

và thực tế tại thời điểm quyết toán thuế thu nhập cá nhân tôi đang làm việc tại Công ty/đơn vị đó;

☐ (2) Tôi thuộc diện được điều chuyển từ Công ty/đơn vị (Công ty/đơn vị cũ) đến Công ty/đơn vị (Công ty/đơn vị mới) do sáp nhập/ hợp nhất/chia/tách/chuyển đổi loại hình doanh nghiệp và 2 Công ty/đơn vị này trong cùng một hệ thống;

☐ (3) Tôi có thu nhập chịu thuế tại Công ty/đơn vị.....

và có thu nhập vãng lai ở các nơi khác bình quân tháng trong năm không quá 11 triệu đồng /tháng đã được đơn vị trả thu nhập khấu trừ tại nguồn và không có nhu cầu quyết toán thuế đối với phần thu nhập vãng lai.

Đề nghị Đơn vị..... (Mã số thuế:) thay mặt tôi thực hiện quyết toán thuế thu nhập cá nhân năm với cơ quan thuế.

Trường hợp cơ quan thuế kiểm tra phát hiện tôi không thuộc được ủy quyền quyết toán thì tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày tháng năm

NGƯỜI ỦY QUYỀN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Nếu cá nhân đã có MST thì lập tờ khai riêng và tích vào ô "Thay đổi thông tin ĐKT".
 Trường hợp cá nhân thay đổi thông tin "Họ và tên" thì không thực hiện thay đổi qua cơ quan chi trả, đề nghị cá nhân tự nộp hồ sơ thay đổi đến CQT"

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ THUẾ
Tổng hợp người phụ thuộc của cá nhân có thu nhập từ tiền lương, tiền công
(Dùng cho cơ quan chi trả thu nhập đăng ký cho người phụ thuộc có ủy quyền)

Đăng ký thuế

Thay đổi thông tin đăng ký thuế

- Tên Cơ quan chi trả thu nhập: Trưởng Cao đẳng Lào Cai
- Mã số thuế: 5300132694
- Thông tin về người phụ thuộc và thông tin đăng ký giám trừ gia cảnh như sau:

I. Người phụ thuộc đăng ký thuế bằng CMND/CCCD/Hộ chiếu:

ST T	Họ và tên người phụ thuộc	MST (ghi trong hợp thay đổi thông tin)	Ngày sinh	Quốc tịch	Người VN sinh ở nước ngoài không có số định danh cá nhân	Số định danh cá nhân	Số Hộ chiếu	Ngày cấp Hộ chiếu	Nơi cấp Hộ chiếu	Địa chỉ nơi thường trú				Địa chỉ hiện tại				Quan hệ với cá nhân có thu nhập được gia cảnh	Tên cá nhân có thu nhập	Mã số thuế của cá nhân có thu nhập	Thời điểm bắt tính giảm trừ (tháng /năm)	Thời điểm kết thúc tính giảm trừ (tháng /năm)	
										Tỉnh , thành phố	Quận, huyện	Xã/ phường /đặc khu	Số nhà/ đường phố	Tỉnh , thành phố	Quận, huyện	Xã/ phường /đặc khu	Số nhà/ đường phố						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)		(13)	(12)	(11)	(10)	(17)	(16)	(15)	(14)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
0																							
aa																							

Người ký:

*** Một số lưu ý đối với cá nhân có thu nhập từ tiền lương tiền công:**

- Số thuế Trường Cao đẳng Lào Cai thu của cán bộ, giảng viên và quyết toán với cơ quan thuế là sẽ thuế được tính trên thu nhập của cán bộ, giảng viên do Nhà trường chi trả;

- Đối với cán bộ, giảng viên có từ hai nguồn thu nhập trở lên trên phạm vi toàn quốc (bao gồm nguồn thu nhập tại nhà Trường và nơi khác) thì sẽ không được uỷ quyền nhà Trường quyết toán thuế thay mà phải tự quyết toán với cơ quan thuế. Trừ trường hợp thu nhập vắng lai ở các nơi khác bình quân tháng trong năm không quá 10 triệu đồng đã được đơn vị trả thu nhập khấu trừ thuế 10% mà không có yêu cầu quyết toán thuế đối với phần thu nhập này (Chương IV, Điều 21, Khoản 3, Điểm a, Thông tư 92/2015/TT-BTC ngày 15/06/2015).

- Cá nhân được gọi là hoàn thành nghĩa vụ thuế TNCN khi cán bộ, giảng viên đã nộp đủ số thuế được tính trên tổng thu nhập trên phạm vi toàn quốc;

Để biết được số thuế TNCN đã nộp đủ, thiếu, hay thừa, cán bộ cần làm bước sau:

1. Tính tổng thu nhập chịu thuế trên toàn quốc;
2. Tính tổng các khoản giảm trừ: giảm trừ bản thân (9 triệu đồng/tháng), giảm trừ

người phụ thuộc (3,6 triệu đồng/tháng/người), giảm trừ khác (Các khoản đóng bảo hiểm xã hội, từ thiện,.....);

3. Tổng thu nhập tính thuế trên toàn quốc = Tổng thu nhập chịu thuế trên toàn quốc - Tổng các khoản giảm trừ;

4. Tổng số thuế phải nộp trên toàn quốc căn cứ vào tổng thu nhập tính thuế trên toàn quốc, thực hiện theo phương pháp tính thuế lũy tiến từng phần, cụ thể hoá theo biểu tính thuế rút gọn (*phụ lục 02/PL-TNCN, Thông tư 111/2013/TT-BTC ngày 15/8/2013 của Bộ Tài chính*);

5. Số thuế còn phải nộp = Tổng số thuế phải nộp trên toàn quốc - số thuế đã nộp ở tất cả các đơn vị chi trả thu nhập trên toàn quốc;

Nếu số thuế còn phải nộp là dương: cán bộ phải nộp thuế bổ sung trực tiếp vào ngân sách nhà nước (nộp theo mã số thuế của cán bộ);

Nếu số thuế còn phải nộp là âm: cán bộ làm thủ tục xin hoàn thuế TNCN với cơ quan thuế.

Hồ sơ chứng minh người phụ thuộc

Đối với con

Con dưới 18 tuổi

Hồ sơ chứng minh gồm:

- Bản chụp Giấy khai sinh;
- Bản chụp Chứng minh nhân dân (nếu có).
- Con từ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật, không có khả năng lao động
- Hồ sơ chứng minh gồm:

- Bản chụp Giấy khai sinh và bản chụp Chứng minh nhân dân (nếu có).
- Bản chụp Giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của pháp luật về người khuyết tật.

Con đang theo học tại các bậc học

Con đang theo học tại các bậc học theo hướng dẫn tại tiết d.1.3, điểm d, khoản 1 Điều 9 Thông tư 111/2013/TT-BTC, hồ sơ chứng minh gồm:

- Bản chụp Giấy khai sinh.
- Bản chụp Thẻ sinh viên hoặc bản khai có xác nhận của nhà trường hoặc giấy tờ khác chứng minh đang theo học tại các trường học đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp, trung học phổ thông hoặc học nghề.

Trường hợp là con nuôi, con ngoài giá thú, con riêng

Hồ sơ chứng minh gồm:

- Các giấy tờ theo từng trường hợp nêu trên;
- Giấy tờ khác để chứng minh mối quan hệ như: bản chụp quyết định công nhận việc nuôi con nuôi, quyết định công nhận việc nhận cha, mẹ, con của cơ quan nhà nước có thẩm quyền...

Đối với vợ hoặc chồng

Hồ sơ chứng minh gồm:

- Bản chụp Chứng minh nhân dân.
- Bản chụp sổ hộ khẩu (chứng minh được mối quan hệ vợ chồng) hoặc Bản chụp Giấy chứng nhận kết hôn.
- Trường hợp vợ hoặc chồng trong độ tuổi lao động thì ngoài các giấy tờ nêu trên hồ sơ chứng minh cần có thêm giấy tờ khác chứng minh người phụ thuộc không có khả năng lao động như bản chụp Giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của pháp luật về người khuyết tật đối với người khuyết tật không có khả năng lao động, bản chụp hồ sơ bệnh án đối với người mắc bệnh không có khả năng lao động (như bệnh AIDS, ung thư, suy thận mãn,...).

Đối với cha đẻ, mẹ đẻ, cha vợ, mẹ vợ (hoặc cha chồng, mẹ chồng), cha dượng, mẹ kế, cha nuôi hợp pháp, mẹ nuôi hợp pháp

Hồ sơ chứng minh gồm:

- Bản chụp Chứng minh nhân dân.
- Giấy tờ hợp pháp để xác định mối quan hệ của người phụ thuộc với người nộp thuế như bản chụp sổ hộ khẩu (nếu có cùng sổ hộ khẩu), giấy khai sinh, quyết định công nhận việc nhận cha, mẹ, con của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.
- Trường hợp trong độ tuổi lao động thì ngoài các giấy tờ nêu trên, hồ sơ chứng minh cần có thêm giấy tờ chứng minh là người khuyết tật, không có khả năng lao động như bản chụp Giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của pháp luật về người khuyết tật đối với người khuyết tật không có khả năng lao động, bản chụp hồ sơ bệnh án đối với người mắc bệnh không có khả năng lao động (như bệnh AIDS, ung thư, suy thận mãn,...).

Đối với các cá nhân khác không nơi nương tựa mà người nộp thuế đang phải trực tiếp nuôi dưỡng

Hồ sơ chứng minh gồm:

- Bản chụp Chứng minh nhân dân hoặc Giấy khai sinh.
- Các giấy tờ hợp pháp để xác định trách nhiệm nuôi dưỡng theo quy định của pháp luật.

Trường hợp người phụ thuộc trong độ tuổi lao động thì ngoài các giấy tờ nêu trên, hồ sơ chứng minh cần có thêm giấy tờ chứng minh không có khả năng lao động như bản chụp Giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của pháp luật về người khuyết tật đối với người khuyết tật không có khả năng lao động, bản chụp hồ sơ bệnh án đối với người mắc bệnh không có khả năng lao động (như bệnh AIDS, ung thư, suy thận mãn,...).

Các giấy tờ hợp pháp để xác định trách nhiệm nuôi dưỡng theo quy định của pháp luật, bao gồm:

- Bản chụp giấy tờ xác định nghĩa vụ nuôi dưỡng theo quy định của pháp luật (nếu có).
- Bản chụp sổ hộ khẩu (nếu có cùng sổ hộ khẩu).
- Bản chụp đăng ký tạm trú của người phụ thuộc (nếu không cùng sổ hộ khẩu).
- Bản tự khai của người nộp thuế theo mẫu ban hành kèm theo văn bản hướng dẫn về quản lý thuế có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người nộp thuế cư trú về việc người phụ thuộc đang sống cùng.
- Bản tự khai của người nộp thuế theo mẫu ban hành kèm theo văn bản hướng dẫn về quản lý thuế có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người phụ thuộc đang cư trú về việc người phụ thuộc hiện đang cư trú tại địa phương và không có ai nuôi dưỡng (trường hợp không sống cùng).

Mẫu số: 05/QTT-TNCN
(Ban hành kèm theo Thông tư số
80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm
2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BM05

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI QUYẾT TOÁN THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN
(Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân trả thu nhập chịu thuế từ tiền lương, tiền công)

[01] Kỳ tính thuế: Năm.....
[02] Lần đầu: ☐ [03] Bổ sung lần thứ:

[04] Tổ chức có quyết toán thuế theo uỷ quyền của cá nhân được điều chuyển từ tổ chức cũ đến tổ chức mới do tổ chức cũ thực hiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp hoặc điều chuyển trong cùng hệ thống ☐

[05] Tên người nộp thuế:

[06] Mã số thuế: -

[07] Địa chỉ:

[08] Quận/huyện: [09] Tỉnh/thành phố:

[10] Điện thoại: [11] Fax: [12] Email:

[13] Tên đại lý thuế (nếu có):

[14] Mã số thuế: -

[15] Hợp đồng đại lý thuế: Số: ngày:

I. NGHĨA VỤ KHẤU TRỪ THUẾ CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRẢ THU NHẬP

Đơn vị tiền: Đồng Việt Nam (VND)

STT	Chỉ tiêu	Mã chỉ tiêu	Đơn vị tính	Số người/ Số tiền
1	Tổng số người lao động:	[16]	Người	
	Trong đó: Cá nhân cư trú có hợp đồng lao động	[17]	Người	
2	Tổng số cá nhân đã khấu trừ thuế [18]=[19]+[20]	[18]	Người	
2.1	Cá nhân cư trú	[19]	Người	
2.2	Cá nhân không cư trú	[20]	Người	
3	Tổng số cá nhân thuộc diện được miễn, giảm thuế theo Hiệp định tránh đánh thuế hai lần	[21]	Người	
4	Tổng số cá nhân giảm trừ gia cảnh	[22]	Người	
5	Tổng thu nhập chịu thuế trả cho cá nhân [23]=[24]+[25]	[23]	VND	
5.1	Cá nhân cư trú	[24]	VND	
5.2	Cá nhân không cư trú	[25]	VND	

5.3	Trong đó: Tổng thu nhập chịu thuế từ tiền phí mua bảo hiểm nhân thọ, bảo hiểm không bắt buộc khác của doanh nghiệp bảo hiểm không thành lập tại Việt Nam cho người lao động	[26]	VND	
6	Trong đó tổng thu nhập chịu thuế được miễn theo quy định của Hợp đồng dầu khí	[27]	VND	
7	Tổng thu nhập chịu thuế trả cho cá nhân thuộc diện phải khấu trừ thuế [28]=[29]+[30]	[28]	VND	
7.1	Cá nhân cư trú	[29]	VND	
7.2	Cá nhân không cư trú	[30]	VND	
8	Tổng số thuế thu nhập cá nhân đã khấu trừ [31]=[32]+[33]	[31]	VND	
8.1	Cá nhân cư trú	[32]	VND	
8.2	Cá nhân không cư trú	[33]	VND	
8.3	Trong đó: Tổng số thuế thu nhập cá nhân đã khấu trừ trên tiền phí mua bảo hiểm nhân thọ, bảo hiểm không bắt buộc khác của doanh nghiệp bảo hiểm không thành lập tại Việt Nam cho người lao động	[34]	VND	

II. NGHĨA VỤ QUYẾT TOÁN THAY CHO CÁ NHÂN

STT	Chỉ tiêu	Mã chỉ tiêu	Đơn vị tính	Số người/ Số tiền
1	Tổng số cá nhân ủy quyền cho tổ chức, cá nhân trả thu nhập quyết toán thay	[35]	Người	
2	Tổng số thuế thu nhập cá nhân đã khấu trừ	[36]	VND	
	Trong đó: Số thuế thu nhập cá nhân đã khấu trừ tại tổ chức trước khi điều chuyển (trường hợp có đánh dấu vào chỉ tiêu [04])	[37]	VND	
3	Tổng số thuế thu nhập cá nhân phải nộp	[38]	VND	
4	Tổng số thuế thu nhập cá nhân được miễn do cá nhân có số thuế còn phải nộp sau ủy quyền quyết toán từ 50.000 đồng trở xuống	[39]	VND	
5	Tổng số thuế thu nhập cá nhân còn phải nộp [40] = ([38] – [36] – [39]) > 0	[40]	VND	
6	Tổng số thuế thu nhập cá nhân đã nộp thừa [41] = ([38] – [36] – [39]) < 0	[41]	VND	

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những số liệu đã khai./.

NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ

Họ và tên:

Chứng chỉ hành nghề số:

..., ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ
(Chữ ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu (nếu có)/Ký
điện tử)

Ghi chú:

- Kỳ tính thuế tại chỉ tiêu [01] trong mọi trường hợp quyết toán thuế TNCN của tổ chức, cá nhân trả thu nhập là theo năm dương lịch.
- Tổ chức trả thu nhập khi quyết toán thuế TNCN chỉ phải khai thông tin tổng hợp tại Tờ khai này mà không phải khai vào Bảng kê 05-1/BK-TNCN đối với các cá nhân sau đây: Cán bộ, công chức có hệ số lương quy định tại bảng lương ban hành kèm theo Quyết định số 128/QĐ/TW ngày 14/12/2004 của Ban bí thư Trung ương Đảng; bảng lương ban hành kèm theo Nghị quyết số 730/2004/NQ-UBTVQH11 ngày 30/9/2004 của Ủy ban thường vụ Quốc hội; bậc 3 Bảng 1 chuyên gia cao cấp, mức 1 - 2 Bảng lương cấp bậc quân hàm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ.

BẢNG KÊ CHI TIẾT CÁ NHÂN
THUỘC ĐIỆN TÍNH THUẾ THEO BIỂU LŨY TIỀN TÙNG PHẦN
(Kèm theo tờ khai quyết toán thuế thu nhập cá nhân mẫu số 05/OTT-TNCN)

[01] Kỳ tính thuế: Năm.....

[02] Lân đầu:

[03] Bổ sung lần thứ: ...

[04] Tên người nộp thuế:

[05] Mã số thuế:

[illegible][illegible]

(TNCT: Thu nhập chịu thuế; TNCN: thu nhập cá nhân; NPT: người phụ thuộc; SDDCN: Số định danh cá nhân)

NGHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ

Chúng chỉ hành nghề số:.....

..., ngày ... tháng ... năm ...
 NGƯỜI NỘ THUẾ hoặc
 ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘ THUẾ

Ghi chú:

- Kỳ tính thuế lại chỉ tiêu [01] trong mọi trường hợp quyết toán thuế TNCN của tổ chức, cá nhân trả thu nhập là theo năm dương lịch.

- Tôi chức tra thu nhập khi quyết toán thuế TNCN không phải khai thông tin chi tiêu vào Bảng kê này đối với các cá nhân sau đây: Cán bộ, công chức có hệ số lương quy định tại bảng lương, ban hành kèm theo Quyết định số 128/QĐ/TW ngày 14/12/2004 của Ban bí thư Trung ương Đảng; bảng lương ban hành kèm theo Nghị quyết số 730/2004/NQ-UBTVQH11 ngày 30/9/2004 của Ủy ban thường vụ Quốc hội; bậc 3 Bảng 1 chuyên gia cao cấp, mức 1 - 2 Bảng lương cấp bậc quân hàm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính

Mẫu số: 05-3/BK-QTT-TNCN
(Ban hành kèm theo Thông tư số
80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9

Phụ lục
BẢNG KÊ CHI TIẾT NGƯỜI PHỤ THUỘC GIẢM TRỪ GIA CẢNH
(Kèm theo tờ khai quyết toán thuế thu nhập cá nhân mẫu số 05/QT-TNCN)

[01] Kỳ tính thuế: Năm.....

[02] Lăn dầu:

[03] Bổ sung lần thứ:

[04] Tên người nộp thuế.....

[05] Mã số thuế:

[illegible][illegible]

(MST: Mã số thuế; CMND: Chứng minh nhân dân; CCCD: Căn cước công dân, GKS: Giấy khai sinh)

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những số liệu đã khai./.

NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ

Họ và tên:

Chúng tôi hành nghề số:.....

..., ngày tháng năm

NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘ THUE

(Chữ ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu (nếu có)/Ký điện tử)

Ghi chú: Trường hợp người phụ thuộc chưa có mã số thuế thì phải khai thông tin chi tiêu [12].



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

Địa chỉ: Phường Cam đường, tỉnh Lào Cai

ĐT: 0214.3830.099

Email: contact-cdlc@laocai.gov.vn

Fax: 0214.3835.170

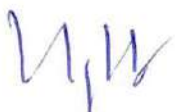
Web: <http://cdlaocai.edu.vn>

QUY TRÌNH MUA SẴM
VĂN PHÒNG PHẨM, VẬT TƯ, CCDC, THIẾT BỊ,
TÀI SẢN

Mã hóa : QT21/CDLC-TCKH

Ban hành lần : 03

Hiệu lực từ ngày : 01/01/2026

	NGƯỜI SOẠN THẢO	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI PHÊ DUYỆT
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Thị Hiền	Phạm Đức Bình	Hoàng Quang Đạt
Chức danh	TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Quy trình này thống nhất các bước trong việc thực hiện mua sắm VVP, VT, CCDC, TB, TS.

Việc xây dựng, thực hiện và duy trì qui trình này nhằm đảm bảo việc mua sắm văn phòng phẩm, vật tư, thiết bị, CCDC, tài sản xuất phát từ nhu cầu thực tế, đúng quy định và đáp ứng kịp thời phục vụ hiệu quả các hoạt động của nhà trường.

Việc mua sắm văn phòng phẩm, vật tư, thiết bị, CCDC, tài sản được thực hiện đúng quy định của Nhà nước, quy trình của nhà trường và đạt được hiệu quả trên các phương diện: giá cả, chất lượng và công năng.

2. Phạm vi áp dụng

- Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị thuộc tại trường Cao đẳng Lào Cai và thực hiện mua sắm văn phòng phẩm, vật tư, thiết bị, công cụ dụng cụ tài sản có giá trị dưới 50 triệu đồng (Đối với giá trị trên 50 triệu đồng thực hiện theo quy định của Luật đấu thầu).

- Quy trình không áp dụng đối với các trung tâm tự đảm bảo chi thường xuyên

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT:

1. Định nghĩa: (Không có định nghĩa)

2. Từ viết tắt:

QT :	Quy trình
BM :	Biểu mẫu
CCDC :	Công cụ dụng cụ
TCKH :	Tài chính – Kế hoạch
QLĐT :	Quản lý đào tạo
BGH :	Ban giám hiệu
VPP :	Văn phòng phẩm
VT :	Vật tư
HĐKT:	Hợp đồng kinh tế
BBNT&TLHD	Biên bản nghiệm thu và thanh lý Hợp đồng
TB	Thiết bị
TT	Trung tâm
TS	Tài sản

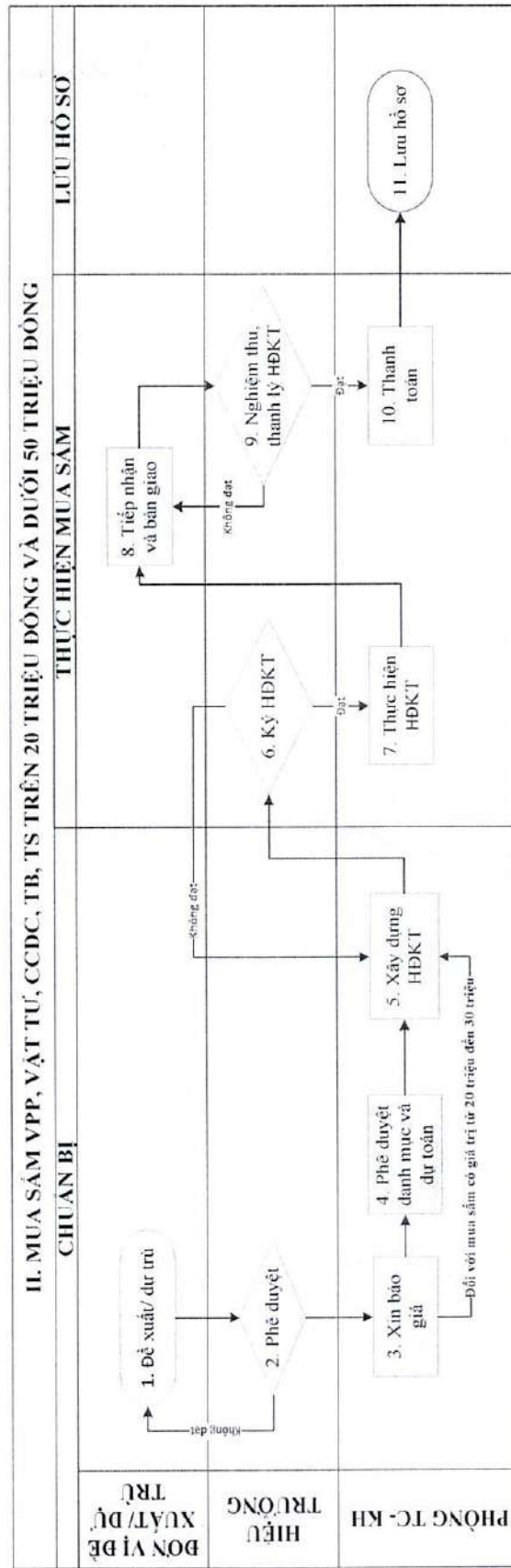
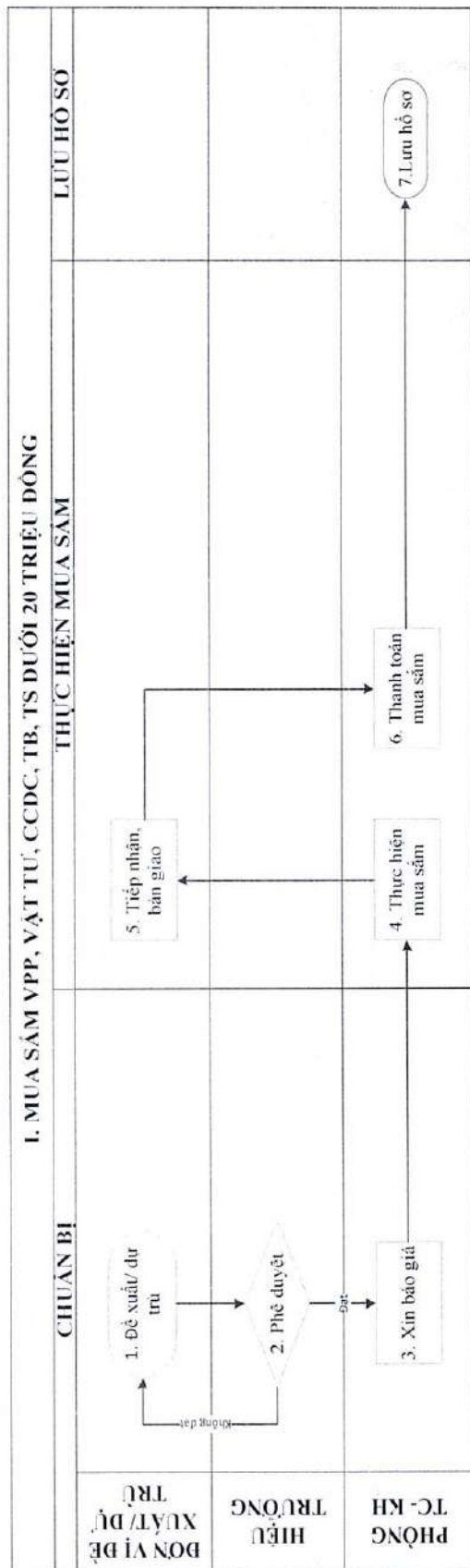
III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

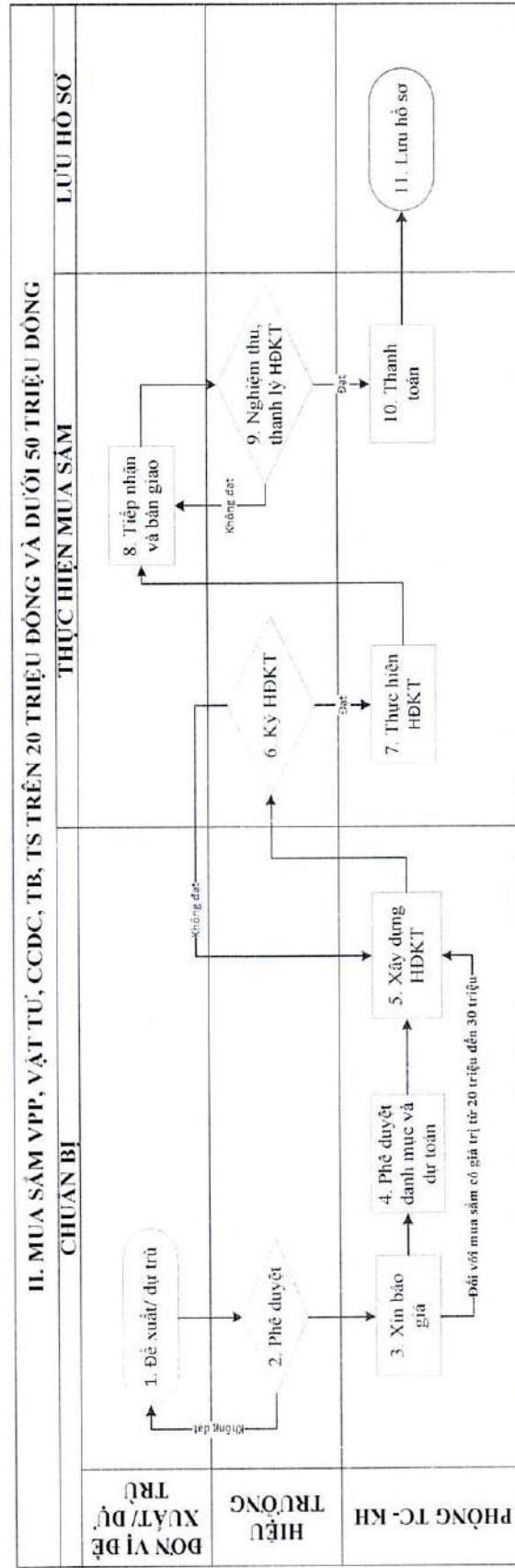
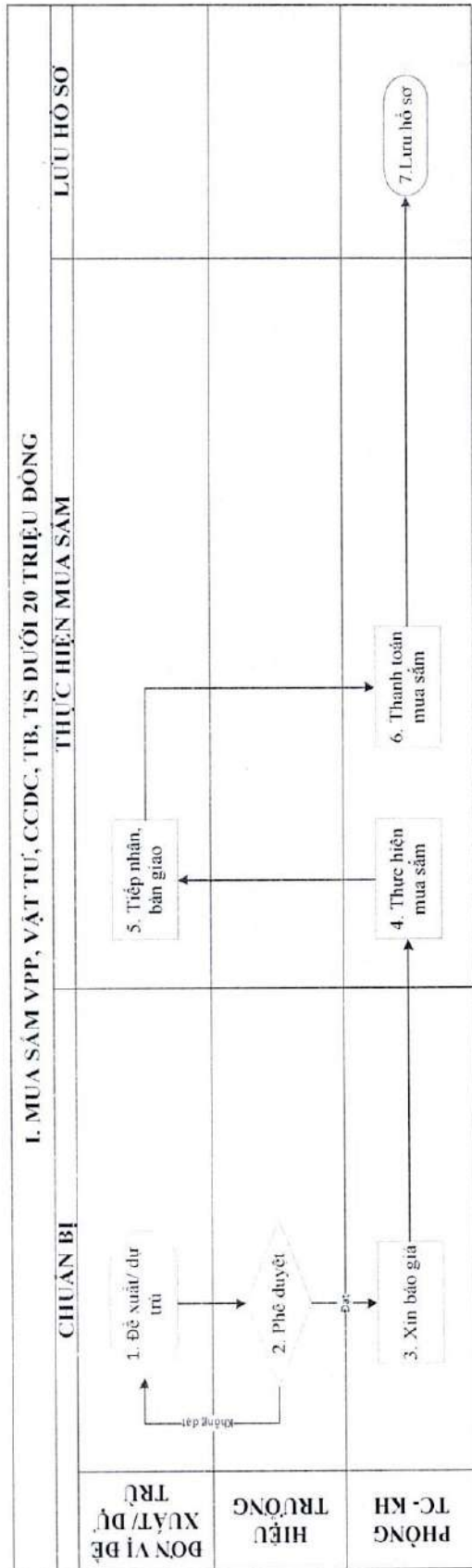
IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4-7)

V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO (Xem trang 8-17)

1. Đối với vật tư hoạt động chung

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa	Ghi chú
01	Danh mục đề xuất tài sản/ hàng hoá/ vật tư/ VPP	QT21/CDLC-TCKH/BM01A QT21/CDLC-TCKH/BM01B	
02	Công văn xin báo giá nhà cung cấp	QT21/CDLC-TCKH/BM02	
03	Quyết định phê duyệt danh mục và dự toán	QT21/CDLC-TCKH/BM03	
04	Hợp đồng kinh tế	QT21/CDLC-TCKH/BM04	
05	Biên bản bàn giao tài sản/ hàng hoá/ vật tư/ VPP	QT21/CDLC-TCKH/BM05	
06	Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng	QT21/CDLC-TCKH/BM06	





ĐẶC TẢ QUY TRÌNH MUA SẮM VẤN PHÒNG PHĂM, VẬT TƯ, CÔNG CỤ DỤNG CỤ, THIẾT BỊ, TÀI SẢN

I. Mua sắm VPP, vật tư, CCDC, thiết bị, tài sản dưới 20 triệu đồng.

TT	Tên công việc	Nội dung	Đơn vị/ Người thực hiện	Đơn vị/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Đề xuất/ dự trù	Các Phòng, khoa căn cứ nhu cầu sử dụng đề xuất / dự trù mua thiết bị, tài sản, vật tư, VPP phục vụ hoạt động chung và công tác đào tạo	Đơn vị đề xuất/ dự trù	Phòng TC-KH, QLĐT	Phiếu đề xuất/ dự trù	1 ngày	BM01A, BM01B
2	Phê duyệt	- Đối với VPP, vật tư, thiết bị, tài sản phục vụ hoạt động chung, các đơn vị trình lãnh đạo nhà trường; - Đối với vật tư, thiết bị đào tạo căn cứ vào định mức vật tư tiêu hao, phòng QLĐT kiểm duyệt tính hợp lý về số lượng vật tư, CCDC, thiết bị, sau đó chuyển các đề xuất đến phòng TC- KH trước khi trình BGH phê duyệt	Hiệu trưởng	Phòng TC-KH, QLĐT, các đơn vị đề xuất	Phiếu đề xuất/ dự trù (có ký duyệt của LĐ)	03 ngày	BM01A, BM01B
3	Xin báo giá	Căn cứ đề xuất đã phê duyệt, phòng TC-KH tổng hợp lấy báo giá từ các nhà cung cấp.	Phòng TC-KH	Đơn vị đề xuất/ dự trù	Báo giá	5 ngày	
4	Thực hiện mua sắm	Căn cứ báo giá dưới 20tr . Phòng TC-KH thực hiện mua sắm	Phòng TC-KH	Đơn vị đề xuất/ dự trù và nhà cung	Hoá đơn tài chính theo quy định	03 ngày	

TT	Tên công việc	Nội dung	Đơn vị/ Người thực hiện	Đơn vị/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
				cấp			
5	Tiếp nhận, bàn giao	Tiếp nhận, bàn giao hàng hoá từ nhà cung cấp với các phòng, khoa đề xuất	Đơn vị đề xuất/ dự trù	Phòng TC- KH, Nhà cung cấp	Biên bản bàn giao hàng hoá	05 ngày	BM05
6	Thanh toán mua sắm	Thực hiện thanh toán kinh phí cho nhà cung cấp	Phòng TC- KH	Nhà cung cấp	Chứng từ thanh toán	10 ngày sau khi có Hoá đơn	
7	Lưu hồ sơ	Hồ sơ chứng từ kế toán	Phòng TC- KH	Kế toán thanh toán	Hồ sơ lưu trữ đúng quy định	03 ngày sau khi thanh toán xong	

II. Mua sắm VPP, vật tư, CCDC, thiết bị, tài sản từ 20 triệu đồng và dưới 50 triệu đồng

TT	Tên công việc	Nội dung	Đơn vị/ Người thực hiện	Đơn vị/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Đề xuất/ dự trù	Các phòng/ khoa/ TT căn cứ nhu cầu sử dụng đề xuất / dự trù mua thiết bị, tài sản, vật tư, VPP	Đơn vị đề xuất/ dự trù	Phòng TC- KH, QLĐT	Phiếu đề xuất/ dự trù	1 ngày	BM01A BM01B
2	Phê duyệt	- Đối với VPP, vật tư, thiết bị, tài sản phục vụ hoạt động chung, các đơn vị trình lãnh đạo nhà trường; - Đối với vật tư, thiết bị đào tạo căn cứ vào định mức vật tư tiêu hao, phòng QLĐT	Hiệu trưởng	Phòng TC- KH, QLĐT, các đơn vị đề xuất	Phiếu đề xuất/ dự trù (có ký duyệt của LD)	03 ngày	BM01A BM01B

TT	Tên công việc	Nội dung	Đơn vị/ Người thực hiện	Đơn vị/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		Kiểm duyệt tính hợp lý về số lượng vật tư, CCDC, thiết bị sau đó chuyển các đề xuất đến phòng TC - KH trước khi trình BGH phê duyệt					
3	Xin báo giá	Căn cứ thiết bị, tài sản, vật tư, VPP được đề xuất phòng TC - KH tổng hợp xin báo giá từ các nhà cung cấp (03 báo giá của 03 nhà cung cấp)	Phòng TC - KH	Đơn vị đề xuất/ dự trù	Công văn đề nghị cung cấp báo giá	5 - 7 ngày	BM02
4	Phê duyệt danh mục và dự toán	- Không áp dụng đối với các đề xuất mua sắm có giá trị từ 20 triệu đến 30 triệu đồng. - Đối với các đề xuất mua sắm có giá trị từ 30 đến 50 tr, Phòng TC - KH căn cứ vào báo giá của nhà cung cấp tổng hợp danh mục sau đó trình ký Quyết định phê duyệt danh mục và dự toán.	Hiệu trưởng	Phòng TCKH	QĐ phê duyệt danh mục và dự toán	01 ngày	BM03
5	Xây dựng HDKT	Phòng TC - KH căn cứ bảng tổng hợp mua sắm được phê duyệt ký hợp đồng với nhà cung cấp	Phòng TC - KH	Đơn vị có liên quan	Hợp đồng kinh tế	01 ngày	BM04
6	Ký HDKT	Phòng TC-KH trình ký hợp đồng kinh tế	Hiệu trưởng	Phòng TC-KH và nhà cung	Hợp đồng kinh tế được	01 ngày	BM04

TT	Tên công việc	Nội dung	Đơn vị/ Người thực hiện	Đơn vị/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
				cấp	ký kết 02 bên		
7	Thực hiện HDKT	Căn cứ vào hợp đồng kinh tế đã được ký kết và thực hiện theo hợp đồng	Phòng TC - KH	Đơn vị đề xuất, nhà cung cấp	Hợp đồng được thực hiện	10-30 ngày	BM04
8	Tiếp nhận và bàn giao	Tiếp nhận, bàn giao hàng hoá từ nhà cung cấp với phòng, khoa đề xuất	Đơn vị đề xuất/ dự trù	Phòng TC-KH, Nhà cung cấp	Biên bản bàn giao hàng hoá	02 ngày	BM05
9	Nghiệm thu, thanh lý HDKT	Sau khi nhận được vật tư /hàng hoá/VPP theo hợp đồng ký kết. Phòng TC-KH trình ký biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng	Hiệu trưởng	Phòng TC-KH và nhà cung cấp	Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng	01 ngày khi có hoá đơn	BM06
10	Thanh toán	Thực hiện thanh toán kinh phí cho nhà cung cấp	Phòng TC-KH	Nhà cung cấp	Chứng từ thanh toán	10 ngày sau khi có BBNT & TLHD	
11	Lưu hồ sơ	Hồ sơ chứng từ kế toán	Phòng TC-KH	Kế toán thanh toán	Hồ sơ lưu trữ đúng quy định	01 ngày sau khi thanh toán xong	

TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÃO CAI
PHÒNG/ KHOA/ TRUNG TÂM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Lào Cai, ngày tháng năm 2025

ĐỀ XUẤT VẬT TƯ

Kính gửi: Ban giám hiệu

Để đảm bảo hoạt động của Nhà Trường. Phòng/ khoa đề nghị nhà trường cấp một số vật tư, dụng cụ, thiết bị, hàng hoá cụ thể như sau:

ST T	Tên Hàng hóa/Vật tư	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú

Kính đề nghị Ban giám hiệu xem xét./.

NGƯỜI LẬP LÃNH ĐẠO PHÒNG
/KHOA/ TRUNG TÂM

BAN GIÁM HIỆU

TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI
KHOA/TRUNG TÂM.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Lào Cai, ngày tháng năm 2025

DỰ TRỪ VẬT TƯ

LỚP: - Sĩ số :

Tên môn học/mô đun:

Học kỳ năm học

Tên giảng viên:

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú

KHOA
(Ký, họ tên)

PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO
(Ký, họ tên)

PHÒNG TÀI CHÍNH – KẾ HOẠCH
(Ký, họ tên)

BAN GIÁM HIỆU
(Ký, họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI
PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

V/v cung cấp báo giá vật tư, hàng hoá
 của Trường Cao đẳng Lào Cai.

Lào Cai, ngày tháng năm 2025

Kính gửi: - Hộ kinh doanh

Căn cứ đề xuất của phòng/ khoa..... Trường Cao đẳng Lào Cai có nhu cầu tiếp nhận báo giá để tham khảo, xây dựng dự toán làm cơ sở lựa chọn nhà cung cấp các vật tư, hàng hoá. Nội dung cụ thể như sau:

I. Thông tin của đơn vị yêu cầu báo giá:

1. Đơn vị yêu cầu báo giá: Trường Cao đẳng Lào Cai

Địa chỉ: Tổ 5, Phường Cam đường, tỉnh Lào Cai

2. Thông tin liên hệ của người chịu trách nhiệm tiếp nhận báo giá:

Bà: – Kế toán viên Phòng TCKH

SDT: – Địa chỉ gmail: phongkhtctb@gmail.com

3. Cách thức tiếp nhận báo giá:

- Nhận trực tiếp hoặc qua bưu điện tại địa chỉ: Phòng Tài chính – Kế hoạch, Trường Cao đẳng Lào Cai.

- Nhận qua gmail: phongkhtctb@gmail.com

4. Thời hạn tiếp nhận báo giá: Từ .. ngày ... tháng ... năm đến trước ... ngày .. tháng năm ..

Các báo giá nhận được sau thời điểm trên sẽ không được xem xét.

5. Thời hạn có hiệu lực báo giá: Tối thiểu 30 ngày, kể từ ngày tháng năm....

II. Nội dung yêu cầu báo giá:

1. Danh mục:

(Danh mục hàng hoá, dịch vụ kèm theo)

2. Địa điểm cung cấp hàng hóa: Trường Cao đẳng Lào Cai, Tổ 5 Bình Minh, phường Cam đường, tỉnh Lào Cai. Yêu cầu báo giá gồm chi phí vận chuyển, bảo hiểm, bảo quản và toàn bộ các loại thuế, phí liên quan.

3. Dự kiến về các khoản thanh toán hợp đồng:

Đồng tiền thanh toán: Tiền Việt Nam (VND)

Thanh toán theo số lượng giao hàng thực tế tới Trường Cao đẳng Lào Cai và đơn vị cung cấp xuất trình đầy đủ các chứng từ thanh toán.

Phương thức thanh toán: Chuyển khoản.

Xin trân trọng cảm ơn sự hợp tác của Quý đơn vị!

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: TCKH.

TRƯỜNG PHÒNG

UBND TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QD-CDLC

Lào Cai, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt danh mục và dự toán kinh phí mua sắm vật tư
..... của Trường Cao đẳng Lào Cai**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/06/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều luật của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22/11/2019 ;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/06/2015;

Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị Quyết 26/2024/NQ-HĐND ngày 06/12/2024 của HĐND tỉnh Lào Cai về việc ban hành quy định thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Lào Cai;

Căn cứ Quyết định số 1095/QĐ-UBND ngày 11/05/2023 của UBND tỉnh Lào Cai ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Lào Cai; Quyết định số 393/QĐ-UBND ngày 26/02/2025 của UBND tỉnh Lào Cai ban hành về việc sửa đổi Điều 3 quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Lào Cai ban hành kèm theo Quyết định số 1095/QĐ-UBND ngày 11/05/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai;

Căn cứ Quyết định

Căn cứ Quyết định

Căn cứ vào báo giá các đơn vị;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt danh mục và dự toán kinh phí mua sắm vật tư của Trường Cao đẳng Lào Cai cụ thể như sau:

1. Tên dự toán: Phê duyệt danh mục và dự toán kinh phí mua sắm vật tư của Trường Cao đẳng Lào Cai.

2. Đơn vị thực hiện: Trường Cao đẳng Lào Cai.

Tổng dự toán: đồng (Bằng chữ:/)

(Có phụ biểu kèm theo)

3. Nội dung và quy mô thực hiện:

- Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

- Như điều 3;
- Lãnh đạo Trường ;
- Lưu: VT, TCKH.

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CDLC ngày tháng năm 2025
của Trường Cao đẳng Lào Cai.)

Đơn vị tính: Đồng

[illegible]

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG KINH TẾ
Số: /HĐKT

Căn cứ vào luật dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2017;

Căn cứ Luật Thương mại số 36/2005/QH11 ngày 14/06/2005, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2006;

Căn cứ;

Căn cứ vào nhu cầu của bên mua, khả năng cung cấp hàng hoá của bên bán và thỏa thuận giữa hai bên.

Hôm nay, ngày tháng năm 2025, tại Trường Cao đẳng Lào Cai, chúng tôi gồm có:

I. BÊN MUA (BÊN A): TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI.

Dại diện ông: - Chức vụ:

Địa chỉ: Tổ 05 Bình Minh, Phường Cam đường, Tỉnh Lào Cai

Điện thoại : 02143 830 099 -Fax: 02413 835 170

Mã số thuế: 5300132694

Số tài khoản:

Tại:

II. BÊN BÁN (BÊN B):

Địa chỉ:

Mã số thuế:

Chủ tài khoản : -Tài khoản:

Tại:

Hai bên thỏa thuận ký hợp đồng cung cấp hàng hóa với các nội dung sau:

Điều 1. Nội dung hợp đồng.

Bên B nhận cung cấp cho bên A hàng hoá với số lượng và đơn giá, tổng số tiền là: đồng (bằng chữ:/)

(Có Phụ biểu danh mục hàng hoá kèm theo)

- Hàng hoá cung cấp đảm bảo mới 100%, chất lượng tốt, phù hợp với nhu cầu sử dụng và đúng theo yêu cầu đặt hàng của bên mua.

Điều 2. Phương thức thanh toán và giao nhận hàng hóa

1. Hình thức và thời gian thanh toán:

- Hợp đồng trọn gói.

- Hình thức thanh toán:

- Thời gian thực hiện hợp đồng: ngày

- Nguồn vốn:

2. Địa điểm và cách thức giao nhận:

- Địa điểm giao hàng:

- Cách thức giao nhận:

- Bên A kiểm tra số lượng, chất lượng, chủng loại hàng hóa trước khi nhận hàng. Nếu hàng giao không đúng chủng loại, chất lượng, số lượng thì bên A phải thông tin ngay cho bên B biết để xử lý.

Điều 3. Trách nhiệm của mỗi bên

1. Trách nhiệm của bên A:

- Bên A báo trước cho bên B kế hoạch lấy hàng
- Thanh toán đúng, đủ số tiền hàng và đúng thời hạn như trong Hợp đồng đã ký.

2. Trách nhiệm của bên B:

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về hóa đơn tài chính, các đảm bảo về tính hợp pháp hợp lý của chứng từ và các hàng hóa cung cấp cho bên B.

- Giao hàng đúng số lượng, đúng chất lượng, đúng thời gian nêu trong hợp đồng này.

- Cam kết tất cả hàng hóa đảm bảo đúng tiêu chuẩn. Chất và lượng các hàng hóa như nhau và tương xứng hợp lý với đơn giá mà hai bên thỏa thuận.

- Cam kết có đủ điều kiện kinh doanh theo đúng quy định của pháp luật đối với dịch vụ do mình cung ứng. Không giao cho bất kỳ bên nào khác thực hiện thay dịch vụ, nếu không có sự đồng ý trước bằng văn bản của Bên A.

- Cung cấp đầy đủ Hóa đơn tài chính; Giấy tờ liên quan đến hàng hóa cho bên A.

Điều 4. Cam kết chung

- Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản đã thỏa thuận trong hợp đồng, không đơn phương thay đổi hoặc hủy bỏ hợp đồng. Các thay đổi hoặc bổ sung được hai bên thống nhất bằng văn bản mới có giá trị thực hiện.

- Trường hợp có bất lợi phát sinh trong thực hiện thì các bên phải kịp thời thông báo cho nhau bằng văn bản để thống nhất giải quyết.

- Khi có tranh chấp hai bên sẽ giải quyết bằng thương lượng, nếu không thành thì chuyển vụ tranh chấp ra Tòa Dân sự tỉnh Lào Cai để giải quyết. Phán quyết của Tòa án là quyết định cuối cùng buộc hai bên phải thực hiện, mọi chi phí giải quyết tranh chấp do bên có lỗi chịu.

Điều 5. Hiệu lực hợp đồng

- Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký.

- Hợp đồng được lập thành 02 bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 bản, có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN BÀN GIAO

Hôm nay, ngày tháng năm Tại, Chúng tôi gồm:

Bên giao: Phòng Tài chính - Kế hoạch

Ông/Bà:

Chức vụ:.....

Ông/Bà:

Chức vụ:.....

Bên nhận: Phòng/ khoa ...

Ông/Bà:

Chức vụ:.....

Ông/Bà:

Chức vụ:.....

Hai bên thống nhất giao nhận vật tư, hàng hóa như sau:

STT	Tên Hàng hóa/Vật tư	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú

Đại diện bên giao

(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện bên nhận

(Ký, ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN NGHIỆM THU VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG

Căn cứ hợp đồng số ... ngày ... tháng ... năm .. giữa trường Cao đẳng Lào Cai và

Căn cứ;

Hôm nay, ngày ... tháng .. năm ... tại Trường Cao đẳng Lào Cai chúng tôi gồm có:

I. BÊN MUA (BÊN A): TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI.

Đại diện ông: - Chức vụ:

Địa chỉ: Tổ 05 Bình Minh, Phường Cam Đường, Tỉnh Lào Cai

Điện thoại : 02143 830 099 -Fax: 02413 835 170

Mã số thuế: 5300132694

Số tài khoản:

Tại:

II. BÊN BÁN (BÊN B):

Địa chỉ:

Mã số thuế:

Chủ tài khoản : -Tài khoản:

Tại:

Hai bên cùng nhau thống nhất lập biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng số ngày ...tháng ... năm với nội dung sau:

1. Thực hiện hợp đồng:

- Hai bên đã thực hiện theo đúng trách nhiệm và nghĩa vụ của mình theo nội dung các điều khoản hợp đồng đã ký kết.

- Hai bên đã thống nhất kiểm tra, nghiệm thu khối lượng, chất lượng, chủng loại đối chiếu đúng với hợp đồng kinh tế đã ký kết và các giấy tờ có liên quan, bàn giao đúng yêu cầu tiến độ thời gian.

2. Tổng giá trị hợp đồng đã thực hiện và thanh toán hợp đồng:

Bên B nhận cung cấp cho bên A hàng hoá với số lượng và đơn giá, tổng số tiền là: đồng (bằng chữ:/)

(Có Phụ biểu danh mục hàng hoá kèm theo)

3. Kết luận:

Hai bên thống nhất nghiệm thu và thanh lý hợp đồng số...ngày ... tháng ... năm Hợp đồng kinh tế hết hiệu lực sau khi bên A chuyển trả toàn bộ số tiền cho bên B.

Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng đã được hai bên thống nhất, biên bản được lập thành 02 bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 bản để làm cơ sở thanh, quyết toán.

ĐẠI DIỆN BÊN A**ĐẠI DIỆN BÊN B**



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

Địa chỉ: Phường Cam Đường T. Lào Cai

ĐT: 0214.3830.099

Email: contact-cdlc@laocai.gov.vn

Fax: 0214.3835.170

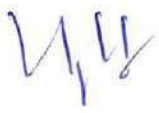
Web: <http://caodanglaocai.vn>

**QUY TRÌNH
THANH LÝ TÀI SẢN**

Mã hóa : QT65-CDLC-TCKII

Ban hành lần : 02

Hiệu lực từ ngày : 01/01/2026

	NGƯỜI SOẠN THẢO	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI PHÊ DUYỆT
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Thị Hiền	Phạm Đức Bình	Hoàng Quang Đạt
Chức danh	TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG



Handwritten signature or initials in blue ink.

1117

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích: Quy định trình tự công tác thanh lý tài sản trong Nhà trường, kiểm soát hiệu quả các tài sản tại đơn vị tránh thất thoát tài sản.

2. Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng thanh lý cho các tài sản, thiết bị tại đơn vị (Trừ trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, ô tô theo quy định). gồm

- a) Tài sản công hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật;
- b) Tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả;
- c) Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- d) Quy trình không áp dụng đối với các trung tâm tự đảm bảo chi thường xuyên

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa: Thanh lý tài sản là bán đi những tài sản đã hết thời gian khấu hao, hư hỏng không thể sử dụng hoặc những tài sản mà cơ quan, đơn vị sự nghiệp muốn thay thế để đổi mới những tài sản tốt hơn phục vụ cho công tác chuyên môn.

2. Từ viết tắt

- Q.T.T.L.T.S : Quy trình thanh lý tài sản;
- XD : Xây dựng;
- TS : Tài sản;
- VP : Văn phòng;
- P.T.C.K.H : Phòng Tài chính - Kế hoạch

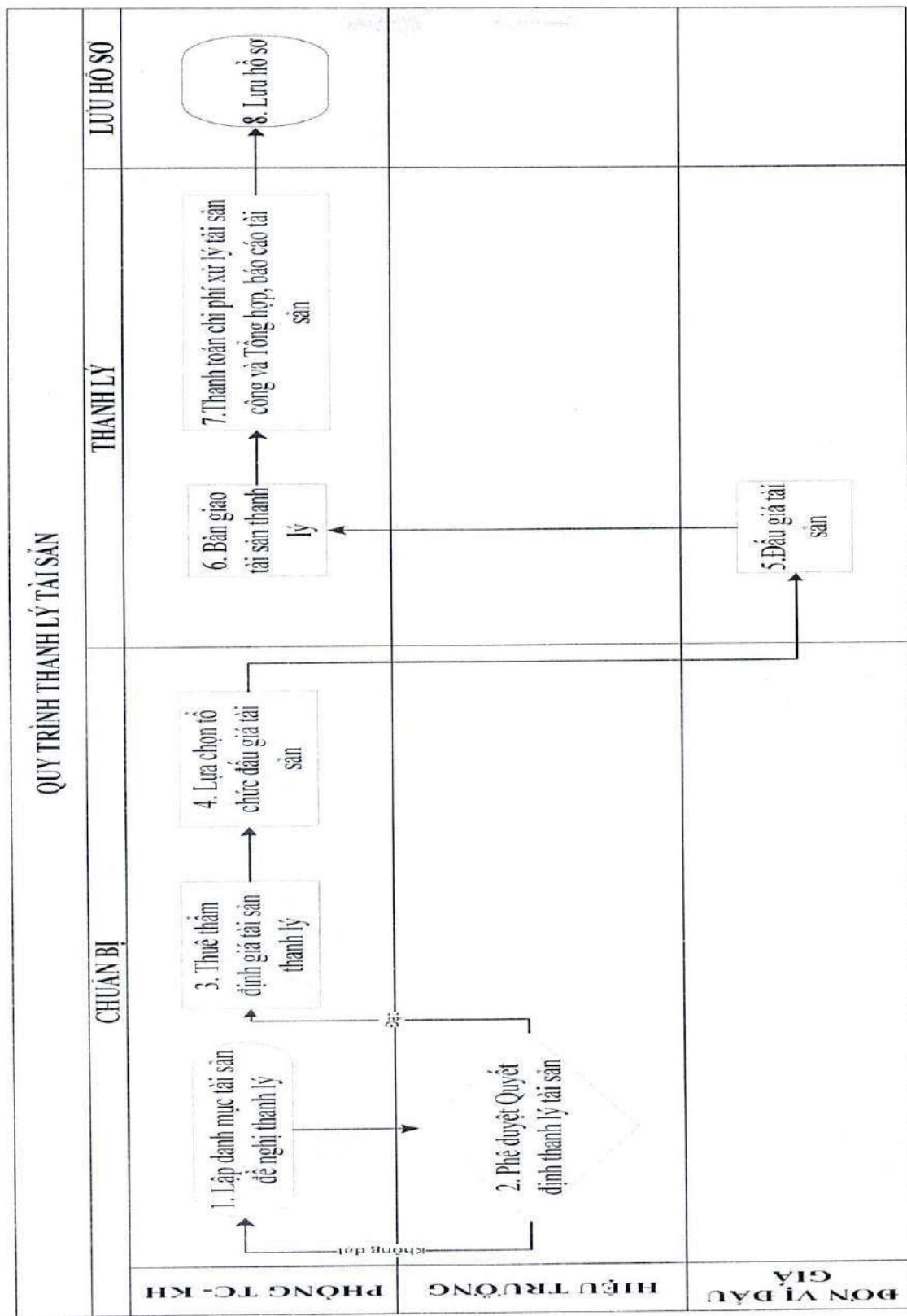
III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4-6)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO (xem trang 7 đến 36)

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Luật quản lý sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 06 năm 2017	Hướng dẫn
2	Luật ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 06 năm 2025	Hướng dẫn
3	Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ	Hướng dẫn
4	Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ	Hướng dẫn
5	Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ	Hướng dẫn
6	Nghị định số 125/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ	Hướng dẫn

7	Nghị định số 127/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ	Hướng dẫn
8	Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ	Hướng dẫn
9	Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính	Hướng dẫn
10	Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 04 năm 2023 của Bộ tài chính	Hướng dẫn
11	Thông tư số 36/2025/TT-BTC ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính	Hướng dẫn
12	Nghị quyết số 26/2024/NQ-HĐND ngày 06 tháng 12 năm 2024 của HĐND tỉnh Lào Cai	Hướng dẫn
13	Nghị quyết số 02/2025/NQ-HĐND ngày 08 tháng 7 năm 2025 của HĐND tỉnh Lào Cai	Hướng dẫn
14	Quyết định số 20/2024/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2024 của UBND tỉnh Lào Cai	Hướng dẫn
15	Tờ trình về việc đề xuất thanh lý tài sản công Trường Cao đẳng Lào Cai (kèm Danh mục tài sản trình thanh lý)	QT65/CDLC-TCKH/BM01
16	Quyết định thanh lý tài sản	QT65/CDLC-TCKH/BM02
17	Văn bản đề nghị thẩm định giá tài sản thanh lý	QT65/CDLC-TCKH/BM03
18	Hợp đồng thẩm định giá	QT65/CDLC-TCKH/BM04
19	Thông báo V/v lựa chọn tổ chức đấu giá tài sản	QT65/CDLC-TCKH/BM05
20	Quyết định V/v thành lập Tổ đánh giá lựa chọn tổ chức đấu giá tài sản	QT65/CDLC-TCKH/BM06
21	Thông báo kết quả lựa chọn tổ chức đấu giá tài sản	QT65/CDLC-TCKH/BM07
22	Hợp đồng dịch vụ đấu giá tài sản thanh lý	QT65/CDLC-TCKH/BM08
23	Hợp đồng mua bán tài sản đấu giá	QT65/CDLC-TCKH/BM09
24	Báo cáo kết quả thanh lý tài sản công	QT65/CDLC-TCKH/BM10



Quy trình 65: Quy trình thanh lý tài sản

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Lập danh mục tài sản đề nghị thanh lý	Căn cứ số tài sản có định, số theo dõi tài sản tại nơi sử dụng, đề xuất thanh lý của các phòng khoa. phòng TCKH lập danh mục tài sản cần thanh lý. - Căn cứ danh mục tài sản đề nghị thanh lý, phòng TCKH lập tờ trình có kiểm duyệt nội dung của lãnh đạo Phòng trình Hiệu trưởng. - Hiệu trưởng xem xét phê duyệt các nội dung quyết định	P. TCKH	VP, Các đơn vị liên quan	Danh mục tài sản	Tháng 8	BM01
2	Phê duyệt Quyết định thanh lý tài sản		Hiệu trưởng	P. TCKH; Chánh VP	- Tờ trình TCKH; - Quyết định được ban hành	Tháng 8	BM02
3	Thuê thẩm định giá tài sản thanh lý	- Căn cứ Quyết định thanh lý tài sản, phòng Tài chính – Kế hoạch lập văn bản đề nghị thẩm định giá đối với các tài sản thanh lý. - Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt và ký ban hành văn bản đề nghị thẩm định giá. - Sau khi được phê duyệt, Nhà trường thực hiện ký kết hợp đồng thẩm định giá tài sản thanh lý với đơn vị / tổ chức thẩm định giá. - Trên cơ sở hợp đồng đã ký kết, Nhà trường phối hợp với đơn vị thẩm định giá tiến hành kiểm tra, rà soát và xem xét thực tế các tài sản thuộc diện thanh	P. TCKH	Hiệu trưởng VP và Các đơn vị liên quan	- Văn bản được ban hành; - Hợp đồng thẩm định giá được ký kết	Tháng 8	BM03; BM04

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		Lý và đưa ra giá thanh lý các tài sản - Sau khi hoàn thành công tác thẩm định, hai bên thực hiện thanh lý hợp đồng theo quy định.					
4	Lựa chọn tổ chức đấu giá tài sản	- Căn cứ Chứng thư thẩm định giá và Báo cáo kết quả thẩm định giá tài sản thanh lý, Nhà trường ban hành Thông báo về việc lựa chọn tổ chức đấu giá tài sản. - Căn cứ Hồ sơ tham dự của các đơn vị đăng ký tham gia đấu giá, Nhà trường ban hành Quyết định thành lập Tổ đánh giá để tổ chức thực hiện việc lựa chọn tổ chức đấu giá tài sản. - Tổ đánh giá đã tiến hành chấm điểm, lập Biên bản xét chọn và thống nhất lựa chọn tổ chức đấu giá tài sản theo quy định. - Trên cơ sở Biên bản xét chọn của Tổ đánh giá, Nhà trường đã ban hành Thông báo kết quả lựa chọn tổ chức đấu giá tài sản thanh lý. - Thực hiện ký kết hợp đồng dịch vụ đấu giá tài sản thanh lý	P. TCKH	Hiệu trưởng ; VP và Các đơn vị liên quan	- Thông báo, Quyết định, Biên bản xét chọn được ban hành - Hợp đồng được ký kết	Tháng 9	BM05; BM06; BM07; BM08
5	Đấu giá tài sản	Sau khi nhà trường lựa chọn được đơn vị đấu tổ chức đấu giá, Tổ chức đấu giá thực hiện các bước đấu giá theo quy định của pháp luật hiện hành	Đơn vị đấu giá tài sản	P. TCKH; Đơn vị tham gia đấu giá tài sản; Trường CDLC	- Quyết định, Thông báo, Giấy niêm yết,	Tháng 10	

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
					Giấy mời, Giấy xác nhận, Biên bản được ban hành		
6	Bàn giao tài sản thanh lý	Sau khi hoàn tất quy trình đấu giá tài sản và có kết quả trúng đấu giá hợp pháp, Nhà trường bàn giao tài sản cho người trúng đấu giá và Thanh lý hợp đồng với tổ chức đấu giá tài sản	P. TCKH	đơn vị trúng đấu giá; VP và Các đơn vị liên quan	- Hợp đồng được ký kết; - Biên bản bàn giao tài sản được ký kết - Biên bản thanh lý hợp đồng được ký kết	Tháng 10	BM09
7	Thanh toán chi phí xử lý tài sản công và Tổng hợp, báo cáo tài sản	- Căn cứ các khoản chi phí xử lý tài sản công, phòng TC - KH thực hiện thanh toán các chi phí trên từ số kinh phí xử lý tài sản công. - Căn cứ hồ sơ thanh lý, kế toán tài sản làm thủ tục hạch toán, báo cáo giảm tài sản	P. TCKH	Hiệu trưởng; Đơn vị liên quan	- Thực hiện thanh toán, hạch toán và báo cáo giảm TSCĐ	Tháng 10	BM10
8	Lưu hồ sơ	Lưu trữ toàn bộ hồ sơ thanh lý tài sản	P. TCKH	Đơn vị liên quan	Bộ hồ sơ thanh lý tài sản	Ngày sau khi kết thúc công việc	

TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI
PHÒNG TC-KH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TTTr - TCKH

Lào Cai, ngày tháng năm 20

TỜ TRÌNH

Về việc đề xuất thanh lý tài sản công Trường Cao đẳng Lào Cai

Kính gửi: Ban giám hiệu Trường Cao đẳng Lào Cai

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/06/2017;

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

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/04/2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết số 26/2024/NQ-HĐND ngày 07/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền quyết định việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Lào Cai;

Căn cứ Nghị quyết số 02/2025/NQ-HĐND ngày 08/07/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai tiếp tục thực hiện, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số nghị quyết quy định thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công và mua sắm tài sản, hàng hoá dịch vụ trong lĩnh vực khoa học công nghệ thuộc thẩm quyền ban hành của hội đồng nhân dân tỉnh trên địa bàn tỉnh Lào Cai;

Căn cứ Quyết định số 20/2024/QĐ-UBND ngày 25/07/2024 của UBND tỉnh Lào Cai ban hành Quy định danh mục thời gian tính hao mòn và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình; danh mục tài sản cố định đặc thù thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Lào Cai;

Căn cứ Văn bản đề nghị thanh lý tài sản cố định của các Phòng, khoa chuyên môn:

Quy trình 65: Quy trình thanh lý tài sản

Phòng Tài chính - Kế hoạch báo cáo và trình Ban giám hiệu xem xét, phê duyệt để thực hiện thanh lý các hạng mục vật kiến trúc; Tài sản, trang thiết bị tại đơn vị hư hỏng, không còn sử dụng được, cụ thể như sau.

1. Các vật kiến trúc khác sử dụng kinh phí NSNN, chi thường xuyên của Trường: Tổng số hạng mục được xây dựng và sử dụng từ năm đến nay các hạng mục trên đã xuống cấp, hư hỏng không còn sử dụng được.

(Có phụ biểu chi tiết kèm theo)

2. Tài sản, máy móc, thiết bị đào tạo chuyên môn được đầu tư, mua sắm sử dụng nhiều năm đến nay đã hết khấu hao, hư hỏng Nhà trường đã bảo dưỡng, sửa chữa nhiều lần hiện tại không còn sử dụng được.

(Có phụ biểu chi tiết kèm theo)

3. Tổng hợp chung.

- Tổng nguyên giá: đồng

- Hao mòn tài sản đến .../.../.....: đồng

- Giá trị còn lại đến .../.../.....: đồng

4. Công cụ dụng cụ.

- Nguyên giá: đồng

(Có phụ biểu chi tiết kèm theo)

Phòng Tài chính - Kế hoạch trình Ban giám hiệu xem xét, phê duyệt quyết định thanh lý tài sản công trên để Nhà trường tổ chức thực hiện thanh lý theo quy định hiện hành./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TCKH.

TRƯỞNG PHÒNG

BẢNG TỔNG HỢP DANH MỤC THANH LÝ TÀI SẢN
 (Kèm theo Tờ trình số: /TTr-TCKH ngày tháng năm 20...)

TT	Tên tài sản, dụng cụ	Mã số	Nơi sử dụng	Hiện trạng tài sản đề nghị thanh lý						Lý do thanh lý
				ĐV T	Số lượng	Năm đưa vào sử dụng	Tỷ lệ còn lại (%)	Nguyên giá theo sổ kế toán	Giá trị còn lại trên sổ kế toán	
	Tổng cộng									

UBND TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

Số: /QĐ-CDLC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Lào Cai, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH

Thanh lý tài sản Trường Cao đẳng Lào Cai

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/06/2017;

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

Căn cứ Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/04/2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết số 26/2024/NQ-HĐND ngày 07/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền quyết định việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Lào Cai;

Căn cứ Nghị quyết số 02/2025/NQ-HĐND ngày 08/07/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai tiếp tục thực hiện, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số nghị quyết quy định thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công và mua sắm tài sản, hàng hoá dịch vụ trong lĩnh vực khoa học công nghệ thuộc thẩm quyền ban hành của hội đồng nhân dân tỉnh trên địa bàn tỉnh Lào Cai;

Căn cứ Quyết định số 20/2024/QĐ-UBND ngày 25/07/2024 của UBND tỉnh Lào Cai ban hành Quy định danh mục thời gian tính hao mòn và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình; danh mục tài sản cố định đặc thù thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Lào Cai;

Căn cứ Quyết định số 1095/QĐ-UBND ngày 11/5/2023 của UBND tỉnh Lào Cai ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ

Quy trình 65: Quy trình thanh lý tài sản

chức của Trường Cao đẳng Lào Cai;

Theo đề nghị của Trường phòng Tài chính - Kế hoạch tại Tờ trình số TTr-TCKH ngày / /20.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thanh lý tài sản, trang thiết bị Trường Cao đẳng Lào Cai, cụ thể như sau.:

1. Danh mục tài sản: Tổng số hạng mục

(Phụ biểu chi tiết kèm theo)

2. Tài sản, máy móc, thiết bị đào tạo chuyên môn.

(Phụ biểu chi tiết kèm theo)

3. Tổng hợp chung.

- Nguyên giá theo sổ sách kế toán: đồng;

- Hao mòn lũy kế (đến hết .../.../.....): đồng;

- Giá trị còn lại (đến hết ngày .../.../.....): đồng;

4. Công cụ dụng cụ.

- Nguyên giá theo sổ sách kế toán: đồng.

(Phụ biểu chi tiết kèm theo)

Lý do thanh lý: Đã hết khấu hao, hư hỏng không sử dụng được.

5. Hình thức thanh lý: Phá dỡ hủy bỏ

- Đối với vật kiến trúc: Thực hiện phá dỡ, hủy bỏ

- Đối với máy móc, thiết bị đào tạo chuyên môn thực hiện đấu giá bán thanh lý.

Điều 2. Tổ chức thực hiện:

1. Giao phòng Tài chính - Kế hoạch phối hợp với Văn phòng thực hiện bán thiết bị thu hồi theo quy định.

2. Số tiền thu được từ việc xử lý tài sản công do Nhà trường quản lý, sau khi trừ đi chi phí có liên quan, trả nợ vốn vay, vốn huy động (nếu có) và thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước, phần còn lại được bổ sung vào quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Trường. Phòng Tài chính - Kế hoạch tổng hợp các chi phí liên quan đến đấu giá (nếu có) để thanh toán.

Điều 3. Trường phòng Tài chính - Kế hoạch; Chánh văn phòng; thủ trưởng các đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Nơi nhận:

- Như điều 3;

- Lãnh đạo Trường;

- Lưu: VT, KHTC.

HIỆU TRƯỞNG

BM03

UBND TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /CDLC-TCKH
V/v đề nghị thẩm định giá tài sản
thanh lý.

Lào Cai, ngày tháng năm 20

Kính gửi:

Căn cứ Luật giá số 16/2023/QH15 ngày 19/06/2023;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-CDLC ngày.... /..../202 của Trường Cao đẳng Lào Cai về việc thanh lý tài sản cố định Trường Cao đẳng Lào Cai;

Căn cứ nhu cầu của đơn vị, Trường Cao đẳng Lào Cai kính đề nghị quý Công ty thẩm định giá tài sản dựa trên một số thông tin cụ thể như sau:

1. Thông tin đơn vị đề nghị thẩm định giá.

- Tên đơn vị: **Trường Cao đẳng Lào Cai**
- Địa chỉ: Tổ 5, phường Bình Minh, TP Lào Cai, tỉnh Lào Cai.
- Điện thoại: 02143.830.099 - 02143.768.769 Fax: 02143.835.170
- MST: 5300132694.
- Người đại diện: Hoàng Quang Đạt - Chức vụ: Hiệu trưởng
- Tài khoản: 0951.0008.66666 Tại NH Vietcombank chi nhánh Lào Cai.
- Điện thoại liên hệ: 0849 675688 (Bà: Nguyễn Thị Hoa, Phó Trưởng phòng TC-KH)

2. Thông tin hồ sơ đề nghị thẩm định giá

Đề nghị thẩm định giá trị tài sản cụ thể như sau:

- Tên tài sản: Tài sản cố định Trường Cao đẳng Lào Cai.
(Có phụ biểu chi tiết kèm theo)
- Mục đích thẩm định giá: Thẩm định tài sản của đơn vị để thanh lý theo quy định của pháp luật hiện hành.
- Địa điểm đề nghị thẩm định giá: Trường Cao đẳng Lào Cai.
- Thời điểm thẩm định giá: **Tháng năm 202.**

Quy trình 65: Quy trình thanh lý tài sản

- Đơn vị thẩm định giá chịu trách nhiệm về tính chính xác giá trị của tài sản được thẩm định và Nhà trường căn cứ vào giá trị tài sản được thẩm định để thực hiện tiếp các bước thanh lý tài sản.

Trường Cao đẳng Lào Cai đảm bảo cung cấp đầy đủ, kịp thời hồ sơ liên quan và tạm ứng, thanh toán đầy đủ giá dịch vụ ngay khi nhận được hồ sơ kết quả thẩm định giá của Quý Công ty.

Trường Cao đẳng Lào Cai rất mong nhận được sự hợp tác của Quý Công ty./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Trường;
- Lưu: VT, TCKH.

HIỆU TRƯỞNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG THẨM ĐỊNH GIÁ

Số:

- Căn cứ Luật Giá số 16/2023/QH15 ngày 19/06/2023;
- Căn cứ Nghị định số 78/2024/NĐ-CP ngày 01/07/2024 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Giá về thẩm định giá;
- Căn cứ Thông tư 30/2024/TT-BTC ngày 16/05/2024 của Bộ Tài chính ban hành quy định các chuẩn mực thẩm định giá Việt Nam về quy tắc đạo đức nghề nghiệp thẩm định giá, phạm vi công việc thẩm định giá, cơ sở giá trị thẩm định giá, hồ sơ thẩm định giá;
- Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số
- Căn cứ nhu cầu và khả năng của 02 bên;

Hôm nay, ngày tháng năm 202 tại, chúng tôi gồm có:

1- Bên A: Trường Cao đẳng Lào Cai

Địa chỉ: Tổ 5, phường Bình Minh, thành phố Lào Cai, tỉnh Lào Cai

Điện thoại: 02143 830 099 – 02143 768 769

Mã số thuế: 5300132694

Người đại diện: Ông Hoàng Quang Đạt - Chức vụ: Hiệu trưởng

2- Bên B:

Đại diện là :

Chức vụ :

Địa chỉ:

Điện thoại : Fax:

Tài khoản số: tại

Mã số thuế :

Hai bên thống nhất ký kết hợp đồng với các nội dung sau:

Điều 1. Nội dung Hợp đồng

Bên B đồng ý thực hiện thẩm định giá theo yêu cầu của Bên A đối với tài sản của Bên A với nội dung cụ thể như sau:

Quy trình 65: Quy trình thanh lý tài sản

1. Tài sản thẩm định giá: Máy móc, thiết bị đào tạo chuyên môn; Máy tính, máy chiếu; Điều hòa nhiệt độ; Bàn, ghế, tủ; Tài sản cố định vô hình và các loại công cụ dụng cụ đã qua sử dụng.

2. Mục đích thẩm định giá: Làm cơ sở tham khảo xác định giá trị tài sản phục vụ công tác thanh lý, bán đấu giá tài sản theo quy định hiện hành.

Điều 2. Điều khoản cam kết

1. Trách nhiệm Bên A

- Cung cấp đầy đủ các thông tin, hồ sơ, giấy tờ liên quan đến tài sản định giá và các giấy tờ khác có liên quan theo yêu cầu của Bên B và bảo đảm tính pháp lý của tài sản yêu cầu thẩm định giá.

- Tạo điều kiện để Bên B tiến hành khảo sát hiện trạng tài sản và thu nhập thông tin liên quan đến tài sản thẩm định giá.

- Sử dụng giá trị tài sản thẩm định giá theo đúng mục đích được ghi rõ trong Chứng thư thẩm định giá.

- Thanh toán phí thẩm định giá cho Bên B khi nhận được Chứng thư thẩm định giá theo thỏa thuận tại Điều 3 của Hợp đồng này.

2. Trách nhiệm Bên B

- Hoàn tất nội dung công việc theo thỏa thuận tại Điều 1 và thời hạn tại Điều 4 của Hợp đồng.

- Đảm bảo thực hiện thẩm định giá trên cơ sở pháp luật và theo đúng các quy định của Nhà nước về thẩm định giá.

- Thông báo kịp thời việc từ chối thẩm định giá đối với tài sản không có cơ sở thẩm định giá (do không có đủ hồ sơ, tài liệu, tài sản không được khảo sát thực tế không phải do lỗi của Bên B...).

- Bảo mật các thông tin, hồ sơ, tài liệu nhận được liên quan đến công việc Bên A yêu cầu.

- Giao cho Bên A 02 bộ Chứng thư thẩm định giá theo đúng Tiêu chuẩn Thẩm định giá Việt Nam.

- Khi bên A có yêu cầu cung cấp thêm hoặc sao y văn bản chứng thư thì bên B sẵn sàng thực hiện.

Điều 3. Phí thẩm định giá và phương thức thanh toán.

1. Phí thẩm định giá:

- Hai bên thỏa thuận mức phí thẩm định giá là:**đồng** (Bằng chữ: Không đồng./.) Giá phí trên đã bao gồm thuế giá trị gia tăng VAT.

2. Phương thức thanh toán:

Bên A thanh toán cho Bên B bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản vào tài khoản của Bên B theo các giai đoạn sau:

Số tiền Bên A thanh toán cho Bên B bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản vào tài khoản của Bên B ngay sau khi Bên B hoàn thành việc thẩm định giá và giao cho Bên A Chứng thư thẩm định giá cùng với hóa đơn giá trị gia tăng.

Điều 4. Thời hạn thực hiện việc thẩm định giá

Thời hạn thực hiện việc thẩm định giá tài sản nêu trên tối đa là 5 ngày làm việc kể từ khi Bên A giao đầy đủ giấy tờ liên quan đến tài sản theo yêu cầu của Bên B.

Điều 5. Điều khoản thực hiện

1. Hai bên cam kết thực hiện đúng theo hợp đồng đã ký kết. Mọi thay đổi nội dung Hợp đồng đều phải được thông báo cho nhau để cùng thông nhất giải quyết.

2. Trường hợp Bên A đã nhận được Chứng thư thẩm định giá nhưng chưa kịp thanh toán đủ phí thẩm định giá thì Bên A phải có ý kiến bằng văn bản nói rõ lý do và thời gian thanh toán. Sau 30 ngày kể từ ngày phát hành Chứng thư, nếu Bên A chưa thanh toán đủ phí thẩm định giá và không có ý kiến bằng văn bản thì Bên B có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng và thông báo cho cơ quan có thẩm quyền việc thu hồi và hủy Chứng thư thẩm định giá đã phát hành.

3. Bên vi phạm điều khoản trong Hợp đồng phải chịu trách nhiệm theo quy định về xử lý vi phạm Hợp đồng kinh tế tại Bộ Luật Dân sự.

4. Hợp đồng này tự thanh lý sau khi Bên B hoàn thành công việc thẩm định giá và Bên A thanh toán đầy đủ phí thẩm định giá cho Bên B.

Hợp đồng gồm 3 trang và 5 Điều, được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý ngang nhau; Bên A giữ 02 bản; Bên B giữ 02 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

UBND TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB-CDLC

Lào Cai, ngày tháng năm 20

THÔNG BÁO **Về việc lựa chọn tổ chức đấu giá tài sản**

Căn cứ Luật đấu giá tài sản số 01/2016/QH14 ngày 17/11/2016 Luật số 37/2024/QH15 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Đấu giá tài sản;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 151/ND-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 172/2024/ND-CP, ngày 27/12/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật đấu giá tài sản số 01/2016/QH14; được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 37/2024/QH15;

Căn cứ Thông tư số 19/2024/TT-BTP ngày 31/12/2024 của Bộ Tư pháp về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đấu giá tài sản số 01/2016/QH14 ngày 17/11/2016 và Luật số 37/2024/QH15 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Đấu giá tài sản;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-CDLC, ngày .../.../..... của Trường CD Lào Cai, về việc thanh lý tài sản công;

Căn cứ Chứng thư thẩm định giá số, ngày .../.../.... của

Trường Cao đẳng Lào Cai thông báo lựa chọn Tổ chức đấu giá tài sản. Cụ thể như sau:

1. Tên, địa chỉ của người có tài sản đấu giá:

- Trường Cao đẳng Lào Cai;
- Địa chỉ: Tổ 5 Bình Minh, phường Cam Đường, tỉnh Lào Cai.

2. Tên tài sản, số lượng, chất lượng của tài sản đấu giá:

- Tài sản đấu giá:
- Giá khởi điểm: đồng (.....). Giá khởi điểm chưa bao gồm thuế và các chi phí khác (Do người trúng đấu giá nộp theo quy định hiện hành).

3. Tiêu chí lựa chọn tổ chức đấu giá:

Quy trình 65: Quy trình thanh lý tài sản

- Các tổ chức đấu giá tài sản phải đáp ứng các tiêu chí theo quy định tại khoản 4, Điều 56 Luật Đấu giá tài sản năm 2016; Điều 3 và Phụ lục I của Thông tư số 02/2022/TT-BTP ngày 08/02/2022 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn lựa chọn tổ chức đấu giá tài sản.

- Tiêu chí khác phù hợp với tài sản đấu giá do người có tài sản đấu giá quyết định, cụ thể như sau: Trong năm, Tổ chức đấu giá tài sản nào có nhiều nhất các hợp đồng dịch vụ đấu giá tài sản cùng loại với tài sản dự kiến đưa ra đấu giá trên địa bàn tỉnh Lào Cai được chấm 5 điểm.

4. Thành phần hồ sơ tham gia lựa chọn của Tổ chức đấu giá tài sản, gồm:

- Văn bản đề nghị tham gia lựa chọn của Tổ chức đấu giá tài sản;
- Thuyết minh đầy đủ, rõ ràng về cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết bảo đảm cho việc đấu giá với tài sản cùng loại (Thuyết minh đầy đủ các nội dung theo quy định tại mục I của Phụ lục 1 nêu trên);
- Văn bản, giấy tờ thể hiện và chứng minh tính pháp lý, năng lực, kinh nghiệm của Tổ chức đấu giá tài sản, của Đấu giá viên làm việc trong Tổ chức đấu giá tài sản đó (*Bản sao các giấy tờ: Giấy đăng ký hoạt động hoặc Quyết định thành lập của Tổ chức đấu giá tài sản; Chứng chỉ hành nghề đấu giá và Thẻ Đấu giá viên; Chứng từ nộp thuế thu nhập doanh nghiệp hoặc giấy nộp tiền thuế vào ngân sách nhà nước của năm 2023; Bảng kê thể hiện các Hợp đồng dịch vụ đấu giá tài sản cùng loại tài sản với tài sản dự kiến đưa ra đấu giá đã thực hiện trên địa bàn tỉnh Lào Cai*). Nếu thiếu bản sao các giấy tờ nêu trên của mục nào thì không thực hiện chấm điểm đối với mục đó;
- Có Phương án đấu giá khả thi, hiệu quả (Thuyết minh đầy đủ các nội dung trong phương án theo quy định tại mục II của Phụ lục 1 nêu trên);
- Có báo giá Thủ lao dịch vụ đấu giá, chi phí đấu giá phù hợp (Chỉ được lựa chọn báo giá một trong ba mức thủ lao dịch vụ quy định tại mục IV của Phụ lục 1 nêu trên).

5. Thời gian, địa điểm nhận hồ sơ tham gia của Tổ chức đấu giá:

a) Thời gian nhận hồ sơ tham gia của Tổ chức đấu giá: Trong thời gian 03 (ba) ngày làm việc, từ ngày/....../..... đến hết ngày/....../..... (*trong giờ hành chính*).

b) Địa điểm nhận hồ sơ: Trường Cao đẳng Lào Cai (Địa chỉ: Tổ 5 Bình Minh, phường Cam Đường, tỉnh Lào Cai.).

c) Hình thức nhận hồ sơ: Nhận hồ sơ trực tiếp tại Trường Cao đẳng Lào Cai (Địa chỉ: Tổ 5 Bình Minh, phường Cam Đường, tỉnh Lào Cai). Người nộp hồ sơ phải có giấy giới thiệu của Tổ chức đấu giá tài sản. Không nhận hồ sơ qua đường bưu chính và các hình thức khác.

(Chi tiết liên hệ theo số điện thoại: 0913 287317, trong giờ hành chính).

Đối với Tổ chức đấu giá tài sản có hồ sơ xét duyệt không được lựa chọn thì hồ sơ không trả lại.

Trường Cao đẳng Lào Cai thông báo để các Tổ chức đấu giá tài sản được biết và đăng ký./.

Nơi nhận:

- Công thông tin điện tử Quốc gia về đấu giá tài sản (dăng trực tiếp);
- Công thông tin điện tử của đơn vị;
- Lãnh đạo Trường;
- Lưu: VT, TCKH.

HIỆU TRƯỞNG

UBND TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-CDLC

Lào Cai, ngày.... tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Tổ đánh giá lựa chọn tổ chức đấu giá tài sản

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

Căn cứ Luật Đấu giá tài sản năm 2016;

Căn cứ Thông tư số 02/2022/TT-BTP ngày 08/02/2022 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn lựa chọn tổ chức đấu giá tài sản;

Căn cứ Quyết định số 1095/QĐ-UBND ngày 11/05/2023 của UBND tỉnh Lào Cai; Quyết định số 393/QĐ-UBND ngày 26/02/2025 của UBND tỉnh Lào Cai về việc sửa đổi Điều 3 Quy định vị trí chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Lào Cai ban hành kèm theo Quyết định số 1095/QĐ-UBND ngày 11/5/2023 của UBND tỉnh Lào Cai;

Căn cứ Quyết định số 916/QĐ-CDLC ngày 16/05/2025 của Trường Cao đẳng Lào Cai về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Lào Cai;

Theo đề nghị của Trường phòng Tài chính - Kế hoạch.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Tổ đánh giá lựa chọn đơn vị đấu giá tài sản gồm các ông (bà) có tên sau:

1. Ông:, Chức vụ:
2. Bà:, Chức vụ:
3. Ông:, Chức vụ:
4. Bà:, Chức vụ:
5. Ông:, Chức vụ:

Điều 2. Tổ đánh giá lựa chọn đơn vị đấu giá tài sản quy định tại Điều 1 có nhiệm vụ đánh giá lựa chọn đơn vị đấu giá tài sản theo quy định của pháp luật và được sử dụng con dấu của Trường Cao đẳng Lào Cai để triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.

Điều 3. Tổ đánh giá quy định tại Điều 1 tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ quy định tại Quyết định này.

Điều 4. Chánh văn phòng, Trường phòng Tài chính - Kế hoạch và các ông (bà) có tên tại Điều 1 căn cứ Quyết định thi hành.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 4 (T/h);
- Lãnh đạo trường;
- Lưu: VT, TCKH.

HIỆU TRƯỞNG

Quy trình 65: Quy trình thanh lý tài sản

UBND TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB-CDLC

Lào Cai, ngày tháng năm 20

THÔNG BÁO

Kết quả lựa chọn Tổ chức đấu giá tài sản

I. KẾT QUẢ LỰA CHỌN

1. Tài sản đấu giá:
2. Giá khởi điểm: đồng (.....). Chưa bao gồm thuế và các chi phí khác (Do người trúng đấu giá nộp theo quy định hiện hành).
3. Tên, địa chỉ tổ chức hành nghề đấu giá tài sản được lựa chọn:
4. Tổ chức hành nghề đấu giá tài sản không được đánh giá, chấm điểm kèm theo lý do (nếu có): Không có.
5. Tổ chức hành nghề đấu giá tài sản bị từ chối xem xét, đánh giá hồ sơ kèm theo lý do từ chối (nếu có): Không có.

II. KẾT QUẢ CHẤM ĐIỂM:

TT	NỘI DUNG	Trung tâm dịch	Công ty
I	Cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết bảo đảm cho việc đấu giá đối với loại tài sản đấu giá	22	22
1	Cơ sở vật chất bảo đảm cho việc đấu giá	11	11
2	Trang thiết bị cần thiết bảo đảm cho việc đấu giá	8	8
3	Có trang thông tin điện tử đang hoạt động	2	2
4	Đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến	0	0
5	Có nơi lưu trữ hồ sơ đấu giá	1	1
II	Phương án đấu giá khả thi, hiệu quả	22	22
1	Phương án đấu giá đề xuất việc tổ chức đấu giá đúng quy định của pháp luật, bảo đảm tính công khai, minh bạch, khách quan	4	4
2	Phương án đấu giá đề xuất thời gian, địa điểm bán,	4	4

Quy trình 65: Quy trình thanh lý tài sản

	tiếp nhận hồ sơ tham gia đấu giá, địa điểm tổ chức cuộc đấu giá, buổi công bố giá thuận lợi cho người tham gia đấu giá; hình thức đấu giá, bước giá, số vòng đấu giá có tính khả thi và hiệu quả cao		
3	Phương án đấu giá đề xuất cách thức bảo mật thông tin, chống thông đồng, dìm giá	4	4
4	Phương án đấu giá đề xuất thêm các địa điểm, hình thức niêm yết, thông báo công khai khác nhằm tăng mức độ phổ biến thông tin đấu giá	4	4
5	Phương án đấu giá đề xuất giải pháp bảo đảm an toàn, an ninh trật tự cho việc tổ chức thực hiện đấu giá	3	3
6	Phương án đấu giá đề xuất các giải pháp giải quyết các tình huống phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện việc đấu giá	3	3
III	Năng lực, kinh nghiệm và uy tín của tổ chức đấu giá tài sản	32	37
1	Trong năm trước liền kề đã thực hiện hợp đồng dịch vụ đấu giá cùng loại tài sản với tài sản dự kiến đưa ra đấu giá	5	6
2	Trong năm trước liền kề đã tổ chức đấu giá thành các cuộc đấu giá cùng loại tài sản với tài sản dự kiến đưa ra đấu giá có mức chênh lệch trung bình giữa giá trúng đấu giá so với giá khởi điểm	10	14
3	Thời gian hoạt động trong lĩnh vực đấu giá tài sản tính từ thời điểm có Quyết định thành lập hoặc được cấp Giấy đăng ký hoạt động (Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đối với doanh nghiệp đấu giá tài sản được thành lập trước ngày Luật Đấu giá tài sản có hiệu lực)	5	5
4	Số lượng đấu giá viên của tổ chức đấu giá tài sản	2	2
5	Kinh nghiệm hành nghề của đấu giá viên của tổ chức đấu giá tài sản	4	4
6	Nộp thuế thu nhập doanh nghiệp hoặc đóng góp vào ngân sách Nhà nước trong năm trước liền kề, trừ thuế giá trị gia tăng	3	2
7	Đội ngũ nhân viên làm việc theo hợp đồng lao động	3	3
8	Có người tập sự hành nghề trong tổ chức đấu giá		

Quy trình 65: Quy trình thanh lý tài sản

	tài sản trong năm trước liền kề hoặc năm nộp hồ sơ đăng ký tham gia lựa chọn	0	1
IV	Thù lao dịch vụ đấu giá, chi phí đấu giá tài sản phù hợp	5	5
1	Bảng mức thù lao dịch vụ đấu giá theo quy định của Bộ Tài chính	0	0
2	Giảm dưới 20% mức tối đa thù lao dịch vụ đấu giá	0	0
3	Giảm từ 20% trở lên mức tối đa thù lao dịch vụ đấu giá (không áp dụng đối với mức thù lao phần trăm trên phần chênh lệch giá trị tài sản theo giá trúng đấu giá với giá khởi điểm theo quy định của Bộ Tài chính)	5	5
V	Tiêu chí khác phù hợp với tài sản đấu giá do người có tài sản đấu giá quyết định	5	0
1	Trong năm, Tổ chức đấu giá tài sản có nhiều nhất các hợp đồng dịch vụ đấu giá tài sản cùng loại với tài sản dự kiến đưa ra đấu giá thực hiện trên địa bàn tỉnh Lào Cai	5	0
	Tổng số điểm	86	86
VI	Có tên trong danh sách các tổ chức đấu giá tài sản do Bộ Tư pháp công bố		
1	Có tên trong danh sách các tổ chức đấu giá tài sản do Bộ Tư pháp công bố	Đủ điều kiện	Đủ điều kiện

Trường Cao đẳng Lào Cai thông báo để Tổ chức đấu giá tài sản có hồ sơ năng lực được lựa chọn biết và phối hợp ký kết Hợp đồng dịch vụ đấu giá tài sản để tổ chức đấu giá tài sản theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Công thông tin điện tử Quốc gia về đấu giá tài sản (đăng trực tiếp);
- Công thông tin điện tử của đơn vị;
- Lãnh đạo Trường;
- Lưu: VT, TCKH.

HIỆU TRƯỞNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ ĐẤU GIÁ TÀI SẢN

Số:/HĐ-DVDG

Căn cứ Bộ Luật Dân sự nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 2015;
 Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;
 Căn cứ Luật đấu giá tài sản số 01/2016/QH14 có hiệu lực thi hành 01/7/2017;
 Căn cứ Nghị định số 151/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Quản lý sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 62/2017/NĐ-CP, ngày 16/5/2017 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản;

Căn cứ Thông tư số 45/2017/TT-BTC, ngày 12/5/2017 của Bộ Tài chính quy định khung thù lao dịch vụ đấu giá tài sản theo quy định tại Luật đấu giá tài sản;

Căn cứ Thông tư số 108/2020/TT-BTC, ngày 21/12/2020 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số: 45/2017/TT-BTC, ngày 12/5/2017 của Bộ Tài chính quy định khung thù lao dịch vụ đấu giá tài sản theo quy định tại Luật đấu giá tài sản;

Căn cứ Thông tư số 48/2017/TT-BTC, ngày 15/5/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ tài chính trong hoạt động đấu giá tài sản;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-CDLC, ngày ../...../..... của Trường CD Lào Cai, về việc thanh lý tài sản

Căn cứ Chứng thư thẩm định giá số, ngày ../...../..... của Công ty

Căn cứ Thông báo số ../TB-CDLC ngày ../...../..... của Trường Cao đẳng Lào Cai về việc thông báo kết quả lựa chọn tổ chức đấu giá tài sản.

Hôm nay, ngày tháng năm tại Trường Cao đẳng Lào Cai (Địa chỉ: Tổ 5 Bình Minh, phường Cam Đường, tỉnh Lào Cai.

Chúng tôi gồm:

I. ĐƠN VỊ CÓ TÀI SẢN ĐẤU GIÁ: Trường Cao đẳng Lào Cai (sau đây gọi tắt là bên A):

Địa chỉ nhà trường: Tổ 5 Bình Minh, phường Cam Đường, tỉnh Lào Cai.

Điện thoại: 02143.830.099

Mã số thuế: 5300132694

Tài khoản số: tại:

Đại diện, ông: - Chức vụ:

Quy trình 65: Quy trình thanh lý tài sản

II. TỔ CHỨC ĐẤU GIÁ TÀI SẢN: (sau đây gọi tắt là Bên B).

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Mã số thuế:

Tài khoản số: tại Ngân hàng

Đại diện, ông: - Chức vụ:

Thành lập theo Quyết định số: ngày .../.../... của về việc thành lập

Quyết định số: ngày .../.../... của về việc kiện toàn, đổi tên

Hai bên thỏa thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng dịch vụ đấu giá tài sản với các điều khoản sau:

Điều 1. Tài sản đấu giá

Bên A giao cho bên B thực hiện việc đấu giá tài sản nhà nước thanh lý, cụ thể như sau:

Điều 2. Giá khởi điểm, tiền đặt trước và bước giá của tài sản đấu giá

1. Giá khởi điểm: đồng (bằng chữ.....). Giá khởi điểm chưa bao gồm thuế và các chi phí khác (*Do người trúng đấu giá nộp theo quy định hiện hành*).

2. Tiền đặt trước (20% giá khởi điểm), được làm tròn là: đồng (bằng chữ.....)/ 01 hồ sơ.

3. Bước giá: Tối thiểu 2 (hai) triệu đồng/lần trả giá.

Điều 3. Trách nhiệm quản lý tài sản đấu giá, công tác phối hợp và thời hạn nộp tiền của người trúng đấu giá

1. Trách nhiệm quản lý tài sản: Bên A có trách nhiệm quản lý tài sản đấu giá đúng hiện trạng đã được ghi trong Chứng thư thẩm định giá số:, ngày .../.../..... của

2. Công tác phối hợp giữa hai bên: Bên A có trách nhiệm phối hợp cùng Bên B tổ chức cho khách hàng tham quan xem tài sản trong thời hạn quy định và chủ trì bàn giao tài sản cho người mua được tài sản đấu giá.

3. Thời hạn nộp tiền của người trúng đấu giá: Trong thời hạn 10 (mười) ngày kể từ ngày trúng đấu giá, người trúng đấu giá phải nộp đủ số tiền trúng đấu giá vào Tài khoản tạm giữ của Sở Tài chính tỉnh Lào Cai mở tại Kho bạc nhà nước Lào Cai theo quy định.

Điều 4. Thời gian, hình thức, phương thức và địa điểm đấu giá

1. Thời gian mở cuộc đấu giá: Sau bảy ngày làm việc kể từ ngày bên B tiến hành thông báo đấu giá công khai lần hai và niêm yết công khai việc đấu giá tài sản trên theo quy định theo quy định tại khoản 1 và khoản 3, Điều 57 Luật Đấu giá tài sản năm 2016.

2. Hình thức đấu giá: Đấu giá trực tiếp bằng lời nói tại cuộc đấu giá (Thực hiện theo điều 41, Luật đấu giá tài sản).

3. Phương thức đấu giá: Phương thức trả giá lên.

4. Địa điểm đấu giá: Tại (Địa chỉ.....).

Điều 5. Thủ lao dịch vụ đấu giá và chi phí đấu giá tài sản

1. Trong trường hợp đấu giá thành: Bên A thanh toán cho bên B Thủ lao dịch vụ đấu giá theo Điều 1 của Thông tư số 108/2020/TT-BTC, ngày 21/12/2020 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số: 45/2017/TT-BTC, ngày 12/5/2017 của Bộ Tài chính quy định khung thủ lao dịch vụ đấu giá tài sản theo quy định tại Luật đấu giá tài sản và theo đề xuất mức thủ lao dịch vụ và chi phí đấu giá tài sản tại Hồ sơ năng lực của Trung tâm dịch vụ đấu giá tài sản tỉnh Lào Cai. Cụ thể như sau:

a) Thủ lao dịch vụ đấu giá tài sản:

(..... đồng x 80%) = đồng + 6% phần chênh lệch giá trị tài sản theo giá trúng đấu giá với giá khởi điểm.

Thủ lao dịch vụ nêu trên chưa bao gồm thuế giá trị gia tăng (VAT = 10%) và các chi phí hợp lý, hợp lệ mà người có tài sản đấu giá trả cho tổ chức đấu giá để thực hiện đấu giá tài sản theo quy định.

b) Chi phí hợp lý, hợp lệ thống nhất thanh toán là:

- Chi phí thông tin quảng cáo đấu giá tài sản trên báo Trung ương hoặc địa phương: đồng;

- Chi phí đi niêm yết, cho khách hàng đi xem tài sản và bàn giao tài sản cho khách hàng trúng đấu giá: đồng

Tổng cộng chi phí đấu giá tài sản hợp lý, hợp lệ là: đồng.

2. Trong trường hợp đấu giá không thành: Bên A thanh toán cho bên B chi phí đấu giá tài sản như: chi phí thông báo niêm yết, chi phí thực tế hợp lý khác theo quy định tại Khoản 2 Điều 66 Luật đấu giá tài sản. Chi phí hợp lý, hợp lệ thống nhất thanh toán là: Chi phí như đã nêu tại điểm b, khoản 1 điều này.

3. Thời hạn thanh toán: Sau 20 ngày làm việc kể từ ngày ký Thanh lý hợp đồng, bên A thanh toán cho bên B thủ lao dịch vụ đấu giá tài sản và các chi phí niêm yết, thông báo công khai, chi phí thực tế hợp lý khác quy định tại khoản 2 Điều 66 Luật đấu giá tài sản ; trừ trường hợp các bên có thỏa thuận hoặc pháp luật có quy định khác.

Số tiền thủ lao dịch vụ đấu giá, chi phí đấu giá tài sản thanh toán cho tổ chức đấu giá phải được thể hiện trong Biên bản thanh lý Hợp đồng dịch vụ đấu giá sau khi đối trừ với số tiền thu được từ việc bán hồ sơ tham gia đấu giá theo quy định tại điểm b, khoản 1, điều 4 và điểm b, khoản 1, điều 11 của Thông tư số: 48/2017/TT-BTC, ngày 15/5/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ tài chính trong hoạt động đấu giá tài sản.

4. Thời gian thực hiện Hợp đồng: 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày ký kết Hợp đồng dịch vụ đấu giá. Trong trường hợp hết thời hạn thực hiện của Hợp đồng mà chưa thực hiện xong thì hai bên có thể ký kết Phụ lục Hợp đồng để gia hạn thời gian thực hiện.

5. Hình thức hợp đồng: Hợp đồng điều chỉnh giá.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ các bên

1. Quyền và nghĩa vụ bên A

a. Bên A có quyền:

- Yêu cầu bên B thông báo kịp thời đầy đủ các thông tin về việc thực hiện các công việc trong Hợp đồng dịch vụ;
- Tham dự cuộc đấu giá, giám sát quá trình tổ chức thực hiện việc đấu giá;
- Được bồi thường thiệt hại nếu bên B vi phạm hợp đồng;
- Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

b. Bên A có nghĩa vụ:

- Cung cấp các thông tin và tài liệu cần thiết để bên B thực hiện việc đấu giá tài sản;
- Chịu trách nhiệm về tính pháp lý tài sản đưa ra đấu giá;
- Phối hợp với Bên B để thực hiện việc Niêm yết đấu giá tài sản;
- Ký Hợp đồng mua bán tài sản đấu giá với người trúng đấu giá;
- Giao các giấy tờ liên quan đến tài sản cho người trúng đấu giá theo quy định của pháp luật;
- Thanh toán thù lao dịch vụ đấu giá, chi phí đấu giá tài sản theo hợp đồng dịch vụ đấu giá tài sản đã ký kết;
- Bồi thường thiệt hại do vi phạm hợp đồng;
- Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

2. Quyền và nghĩa vụ của bên B

a. Bên B có quyền.

- Yêu cầu bên A cung cấp đầy đủ, chính xác thông tin, giấy tờ có liên quan đến tài sản đấu giá;
- Nhận thù lao dịch vụ đấu giá, chi phí đấu giá tài sản theo hợp đồng dịch vụ đấu giá tài sản;
- Được bồi thường thiệt hại nếu bên A vi phạm hợp đồng;
- Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

b. Bên B có nghĩa vụ:

- Thực hiện việc đấu giá tài sản theo nguyên tắc, trình tự, thủ tục quy định tại Luật đấu giá tài sản và chịu trách nhiệm về kết quả đấu giá tài sản;
- Ban hành Quy chế cuộc đấu giá theo quy định tại Điều 34 của Luật đấu giá tài sản và quy định khác của pháp luật có liên quan;

Quy trình 65: Quy trình thanh lý tài sản

- Phối hợp với Bên A để thực hiện việc Niêm yết đấu giá tài sản;
- Thông báo cho bên A biết bằng văn bản trong trường hợp đấu giá không thành để bên A tiếp tục xử lý theo quy định;
- Đôn đốc người trúng đấu giá thanh toán tiền theo đúng thời hạn quy định;
- Thực hiện nghĩa vụ theo hợp đồng dịch vụ đấu giá tài sản;
- Bồi thường thiệt hại do vi phạm hợp đồng;
- Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm do vi phạm hợp đồng

- Nếu lỗi khách quan hai bên thương lượng giải quyết;
- Nếu lỗi chủ quan thì bên nào vi phạm bên đó phải chịu trách nhiệm như đã thỏa thuận hoặc theo quy định của pháp luật;
- Trong các trường hợp bất khả kháng như thiên tai, dịch, họa... các bên không phải chịu lỗi do vi phạm hợp đồng.

Điều 8. Điều khoản thi hành

- Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký kết đến ngày hai bên ký biên bản thanh lý hợp đồng.
 - Hợp đồng này có thể sửa đổi, bổ sung theo quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền hoặc theo thỏa thuận của các bên. Trong trường hợp này, các bên có thể ký lại hợp đồng hoặc ký hợp đồng phụ.
 - Hai bên cam kết thực hiện đúng và đầy đủ các điều khoản đã ghi trong hợp đồng. Bên nào vi phạm sẽ chịu trách nhiệm trước bên kia và trước pháp luật.
- Hợp đồng này được lập thành 05 bản, mỗi bản có năm trang, có giá trị pháp lý như nhau, bên A giữ 3 bản, bên B giữ 02 bản để thực hiện./.

ĐẠI DIỆN BÊN B

ĐẠI DIỆN BÊN A

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG MUA BÁN TÀI SẢN ĐẤU GIÁ

Số: /202.../HDKT

Căn cứ Bộ luật Dân sự được Quốc hội Khóa XIII Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 24/11/2015;

Căn cứ Luật Đấu giá tài sản số 01/2016/QH14 ngày 17/11/2016;

Căn cứ Hợp đồng dịch vụ đấu giá tài sản số/...../HD-DVĐG được ký kết ngày .../.../..... giữa Trường Cao đẳng Lào Cai với

Căn cứ Quyết định số/QĐ-TTĐG ngày/.../..... của Giám đốc Trung tâm dịch vụ đấu giá về việc ban hành Quy chế cuộc đấu giá tài sản;

Căn cứ Biên bản đấu giá tài sản số 1...../BBĐGTS được lập ngày .../.../..... của

Căn cứ Văn bản số/TTĐG-NV ngày .../.../..... của về việc kết quả đấu giá tài sản.

Hôm nay hồi giờ 00 phút, ngày .../.../..... tại Trường Cao đẳng Lào Cai. Chúng tôi gồm:

1. Bên có tài sản đấu giá: Trường Cao đẳng Lào Cai

Địa chỉ nhà trường:

Điện thoại: 02143.830.099

Mã số thuế: 5300132694

Tài khoản số: tại:

Đại diện, ông: - Chức vụ:

2. Người mua được tài sản đấu giá (Người trúng đấu giá)

Đại diện, ông: - Căn cước CD số:, do Cục Cảnh sát QLHC về TTXH cấp ngày .../.../.....

Địa chỉ:

Hai bên thỏa thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng mua bán tài sản đấu giá với các điều khoản sau:

Điều 1. Tài sản đấu giá, giá khởi điểm, giá trúng đấu giá và khoản tiền đặt trước

1. Tài sản đấu giá:

2. Giá khởi điểm: đồng (Bằng chữ.....). Giá khởi điểm chưa bao gồm thuế và các chi phí khác (Do người trúng đấu giá nộp theo quy định hiện hành).

3. Giá trúng đấu giá: đồng (Bằng chữ.....). Không bao gồm thuế và các chi phí khác có liên quan (Do người trúng đấu giá nộp theo quy định hiện hành).

4. Tiền đặt trước: đồng (Bằng chữ).

Khoản tiền đặt trước được chuyển thành tiền đặt cọc để bảo đảm thực hiện giao kết hợp đồng mua bán tài sản trên.

Điều 2. Thời hạn thanh toán tiền mua tài sản

Trong thời hạn 10 (mười) ngày kể từ ngày trúng đấu giá (là ngày/...../.....), người trúng đấu giá phải nộp đủ số tiền trúng đấu giá vào Tài khoản tạm giữ của Sở Tài chính tỉnh Lào Cai mở tại Kho bạc nhà nước

Tên đơn vị thụ hưởng: Sở Tài chính tỉnh Lào Cai

Tài khoản số:

Mở tại: Kho bạc Nhà nước

Địa chỉ:

Phương thức thanh toán: Tiền mặt.

Số tiền đặt trước là đồng sau khi trúng đấu giá được chuyển thành tiền đặt cọc và số tiền này sẽ được thanh toán cho khách hàng ngay sau khi khách hàng đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính là nộp đồng (Bằng chữ.....) tại Kho bạc Nhà nước

(Giấy nộp tiền mặt vào tài khoản tạm giữ của Sở Tài chính sẽ do Trung tâm dịch vụ đấu giá tài sản cung cấp)

Điều 3. Thời hạn và địa điểm giao tài sản

1. Thời hạn giao tài sản: Sau khi người trúng đấu giá thanh toán xong tiền mua tài sản theo quy định.

2. Địa điểm giao tài sản: Tại thực địa, hiện trường nơi để tài sản đấu giá của Trường Cao đẳng Lào Cai (Tại Cơ sở của Trường Cao đẳng Lào Cai - Địa chỉ:).

Điều 4. Trách nhiệm do vi phạm nghĩa vụ của các bên:

1. Đối với người mua được tài sản đấu giá:

- Thanh toán tiền mua tài sản đấu giá theo đúng thời gian quy định tại Điều 2 của Hợp đồng này. Hết thời hạn thanh toán theo thỏa thuận đã ghi trong hợp đồng mà người mua được tài sản đấu giá không thanh toán đủ số tiền mua tài sản thì kết quả trúng giá và tiền đặt cọc được xử lý theo quy định của pháp luật.

- Khi giao nhận tài sản tại hiện trường nơi có tài sản thì mọi chi phí thuê bốc xếp, vận chuyển, cân trọng lượng (*nếu người trúng đấu giá có yêu cầu cân*) và các chi phí khác có liên quan do người trúng đấu giá tự chi trả.

- Được nhận giấy tờ về tài sản, hóa đơn do bên có tài sản đấu giá cung cấp.

- Được bàn giao tài sản đúng quy định.

2. Đối với người có tài sản đấu giá:

Có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản và các đơn vị có liên quan tổ chức bàn giao tài sản và toàn bộ giấy tờ sở hữu, hóa đơn bán hàng cho người trúng đấu giá theo quy định của pháp luật hoặc theo thoả thuận.

Nếu bên nào vi phạm các nghĩa vụ trên thì phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Điều 5. Hiệu lực của hợp đồng

1. Hợp đồng có hiệu lực kể từ thời điểm giao kết, ký kết hợp đồng.

2. Hợp đồng này mặc nhiên được thanh lý khi các bên đã thực hiện xong quyền và nghĩa vụ quy định trong Hợp đồng.

Hợp đồng này được lập thành 03 bản có giá trị như nhau. Người có tài sản đấu giá, người mua được tài sản đấu giá, Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản, mỗi bên giữ một bản. Khi giao tài sản xong, hợp đồng được coi là đã thanh lý./.

**NGƯỜI MUA ĐƯỢC TÀI SẢN
ĐẤU GIÁ**

NGƯỜI CÓ TÀI SẢN ĐẤU GIÁ

UBND TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /CDLC - TCKH
V/v báo cáo kết quả thanh lý
tài sản công.

Lào Cai, ngày tháng năm 20

Kính gửi: Sở Tài chính tỉnh Lào Cai

Căn cứ luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

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

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ QĐ số /QĐ - CDLC ngày ... tháng ... năm ... V/v Thanh lý tài sản năm...

Trường Cao đẳng Lào Cai báo cáo công khai tình hình tăng giảm và xử lý tài sản công tại Nhà trường như sau:

Nhà trường đã thực hiện việc thanh lý tài sản..... Tổng giá trị tài sản báo giảm là..... đồng.

(Có các biểu mẫu B04-H và 9d-CK/STC kèm theo báo cáo)

Trên đây là nội dung báo cáo về việc thanh lý tài sản công của Trường Cao đẳng Lào Cai./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu VT, TCKH.

HIỆU TRƯỞNG

Bộ, tỉnh: Lào Cai

Cơ quan quản lý cấp trên: UBND tỉnh Lào Cai

Cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng tài sản: Trường Cao đẳng
Lào Cai

Mã đơn vị: 1043036

Loại hình đơn vị: Sự nghiệp công lập

CÔNG KHAI TÌNH HÌNH XỬ LÝ TÀI SẢN CÔNG NĂM

STT	Danh mục tài sản trong kỳ báo cáo được xử lý	Giá trị theo sổ sách kế toán (Nghìn đồng)			Hình thức xử lý theo Quyết định của cấp có thẩm quyền							Kết quả xử lý đến thời điểm báo cáo	Số tiền thu được từ xử lý tài sản(Nghìn đồng)				Chi phí xử lý tài sản	Ghi chú
		Nguyên giá		Giá trị còn lại	Điều chuyển	Bán	Thanh lý	Tiêu hủy	Xử lý trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại	Xử lý khác	Tổng cộng		Đã nộp tài khoản tạm giữ	Chưa nộp tài khoản tạm giữ				
		Nguồn ngân sách	Nguồn khác															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
I	Tài sản, thiết bị						X											
	Cộng:	-	-	-														

NGƯỜI LẬP BIỂU

Lào Cai, ngày tháng năm 20

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Quy trình 65: Quy trình thanh lý tài sản

Mã chương: 424

Đơn vị báo cáo: Trường cao đẳng Lào Cai

Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách: 1043036

Mẫu số: B04 - H

BÁO CÁO TÌNH HÌNH TĂNG, GIẢM TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

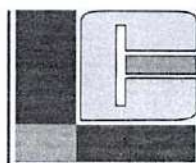
Năm

Stt		Tên tài sản	Đơn vị tính	Số đầu kỳ		Tăng trong kỳ		Giảm trong kỳ		Số cuối kỳ	
				Số lượng	Giá trị	Số lượng	Giá trị	Số lượng	Giá trị	Số lượng	Giá trị
A	B	C	D	E	F	G	H	I	K	L	
Loại tài sản: Tài sản, thiết bị				-				-			
Tổng :											

Người lập báo cáo
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Lào Cai, ngày tháng năm 20
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)



TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI
LAO CAI COLLEGE

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

Địa chỉ: Phường Cam đường, tỉnh Lào Cai

ĐT: 0214.3830.099

Email: contact-cdlc@laocai.gov.vn

Fax: 0214.3835.170

Web: <http://cdlaocai.edu.vn>

**QUY TRÌNH THANH TOÁN
CÔNG TÁC PHÍ**

Mã hóa : QT 23/CDLC-TCKH

Ban hành lần : 02

Hiệu lực từ ngày : 01/ 01 /2026

	NGƯỜI SOẠN THẢO	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI PHÊ DUYỆT
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Thị Hiền	Phạm Đức Bình	Hoàng Quang Đạt
Chức danh	TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Quy trình này quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong thanh toán chế độ công tác phí nhằm đảm bảo các loại chứng từ được kiểm soát, thẩm định, phê duyệt, quản lý chặt chẽ, hiệu quả.

2. Phạm vi áp dụng

- Quy trình này áp dụng để kiểm soát các loại chứng từ liên quan đến chế độ công tác phí cho viên chức, giáo viên, người lao động đang công tác tại trường Cao đẳng Lào Cai

- Quy trình không áp dụng đối với các trung tâm tự đảm bảo chi thường xuyên

II. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa: không có

2. Từ viết tắt

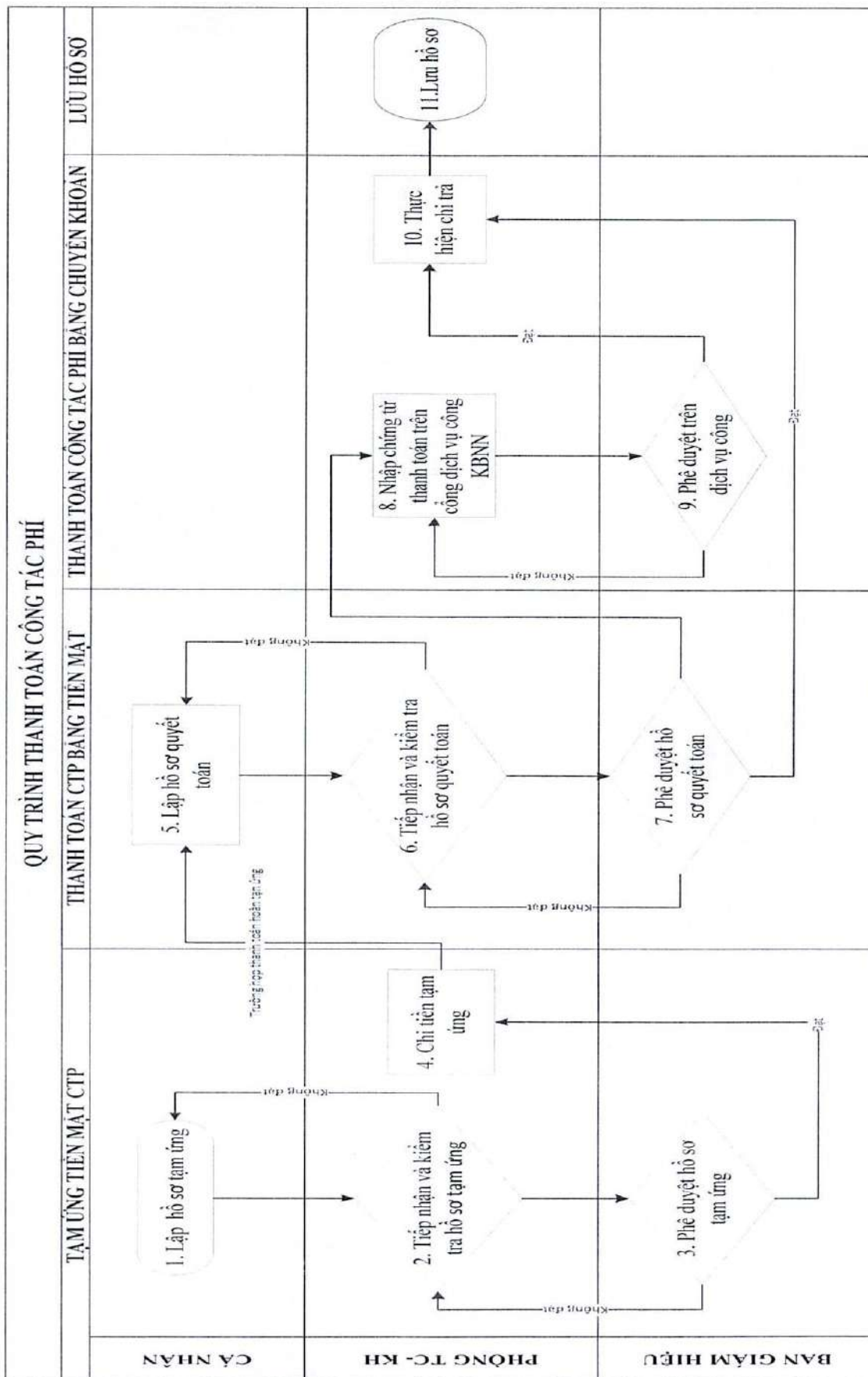
BGH	Ban giám hiệu
PTCKH	Phòng tài chính kế hoạch
QCCTNB	Quy chế chi tiêu nội bộ
CTP	Công tác phí

III. LƯU ĐỒ *(Xem trang 2)*

IV. ĐẠC TẢ *(Xem trang 3 đến 5)*

V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO *(Xem trang 6 đến 16)*

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Giấy đề nghị tạm ứng	QT23/CDLC-TCKH/ BM01
2	Phiếu chi	QT23/CDLC- TCKH/ BM02
3	Giấy di đường	QT23/CDLC- TCKH/ BM03
4	Bảng kê đề nghị thanh toán	QT23/CDLC- TCKH/BM04
5	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng	QT23/CDLC- TCKH/BM05
6	Phiếu thu	QT23/CDLC- TCKH/ BM06
7	Bảng kê thanh toán CTP	QT23/CDLC- TCKH/ BM07
8	Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng (mẫu 09)	QT23/CDLC- TCKH/BM08
9	Ủy nhiệm chi (kho bạc – mẫu 16c1)	QT23/CDLC- TCKH/BM09
10	Ủy nhiệm chi ngân hàng	QT23/CDLC- TCKH/BM10



QUY TRÌNH THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Lập hồ sơ tạm ứng	- Cán bộ/giảng viên được cử đi công tác lập hồ sơ tạm ứng gửi Phòng TCKH. Hồ sơ gồm: Quyết định cử đi công tác (nếu có), Giấy đề nghị tạm ứng, các chứng từ liên quan khác.	Cá nhân đi công tác	P. TCKH	Hồ sơ tạm ứng đầy đủ	Trong ngày	BM01
2	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ tạm ứng	Phòng TCKH kiểm tra tính hợp lệ, đối chiếu với Quy chế chi tiêu nội bộ, trình Trưởng phòng kiểm duyệt.	P. TCKH	Cá nhân đi công tác	- Hồ sơ hợp lệ được kiểm duyệt	Trong ngày	BM01
3	Phê duyệt hồ sơ tạm ứng	Ban Giám hiệu phê duyệt hồ sơ tạm ứng do Phòng TCKH trình.	BGH	P. TCKH	- Giấy đề nghị tạm ứng được phê duyệt	Trong ngày sau khi kiểm tra	BM01
4	Chi tiền tạm ứng	Phòng TCKH lập Phiếu chi, trình Trưởng phòng và BGH ký duyệt. Sau đó thực hiện chi tiền mặt hoặc chuyển khoản cho cá nhân đi công tác.	P. TCKH	Cá nhân đi công tác	Phiếu chi/Ủy nhiệm chi đã duyệt	Ngày sau khi phê duyệt	BM02, BM10

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
5	Lập hồ sơ quyết toán	Trong vòng 05 ngày sau khi kết thúc công tác, Trưởng đoàn hoặc cả nhân đi công tác nộp hồ sơ quyết toán cho Phòng TCKH. Hồ sơ gồm: Giấy đi đường, Bảng kê đề nghị thanh toán, Hóa đơn tài chính hợp lệ, Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (nếu có).	Cả nhân/Trưởng đoàn công tác	P. TCKH	Hồ sơ quyết toán đầy đủ	Sau khi kết thúc công tác	BM03, BM04, BM05, BM07
6	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ quyết toán	Phòng TCKH kiểm tra chứng từ, đối chiếu quy định, trình Trưởng phòng kiểm duyệt.	P. TCKH	Cả nhân/Trưởng đoàn	Hồ sơ quyết toán được kiểm duyệt	01 ngày sau khi nhận hồ sơ	—
7	Phê duyệt hồ sơ quyết toán	Ban Giám hiệu phê duyệt hồ sơ quyết toán do Phòng TCKH trình.	BGH	P. TCKH	Hồ sơ quyết toán được phê duyệt	Trong ngày sau khi kiểm tra	—
8	Nhập chứng từ thanh toán trên cổng dịch vụ công KBNN	Phòng TCKH căn cứ hồ sơ quyết toán và bảng thanh toán (Mẫu 09) để nhập dữ liệu, lập Ủy nhiệm chi trên cổng dịch vụ công KBNN đối với trường hợp thanh toán chuyển khoản.	P. TCKH	—	Hồ sơ đã nhập trên dịch vụ công	Ngay sau khi duyệt quyết toán	BM08, BM09
9	Phê duyệt trên dịch vụ công	Kế toán trưởng ký duyệt hồ sơ, trình BGH phê duyệt trên dịch	P. TCKH, BGH	—	Hồ sơ được phê duyệt và gửi KBNN	01-02 ngày	BM09

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		vụ công KBNN và gửi đến Kho bạc Nhà nước.					
10	Thực hiện chi trả	- Trường hợp không tạm ứng: Lập phiếu chi hoặc Ủy nhiệm chi để thanh toán. - Trường hợp có tạm ứng: + Nếu số tạm ứng < số thanh toán → chi bổ sung phần chênh lệch. + Nếu số tạm ứng > số thanh toán → thu hồi phần chênh lệch. - Thanh toán chuyển khoản: căn cứ Ủy nhiệm chi đã được KBNN duyệt để chuyển tiền vào tài khoản cá nhân.	P. TCKH	Cá nhân đi công tác	Hoàn tất chi trả/thu hồi	Theo thời gian xử lý của KBNN	BM02, BM10
11	Lưu hồ sơ	Lưu toàn bộ hồ sơ và chứng từ thanh toán (bao gồm chứng từ phê duyệt của KBNN) theo quy định.	P. TCKH	—	Hồ sơ lưu trữ đầy đủ	Lưu hàng tháng, cuối năm sắp xếp theo năm tài chính	—

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Ngày tháng năm

Kính gửi :

Tên tôi là :

Bộ phận (hoặc địa chỉ) :

Đề nghị cho tạm ứng số tiền:

Viết bằng chữ:

Lý do tạm ứng :

.....

.....

.....

Thời hạn thanh toán :

Người đề nghị
(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận
(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng/
Phụ trách kế toán**
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
Duyệt tạm ứng:.....
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Mã QHNS:.....

Mẫu số C41-BB

(Kèm theo Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày
17/4/2024 của Bộ trưởng Bộ tài Chính)**PHIẾU CHI**

Ngàythángnăm

Quyển số :.....

Nợ :.....

Có:.....

Họ, tên người nhận tiền:.....

Địa chỉ:

Nội dung:.....

Số tiền:.....

(Viết bằng chữ):

Kèm theo Chứng từ kế toán

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Người lập

(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền: - Bằng số:.....

- Bằng chữ:

Ngày tháng năm

Thủ quỹ

(ký, ghi họ tên)

Người nhận tiền

(ký, ghi họ tên)

+ Tỷ giá ngoại tệ (vàng bạc, đá quý):.....

+ Số tiền quy đổi:.....

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Họ và tên:

Chức vụ:

Được cử đi công tác tại:

Theo công lệnh (hoặc giấy giới thiệu) số..... ngày..... tháng..... năm.....

Từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....

Ngày..... tháng..... năm.....

TL. HIỆU TRƯỞNG
CHÁNH VĂN PHÒNG

Ơi đi Nơi đến	Ngày	Phương tiện sử dụng	Số ngày công tác	Lý do lưu trú	Chứng nhận của cơ quan nơi công tác (Ký tên, đóng dấu)
A	1	2	3	4	B
Nơi đi..... Nơi đến.....					
Nơi đi. Nơi đến.....					
Nơi đi. Nơi đến.					
Nơi đi. Nơi đến..					

Nơi đi... .. Nơi đến... ..					
Nơi đi..... Nơi đến.....					
Nơi đi..... Nơi đến.....					
Nơi đi..... Nơi đến.....					
Nơi đi..... Nơi đến.....					
Nơi đi..... Nơi đến.....					

1- Tiền vé tàu, xe, máy bay:

- Theo mức khoán:
- Theo thực tế:

2- Tiền thuê phương tiện đi lại:

- Theo mức khoán:
- Theo thực tế:

3- Phụ cấp lưu trú:..... ..

4- Tiền phòng ở:

- Theo mức khoán:
- Theo thực tế:

Ngày tháng năm

Duyệt

Thời gian lưu trú được
hưởng phụ cấp.....ngày

Người đi công tác
(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận
(Ký, họ tên)

Duyệt

Số tiền được thanh toán là:.....

Kế toán thanh toán
(Ký, họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BẢNG KÊ ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày tháng năm

Số:.....

Nợ:.....

Có:

Họ tên người đề nghị thanh toán:.....

Đơn vị thực hiện: :.....

Địa điểm tổ chức thực hiện:

STT	Nội dung chi	Số tiền	Ghi chú
A	B	1	2

Kèm theo.....chứng từ gốc

Địa điểm tổ chức thực hiện:.....

Ngày.....tháng.....năm 20....

Người đề nghị
(Ký, họ tên)

Kế toán thanh toán
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng/
Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
Duyệt tạm ứng:.....
(Ký, họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG

Ngày..... thángnăm.....

- Họ và tên người thanh toán:
- Bộ phận (hoặc địa chỉ):
- Số tiền tạm ứng được thanh toán theo bảng dưới đây:

Diễn giải	Số tiền
I. Số tiền tạm ứng 1. Số tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết 2. Số tạm ứng kỳ này: - Phiếu chi số..... ngày - Phiếu chi số..... ngày - Phiếu chi số..... ngày II. Số tiền đề nghị thanh toán 1. Chứng từ:số..... ngày..... 2 III. Số thừa tạm ứng đề nghị nộp trả lại: IV. Số thiếu đề nghị chi bổ sung	

Người đề nghị
(Ký, họ tên)

Kế toán thanh toán
(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng/ Phụ
trách kế toán**
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Mã QHNS:.....

Mẫu số C41-BB

(Kèm theo Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày
17/4/2024 của Bộ trưởng Bộ tài Chính)**PHIẾU THU**

Ngàythángnăm

Quyển số :.....

Nợ :.....

Có:.....

Họ, tên người nộp tiền:.....

Địa chỉ:

Nội dung:.....

Số tiền:.....

(Viết bằng chữ):

.....

Kèm theo Chứng từ kế toán

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Người lập

(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền: - Bằng số:.....

- Bằng chữ:

Ngày tháng năm

Người nộp

(ký, ghi họ tên)

Thủ quỹ

(ký, ghi họ tên)

+ Tỷ giá ngoại tệ (vàng bạc, đá quý):.....

+ Số tiền quy đổi:.....

BẢNG KÊ THANH TOÁN TIỀN CÔNG TÁC PHÍ
Số:

[illegible]

Số tiền viết bằng chữ:.....

Ngày tháng năm 202

Người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Kế toán trưởng/
phụ trách kế toán**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

BẢNG THANH TOÁN CHO ĐỐI TƯỢNG THỤ HƯỞNG

(Kèm theo Giấy rút dự toán/ủy nhiệm chi sốngày.....tháng năm 20....)

Tài khoản dự toán ☐ **Tài khoản tiền gửi:** ☐

1.Đơn vị sử dụng ngân sách: Trường Cao đẳng Lào Cai

2.Mã đơn vị: 1043036

3.Tài khoản thanh toán của đơn vị mở tại ngân hàng thương mại:

I.Nội dung đề nghị thanh toán:

STT	Họ và tên	Tài khoản ngân hàng		Tổng số	Trong đó								Ghi chú
		Số Tài khoản người hưởng	Tên ngân hàng		Lương và phụ cấp theo lương	Tiền công lao động thường xuyên theo hợp đồng	Tiền thu nhập tăng thêm	Tiền thưởng	Tiền phụ cấp và trợ cấp khác	Tiền khoán	Tiền học bổng	Lương và phụ cấp theo lương	

Tổng số tiền bằng chữ:

II. Phần thuyết minh thay đổi so với tháng trước:

Lào Cai, ngày tháng năm 20

Người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)**Kế toán trưởng/
phụ trách kế toán**
(Ký, ghi rõ họ tên)**Thủ trưởng đơn vị**
(Ký, ghi rõ họ tên)**KHO BẠC NHÀ NƯỚC****Giao dịch**Lào Cai, ngày tháng năm 20
Thừa ủy quyền Giám đốc
Trưởng phòng

BM09

Mẫu số 16c1

ỦY NHIỆM CHI

Ký hiệu C4-02a/KB

Số: .../ 220701_1043036_2611011

Chuyển khoản ☐Tiền mặt KB ☐Tiền mặt NH ☐

Lập ngày tháng năm 20

Đơn vị trả tiền: Trường Cao đẳng Lào Cai

Địa chỉ:

Tại Kho bạc Nhà nước: VP KBNN Lào Cai

Tài khoản:

Mã nhà tài trợ:

Nội dung thanh toán	Mã nguồn NS	Niên độ NS	Số tiền
(1)	(2)	(3)	(4)
Tổng cộng			

Tổng số tiền ghi bằng chữ:

Đơn vị nhận tiền:

Địa chỉ:

Tài khoản:

Tại Kho bạc Nhà nước (NH):Hoặc người nhận tiền:

Số CMND:

Cấp ngày:

Nơi cấp:

PHÂN KBNN GHI

Nợ TK

Có TK

KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Ngày tháng năm

Thủ quỹ

Kế toán

Kế toán trưởng

Giám đốc

Ngày ... tháng ... năm ...

Người nhận tiền

(Ký, ghi họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, ghi họ tên)

ĐƠN VỊ TRẢ TIỀN

Ngày..... tháng năm.....

Chủ tài khoản

(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

Form NHBL 04 - 06/99, Liên 1: Lưu, Liên 2: KH

CHƯƠNG TRÌNH GIAO DỊCH Ủy nhiệm chi - payment order		Phí trong (Charge included) Phí ngoài (Charge excluded)	
0100112437-143 CN LÃO CAI ĐC: Số 052, Đường Hoàng Liên, Phường Cốc Lếu, TP Lào Cai		Số: _____ Ngày (Date) _____	
ĐỀ NGHỊ GHI NỢ TÀI KHOẢN SỐ (Please Debit account):		SỐ TIỀN (With amount)	
SỐ TK (A/C No.) TÊN TK (A/c Name) ĐỊA CHỈ (Address) TẠI NH (With Bank)		Bảng số (In figures) _____ Bảng chữ (In words) _____ VND	
ĐỀ NGHỊ GHI CÓ TÀI KHOẢN SỐ (Please Credit account):		NỘI DUNG (Details of Payment):	
SỐ TK (A/C No.) TÊN TK (A/c Name) ĐỊA CHỈ (Address) TẠI NH (With Bank)		KẾ TOÁN TRƯỞNG KÝ <i>Chief Accountant</i>	
DÀNH CHO NGÂN HÀNG (For Bank's use only) MÃ VAT:		CHỦ TÀI KHOẢN KÝ VÀ ĐÓNG DẤU <i>Acc. Holder and Stamp</i>	
Thanh toán viên		Kiểm soát	
Giám đốc			



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

Địa chỉ: Đường M9, P.Bình Minh, TP.Lào Cai

ĐT: 0214.3830.099

Email: contact-cdlc@laocai.gov.vn

Fax: 0214.3835.170

Web: <http://caodanglaocai.vn>

QUY TRÌNH
THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN
PHẢI NỘP THEO LƯƠNG

Mã hóa : QT75/CDLC-TCKII

Ban hành lần : 02

Hiệu lực từ ngày : 01/01/2026

	NGƯỜI SOẠN THẢO	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI PHÊ DUYỆT
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Thị Hiền	Phạm Đức Bình	Hoàng Quang Đạt
Chức danh	TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Kế toán tiền lương và các khoản trích nộp theo lương nhằm mục đích xác định được chính xác, đầy đủ về tiền lương, các khoản phụ cấp và các khoản trích nộp theo lương hàng tháng cho viên chức, người lao động.

Quy trình này thống nhất về trình tự, thủ tục trong thực hiện công tác thanh toán tiền lương và các khoản phải nộp theo lương cũng như thể hiện rõ chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị liên quan trong quá trình thực hiện thanh toán, bảo đảm tính công khai, minh bạch trong việc thực hiện chế độ, chính sách của viên chức, người lao động.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng để thanh toán tiền lương và các khoản phải nộp theo lương đối với viên chức, người lao động của Trường Cao đẳng Lào Cai đang được hưởng lương theo hệ số do Nhà nước quy định và theo hợp đồng lao động đã được ký kết giữa nhà trường với người lao động (*Trừ các trung tâm tự chủ chi thường xuyên*).

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

- Tiền lương là khoản tiền mà đơn vị sử dụng lao động trả cho người lao động tương xứng với vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp, chức vụ quản lý và kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao; được hưởng phụ cấp và chính sách ưu đãi trong trường hợp làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn hoặc làm việc trong ngành nghề có môi trường độc hại, nguy hiểm, lĩnh vực sự nghiệp đặc thù.

- Các khoản trích nộp theo lương là các khoản được trích từ quỹ tiền lương và các khoản phụ cấp theo quy định để đóng vào các quỹ xã hội mỗi tháng, nhằm thể hiện sự quan tâm của toàn xã hội đối với người lao động. Các khoản trích nộp bao gồm BHXH, BHYT, BHTN, KPCD.

2. Từ viết tắt

CDLC:	Cao đẳng Lào Cai	QT:	Quy trình
TCKH:	Tài chính – Kế hoạch	MC:	Minh chứng
VP:	Văn phòng	BM:	Biểu mẫu
NLD:	Người lao động	VC:	Viên chức

III. LƯU ĐỒ *(Xem trang 4, 5)*

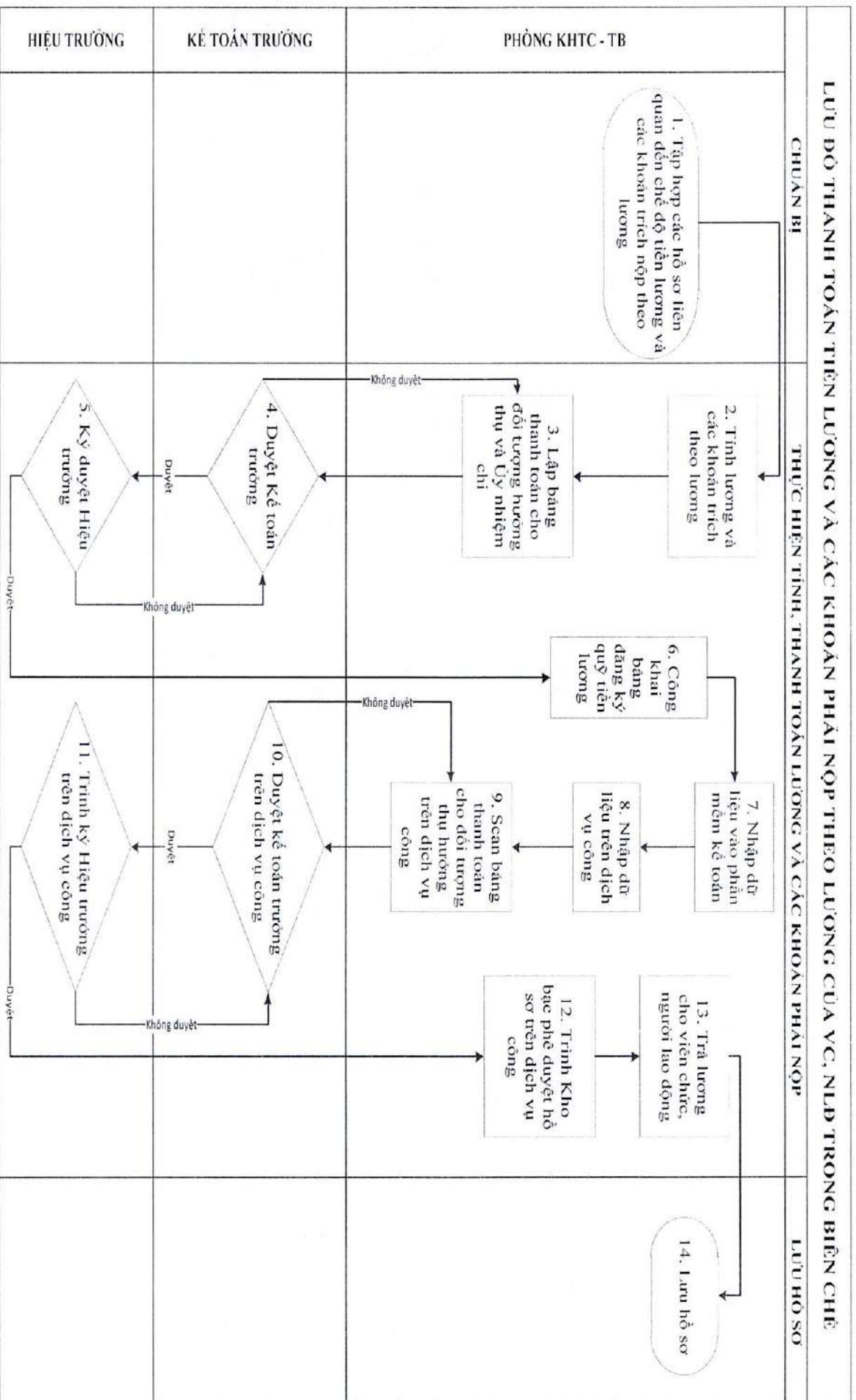
IV. ĐẶC TẢ *(Xem từ trang 6)*

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

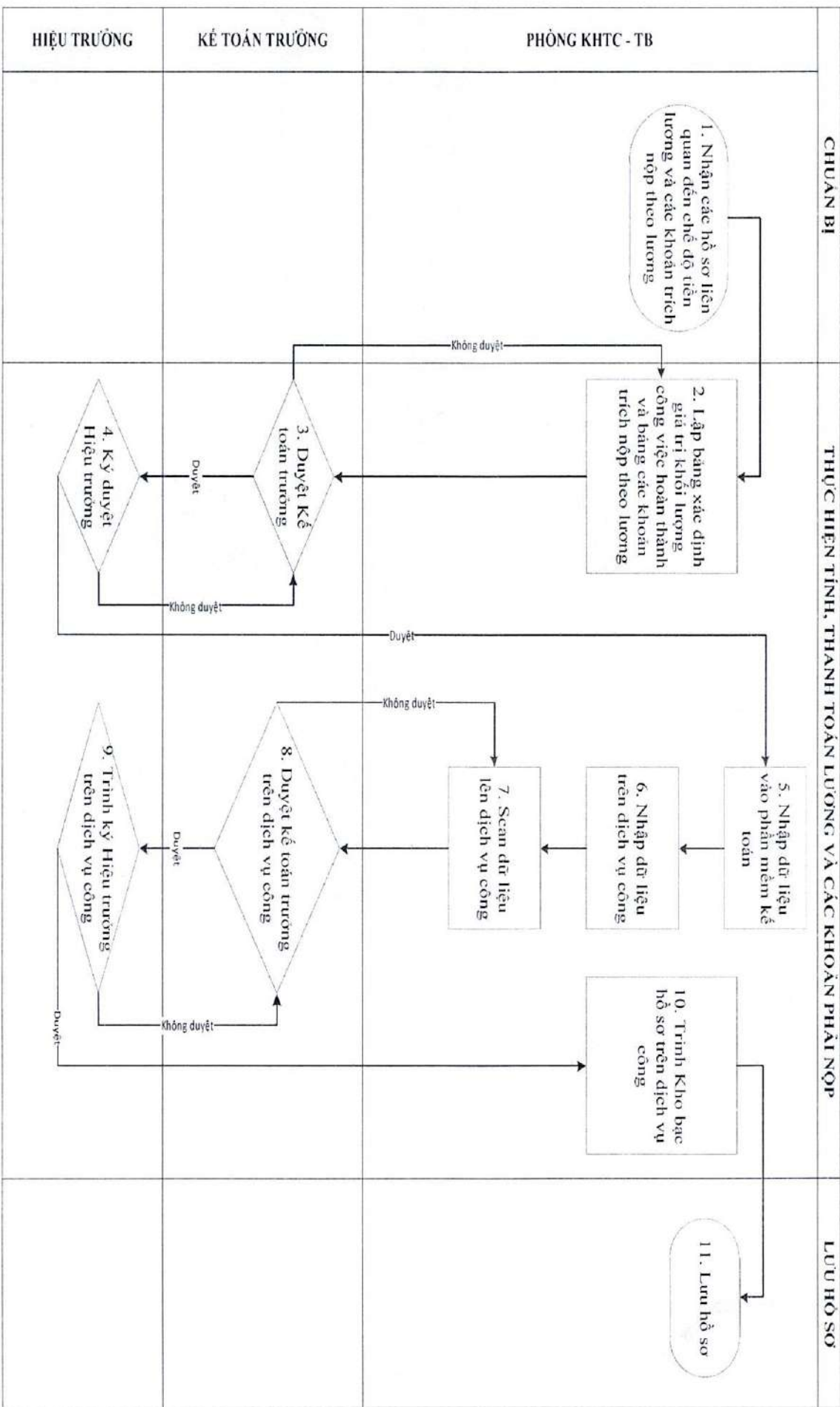
TT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Nghị định số 205/2004/ND-CP ngày 14/12/2004 quy định hệ thống thang lương, bảng lương và chế độ phụ cấp lương trong các công ty nhà nước.	

TT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
2	Nghị định số 77/2021/ND-CP ngày 01/08/2021 quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.	
3	Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.	
4	TT14/2007/TT-BLĐTBXH ngày 20/03/201; QĐ 641/QĐ-UBND ngày 20/03/2013 về việc xếp hạng trường Cao đẳng nghề (Phụ cấp chức vụ).	
5	Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ công.	
6	Nghị định số 56/2011/QĐ-TTg ngày 04/07/2011 quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại cơ sở y tế công lập.	
7	Nghị định số 150/2006/ND-CP ngày 12/12/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều pháp lệnh Cựu chiến binh.	
8	Nghị định số 03/2016/ND-CP ngày 05/01/2016 quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của dân quân tự vệ.	
9	Nghị định số 72/2020/ND-CP ngày 30/06/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với dân quân tự vệ.	
10	Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 về chế độ, chính sách đối với cán bộ đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội liên hiệp thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề	
11	Quyết định số 959/QĐ-BHXH ngày 09/09/2015 Ban hành quy định về quản lý thu BHXH, BHYT, BHTN, quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế	
12	Nghị định số 38/2022/ND-CP ngày 12/06/2022	

TT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
	quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm theo hợp đồng lao động	
13	Nghị định 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 Quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.	
14	Bảng đăng ký quỹ tiền lương	QT88/CDLC-KHITC/BM 01
15	Bảng tính BHXH, BHYT, BHTN cho cơ quan bảo hiểm của VC, NLD trong biên chế	QT88/CDLC-KHITC/BM 02
16	Bảng tính 2% KPCĐ của VC, NLD trong biên chế	QT88/CDLC-KHITC/BM 03
17	Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng (mẫu 09)	QT88/CDLC-KHITC/BM 04
18	Giấy rút dự toán NSNN (mẫu 16a1)	QT88/CDLC-KHITC/BM 05
19	Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (mẫu 08a)	QT88/CDLC-KHITC/BM 06
20	Bảng thanh toán bảo hiểm của NLD hợp đồng	QT88/CDLC-KHITC/BM 07
21	Bảng tính 2% KPCĐ của NLD hợp đồng	QT88/CDLC-KHITC/BM 08
22	Ủy nhiệm chi (kho bạc – mẫu 16c1)	QT88/CDLC-KHITC/BM 09
23	Ủy nhiệm chi ngân hàng	QT88/CDLC-KHITC/BM 10



LƯU ĐỒ THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN PHẢI NỢ THEO LƯƠNG CỦA NLĐ THEO HỢP ĐỒNG



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN PHẢI NỢ THEO LƯƠNG

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
I	Thanh toán lương tiền lương và các khoản phải nộp theo lương của VC, NLD trong biên chế						
1	Tập hợp các hồ sơ liên quan đến chế độ tiền lương và các khoản trích nộp theo lương	Phòng KHTC thực hiện tập hợp các hồ sơ liên quan đến chế độ tiền lương và các khoản trích nộp theo lương; Quyết định tuyển dụng; Quyết định tiếp nhận viên chức; quyết định nâng lương, quyết định tăng phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp ưu đãi nghề, các phụ cấp khác (nếu có) phụ cấp khác (nếu có)	VP	Văn phòng	Các quyết định liên quan đến chế độ tiền lương và các khoản trích nộp theo lương	Khi các Quyết định được ban hành và có hiệu lực	
2	Tính lương và các khoản trích theo lương	Căn cứ: quyết định tuyển dụng; quyết định tiếp nhận viên chức; quyết định nâng lương, quyết định tăng phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp ưu đãi nghề, các phụ cấp khác (nếu có) Phòng KHTC lập bảng Bảng đăng ký quỹ tiền lương; Bảng tính các khoản phải nộp theo lương (Căn cứ vào mức lương cơ sở theo nghị định	Phòng TCKH	Phòng TCKH	Bảng đăng ký quỹ tiền lương; Bảng tính BHXH, BHYT, BHTN cho cơ quan bảo hiểm của VC, GV trong biên chế; Bảng tính 2% KPCD của VC, NLD trong biên chế	Từ ngày 01 – 10 hàng tháng	BM 01, BM 02 BM 03

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		38/2019/NĐ-CP ngày 09/05/2019)					
3	Lập bảng thanh toán cho đối tượng hưởng thù vụ và Ủy nhiệm chi	- Căn cứ vào Bảng đăng ký quỹ tiền lương lập Bảng thanh toán cho từng đối tượng hưởng thù (mẫu 09 Theo Nghị định số 11/2020) theo quy định; Bảng thanh toán các khoản phải nộp theo lương, Ủy nhiệm chi (Ngân hàng).	Phòng TCKH	Phòng TCKH	Bảng thanh toán cho từng đối tượng, Ủy nhiệm chi (ngân hàng) được lập theo quy định	Từ ngày 01 – 10 hàng tháng	BM 04 BM 10
4	Duyệt Kế toán trưởng	- Phòng KHTC trình kế toán trưởng ký duyệt hồ sơ tính và thanh toán lương và các khoản trích theo lương của VC, NLD trong biên chế. - Kế toán trưởng xem xét, kiểm tra nội dung hồ sơ và ký duyệt theo quy định.	Kế toán trưởng	Phòng TCKH	Bảng đăng ký quỹ tiền lương; Bảng tính BHXH, BHYT, BHTN cho cơ quan bảo hiểm của VC, GV trong biên chế; Bảng tính 2% KPCĐ của VC, NLD; Bảng thanh toán cho từng đối tượng (Mẫu 09), Ủy nhiệm chi (ngân hàng) đã được kế toán trưởng ký duyệt	Từ ngày 01 – 10 hàng tháng	BM 01 BM 02 BM 03 BM 04 BM 10
5	Ký duyệt Hiệu trưởng	- Phòng KHTC-TB trình Hiệu trưởng ký duyệt hồ sơ tính và thanh toán	Hiệu trưởng	Phòng TCKH	Bảng đăng ký quỹ tiền lương; Bảng tính BHXH,	Từ ngày 01 – 10 hàng tháng	BM 01

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		lương và các khoản trích theo lương của VC, NLD trong biên chế - Hiệu trưởng xem xét và ký duyệt hồ sơ đã được kế toán tương ký.			BHYT, BHITN cho cơ quan bảo hiểm của VC, GV trong biên chế; Bảng tính 2% KPCD của VC, NLD; Bảng thanh toán cho từng đối tượng (Mẫu 09)., Ủy nhiệm chi (ngân hàng) đã Hiệu trưởng được ký duyệt		BM 02 BM 03 BM 04 BM 10
6	Công khai bảng đăng ký quỹ tiền lương	Phòng KHTC chuyển Bảng đăng ký quỹ tiền lương cho Phòng TCHC đăng công khai trên phần mềm quản lý văn bản	Phòng TCKH	Phòng TCKH	Bảng đăng ký quỹ tiền lương được đăng tải trên phần mềm quản lý văn bản	Từ ngày 01 – 10 hàng tháng	BM01
7	Nhập dữ liệu vào phần mềm kế toán	Căn cứ vào bảng thanh toán lương biên chế, bảng trích các khoản phải nộp theo lương đã được ký và đóng dấu, phòng KHTC hạch toán kế toán vào phần mềm kế toán của đơn vị	Phòng TCKH	Phòng TCKH	Chúng tôi thanh toán (Giấy rút dự toán ngân sách NN mẫu 16a1)	Từ ngày 01 – 10 hàng tháng	BM 05
8	Nhập dữ liệu trên dịch vụ công	Căn cứ vào chứng từ (Giấy rút dự toán ngân sách), Phòng KHTC nhập chứng từ lên dịch vụ công	Phòng TCKH	Phòng TCKH	Hồ sơ (Giấy rút dự toán ngân sách được nhập trên dịch vụ công)	Từ ngày 01 – 10 hàng tháng	BM 05

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
9	Scan bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng trên dịch vụ công	Căn cứ vào Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng (mẫu 09); Giấy rút dự toán ngân sách đã được ký duyệt scan lên dịch vụ công.	Phòng TCKH	Phòng TCKH	Hồ sơ (Bảng thanh toán cho đối tượng (mẫu 09) đã được scan lên dịch vụ công	Từ ngày 01 – 10 hàng tháng	BM 04 BM 05
10	Duyệt kế toán trưởng trên dịch vụ công	Kế toán trưởng xem xét và ký duyệt hồ sơ trên dịch vụ công	Kế toán trưởng	Phòng TCKH	Hồ sơ (Bảng thanh toán cho đối tượng (mẫu 09) đã được scan lên dịch vụ công kế toán trưởng đã ký duyệt	Từ ngày 01 – 10 hàng tháng	BM 04 BM 05
11	Trình ký Hiệu trưởng trên dịch vụ công	Hiệu trưởng xem xét và ký ban hành hồ sơ do kế toán trưởng trình ký trên dịch vụ công,	Hiệu trưởng	Phòng TCKH	Hồ sơ đã được Hiệu trưởng ký duyệt trên dịch vụ công	Từ ngày 01 – 10 hàng tháng	BM 04 BM 05
12	Trình Kho bạc phê duyệt hồ sơ trên dịch vụ công	Trình Kho bạc phê duyệt hồ sơ lương và các khoản phải nộp theo lương trên dịch vụ công	Phòng TCKH	Kho bạc Nhà nước	Hồ sơ đã được phê duyệt trên dịch vụ công	Từ ngày 01 – 10 hàng tháng	BM 04 BM 05

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
13	Trả lương cho VC, NLD	Căn cứ Bảng thanh toán cho đối tượng (mẫu 09) đã được ký duyệt, phòng KHTC chuyển Ủy nhiệm chi, bảng thanh toán lương cho ngân hàng.	Phòng TCKH	Ngân hàng	Bảng thanh toán lương chuyển khoản vào tài khoản cá nhân của người lao động	Từ ngày 01 – 10 hàng tháng	BM 01 BM 10
14	Lưu hồ sơ	Toàn bộ hồ sơ kèm theo Giấy rút dự toán ngân sách được lưu theo quy định.	Phòng TCKH	Phòng TCKH	Lưu toàn bộ hồ sơ kèm theo Giấy rút dự toán ngân sách đầy đủ theo đúng quy định	Lưu hàng tháng (Cuối năm sắp xếp hồ sơ theo năm tài chính)	
II	Thanh toán lương tiền lương và các khoản phải nộp theo lương của NLD theo hợp đồng						
1	Nhận các hồ sơ liên quan đến chế độ tiền lương và các khoản trích nộp theo lương	Phòng TCHC tập hợp các hồ sơ: Hợp đồng lao động, Biên bản nghiệm thu khối lượng công việc chuyển cho Phòng KHTC.	Phòng TCKH	VP Các đơn vị trực thuộc	Các hợp đồng; Biên bản nghiệm thu khối lượng công việc	Khi các hợp đồng, biên nghiệm thu khối lượng công việc, có hiệu lực	
2	Lập bảng xác	Căn cứ vào hợp đồng lao động, Biên	Phòng	VP	Bảng xác định giá trị khối	Từ ngày 25 –	BM 06

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
	định giá trị khối lượng công việc hoàn thành và bảng các khoản trích nộp theo lương	bản nghiệm thu khối lượng công việc Phòng KHTC lập bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (Mẫu 08), bảng các khoản phải trích nộp theo lương.	TCKH	Các đơn vị trực thuộc	lượng công việc hoàn thành (mẫu 08); Bảng thanh toán bảo hiểm cho NLD hợp đồng; Bảng tính 2% KPCD của NLD hợp đồng đã được lập theo quy định	30 hàng tháng	BM 07 BM 08
3	Duyệt Kế toán trưởng	- Kế toán trưởng xem xét, kiểm tra bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (Mẫu 08), bảng các khoản phải trích nộp theo lương và ký duyệt theo quy định.	Kế toán trưởng	Phòng TCKH	Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (mẫu 08); Bảng thanh toán bảo hiểm của NLD theo hợp đồng; Bảng tính 2% KPCD của NLD theo hợp đồng đã được kế toán trưởng ký duyệt	Từ ngày 25 – 30 hàng tháng	BM 06 BM 07 BM 08
4	Trình ký Hiệu trưởng	Hiệu trưởng xem xét và ký duyệt bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (Mẫu 08), bảng các khoản phải trích nộp theo lương.	Hiệu trưởng	Phòng TCKH	Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (mẫu 08); Bảng thanh toán bảo hiểm của NLD theo	Từ ngày 25 – 30 hàng tháng	BM 06 BM 07 BM 08

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
					hợp đồng; Bảng tính 2% KPCD của NLED theo hợp đồng đã được Hiệu trưởng ký duyệt		
5	Nhập dữ liệu vào phần mềm kế toán	Căn cứ vào Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (mẫu 08); Bảng thanh toán bảo hiểm hợp đồng; Bảng tính 2% KPCD của VC, GV hợp đồng đã được Hiệu trưởng ký duyệt và đóng dấu, Phòng KHTC hạch toán kế toán vào phần mềm kế toán của đơn vị	Phòng TCKH	Phòng TCKH	Chứng từ thanh toán (Ủy nhiệm chi - mẫu 16c1)	Từ ngày 25 – 30 hàng tháng	BM 09
6	Nhập dữ liệu trên dịch vụ công	Căn cứ vào chứng từ (Ủy nhiệm chi), Phòng KHTC nhập chứng từ lên dịch vụ công	Phòng TCKH	Phòng TCKH	Hồ sơ (Ủy nhiệm chi) được nhập trên dịch vụ công	Từ ngày 25 – 30 hàng tháng	BM 09
7	Scan dữ liệu lên dịch vụ công	Căn cứ vào bảng xác định giá trị khối lượng công việc (mẫu 08) scan lên dịch vụ công, ủy nhiệm chi (16c1) trình kế toán trưởng ký duyệt trên dịch vụ công.	Phòng TCKH	Phòng TCKH	Hồ sơ đã được scan trên dịch vụ công	Từ ngày 25 – 30 hàng tháng	BM 06 BM 09

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
8	Duyệt Kế toán trưởng trên dịch vụ công	Kế toán trưởng xem xét, kiểm tra và ký duyệt hồ sơ trên dịch vụ công.	Kế toán trưởng	Phòng TCKH	Hồ sơ đã Kế toán trưởng ký duyệt trên dịch vụ công	Từ ngày 01 – 10 hàng tháng	
9	Trình ký hiệu trưởng trên dịch vụ công	Kế toán trưởng xem xét và ký duyệt hồ sơ trên dịch vụ công.	Hiệu trưởng	Phòng TCKH	Hồ sơ đã được Hiệu trưởng ký duyệt trên dịch vụ công	Từ ngày 01 – 10 hàng tháng	
10	Trình Kho bạc hồ sơ trên dịch vụ công	Trình Kho bạc phê duyệt hồ sơ lương và các khoản phải nộp theo lương trên dịch vụ công.	Phòng TCKH	Kho bạc NN	- Hồ sơ đã được Kho bạc phê duyệt trên dịch vụ công - Tiền lương được chuyển trực tiếp vào tài khoản của từng lao động hợp đồng	Từ ngày 25 – 30 hàng tháng	
11	Lưu hồ sơ	Toàn bộ hồ sơ kèm theo Ủy nhiệm chỉ được lưu theo quy định	Phòng TCKH	Phòng TCKH	Lưu toàn bộ hồ sơ kèm theo Ủy nhiệm chỉ đầy đủ theo đúng quy định	Lưu hàng tháng (Cuối năm sắp xếp hồ sơ theo năm tài chính)	

BM 02

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tháng năm 20

Số

BẢNG TÍNH BHXH PHẢI THANH TOÁN CHO CƠ QUAN BẢO HIỂM CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG BIÊN CHẾ

S

T

T

Họ và tên

Chức vụ

Hệ số lương

Lương chính

Hệ số CV

Thành tiền

Phụ cấp TNVK

HS

Thành tiền

P/c thăm niên nhà giáo

%

Thành tiền

Tổng lương

Các khoản khấu trừ của người lao động

BHXH 8%

BHYT 1,5%

BHTN 1%

Cộng các khoản khấu trừ

BHXH 17,5%

BHYT 3%

BHTN 1%

Cơ quan chi trả đóng

Tổng cộng đóng BHXH BHYT BHTN

Bảng chữ:

NGƯỜI LẬP

KẾ TOÁN TRƯỞNG

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Lào Cai, ngày tháng năm 20

Quy trình 75 - Quy trình thanh toán tiền lương và các khoản phải nộp

BM 03

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG TÍNH 2% KINH PHÍ CÔNG ĐOÀN CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG BIÊN CHẾ

Tháng năm 20.....

S T T	Diễn giải	Lương chính		P/C chức vụ		Phụ cấp TNVK		P/c thăm niên nhà giáo		Ưu đãi nghề		Cộng phụ cấp	Tổng lương	Tính 2% nộp KP công đoàn
		Hệ số lương	Thành tiền	HS	Thành tiền	HS	Thành tiền	%	Thành tiền	%				
	Cộng													

Bảng chữ:.....

NGƯỜI LẬP

KÊ TOÁN TRƯỞNG

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Lào Cai, ngày Tháng năm 20.....

Mẫu số 09
Mã hiệu:.....
Số:.....

BẢNG THANH TOÁN CHO ĐỐI TƯỢNG THỤ HƯỞNG

(Kèm theo Giấy rút dự toán ủy nhiệm chi số ngày.....tháng năm 20....)

Tài khoản dự toán ☐ Tài khoản tiền gửi: ☐

- 1. Đơn vị sử dụng ngân sách: Trường Cao đẳng Lào Cai
 - 2. Mã đơn vị: 1043036
 - 3. Tài khoản thanh toán của đơn vị mở tại ngân hàng thương mại:
- I. Nội dung đề nghị thanh toán:**

STT	Họ và tên	Tài khoản ngân hàng		Tổng số	Lương và phụ cấp theo lương	Tiền công lao động thường xuyên theo hợp đồng	Tiền thu nhập tăng thêm	Trong đó				Ghi chú
		Số Tài khoản người hưởng	Tên ngân hàng					Tiền thưởng	Tiền phụ cấp và trợ cấp khác	Tiền khoán	Tiền học bổng	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	Tổng số			0								

Tổng số tiền bằng chữ:

II. Phần thuyết minh thay đổi so với tháng trước:

Người lập

(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20..

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Giao dịch viên

Lào Cai, ngày.....thángnăm 20....

Thừa ủy quyền Giám đốc

Trưởng phòng

Mẫu số 16a1

Ký hiệu C2-02a/NS

Số:

220607_1043036_2611010

Năm NS: 20....

GIẤY RÚT DỰ TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚCThực chi ☐ Tạm ứng ☐ Chuyển khoản ☐Tiền mặt tại KB ☐Tiền mặt tại NH ☐

Đơn vị rút dự toán: Trường Cao đẳng Lào Cai

Tài khoản: Tại KBNN: VP

KBNN Lào Cai Tên CTMT, DA:

Mã CTMT, DA:

Số CKC, HDK:

Số CKC, HĐTH:

Nội dung thanh toán	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Số tiền
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
					Tổng cộng

Tổng số tiền ghi bằng chữ:

Đơn vị nhận tiền:

Địa chỉ:

Tài kho ăn: Tại KBNN (NH):

Hoặc người nhận tiền:

Số CMND:

Cấp ngày:

Nơi cấp:

Ngày.....tháng.....năm

Ngày tháng năm 20....

Người nhận tiền

(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

PHẦN KBNN GHI

Nợ

TK: Có

TK:

Nợ

TK: Có

TK:

Nợ

TK: Có

TK:

Mã DBHC:

KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Ngày tháng năm 20....

Thủ quỹ**Kế toán****Kế toán trưởng****Giám đốc**

Mẫu số 08a

Mã hiệu:

Số:

BẢNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC HOÀN THÀNH

1. Đơn vị sử dụng ngân sách:
 2. Mã đơn vị:..... Mã nguồn:
 3. Mã CTMTQG, Dự án ODA
 4. Căn cứ Hợp đồng số:, ký ngày tháng năm 20..... giữa với;
 giá trị hợp đồng đã ký: đồng
 5. Căn cứ Biên bản nghiệm thu ngày tháng năm 20..... giữavới

Đơn vị: Đồng

Stt	Nội dung chi	Đ.vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1					
2					
3					
	Cộng				

6. Lũy kế thanh toán khối lượng hoàn thành đến cuối kỳ trước: đồng
 - Thanh toán tạm ứng: đồng - Thanh toán trực tiếp: đồng
 7. Số dư tạm ứng đến cuối kỳ trước:đồng
 8. Số đề nghị thanh toán kỳ này: đồng.
 - Thanh toán tạm ứng: - Thanh toán trực tiếp: đồng

**ĐẠI DIỆN NHÀ CUNG CẤP
HÀNG HÓA, DỊCH VỤ**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ngày..... tháng năm 20.....
ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BẢNG THANH TOÁN BẢO HIỂM CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG THEO HỢP ĐỒNG

Tháng..... Năm 20...

S T T	Họ và tên	Chức vụ	Định mức lương khảoán/ tháng	Các khoản tính BHXH; BHYT; BHTN							Tổng cộng đóng BHXH BHYT BHTN	Ghi chú
				Các khoản khấu trừ của người lao động				Đơn vị đóng cho người lao động				
				BHXH 8 %	BHYT 1,5%	BHTN 1%	Công	BHXH 17,5 %	BHYT 3%	BHTN 1%		
Tổng cộng												
Bảng chú:												
Lào Cai, ngàytháng năm 20.....												
LẬP BẢNG												
KẾ TOÁN												
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ												

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI

TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BẢNG TÍNH 2% KINH PHÍ CÔNG ĐOÀN CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG THEO HỢP ĐỒNG

Tháng năm 20

STT	Diễn giải	Lương chính		Tổng lương	Tính 2% nộp KP công đoàn
		Hệ số lương	Thành tiền		
1					
	Cộng				
Bảng chữ: NGƯỜI LẬP KẾ TOÁN THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ Lào Cai, ngày Tháng năm 20					

BM 09

ỦY NHIỆM CHI

Mẫu số 16c1

Ký hiệu C4-02a/KB

Số: .../ .../1043036_2611011

Chuyển khoản ☐Tiền mặt KB ☐Tiền mặt NH ☐

Lập ngày tháng năm 20

Đơn vị trả tiền: Trường Cao đẳng Lào Cai

Địa chỉ:

Tại Kho bạc Nhà nước: VP KBNN Lào Cai

Tài khoản:

Mã nhà tài trợ:

Nội dung thanh toán	Mã nguồn NS	Niên độ NS	Số tiền
(1)	(2)	(3)	(4)
Tổng cộng			

Tổng số tiền ghi bằng chữ:

Đơn vị nhận tiền:

Địa chỉ:

Tài khoản:

Tại Kho bạc Nhà nước (NH):Hoặc người nhận tiền:

Số CMND:

Cấp ngày:

Nơi cấp:

PHẦN KBNN GHI

Nợ TK

Có TK

KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Ngày tháng năm

Thủ quỹ

Kế toán

Kế toán trưởng

Giám đốc

Ngày ... tháng ... năm ...

Người nhận tiền

(Ký, ghi họ tên)

ĐƠN VỊ TRẢ TIỀN

Ngày..... tháng năm.....

Kế toán trưởng

Chủ tài khoản

(Ký, ghi họ tên)

(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

Form NHBL 04 - 06/99, Liên 1: Lưu, Liên 2: KH

CHÔNG TỜ GIAO DỊCH

0100112437
-143Ủy nhiệm chi -
payment order

CN LÃO CAI

ĐC: Số 052, Đường Hoàng Liên, Phường Cốc Lều, TP Lào Cai

Số: Ngày (Date)

Phí trong (Charge included)	
Phí ngoài (Charge excluded)	

ĐỀ NGHỊ GHI NỢ TÀI KHOẢN SỐ (Please Debit account):

SỐ TIỀN (With amount)

SỐ TK (A/C No.)

Bằng số (In figures)

VND

TÊN TK (A/c Name)

Bằng chữ (In words)

ĐỊA CHỈ (Address)

TẠI NH (With Bank)

ĐỀ NGHỊ GHI CÓ TÀI KHOẢN SỐ (Please Credit account):

NỘI DUNG (Details of
Payment):

SỐ TK (A/C No.)

TÊN TK (A/c Name)

ĐỊA CHỈ (Address)

TẠI NH (With Bank)

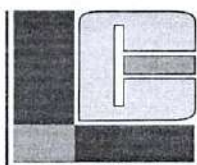
KÊ TOÁN TRƯỞNG KÝ
Chief AccountantCHỦ TÀI KHOẢN KÝ VÀ
ĐÓNG DẤU
Acc. Holder and Stamp

DÀNH CHO NGÂN HÀNG (For Bank's use only) MÃ VAT:

Thanh toán viên

Kiểm soát

Giám đốc



TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI
LAO CAI COLLEGE

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

Địa chỉ: Phường Cam Đường, Tỉnh Lào Cai

ĐT: 0214.3830.099

Email: contact-cdlc@laocai.gov.vn

Fax: 0214.3835.170

Web: <http://caodanglaocai.vn>

QUY TRÌNH THU HỌC PHÍ

Mã hóa : QT42/-CDLC-TCKH

Ban hành lần : 03

Hiệu lực từ ngày : 01/01/2026

	NGƯỜI SOẠN THẢO	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI PHÊ DUYỆT
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Thị Hiền	Phạm Đức Bình	Hoàng Quang Đạt
Chức danh	TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích: Quy trình thống nhất các bước về thu học phí để hoạt động quản lý thu học phí được tiến hành một cách hiệu quả, đúng quy định.

2. Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng đối với việc thu học phí của các khoa Trường Cao đẳng Lào Cai.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa: Học phí là khoản thu bắt buộc đối với người học theo khung quy định của cơ quan quản lý Nhà nước. Hiệu trưởng nhà trường quyết định mức thu trong khung nêu trên.

2. Từ viết tắt

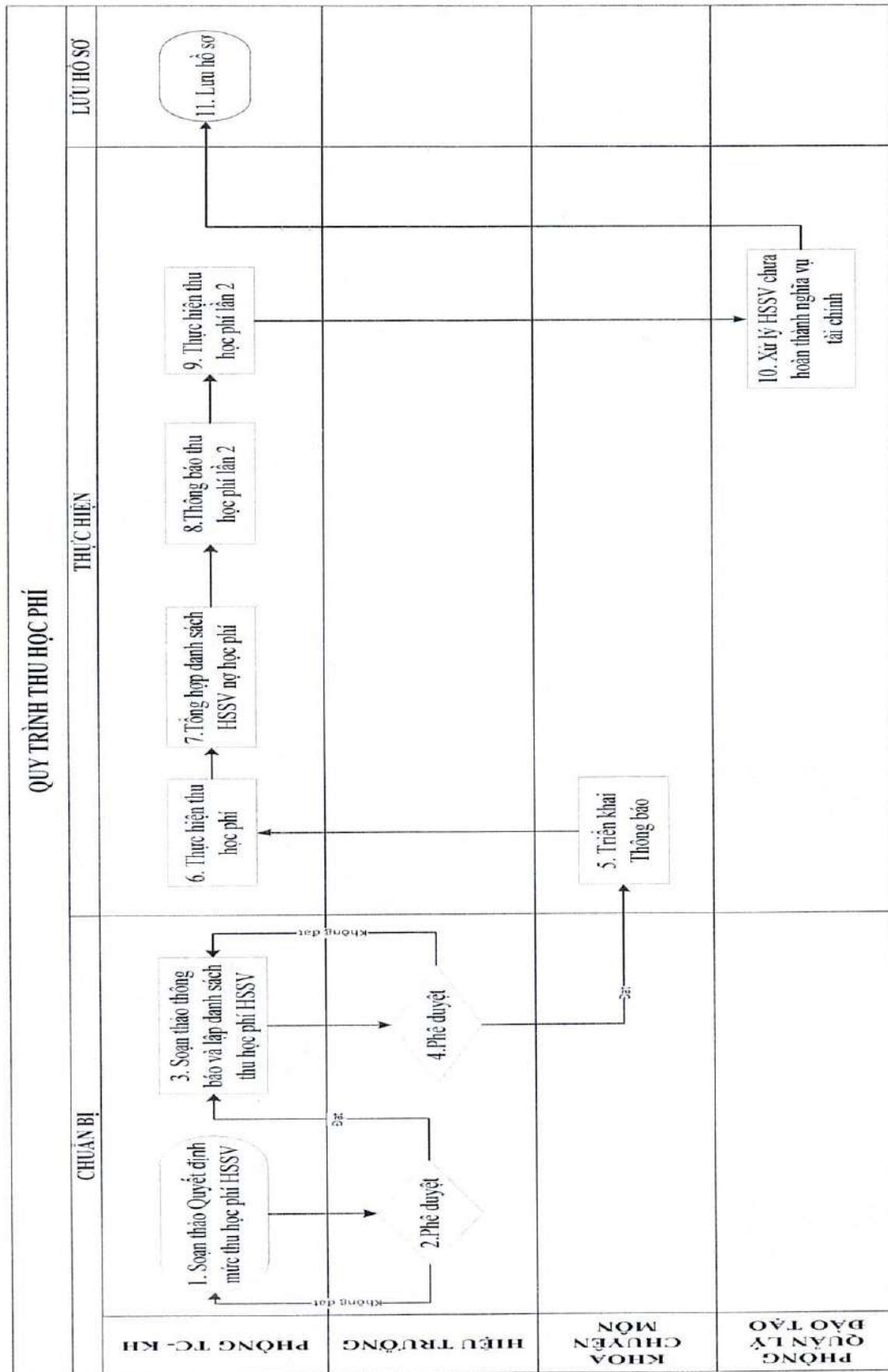
QT.THP	Quy trình thu học phí
HSSV	Học sinh, sinh viên
GVCN	Giáo viên chủ nhiệm
P. CTSV	Phòng Công tác sinh viên và Quản lý chất lượng
P. QLĐT	Phòng Quản lý đào tạo
P.TC-KH	Phòng Tài chính - Kế hoạch
VP	Văn phòng

III. LƯU ĐỒ *(Xem trang 2)*

IV. ĐẶC TẢ *(Xem trang 3,4,5,6)*

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	ND 81/2021/ND-CP của Chính phủ ngày 27/08/2021	
2	Thông báo thu học phí	QT 42/CDLC-TCKH/BM01
3	Danh sách học sinh sinh viên nộp học phí	QT 42/CDLC-TCKH/BM02
4	Hóa đơn bán hàng	QT 42/CDLC -TCKH/BM03
5	Bảng tổng hợp tình hình nộp học phí của hssv	QT 42/CDLC -TCKH/BM04
6	Danh sách học sinh, sinh viên chưa đóng học phí	QT 42/CDLC -TCKH/BM05



Quy trình 42: Thu học phí

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH THU HỌC PHÍ

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Soạn thảo Quyết định mức thu học phí HSSV	- Căn cứ vào Quy định mức thu HP đào tạo hệ CD, TC chính quy, P. TC-KH xây dựng quyết định mức thu học phí. - Trưởng phòng TC-KH kiểm duyệt nội dung QĐ, VP rà soát kiểm tra thể thức văn bản	P. TC-KH	VP	Dự thảo Quyết định	Tháng 6/HK1 tháng 10/HK2	
2	Phê duyệt	- Hiệu trưởng phê duyệt quyết định thu học phí	Hiệu trưởng	P.TC-KH	Quyết định được ban hành	Tháng 6/HK1 tháng 10/HK2	
3	Soạn thảo thông báo và lập danh sách thu học phí HSSV	- P.CTSV&QLCL cung cấp danh sách HSSV chính thức cho P. TC-KH - P. TC-KH căn cứ lập thông báo và danh sách HSSV nộp tiền học phí. - Trưởng phòng TC-KH rà soát, xem xét nội dung thông báo, VP rà soát kiểm tra thể thức văn bản.	P. TC-KH	P.CTSV&QLCL	- Dự thảo Thông báo - Danh sách HSSV nộp học phí	Tháng 6/HK1 tháng 10/HK2	BM01, BM 02
4	Phê duyệt	- Hiệu trưởng phê duyệt thông báo thu học phí	Hiệu trưởng	P.TC-KH	Thông báo được duyệt	Tháng 6/HK1 tháng 10/HK2	BM01, BM02
5	Triển khai Thông báo	- Các khoa, GVCN căn cứ thông báo đơn đốc HSSV nộp học phí	Các khoa chuyên môn	GVCN, P.TC-KH		Tháng 6/HK1 tháng 10/HK2	

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
6	Thực hiện thu học phí	- Phòng TC-KH căn cứ vào danh sách đã lập thực hiện thu học phí HSSV theo quy định - Sau khi HSSV nộp học phí, kế toán lập phiếu thu trong phần mềm kế toán, đồng thời lập hóa đơn điện tử gửi cho HSSV.	P.TC-KH	- Lãnh đạo phòng, khoa - GVCN - HSSV	Bảng kê danh sách HSSV nộp học phí, Hóa đơn điện tử của HSSV đã nộp học phí	Theo thông báo	BM 02, BM 03, BM04
7	Tổng hợp danh sách HSSV nợ học phí	Sau khi thực hiện thu học phí theo thời hạn đã quy định phòng TC-KH thống kê tình hình nộp học phí của HSSV đồng thời tổng hợp danh sách các HSSV còn nợ học phí	P.TC-KH	P.TC-KH	Bảng tổng hợp HSSV còn nợ HP	Sau thời hạn thu 05 ngày	BM05
8	Thông báo thu học phí lần 2	- Phòng TC-KH tổng hợp danh sách các HSSV còn nợ học phí và thông báo thu lần 2 đến từng khoa, từng cổ văn học tập; GVCN và tiến hành thu học phí bổ sung. -GVCN Các phòng, khoa đôn đốc nhắc nhở HSSV lớp mình nộp đủ học phí	P.TC-KH	- Lãnh đạo phòng, khoa - GVCN - HSSV	Thông báo thu đợt 2. Danh sách HSSV chưa nộp HP	Theo thông báo lần thứ 2	BM 01, BM05
9	Thực hiện thu học phí lần 2	Phòng TC-KH căn cứ vào danh sách HSSV còn nợ học phí thực hiện thu học phí HSSV theo quy định	Phòng TC-KH	GVCN; HSSV	Bảng kê danh sách HSSV nộp học phí lần 2; Hóa đơn điện tử	Theo thông báo	BM02, BM03; BM04

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
					của HSSV đã nộp học phí		
10	Xử lý HSSV chưa hoàn thành nghĩa vụ tài chính	- Phòng TC-KH tổng hợp danh sách HSSV chưa hoàn thành nghĩa vụ tài chính chuyển cho phòng Quản lý đào tạo để xử lý theo hướng dẫn thu học phí	P. QLĐT	- Lãnh đạo khoa - P. TC- KH - GVCN, HSSV	Bảng tổng hợp	Sau thời hạn thông báo 05 ngày	
11	Lưu hồ sơ	Phòng TC-KH lưu trữ các quyết định, thông báo, danh sách thu nộp HP, chứng từ, hóa đơn	P. TC-KH	P.TC-KH	Hồ sơ lưu trữ đầy đủ	Sau khi hoàn thành thu học phí học kỳ	

UBND TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /TB – CDLC

Lào Cai, ngày tháng năm 20.....

THÔNG BÁO

Về việc thu học phí học kỳ năm học 20.....-20.....

Căn cứ chỉ tiêu kế hoạch ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Nghị định, thông tư, nghị quyết,..... số .../.../..... ngày....
/.../20.... của..... quy định mức thu học phí đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp
công lập.

Trường Cao đẳng Lào Cai Thông báo thu học phí năm học 20... - 20.... đối với
học sinh, sinh viên các lớp Cao đẳng, Trung cấp chính quy, như sau:

1. Mức thu học phí năm học 20....- 20.... theo Quyết định số.../QĐ-CDLC
V/v thu học phí đào tạo hệ Cao đẳng, Trung cấp chính quy năm 20...-20....

2. Phương thức nộp:

- Nộp trực tiếp bằng tiền mặt tại 2 cơ sở:

+ Phòng Kế hoạch Tài chính - Thiết bị trụ sở chính tổ 5 phường Bình Minh

+ Cơ sở 2 tổ 19 - phường Bắc Cường

- Nộp học phí qua tài khoản của Trường tại Ngân hàng TMCP Lộc Phát Việt
Nam.

Tên tài khoản: Trường Cao đẳng Lào Cai.

Số tài khoản: Tại: Ngân hàng

3. Thời hạn nộp học phí học kỳ ... năm học 20..... – 20.... và các kỳ còn nợ
trước ngày... /.../20.... Những trường hợp không hoàn thành việc nộp học phí sẽ bị
xử lý theo quy chế hiện hành.

4. Các khoa, GVCN có trách nhiệm báo cáo tình hình đơn đốc việc thu nộp học
phí sau khi kết thúc thời hạn trong vòng 15 ngày

Mọi thông tin trao đổi về thu, nộp học phí đề nghị phản ánh về phòng Tài
chính- Kế hoạch; Về chế độ chính sách liên hệ phòng Công tác sinh viên và Quản lý
chất lượng Trường Cao đẳng Lào Cai./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu (để B/c);
- Các phòng, khoa, trung tâm (để T/h);
- Website: cdlaocai.edu.vn;
- Lưu VT, TC-KH.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI
PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH

BM02

DANH SÁCH HSSV NỘP HỌC PHÍ HỌC KỲ ... NĂM HỌC 20.. – 20...

(Kèm theo Thông báo số /TB-CDLC ngày tháng năm 20...)

STT	Họ và tên	Học phí/ kỳ	Số đã nộp	Số chưa nộp	Ghi chú
Lớp:					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Ghi chú: thời hạn đóng học phí
 Đến ngày.../.../20.....

HÓA ĐƠN BÁN HÀNG Ký hiệu: 2C22TLC Ngày..... tháng.....năm 20.... Số:..... Mã CQT:.....					
Đơn vị bán hàng:..... Mã số thuế:..... Địa chỉ:..... Điện thoại:..... Số tài khoản:.....					
Họ tên người mua hàng:..... Tên đơn vị:..... Mã số thuế:..... Địa chỉ:..... Hình thức thanh toán:.....Số tài khoản:.....					
STT	Tên hàng hóa, dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
Cộng tiền hàng hóa, dịch vụ:					
Số tiền viết bằng chữ:.....					
.....					
Người mua hàng <i>(Chữ ký số (nếu có))</i>			Người bán hàng <i>(Chữ ký điện tử, Chữ ký số)</i>		
Tra cứu tại Website: https://www.mcin.vn/tra-cuu Mã tra cứu hóa đơn: 471WSVPVM2Q (Cần kiểm tra, đối chiếu khi lập, giao, nhận hóa đơn) Phát hành bởi phần mềm MISA mcInvoice-Công ty Cổ phần MISA (www.misa.vn)- MST 0101243150					

TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI
PHÒNG TÀI CHÍNH- KẾ HOẠCH

BM04

Lào Cai, ngày tháng năm 20.....

BẢNG TỔNG HỢP TÌNH HÌNH NỘP HỌC PHÍ CỦA HSSV
HỌC KỲ..... NĂM HỌC 20..... – 20.....

STT	Tên lớp	Tổng số HSSV/ lớp	Tổng số tiền cấp bù	Số đã nộp học phí	Số chưa nộp học phí	Ghi chú
I	Hệ cao đẳng					
1						
2						
.....						
....						
	Cộng					
II	Hệ trung cấp					
1						
2						
.....						
.....						
	Cộng					
	Tổng cộng					

Người lập
(Ký, họ và tên)

PHÒNG TÀI CHÍNH- KẾ HOẠCH
Trưởng phòng
(Ký, họ và tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI
PHÒNG TÀI CHÍNH- KẾ HOẠCH

BM05

Lào Cai, ngày tháng năm 20.....

DANH SÁCH HỌC SINH, SINH VIÊN CHƯA ĐÓNG HỌC PHÍ
HỌC KỲ..... NĂM HỌC 20..... – 20.....

STT	Tên lớp	Họ và tên	Số học phí còn nợ	Ghi chú
A	Hệ cao đẳng			
1				
2				
.....				
	Cộng			
B	Hệ trung cấp			
1				
2				
	Cộng			
	Tổng cộng			

Người lập
 (Ký, họ và tên)

PHÒNG TÀI CHÍNH- KẾ HOẠCH
Trưởng phòng
 (Ký, họ và tên)

+/ Hướng dẫn ghi nội dung cột ghi chú.

- HSSV có đơn xin nộp muộn được Hiệu trưởng phê duyệt
- HSSV được miễn Modun, môn học
- HSSV đang chờ giải quyết chế độ MGHP



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

Địa chỉ: Tổ 5, phường Bình Minh, TP.Lào Cai, tỉnh Lào Cai
 ĐT: 0214.3830.099 Email: contact-cdlc@laocai.gov.vn
 Fax: 0214.3835.170 Web: <http://cdlaocai.edu.vn>

**QUY TRÌNH XÂY DỰNG DỰ TOÁN THU CHI TÀI
 CHÍNH HÀNG NĂM**

Mã hóa : QT66/CDLC-TCKH
 Ban hành lần : 2
 Hiệu lực từ ngày : 01/01/2026

	NGƯỜI SOẠN THẢO	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI PHÊ DUYỆT
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Thị Hiền	Phạm Đức Bình	Hoàng Quang Đạt
Chức danh	TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Thông nhất các bước trong việc thực hiện kế hoạch dự toán thu chi tài chính hàng năm.

Việc xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình này nhằm đảm bảo theo kế hoạch của tỉnh và nhiệm vụ của Trường Cao đẳng Lào Cai, xuất phát từ nhu cầu thực tế, theo quy định và đáp ứng kịp thời phục vụ hiệu quả các hoạt động của nhà trường.

Việc xây dựng kế hoạch dự toán thu chi tài chính hàng năm được thực hiện đúng quy định của Nhà nước, quy trình của nhà trường và đạt được hiệu quả trong công tác đào tạo.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng cho tất cả các phòng, khoa, trung tâm, đơn vị trực thuộc tại Trường Cao đẳng Lào Cai.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT:

1. **Định nghĩa:** (Không có định nghĩa)

2. **Từ viết tắt:**

QT: Quy trình

BM: Biểu mẫu

TCKH: Tài chính- Kế hoạch

BGH: Ban giám hiệu

SIILX CGDB Sắt hạch lái xe cơ giới đường bộ

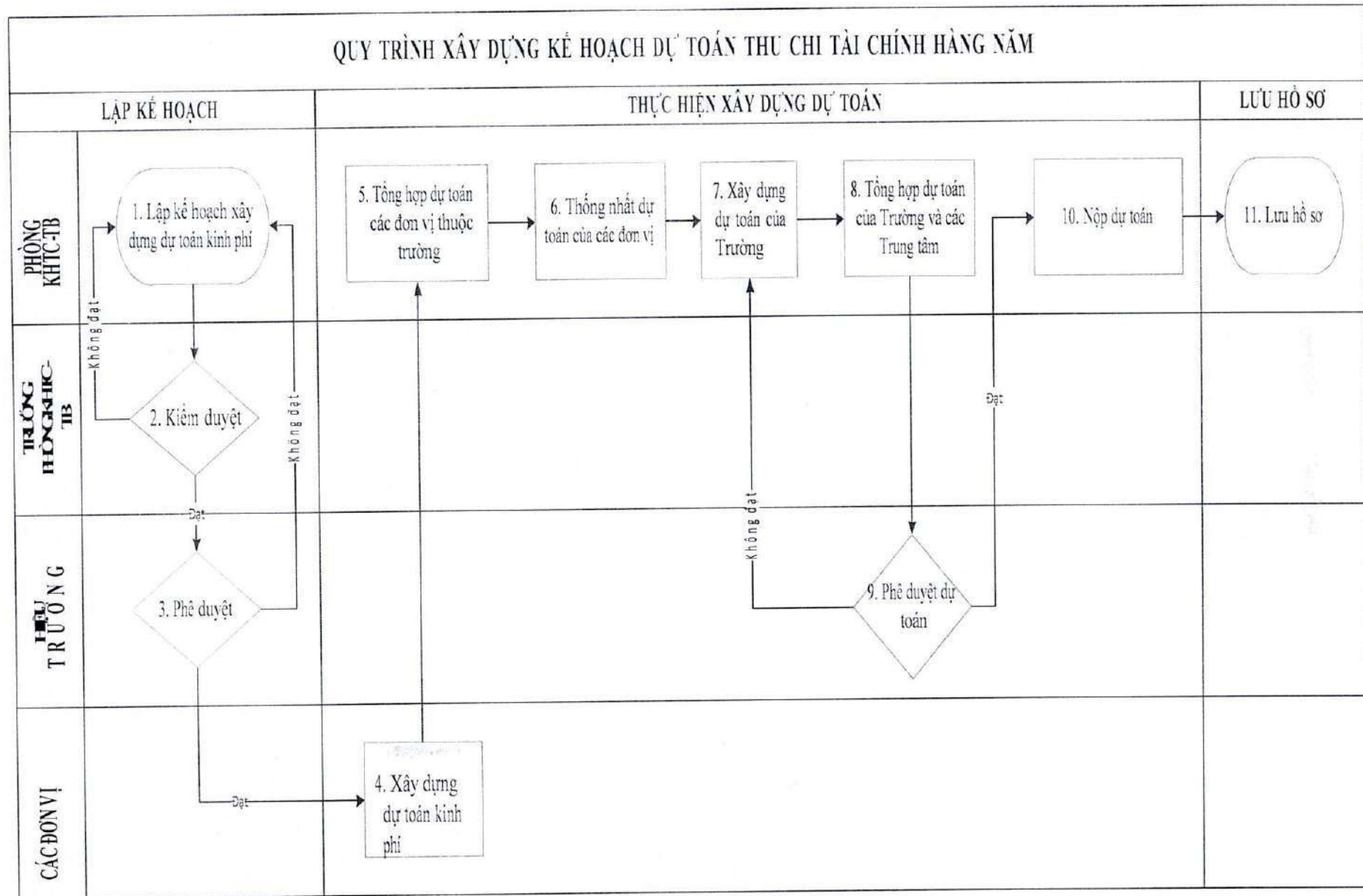
III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4-5)

V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO (Xem trang 7-85)

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa	Ghi chú
1	Văn bản về việc xây dựng dự toán kinh phí năm	QT66/CDLC- TCKH/BM01	- Các phòng, khoa (BM01) - Trung tâm hạch toán độc lập: Trung tâm Đào tạo và BD nghệ thuật, Trung tâm đào tạo Hán Ngữ, Trung tâm Đào tạo và SIILX CGDB
2	Biểu mẫu chung lập dự toán	QT66/CDLC- TCKH/BM02 đến BM07	- Các phòng, khoa (BM02 đến BM07) - Trung tâm hạch toán độc lập: Trung tâm Đào tạo và BD nghệ

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa	Ghi chú
			thuật, Trung tâm đào tạo Hán Ngữ, Trung tâm Đào tạo và SHLX CGDB (BM03, 04, 05, 07)
3	Thuyết minh dự toán	QT66/CDLC- TCKH/BM08	-Trung tâm hạch toán độc lập: Trung tâm Đào tạo và BD nghệ thuật, Trung tâm đào tạo Hán Ngữ, Trung tâm Đào tạo và SHLX CGDB.
4	Lập dự toán năm theo Thông tư 56	QT66/CDLC-TCKH/BM09 đến BM12	
4	Lập dự toán năm theo Thông tư 69	QT66/CDLC-TCKH/BM 13 đến BM18	
5	Lập dự toán năm theo Thông tư 342	QT66/CDLC-TCKH/BM 19 đến BM26	
6	Xây dựng dự toán CCTL, CDCS	QT66/CDLC-TCKH/BM27 đến BM28	
7	Xây dựng dự toán thu	QT66/CDLC-TCKH/BM29 đến BM31	
8	Xây dựng dự toán thu-chi (chi tiết)	QT66/CDLC-TCKH/BM32 đến BM41	
9	Báo cáo tiền lương tăng thêm do nâng ngạch	QT66/CDLC- TCKH/BM42 đến BM43	
10	Biểu lương biên chế	QT66/CDLC- TCKH/BM44	
11	Biểu lương hợp đồng 111	QT66/CDLC- TCKH/BM45	
12	Tổng hợp dự toán	QT66/CDLC- TCKH/BM46đến BM50	



ĐẠC TẢ QUY TRÌNH XÂY DỰNG KẾ HOẠCH DỰ TOÁN THU CHI TÀI CHÍNH HÀNG NĂM

TT	Tên công việc	Nội dung	Đơn vị/ Người thực hiện	Đơn vị/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Lập kế hoạch xây dựng dự toán kinh phí	Phòng TC tiến hành dự thảo Văn bản và các biểu mẫu xây dựng dự toán kèm theo (Biểu mẫu hướng dẫn các đơn vị trong Nhà trường và các Trung tâm theo phân cấp quản lý tài chính ngành)	Phòng TCKH		Dự thảo văn bản và các biểu mẫu hướng dẫn	Tháng 5	BM01
2	Kiểm duyệt	Trưởng phòng TCKH kiểm duyệt nội dung văn bản và các biểu mẫu trước khi trình BGH phê duyệt	Trưởng phòng TCKH	Viên chức	Văn bản và các biểu mẫu được kiểm duyệt	Tháng 5	
3	Phê duyệt	Hiệu trưởng phê duyệt văn bản hướng dẫn xây dựng dự toán kinh phí hàng năm và các biểu mẫu kèm theo	Hiệu trưởng	Phòng TCKH	Văn bản hướng dẫn được phê duyệt và ban hành	Tháng 5	
4	Xây dựng dự toán kinh phí	Các đơn vị căn cứ vào chức năng nhiệm vụ được giao; căn cứ vào văn bản hướng dẫn tiến hành xây dựng dự toán kinh phí hoạt động	Các đơn vị	Phòng TCKH	Dự toán các đơn vị	Tháng 5	BM02 đến BM 45
5	Tổng hợp dự toán các đơn vị thuộc trường	Tổng hợp dự toán các đơn vị trong trường thực hiện theo văn bản hướng dẫn	Phòng TCKH	các đơn vị trực thuộc	Bảng tổng hợp dự toán toàn trường	Tháng 5	
6	Thống nhất dự toán của các đơn vị	Phòng TCKH phối hợp với các đơn vị thống nhất dự toán	Phòng TCKH	các đơn vị trực thuộc	Bảng tổng hợp dự toán chi tiết của các đơn vị	Tháng 5	

TT	Tên công việc	Nội dung	Đơn vị/ Người thực hiện	Đơn vị/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
					toàn trường đã được thống nhất		
7	Xây dựng dự toán của Trường	Căn cứ vào dự toán của các đơn vị, Phòng TCKH chủ trì xây dựng dự toán của Nhà trường	Phòng TCKH	các đơn vị trực thuộc	Dự toán toàn trường	Tháng 6	
8	Tổng hợp dự toán của Trường và các Trung tâm	Tổng hợp dự toán của Trường và các Trung tâm theo quy định phân cấp quản lý tài chính ngành (Trung tâm Đào tạo Hán ngữ, Trung tâm Đào tạo và SHLXCGĐB, Trung tâm Đào tạo và Biểu diễn nghệ thuật)	Phòng TCKH	các đơn vị có liên quan	Dự toán	Tháng 7	BM46 đến BM50
9	Phê duyệt dự toán	Hiệu trưởng phê duyệt Dự toán của Trường và các Trung tâm theo phân cấp quản lý tài chính ngành	Hiệu trưởng	Phòng TCKH	Dự toán	Tháng 7	
10	Nộp dự toán	Phòng TCKH nộp quyền dự toán được lãnh đạo trường duyệt lên cấp có thẩm quyền	Phòng TCKH	Sở Tài chính	Dự toán được nộp theo đúng quy định	Tháng 7	
11	Lưu hồ sơ	Toàn bộ hồ sơ công việc được lưu trữ theo quy định	Phòng TCKH		Toàn bộ hồ sơ công việc	Thực hiện ngay sau khi hoàn thành	

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI
ĐƠN VỊ:.....

DỰ TOÁN
NĂM

UBND TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /CDLC-TCKH
Về việc xây dựng dự toán kinh phí
năm

Lào Cai, ngày tháng năm

Kính gửi:

- Các phòng, khoa, trung tâm, đơn vị thuộc Trường;
- Trung tâm Đào tạo và Biểu diễn nghệ thuật;
- Trung tâm Đào tạo và Sát hạch lái xe cơ giới đường bộ;
- Trung tâm Đào tạo Hán Ngữ

Căn cứ văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc xây dựng dự toán ngân sách nhà nước năm;

Căn cứ văn bản số của Sở Tài Chính tỉnh Lào Cai về việc hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách địa phương năm.... đối với các đơn vị dự toán khối tỉnh;

Để tổ chức thực hiện xây dựng dự toán ngân sách nhà nước năm. Trường Cao đẳng Lào Cai đảm bảo quy định, Hiệu trưởng trường Cao đẳng Lào Cai đề nghị các các phòng, khoa, trung tâm, tổ chức đoàn thể thực hiện một số nội dung như sau:

1. Giao các phòng, khoa, trung tâm, tổ chức đoàn thể: Khẩn trương xây dựng dự toán ngân sách nhà nước năm theo đúng hướng dẫn tại Văn bản số của Chủ tịch UBND tỉnh Lào Cai về việc xây dựng dự toán ngân sách nhà nước năm; Văn bản của Sở Tài Chính tỉnh Lào Cai về việc hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách địa phương năm đối với các đơn vị dự toán khối tỉnh gửi báo cáo và hồ sơ, tài liệu có liên quan về Trường Cao đẳng Lào Cai (qua Phòng Tài chính - Kế hoạch trường Cao đẳng Lào Cai, đồng thời gửi bản mềm vào địa chỉ **Email: phongkehoachtaichinhcdlc@gmail.com**) trước ngày /5/202.

(Có phụ biểu kèm theo)

2. Giao Phòng Tài chính – Kế hoạch: Chủ trì, tổng hợp đánh giá tình hình thực hiện dự toán ngân sách năm, tổng hợp tham mưu xây dựng dự toán ngân sách nhà nước Trường Cao đẳng Lào Cai năm gửi Sở Tài chính tổng hợp theo quy định.

Căn cứ nội dung chỉ đạo, yêu cầu các phòng, khoa, trung tâm, tổ chức đoàn thể nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Trường;
- Lưu: VT, TCKH.

HIỆU TRƯỞNG

DỰ TOÁN NHU CẦU KINH PHÍ VẬT TƯ, VẬT LIỆU THỰC HÀNH NGHỀ NĂM

[illegible]

Người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Lào Cai, ngày tháng năm

HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC ĐƠN VỊ, HOẠT ĐỘNG CHUNG CỦA NHÀ TRƯỜNG

Năm

DVT: Động

Năm

[illegible]

TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÃO CAI

TÊN ĐƠN VỊ:

NHU CẦU MUA SẴM THIẾT BỊ, TÀI SẢN ĐÀO TẠO NGHỀ

Năm

STT	Tên tài sản, thiết bị và cấu hình, thông số kỹ thuật	Đơn vị tính	Quy định tối thiểu cho 1 ca thực hành (18 HSSV) theo Thông tư		Số lượng nhu cầu cần thiết để đáp ứng quy mô đào tạo và các hoạt động chung của trường		Số lượng tài sản, Thiết bị hiện có	Số lượng nhu cầu Tài sản, Thiết bị còn thiếu	Đơn giá	Thành tiền	Thuyết minh chi tiết cơ sở lập đề xuất (Quy mô, số lượng học sinh, sự cần thiết phải đầu tư...)	Ghi chú
			Đơn vị	Số lượng	Thuộc danh mục thiết bị tối thiểu theo Thông tư quy định	Không thuộc danh mục thiết bị tối thiểu						
1	2	3	4	5	6	7	8	9= (6+7)-8	10	11=9x10	12	13
I	NGHỀ:.....											
1	Tài sản, thiết bị A											
2	Tài sản, thiết bị B											
....												
II	NGHỀ:.....											
1	Tài sản, thiết bị A											
2	Tài sản, thiết bị B											
....												

Lão Cai, ngày tháng năm

Người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÃO CAI

TÊN ĐƠN VỊ:

BẢNG NHU CẦU XÂY DỰNG CƠ BẢN, CẢI TẠO SỬA CHỮA
PHỤC VỤ CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA PHÒNG, KHOA, TRUNG TÂM, HOẠT ĐỘNG CHUNG CỦA TRƯỜNG
NĂM

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Thuyết minh chi tiết quy mô đầu tư; số lượng m2 đầu tư	Thuyết minh, giải trình mục đích đầu tư (Ghi cụ thể, chi tiết đầu tư XD CB, Cải tạo sửa chữa phục vụ cho hoạt động nào, tại sao phải đầu tư...)	Địa điểm xây dựng, cải tạo, sửa chữa (Ghi cụ thể vị trí xây dựng, cải tạo sửa chữa)	Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật đề đầu tư (nếu có)	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	Hạng mục Xây dựng mới									
1										
2										
...										
III	Hạng mục cải tạo, sửa chữa									
1										
2										
...										
	TỔNG CỘNG									

Người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Lão Cai, ngày tháng năm
Trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

DỰ TOÁN NĂM**DVT: đồng****I. Ngân sách cấp chi lương, chi thường xuyên biên chế:**

Biên chế giao: BC

1. Chi lương, các khoản có tính chất lương và các khoản đóng góp theo lương cho biên chế có mặt đến 1/7/...; Tính theo mức lương cơ sở là: đồng
2. Kinh phí lương, phụ cấp khu vực cho biên chế giao chưa có mặt:
3. Chi thường xuyên theo định mức biên chế:

II. Ngân sách cấp các khoản chi có tính chất đặc thù:**1. Chế độ chính sách cho HSSV:**

- Trợ cấp xã hội cho HSSV:
- Chính sách nội trú cho HSSV:
- Miễn giảm học phí cho HSSV:
- Chế độ HSSV khỏi ngành nghệ thuật:

III. Kinh phí thực hiện chế độ của giáo viên, học sinh do tăng mức lương cơ sở, tăng số lượng đối tượng hưởng chính sách:**IV. Ngân sách cấp các khoản chi đặc thù khác:****V. Đề án, dự án****VI. Kinh phí mua sắm tài sản, trang thiết bị phục vụ đào tạo, dạy và học****VII. Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản:****VIII. Chương trình mục tiêu quốc gia:****VIII. Thu dịch vụ:****Tổng hợp nguồn năm****1. Nguồn ngân sách:**

- 1.1. Chi thường xuyên:
- 1.2. Chi không thường xuyên:
- 1.3. Chi đầu tư phát triển:
- 1.4. Chương trình mục tiêu quốc gia:

2. Thu dịch vụ:

- 2.1. Thu dịch vụ:

*Lào Cai, ngày..... tháng..... năm***Người lập****Thủ trưởng đơn vị**

Đơn vị: Trường Cao đẳng Lào Cai

BÁO CÁO QUỸ LƯƠNG, PHỤ CẤP, TRỢ CẤP THEO SỐ LIỆU QUYẾT TOÁN NĂM N-2
(Kèm theo Thông tư số 56/2025/TT-BTC ngày 23 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

Đơn vị: Triệu đồng

				QUỸ TIỀN LƯƠNG, PHỤ CẤP, TRỢ CẤP NĂM N-2														HỆ SỐ LƯƠNG, PHỤ CẤP BÌNH QUẢN		
STT	NỘI DUNG	BIÊN CHẾ ĐƯỢC CẤP CÓ THAM QUYỀN GIAO HOẶC PHÊ DUYỆT NĂM N-2	TỔNG SỐ ĐỔI TƯƠNG CÓ MẬT ĐẾN 01/7/N-2	Trong đó														CÁC KHOẢN ĐÓNG GÓP, BHXH, BHYT, KPCD, BHYT N (2)	HỆ SỐ LƯƠNG, NGẠCH, BẠC BÌNH QUẢN	HỆ SỐ PHỤ CẤP BÌNH QUẢN
				TỔNG CỘNG	MỨC LƯƠNG THEO NGẠCH, BẠC, CHỨC VỤ	TỔNG CÁC KHOẢN PHỤ CẤP, TRỢ CẤP (1)	PHỤ CẤP KHU VỰC	PHỤ CẤP CHỨC VỤ	PHỤ CẤP TN VƯỢT KHUNG	PHỤ CẤP ĐẶC NGÀNH	PHỤ CẤP THU HÚT	PHỤ CẤP CÔNG TÁC LÃU NĂM	PHỤ CẤP CÔNG VỤ	PHỤ CẤP CÔNG TÁC ĐĂNG	PHỤ CẤP THẨM NIÊN NGHỀ	PHỤ CẤP KHÁC				
1	2	3	4	5=6+7+18	6	7=8+...+17	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19=6/412/11.29 +1.8/21	20=7/12/11.29 +1.8/21	
I	TỔNG CỘNG (I-II-III+IV+V+VI)																			
	KHU VỰC HCNS, ĐANG, ĐOÀN THỂ																			
	Trong đó:																			
1	Sự nghiệp giáo dục - đào tạo																			
	- Giáo dục:																			

Ghi chú:

- (1) Chỉ tính các khoản phụ cấp do Trường tương quy định, không kể tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ, phụ cấp theo mức tuyển dõ
- (2) Mức đóng BHXH là 17,5%, BHYT là 3%, BHITN là 1%, KPCD là 2%.
- (3) Không bao gồm các đơn vị tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, đơn vị tự bảo đảm chi lương xuyên.

Đơn vị: Trường Cao đẳng Lào Cai

BÁO CÁO QUỸ LƯƠNG, PHỤ CẤP, TRỢ CẤP DỰ KIẾN NĂM 2025
(Kèm theo Thông tư số 56/2025/TT-BTC ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

Biểu số 03e/TT56

Đơn vị: Triệu đồng

STT	NỘI DUNG	BIÊN CHẾ ĐƯỢC CẤP CÓ THAM QUYỀN GIAO HOẶC PHÊ DUYỆT NĂM 2025	TỔNG SỐ ĐỐI TƯỢNG CÓ MẶT ĐẾN 01/7/2025	QUỸ TIỀN LƯƠNG, PHỤ CẤP, TRỢ CẤP NĂM 2025 THEO TIỀN LƯƠNG 2.34														HỆ SỐ LƯƠNG, PHỤ CẤP BÌNH QUÂN	
				Trong đó												CÁC KHOẢN ĐỒNG GÓP, BHXH, BHYT, KPCĐ, BHYTN (2)	HỆ SỐ LƯƠNG, NGẠCH, BẠC BÌNH QUÂN	HỆ SỐ PHỤ CẤP BÌNH QUÂN	
				TỔNG CỘNG	MỨC LƯƠNG THEO NGẠCH, BẠC, CHỨC VỤ	TỔNG CÁC KHOẢN PHỤ CẤP, TRỢ CẤP (1)	PHỤ CẤP KHU VỰC	PHỤ CẤP CHỨC VỤ	PHỤ CẤP THÂM NIÊN KHUNG	PHỤ CẤP ĐẶC NGÀNH HÚT	PHỤ CẤP CÔNG TÁC LÃU NĂM	PHỤ CẤP CÔNG TÁC CÔNG VỤ	PHỤ CẤP THÂM NIÊN NGHỀ	PHỤ CẤP KHÁC					
1	2	3	4	5=6+7+18	6	7= 8 + ... +17	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19=6+212334	20=7+112334
I	TỔNG CỘNG (I-II-III-IV+V+VI)																		
	KHU VỰC HCSN, ĐẢNG, ĐOÀN THỂ																		
	Trong đó:																		
1	Sự nghiệp giáo dục - đào tạo																		
	- Giáo dục																		

Ghi chú:

- (1) Chỉ tính các khoản phụ cấp do Trung ương quy định, không kể tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ, phụ cấp theo mức tuyệt đối
(2) Mức đóng BHXH là 17.5%, BHYT là 3%, BHYTN là 1%, KPCĐ là 2%
(3) Không bao gồm các đơn vị tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, đơn vị tự bảo đảm chi thường xuyên.

Đơn vị: Trường Cao đẳng Lào Cai

NHU CẦU THỰC HIỆN TIỀN LƯƠNG ĐẾN MỨC LƯƠNG CƠ SỞ 2,34 TRIỆU ĐỒNG NĂM N-1 VÀ DỰ KIẾN NHU CẦU NĂM N
(Kèm theo Thông tư số 56/2025/TT-BTC ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

Đơn vị: triệu đồng

STT	NỘI DUNG	THỰC HIỆN NĂM N-1	DỰ TOÁN NĂM N	ƯỚC THỰC HIỆN NĂM N (1)	CHênh LỆCH ƯỚC THỰC HIỆN NĂM N-1 VÀ DỰ TOÁN NĂM N
	TỔNG NHU CẦU KINH PHÍ TĂNG THÊM ĐỂ THỰC HIỆN CCTL				
I	Nhu cầu kinh phí tăng thêm để thực hiện CCTL đến mức lương cơ sở 2,34 tr đ/tháng				
1	Nhu cầu kinh phí tăng thêm để thực hiện ND 24/2023/ND-CP đã thẩm định				
2	Nhu cầu kinh phí tăng thêm để thực hiện ND 73/2024/ND-CP đã thẩm định				
a	Nhu cầu CCTL				
b	Quỹ tiền thưởng				
II	Nhu cầu thực hiện một số loại phụ cấp, trợ cấp theo quy định				
1	Kinh phí tăng/giảm do điều chỉnh số lượng cán bộ, công chức cấp xã; mức khoán phụ cấp đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã theo Nghị định số 33/2023/ND-CP của Chính phủ				
2	Nhu cầu kinh phí chi trả chế độ cho các đối tượng nghỉ việc do sắp xếp bộ máy theo Nghị định số 178/2024/ND-CP, số 67/2025/ND-CP				
3	Nhu cầu kinh phí chi trả chế độ cho các đối tượng không tái cử, tái bổ nhiệm và cán bộ thôi việc, nghỉ hưu theo nguyện vọng theo Nghị định số 177/2024/ND-CP				
4	Nhu cầu kinh phí chi trả chế độ cho các đối tượng tinh giản biên chế theo Nghị định số 29/2023/ND-CP ngày 03/6/2023, Nghị định số 154/2025/ND-CP ngày 15/6/2025				
5	Các loại phụ cấp, trợ cấp khác (chi Tiết) (2):				

Ghi chú:

- (1) Xác định trên cơ sở tổng hợp đầy đủ các chính sách
- (2) Địa phương kê khai chi Tiết từng loại phụ cấp, trợ cấp khác và nhu cầu tương ứng
- (3) Số liệu báo cáo được tổng hợp từ các địa phương trước sắp xếp

Người lập

Kế toán trưởng

..., ngày.....tháng.....năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Tên cơ quan, đơn vị:
Chương :

TỔNG HỢP NHU CẦU CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC GIAI ĐOẠN 03 NĂM N, N+1; N+2; N+3

(Dùng cho các đơn vị dự toán cấp I báo cáo cơ quan tài chính, cơ quan kế hoạch và đầu tư cùng cấp trước ngày 20/7 hằng năm)

Đơn vị: Triệu đồng

STT	NỘI DUNG	THỰC HIỆN NĂM HIỆN HÀNH N		DỰ KIẾN NĂM DỰ TOÁN N+1			SO SÁNH NHU CẦU NĂM N+1 VỚI TH NĂM N	DỰ KIẾN NĂM N+2			DỰ KIẾN NĂM N+3		
		DỰ TOÁN	ƯỚC THỰC HIỆN	TRẦN CHI ĐƯỢC THÔNG BÁO	NHU CẦU CHI CỦA ĐƠN VỊ	CHÉNH LỆCH TRẦN CHI - NHU CẦU		TRẦN CHI ĐƯỢC THÔNG BÁO	NHU CẦU CHI CỦA ĐƠN VỊ	CHÉNH LỆCH TRẦN CHI - NHU CẦU	TRẦN CHI ĐƯỢC THÔNG BÁO	NHU CẦU CHI CỦA ĐƠN VỊ	CHÉNH LỆCH TRẦN CHI - NHU CẦU
		1	2	3	4	5=3-4	6=4/2	7	8	9=7-8	10	11	12=10-11
A	TỔNG NHU CẦU CHI NSNN												
I	Chi đầu tư phát triển (1+2+3)												
1	Chi đầu tư phát triển (XD CB)												
2	Chi đầu tư và hỗ trợ vốn cho DN cung cấp sản phẩm, dịch vụ công ích; các tổ chức kinh tế; các tổ chức tài chính; đầu tư vốn NN vào DN												
3	Chi đầu tư phát triển khác												
II	Chi thường xuyên* (1+2+3+4)												
1	Chi thường xuyên												
2	Chi không thường xuyên (Chi đặc thù)												
3	Chương trình mục tiêu quốc gia												
	Chi mua sắm thiết bị dạy nghề												

STT	NỘI DUNG	THỰC HIỆN NĂM HIỆN HÀNH N		DỰ KIẾN NĂM DỰ TOÁN N+1					SO SÁNH NHƯ CẦU NĂM N+1 VỚI TH NĂM N			DỰ KIẾN NĂM N+2			DỰ KIẾN NĂM N+3		
		DỰ TOÁN	ƯỚC THỰC HIỆN	TRÀN CHI ĐƯỢC THÔNG BÁO	NHU CẦU CHI CỦA ĐƠN VỊ	CHÉNH LỆCH TRÀN CHI - NHƯ CẦU				TRÀN CHI ĐƯỢC THÔNG BÁO	NHU CẦU CHI CỦA ĐƠN VỊ	CHÉNH LỆCH TRÀN CHI - NHƯ CẦU	TRÀN CHI ĐƯỢC THÔNG BÁO	NHU CẦU CHI CỦA ĐƠN VỊ	CHÉNH LỆCH TRÀN CHI - NHƯ CẦU		
		1	2	3	4	5=3-4	6=4/2	7	8	9=7-8	10	11	12=10-11				
B	CHI TỪ NGUỒN THU PHÍ ĐƯỢC ĐỂ LẠI CHO ĐƠN VỊ SỬ DỤNG THEO QUY ĐỊNH																
1	Chi phục vụ cho sự nghiệp																
2	Chi hoạt động phí, lệ phí																
3	Chi hoạt động dịch vụ																
C	NHU CẦU CHI CÒN LẠI, SAU KHI TRỪ ĐI SỐ CHI TỪ NGUỒN THU ĐỂ LẠI CHO ĐƠN VỊ SỬ DỤNG (A-B)																
I	Chi đầu tư phát triển																
1	Chi đầu tư phát triển (XD CB)																
2	Chi đầu tư và hỗ trợ vốn cho DN cung cấp sản phẩm, dịch vụ công ích; các tổ chức kinh tế; các tổ chức tài chính; đầu tư vốn NN vào DN																
3	Chi đầu tư phát triển khác																
II	Chi thường xuyên*																
1	Chi thường xuyên																
2	Chi không thường xuyên (Chi đặc thù)																
3	Chương trình mục tiêu quốc gia																

STT	NỘI DUNG	THỰC HIỆN NĂM HIỆN HÀNH N		DỰ KIẾN NĂM DỰ TOÁN N+1			SO SÁNH NHU CẦU NĂM N+1 VỚI TH NĂM N	DỰ KIẾN NĂM N+2			DỰ KIẾN NĂM N+3		
		DỰ TOÁN	ƯỚC THỰC HIỆN	TRẦN CHI ĐƯỢC THÔNG BÁO	NHU CẦU CHI CỦA ĐƠN VỊ	CHÉNH LỆCH TRẦN CHI - NHU CẦU		TRẦN CHI ĐƯỢC THÔNG BÁO	NHU CẦU CHI CỦA ĐƠN VỊ	CHÉNH LỆCH TRẦN CHI - NHU CẦU	TRẦN CHI ĐƯỢC THÔNG BÁO	NHU CẦU CHI CỦA ĐƠN VỊ	CHÉNH LỆCH TRẦN CHI - NHU CẦU
		1	2	3	4	5=3-4	6=4/2	7	8	9=7-8	10	11	12=10-11
	Chi mua sắm thiết bị dạy nghề												

Lào Cai, ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)



Tên cơ quan, đơn vị :

BIỂU SỐ 14/TT 69

Chương :

TỔNG HỢP NHU CẦU CHI ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN GIAI ĐOẠN 03 NĂM 2023-2025

Đơn vị: Triệu đồng

STT	NỘI DUNG	THỰC HIỆN NĂM HIỆN HÀNH	NHU CẦU NĂM DỰ TOÁN N+1	NHU CẦU NĂM N+2	NHU CẦU NĂM N+3
I	TRẦN CHI NGÂN SÁCH ĐƯỢC THÔNG BÁO				
II	NHU CẦU CHI CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ	0	0	0	0
1	Chi đầu tư phát triển cơ sở	0	0	0	0
a	Vốn thanh toán nợ đọng XDCCB theo quy định nhưng đến hết kế hoạch năm trước chưa bố trí được nguồn để thanh toán				
b	Vốn thu hồi các khoản ứng trước dự toán để đẩy nhanh tiến độ các dự án đang thực hiện theo quy định tại Điều 37 Nghị định số 163/2016/NĐ-CP của Chính phủ				
c	Vốn đầu tư cho các dự án chuyển tiếp, các dự án khởi công mới trong năm hiện hành; tiếp tục thực hiện trong năm tiếp theo				
d	Vốn thực hiện các khoản chi đầu tư phát triển khác theo quy định của pháp luật				
2	Chi đầu tư phát triển mới	0	0	0	0
a	Vốn đầu tư của dự án được bố trí vốn bắt đầu thực hiện (khởi công mới) năm hiện hành nhưng không triển khai được và không được chuyển nguồn sang năm sau theo quy định				
b	Vốn thu hồi các khoản ứng trước dự toán để khởi công mới các dự án theo quy định tại Điều 37 Nghị định số 163/2016/NĐ-CP của Chính phủ				
c	Vốn đầu tư cho các dự án bắt đầu thực hiện trong năm dự toán				
d	Dự án được cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt trong thời gian xen giữa 02 kế hoạch đầu tư công trung hạn và chắc chắn được bố trí vốn trong kế hoạch đầu tư công trung hạn giai đoạn sau, có nhu cầu triển khai thực hiện ngay từ năm đầu tiên của kế hoạch				
d	Nghiên cứu khả thi cho các dự án được triển khai trong kế hoạch trung hạn sau				
III	CHẾNH LỆCH TRẦN CHI-NHU CẦU (I-II)				

Lào Cai, ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Tên cơ quan, đơn vị:

BIỂU SỐ 14/TT 69

Chương :

NHU CẦU CHI ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN LĨNH VỰC GIÁO DỤC ĐÀO TẠO VÀ DẠY NGHỀ
GIẢI ĐOẠN 03 NĂM 2023-2025

Đơn vị: Triệu đồng

STT	NỘI DUNG (2)	THỰC HIỆN NĂM HIỆN HÀNH	NHU CẦU NĂM DỰ TOÁN N+1	NHU CẦU NĂM N+2	NHU CẦU NĂM N+3
I	TRẦN CHI NGÂN SÁCH ĐƯỢC THÔNG BÁO				
II	NHU CẦU CHI CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ	0	0	0	0
1	Chi đầu tư phát triển cơ sở	0	0	0	0
a	Vốn thanh toán nợ đọng XD CB theo quy định nhưng đến hết kế hoạch năm trước chưa bố trí được nguồn để thanh toán				
b	Vốn thu hồi các khoản ứng trước dự toán để đẩy nhanh tiến độ các dự án đang thực hiện theo quy định tại Điều 37 Nghị định số 163/2016/NĐ-CP của Chính phủ				
c	Vốn đầu tư cho các dự án chuyển tiếp, các dự án khởi công mới trong năm hiện hành; tiếp tục thực hiện trong năm tiếp theo				
d	Vốn thực hiện các khoản chi đầu tư phát triển khác theo quy định của pháp luật				
2	Chi đầu tư phát triển mới	0	0	0	0
a	Vốn đầu tư của dự án được bố trí vốn bắt đầu thực hiện (khởi công mới) năm hiện hành nhưng không triển khai được và không được chuyển nguồn sang năm sau theo quy định				
b	Vốn thu hồi các khoản ứng trước dự toán để khởi công mới các dự án theo quy định tại Điều 37 Nghị định số 163/2016/NĐ-CP của Chính phủ				
c	Vốn đầu tư cho các dự án bắt đầu thực hiện trong năm dự toán				
d	Dự án được cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt trong thời gian xen giữa 02 kế hoạch đầu tư công trung hạn và chắc chắn được bố trí vốn trong kế hoạch đầu tư công trung hạn giai đoạn sau, có nhu cầu triển khai thực hiện ngay từ năm đầu tiên của kế hoạch				
d	Nghiên cứu khả thi cho các dự án được triển khai trong kế hoạch trung hạn sau				
III	CHÊNH LỆCH TRẦN CHI-NHU CẦU (I-II)				

Lào Cai, ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Tên cơ quan, đơn vị :

Chương:

TỔNG HỢP NHU CẦU CHI THƯỜNG XUYÊN GIAI ĐOẠN 03 NĂM N+1 đến N+3

Đơn vị: Triệu đồng

STT	NỘI DUNG (*)	THỰC HIỆN NĂM HIỆN HÀNH N	NĂM DỰ TOÁN N+1				NĂM DỰ TOÁN N+2				NĂM DỰ TOÁN N+3		
			TRẦN CHI ĐƯỢC THÔNG BÁO	NHU CẦU CỦA ĐƠN VỊ	CHÉNH LỆCH NHU CẦU - TRẦN CHI	TRẦN CHI ĐƯỢC THÔNG BÁO	TRẦN CHI ĐƯỢC THÔNG BÁO	NHU CẦU CỦA ĐƠN VỊ	CHÉNH LỆCH NHU CẦU - TRẦN CHI	TRẦN CHI ĐƯỢC THÔNG BÁO	TRẦN CHI ĐƯỢC THÔNG BÁO	NHU CẦU CỦA ĐƠN VỊ	CHÉNH LỆCH NHU CẦU - TRẦN CHI
		1	2	3	4=3-2	5	6	7=6-5	8	9	10=9-8		
	TỔNG NHU CẦU	0	0				0					0	
1	Giáo dục - đào tạo và dạy nghề												
	<i>T.đó: - Chi thường xuyên cơ sở</i>	0		0				0				0	
-	Chi đầu tư phát triển	0		0				0				0	
	Chi đầu tư phát triển (XDCB)							0				0	
-	Chi thường xuyên	0		0				0				0	
	Chi thường xuyên	0		0				0				0	
	Chi không thường xuyên (Chi đặc thù)	0		0				0				0	
	Chương trình mục tiêu quốc gia (mua sắm thiết bị dạy nghề)	0		0				0				0	
	<i>- Chi thường xuyên mới</i>	0		0				0				0	
-	Chi đầu tư phát triển	0		0				0				0	
	Chi đầu tư phát triển (XDCB)			0				0				0	

Lào Cai, ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)



Tên cơ quan, đơn vị :

BIỂU SỐ 17/TT 69

Chương:

CHI TIẾT NHU CẦU CHI THƯỜNG XUYÊN GIAI ĐOẠN 03 NĂM 2023-2025

Đơn vị: Triệu đồng

STT	LĨNH VỰC ⁽¹⁾ /NỘI DUNG CHI	THỰC HIỆN NĂM HIỆN HÀNH 2022	NHU CẦU NĂM DỰ TOÁN 2023	NHU CẦU NĂM 2024	NHU CẦU NĂM 2025
	TỔNG NHU CẦU CHI THƯỜNG XUYÊN	0	0	0	0
	TRONG ĐÓ: - CHI THƯỜNG XUYÊN CƠ SỞ	0	0	0	0
	- CHI THƯỜNG XUYÊN MỚI	0	0	0	0
1	Sự nghiệp giáo dục - đào tạo và dạy nghề				
a	Chi thường xuyên cơ sở	0	0	0	0
-	Chi đầu tư phát triển	0	0	0	0
	Chi đầu tư phát triển (XDCB)	0			
-	Chi thường xuyên	0	0	0	0
	Chi thường xuyên	0	0	0	0
	Chi không thường xuyên (Chi đặc thù)	0	0	0	0
	Chương trình mục tiêu quốc gia (mua sắm thiết bị dạy nghề)	0	0	0	0
b	Chi thường xuyên mới ⁽²⁾	0	0	0	0
	Chi đầu tư phát triển				
	Chi đầu tư phát triển (XDCB)		0	0	0

Ghi chú: (1) Bao gồm 13 lĩnh vực quy định tại luật Ngân sách nhà nước, như: Quốc phòng, an ninh trật tự và an toàn xã hội....; trường hợp cơ quan, đơn vị được giao dự toán ở một vài lĩnh vực chi thì lập theo lĩnh vực chi đó.

(2) Sắp xếp theo thứ tự ưu tiên

Lào Cai, ngày tháng năm 2022

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Tên cơ quan, đơn vị :

Chương:

TỔNG HỢP MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ CHỦ YẾU VÀ NHU CẦU CHI MỐI GIAI ĐOẠN 03 NĂM N+1 đến N+3

Đơn vị: Triệu đồng

NHU CẦU CHI															
STT	LĨNH VỰC CHI	MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ	CƠ SỞ PHÁP LÝ/ THỰC TIỄN	HOẠT ĐỘNG CHỦ YẾU	NGUỒN KINH PHÍ	TRONG ĐÓ		CHIA RA							
						TỔNG SỐ	CHI CỐ SỞ	CHI MỚI	ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN	TRONG ĐÓ		CHI THƯỜNG XUYẾN	TRONG ĐÓ		
										CHI CỐ SỞ	CHI MỚI		CHI CỐ SỞ	CHI MỚI	
1	2	3	4	5	6	7=8+9	8=11+14	9=12+15	10=11+12	11	12	13=14+15	14	15	
I	Giáo dục - đào tạo														
1	Đào tạo cao đẳng, trung cấp	Đầu tư phát triển							0		0				
		Chi thường xuyên										0	0		
		Chi không thường xuyên (chi đặc thù)											0	0	
		Chương trình mục tiêu (Mua sắm thiết bị)												0	
		Chi nguồn thu SN				Học phí	0	0	0				0	0	

...., ngày ... tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Tên đơn vị:

Biểu số 07/TT342

Chương:

DỰ TOÁN THU, CHI, NỘP NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC TỪ CÁC KHOẢN PHÍ VÀ LỆ PHÍ NĂM

Đơn vị: Triệu đồng

ST T	Chỉ tiêu	Tổng số				
		Thực hiện năm.... (năm trước)	Năm (năm hiện hành)			Dự toán năm...(năm kế hoạch)
			Dự toán	Thực hiện 6 tháng	Ước thực hiện	
A	B	1	2	3	4	5
I	Số thu lệ phí (chi tiết tên từng loại lệ phí) (1)					
-						
-						
II	Số thu phí					
1	Tổng số thu phí :					
-						
-						
-						
2	Chi từ nguồn thu phí được để lại (chi tiết tên từng loại phí của từng lĩnh vực) (1)					
	Chi giáo dục-đào tạo và dạy nghề					
-	Nguồn sự nghiệp					
-	Nguồn dịch vụ					
3	Số phí nộp ngân sách nhà nước (chi tiết tên từng loại phí)					
-	Nộp NSNN					
III	Tổng số thu lệ phí, phí nộp ngân sách nhà nước (I+II.3)					

Lào Cai, ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Tên đơn vị:
Chương:

Biểu số 11.1/TT342

DỰ TOÁN CHI CÁC CHƯƠNG TRÌNH MỤC TIÊU QUỐC GIA, CHƯƠNG TRÌNH MỤC TIÊU NĂM

Đơn vị: Triệu đồng

STT	Chương trình mục tiêu quốc gia, Chương trình mục tiêu	Dự toán năm...(năm hiện hành)			Ước thực hiện năm...(năm hiện hành)			Dự toán...(năm kế hoạch)		
		Tổng số	Gồm		Tổng số	Gồm		Tổng số	Gồm	
			Chi ĐTPT	Chi thường xuyên		Chi ĐTPT	Chi thường xuyên		Chi ĐTPT	Chi thường xuyên
A	B	1=2+3	2	3	4=5+6	5	6	7=8+9	8	9
	Tổng số									
A	Chương trình mục tiêu quốc gia									
1	Chương trình MTQG:									
	...									
2	Chương trình MTQG....									
										
B	Chương trình mục tiêu									
	Nguồn trong nước									
	Nguồn ngoài nước									
1	CTMT									
	Nguồn trong nước									
	Nguồn ngoài nước									
a	Dự án/Nội dung...									
	Nguồn trong nước									
	Nguồn ngoài nước									
b	Dự án/Nội dung...									
										

Lào Cai, ngày tháng năm 2022
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Tên đơn vị:

Biểu số 12.1/TT342

Chương:

**DỰ TOÁN THU, CHI THEO LĨNH VỰC SỰ NGHIỆP GIÁO DỤC ĐÀO TẠO VÀ DẠY NGHỀ
NĂM N+1**

Đơn vị: Triệu đồng

STT	CHỈ TIÊU	Tổng số				
		Thực hiện năm.... (năm trước)	Năm (năm hiện hành)			Dự toán năm...(năm kế hoạch)
			Dự toán	Thực hiện 6 tháng	Ước thực hiện	
A	Các đơn vị sự nghiệp công					
I	Tổng nguồn tài chính của đơn vị (=2+3+4)					
1	Thu phí, lệ phí, dịch vụ					
2	Thu phí, lệ phí, dịch vụ được để lại					
3	Nguồn ngân sách nhà nước					
3.1	Ngân sách trong nước					
-	Chi thường xuyên					
-	Chi không thường xuyên					
-	Chi đầu tư phát triển					
3.2	Chương trình mục tiêu quốc gia					
4	Nguồn thu hợp pháp khác					
II	Chi từ nguồn tài chính của đơn vị (=1+2+3+4)					
1	Chi từ nguồn thu sự nghiệp, dịch vụ					
1.1	Chi tiền lương					
1.2	Chi thực hiện cải cách tiền lương					
1.3	Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý					
1.4	Trích khấu hao tài sản cố định theo quy định					
1.5	Chi đầu tư phát triển theo quy định					

STT	CHỈ TIÊU	Tổng số				
		Thực hiện năm.... (năm trước)	Năm (năm hiện hành)			Dự toán năm...(năm kế hoạch)
			Dự toán	Thực hiện 6 tháng	Ước thực hiện	
1.6	Chi khác theo quy định					
1.7	Nộp thuế và các khoản nộp NSNN khác theo quy định					
2	Chi từ nguồn thu phí được để lại					
2.1	Kinh phí thường xuyên					
2.2	Kinh phí không thường xuyên					
3	Chi từ nguồn ngân sách nhà nước					
3.1	Ngân sách trong nước					
-	Chi thường xuyên					
-	Chi không thường xuyên					
	Chi đầu tư phát triển SN					
3.2	Chương trình mục tiêu quốc gia					
4	Chi từ nguồn thu hợp pháp khác					

Lào Cai, ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

THUYẾT MINH KINH PHÍ NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC HỖ TRỢ ĐỐI VỚI CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP NĂM

(Đóng cho đơn vị sử dụng ngân sách báo cáo cơ quan quản lý cấp trên, đơn vị dự toán cấp 1 báo cáo cơ quan tài chính cùng cấp)

Đơn vị: Triệu đồng

STT	Tên đơn vị	Tổng dự toán chi					Chi từ nguồn thu được để lại					Chi từ nguồn NSNN hỗ trợ (NS cấp)													
		Tổng cộng	Quỹ lương cho biên chế được duyệt nhưng chưa tuyển	Chi hoạt động chuyên môn, chi phí quản lý		Trích lập quỹ	Cải cách tiền lương	Chi thực hiện các chính sách an sinh xã hội, nhà nước, nhiệm vụ được giao, các nhiệm vụ không thường xuyên khác	Tổng số	Chi phí đã kết cấu trong giá, phí dịch vụ sự nghiệp công	Chi phí khác phục vụ công tác thu (được trừ trước khi tạo nguồn CCTL)	Thực hiện tạo nguồn chi cách tiền lương	Số còn lại		Nguồn CCTL năm trước chuyển sang	Tổng cộng	Chi phí đã kết cấu nhưng chưa đủ và chưa kết cấu trong giá, phí dịch vụ sự nghiệp công	Chi thường xuyên theo định mức	Lương cho biên chế được duyệt nhưng chưa tuyển	Cải cách tiền lương	Chi thực hiện các chính sách an sinh xã hội, nhà nước, nhiệm vụ được giao, các nhiệm vụ không thường xuyên khác				
				Chi trực tiếp phục vụ công tác thu (được trừ trước khi tạo nguồn CCTL) ...	Chi phí khác phục vụ công tác thu (được trừ trước khi tạo nguồn CCTL) ...								Tổng cộng	Chi phí đã kết cấu trong giá, phí dịch vụ sự nghiệp công											
A	B	1=2+...+9	2	3	4	5	6	7	8	9	10=11+...+15	11	12	13	14	15	16	17	18=19+...+24	19=2+11	20=5+12	21=4+16	22	23=8+14+17	24
TỔNG CỘNG																									
Đơn vị tự đảm bảo một phần kinh phí hoạt động																									
1	Đơn vị ...																								
2																									
...																									

Ghi chú:

Cột 6: Đối với các khoản thu mà chi phí chưa kết cấu trong giá, phí dịch vụ, sự nghiệp công: cột 6=cột 13 + cột 15 - cột 16

Lào Cai, ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Tên đơn vị:

Chương:

CƠ SỞ TÍNH CHI SỰ NGHIỆP GIÁO DỤC - ĐÀO TẠO VÀ DẠY NGHỀ NĂM 2023

STT	CHỈ TIÊU	Đơn vị	Tổng số				
			Thực hiện năm.... (năm trước)	Năm.....(năm hiện hành)			Dự toán năm...(năm kế hoạch)
				Dự toán	Thực hiện 6 tháng	Ước thực hiện	
A	B	1	2	3	4	5	6
1	Các cấp học và trình độ đào tạo theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục nghề nghiệp						
2	Giáo dục nghề nghiệp (chi tiết sơ cấp, trung cấp, cao đẳng,...) (2)						
1.1	Số trường	Trường					
1.2	Số học sinh	Người					
a	Số học sinh ra trường	Người					
b	Số học sinh tuyển mới	Người					
c	Số học sinh có mặt tại thời điểm 31/5	Người					
d	Số học sinh bình quân (1)	Người					
	Trong đó - Số học sinh được miễn học phí	Người					
	- Số học sinh được giảm học phí	Người					
	- Số học sinh được hỗ trợ chi phí học tập	Người					
	Số học sinh được hỗ trợ kinh phí đi lại	Người					
1.3	Tổng kinh phí NSNN cấp	Triệu đồng					
a	Kinh phí giao tự chủ						
	- Quỹ lương và các khoản có tính chất lương	Triệu đồng					
	- Chi hoạt động chuyên môn, quản lý	Triệu đồng					
b	Kinh phí không giao tự chủ	Triệu đồng					
-	Chi không thường xuyên (Chi đặc thù)	Triệu đồng					
-	Chi đầu tư phát triển (XD CB)	Triệu đồng					
-	Chương trình mục tiêu quốc gia	Triệu đồng					

STT	CHỈ TIÊU	Đơn vị	Tổng số				
			Thực hiện năm.... (năm trước)	Năm.....(năm hiện hành)			Dự toán năm...(năm kế hoạch)
				Dự toán	Thực hiện 6 tháng	Ước thực hiện	
A	B	1	2	3	4	5	6
	Chi đầu tư phát triển SN	Triệu đồng					
	Chi mua sắm thiết bị dạy nghề	Triệu đồng					
II	Đào tạo và bồi dưỡng cán bộ công chức Nhà nước (2)						
1	Chi tiêu đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước						
2	Chi tiêu đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài						

Lào Cai, ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Cơ quan, đơn vị:

**DỰ KIẾN NGUỒN THỰC HIỆN CẢI CÁCH TIỀN LƯƠNG NĂM N CÒN DƯ ĐỂ THỰC HIỆN CÁC CHÍNH SÁCH AN SINH XÃ HỘI
DO TRUNG ƯƠNG BAN HÀNH NĂM N+1**

Đơn vị: Triệu đồng

Số TT	Nội dung	Kinh phí
1	2	3
A	NHU CẦU VÀ NGUỒN THỰC HIỆN CCTL NĂM N+1	
I	NGUỒN THỰC HIỆN CẢI CÁCH TIỀN LƯƠNG NĂM N+1	
1	50% tăng thu NSDP (không kể tăng thu tiền sử dụng đất) thực hiện năm N so dự toán Thủ tướng Chính phủ giao năm 2023:	
2	Số tiết kiệm 10% chi thường xuyên dự toán năm N+1	
3	Số thu để lại đơn vị	
a	Tổng số thu học phí năm N+1	
	Số thu 40% được trích để lại đơn vị để thực hiện chế độ tiền lương mới	
b	Tổng số thu viện phí năm N+1	
	Trong đó: Chi phí thu (thuốc, máu dịch truyền):	
	Số thu 35% được trích để lại đơn vị để thực hiện chế độ tiền lương mới	
c	Tổng số thu sự nghiệp khác (Liên kết đào tạo, sơ cấp, bồi dưỡng)	
	Số thu 40% được trích để lại đơn vị để thực hiện chế độ tiền lương mới	
4	Nguồn thực hiện CCTL N chưa sử dụng hết chuyển sang N+1	
II	NHU CẦU KINH PHÍ TĂNG THÊM THỰC HIỆN MỨC LƯƠNG CƠ SỞ TRIỆU ĐỒNG/THÁNG VÀ CÁC LOẠI PHỤ CẤP NĂM N+1	
a	Quỹ tiền lương, phụ cấp tăng thêm đối với cán bộ công chức khu vực hành chính, sự nghiệp	
b	Quỹ lương, phụ cấp tăng thêm đối với cán bộ chuyên trách và công chức cấp xã	
c	Loại động phí tăng thêm đối với đại biểu hội đồng nhân dân các cấp	
d	Quỹ trợ cấp tăng thêm đối với cán bộ xã nghỉ việc hưởng trợ cấp hàng tháng theo ND 55/2016/ND-CP	
e	Kinh phí tăng thêm để thực hiện chế độ đối với cán bộ không chuyên trách cấp xã, thôn và tổ dân phố theo Nghị định số 29/2013/ND-CP	
f	Kinh phí thực hiện các chế độ phụ cấp, trợ cấp khác (nếu có)	
III	CHÊNH LỆCH NHU CẦU VÀ NGUỒN THỰC HIỆN CCTL 2024	
1	Phản thiếu nguồn ngân sách trung ương hỗ trợ	
2	Nguồn thực hiện cải cách tiền lương còn dư	
B	NHU CẦU KINH PHÍ THỰC HIỆN CÁC CHÍNH SÁCH AN SINH XÃ HỘI TĂNG THÊM SO VỚI SỐ BỐ TRÍ CÂN ĐỐI NSDP NĂM 2024	
C	PHẦN NSTW HỖ TRỢ TỐI ĐA THỰC HIỆN CÁC CHÍNH SÁCH AN SINH XÃ HỘI TĂNG THÊM SO VỚI SỐ BỐ TRÍ CÂN ĐỐI NSDP NĂM 2024 (1)	
D	NGUỒN KINH PHÍ THỰC HIỆN CCTL NĂM 2024 CÒN DƯ ĐỂ CHI TRẢ THAY PHẦN NSTW HỖ TRỢ THỰC HIỆN CÁC CHÍNH SÁCH AN SINH XÃ HỘI (2)	
E	NGUỒN KINH PHÍ THỰC HIỆN CCTL NĂM 2024 CÒN DƯ SAU KHI ĐẢM BẢO CÁC CHÍNH SÁCH AN SINH XÃ HỘI (III.2-C)	

Ghi chú:

(1) C = B x tỷ lệ (%) NSTW hỗ trợ tại khoản 1 Điều 1 Quyết định số 579/QĐ-TTg ngày 28/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ.

(2) Bảng C trường hợp III.2>C; bảng III.2 trường hợp III.2<C

TỔNG HỢP KINH PHÍ THỰC HIỆN CÁC CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ NĂM N-1, NĂM N, VÀ DỰ KIẾN NHU CẦU KINH PHÍ NĂM N+1

Đơn vị: Triệu đồng																								
ST T		Chính sách, chế độ	Thực hiện năm N-1		Tình hình thực hiện năm N										Dự kiến nhu cầu kinh phí thực hiện năm N+1									
			Số đối tượng	Kinh phí thực hiện	Số đối tượng	Nhu cầu kinh phí	Số kinh phí đã bố trí				Số kinh phí còn thiếu			Số kinh phí còn dư (nếu có)	Số đối tượng	Nhu cầu kinh phí	Số kinh phí đã bố trí			Số kinh phí còn thiếu			Số kinh phí còn dư (nếu có)	
							Tổng số	Bố trí trong chỉ cân đối NSDP (nếu có)	NSTW bổ sung có mục tiêu	NSTW	NSDP	Tổng số	Trong đó				Tổng số	Bao gồm	Bố trí trong chỉ cân đối NSDP (nếu có)	NSTW hỗ trợ	NSDP			
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
	Tổng cộng		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1	Chế độ chính sách cho HS										-													
2	Miễn giảm HP																							

Ghi chú:
 - Mỗi chính sách đề nghị địa phương có biểu thuyết minh chi tiết theo đối tượng và theo chế độ quy định (kèm theo bản photo Quyết định đã chỉ của UBND tỉnh).
 - Đối tượng hộ nghèo thực hiện các chính sách xác định theo tiêu chí thu nhập theo q

..... ngày tháng năm
 Thủ trưởng đơn vị

DỰ TOÁN THU HỢC PHÍ
NĂM N+1[illegible]

TỔNG HỢP KINH PHÍ THỰC HIỆN KHEN THƯỞNG NĂM N+1

Đơn vị: Triệu đồng											
STT	Cơ quan chủ quản/Đơn vị	Tổng số đơn vị trực thuộc	Số phòng, khoa, ban, bộ phận	Biên chế giao năm 2023	Biên chế có mặt 1/7/2023				Tổng kinh phí thi đua khen thưởng năm 2024	Ghi chú	
						Tập thể lao động tiên tiến	Cá nhân				
							Lao động tiên tiến, chiến sĩ tiên tiến	Chiến sĩ thi đua cơ sở			
(A)	(B)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)		
	<u>Tổng cộng</u>										

Ghi chú:

- (1): Điền tại dòng cơ quan chủ quản
- (5): Tập thể lao động tiên tiến tối đa bằng số phòng ban, bộ phận
- (6): Lao động tiên tiến: tối đa bằng số biên chế có mặt
- (7): Chiến sĩ thi đua cơ sở tối đa bằng 10% (6), lấy phần nguyên
- (8) = (5) x 0,8 x 2.340 + (6-7) x 0,3 x 2.340 + (7) x 2.340

THUYẾT MINH CHI NĂM N+1
CHI ĐẶC THÙ KHÁC (Nếu có)

Đơn vị tính: Triệu đồng

STT	Nội dung chi	Số tiền	Ghi chú
I	Chi đặc thù, ngoài DM:		
1			
2			
3			
...	...		

PHÂN THUYẾT MINH DỰ TOÁN CHI TỪ NGUỒN NSNN CẤP NĂM N+1

DVT

Triệu đồng

1- Định mức được giao

Biên chế giao : ... chỉ tiêu

- Tiết kiệm 10% nguồn CCTL
- Tiết kiệm 15 % chi thường xuyên

PHÂN THUYẾT MINH DỰ TOÁN CHI TỪ NGUỒN NSNN CẤP NĂM N+1

DVT: Triệu đồng

	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
1-	<u>Định mức được giao</u>					
	Biên chế giao : ... chỉ tiêu					
2 -	<u>Chi thường xuyên:</u>					
	- Tiết kiệm 15 % chi thường xuyên					
6250	<u>Phúc lợi tập thể, y tế, vệ sinh:</u>					
	Tàu xe phép năm					
	Chè nước					
	Tiền thuốc y tế cho cán bộ, giáo viên:					
6500	<u>Thanh toán dịch vụ công cộng: (văn phòng)</u>					
	Tiền điện, tiền nước:					
	Tiền nước:					
	Xăng xe:					
	Phí dịch vụ môi trường:					
6550	<u>Vật tư văn phòng:</u>					
	Văn phòng phẩm:					
	Giấy in, photo tài liệu:					
	Mua sắm dụng cụ văn phòng:					
	Mua mực in, photo:					
	Mực photo:					
	Mực máy in:					
6600	<u>Thông tin, tuyên truyền, liên lạc:</u>					
	Cước điện thoại, cước internet:					
	Cước bưu chính, Fax:					
	Quảng cáo (thông báo tuyển sinh, nhập học)					
6650	<u>Hội nghị:</u>					
	Hội nghị:					
	(Hoa tươi, chè nước, giấy in tài liệu...)					
6700	<u>Công tác phí:</u>					
	Tiền vé tàu xe:					
	Tiền lưu trú:					
	Tiền nghỉ:					
6750	<u>Chi phí thuê mượn</u>					
	Thuê phương tiện di chuyển:					

	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
	Chi phí thuê mượn khác					
6900	Sửa chữa thường xuyên TSCĐ:					
	Sửa chữa, bảo dưỡng thường xuyên xe ô tô:					
	Sửa chữa, điện nước:					
	ĐT, photo, máy Fax:					
	Sửa chữa TSCĐ khác:					
7000	Chi phí phục vụ chuyên môn:					
	Mua hàng hoá, tài liệu, trang thiết bị phục vụ giảng dạy chuyên môn					
	In văn bản, chứng chỉ, giấy thi, bì đựng bài thi:					
	Chi phí phục vụ chuyên môn khác:					
7750	Chi phí khác:					
	Tiếp khách:					
	Dăng kiểm, nộp BHTS phương tiện xe ô tô:					
	Lệ phí công chứng, lệ phí khác, chi phí khác					
Tổng cộng dự toán NS chi thường xuyên						

THUYẾT MINH PHẦN CHI TIỀN LƯƠNG NĂM N+1

Biên chế giao: ..., có mặt: trong đó HD (1/7/N)

Đơn vị tính: Triệu đồng

Chương	Loại	Khoản	Mục	TM	Nội dung	Số tiền	Ghi chú
424	070	093			Tổng công chi NS cho con người:		
					Biên chế có mặt: (.... BC)		
			6000		Tiền lương theo ngạch bậc (Biên chế:)		
				6001	Tổng lương:		
				6003	Tiền lương HD trong quỹ lương (HD 68): ... BC		
					Hệ số:		
					KP tiền lương tăng thêm do nâng ngạch lương TX:		
			6100		Các khoản phụ cấp:		
				6101	P/c chức vụ:		
				6102	P/c khu vực		
				6112	P/c ưu đãi		
				6123	PC Đảng, đoàn, DQTV, văn thư ...		
				6115	P/c VK		
					P/c thâm niên:		
				6115	KP phụ cấp thâm niên nghề tăng thêm TX:		
					Biên chế chưa có mặt: (... BC)		
				6001	Lương:		
				6102	PC khu vực:		
				6112	PC ưu đãi		
			6300		Các khoản phải nộp theo lương: 275 biên chế		
				6301	Trích BHXH: 17,5%		
				6302	Trích BHYT: 3%		
				6303	Trích KPCD:2%		
				6304	Trích BHYTN: 1%		
				6301	Các khoản phải nộp từ tăng lương + tăng PC TN nghề:		

TỔNG HỢP DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐẦU TƯ XDCB, CẢI TẠO, SỬA CHỮA, MUA SẴM TÀI SẢN, THIẾT BỊ NĂM N+1

DVT: Triệu đồng

STT	Nội dung	Số tiền	Ghi chú
1	Kinh phí xây dựng cơ bản, cải tạo, sửa chữa		
1.1			
1.2			
...			
2	Kinh phí mua sắm tài sản, thiết bị		
2.1			
2.2			
...	...		
	TỔNG CỘNG		

Đơn vị: Triệu đồng

[illegible]

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ:

BM43

BÁO CÁO NHƯ CẦU KINH PHÍ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ PHỤ CẤP THÂM NIÊN ĐỐI VỚI NHÀ GIÁO THEO NGHỊ ĐỊNH 54/2011/NĐ-CP NGÀY 04/07/2011 CỦA CHÍNH PHỦ NĂM N+1

Đơn vị: Triệu đồng

STT	Chỉ tiêu	Hệ số lương theo ngạch bậc, chức vụ				Tỷ lệ (%) phụ cấp thâm niên được hưởng	Số tháng được hưởng	Mức tiền phụ cấp thâm niên cấp 1 tháng	Các khoản trích nộp 1 tháng theo quy định	Kinh phí thực hiện phụ cấp thâm niên năm N+1
		Tổng số	Hệ số lương ngạch bậc hiện hưởng	Hệ số phụ cấp chức vụ	Phụ cấp TNVK quy theo hệ số					
1	2	7 = 8+9+10	8	9	10	11	12	13	14=13*23%	15

Lào Cai, ngày tháng năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

BẢNG ĐĂNG KÝ QUỸ TIỀN LƯƠNG NĂM N+1

Thực hiện từ tháng 07 năm N

(Dĩ Ti: Tiền lương)

S T T	Họ và tên	Chức vụ	Hệ số lương	Lương chính	Các khoản phụ cấp										Tổng hưởng	Các khoản khấu trừ			Thực lĩnh
					Hệ số KV	P/c khư vực	Hệ số CV	Thành tiền	Phụ cấp TNVK		P/c thêm nhiệm vụ giáo	Ưu dãi nghề		Phụ cấp Đảng, đoàn,					
									HS	Thành tiền		%	Thành tiền	%		Thành tiền			
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
	Cộng																		

Người lập

Kế toán trưởng

Lào Cai, ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

BẢNG TỔNG HỢP NGÀNH-DỰ TOÁN THU, CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM N+1

Đơn vị: Triệu đồng

Số TT	Nội dung	Dự toán năm N+1			Ghi chú
		TH năm N		Dự toán năm N+1	
		Dự toán	Ước TH		
I	MỘT SỐ CHỈ TIÊU CƠ BẢN				
1	Biên chế được duyệt				
	- Biên chế				
	- Hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/ND-CP				
2	Số cán bộ có mặt thực tế				
	- Biên chế				
	- Hợp đồng lao động Nghị định số 111/2022/ND-CP				
II	DỰ TOÁN CHI THƯỜNG XUYÊN CẤP VỀ ĐƠN VỊ				
1	Chi lương, các khoản có tính chất lương				
	Trong đó:				
	- Quỹ tiền lương, phụ cấp các khoản trích nộp theo mức lương cơ sở 2.340.000 đồng/tháng				
	- Hợp đồng Nghị định số 111/2022/ND-CP				
2	Chi thực hiện các chế độ, chính sách				
a	Chính sách do Trung ương ban hành				
	- Chính sách tinh giản biên chế				
	...				
b	Chính sách do Địa phương ban hành				
	- Nghị quyết số ... của Hội đồng nhân dân tỉnh				
	...				
3	Chi hoạt động thường xuyên (chi khác ngoài lương)				
3.1	Khoản chi hoạt động thường xuyên theo định mức biên chế				
	+ Các đơn vị dưới 50 biên chế				
	+ Các đơn vị từ 50 đến dưới 100 biên chế				
	+ Các đơn vị từ 100 đến dưới 150 biên chế				
	+ Các đơn vị từ 150 biên chế trở lên				
3.2	Khoản chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên máy móc, thiết bị làm việc, sửa chữa xe ô tô				
3.3	Hỗ trợ hoạt động có tính chất thường xuyên hằng năm)				
	- Nội dung 1: ...				
	- Nội dung 2: ...				

4	Chi mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị ngoài định mức khoán (đã bao gồm chi sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công theo Thông tư 65/2021/TT-BTC)				
5	Các nhiệm vụ chi đặc thù, ngoài định mức khác				
a	Chi thực hiện các chương trình, đề án, dự án				
b	Chi thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC				
c	Chi thực hiện công tác tuyên truyền				
d	Chi nghiên cứu khoa học và công nghệ				
d	Chi giao nhiệm vụ, đặt hàng, đấu thầu dịch vụ sự nghiệp công				
c					

Ngày tháng năm

Người lập

Kế toán trưởng

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

THUYẾT MINH DỰ TOÁN THU - CHI NSNN NĂM N+1
(CÁC ĐƠN VỊ DỰ TOÁN KHỎI TỈNH)

STT	Tên đơn vị	Năm N										Chỉ từ NSNN	Chi thực hiện các chính sách của nhà nước, nhiệm vụ được nhà nước giao, các nhiệm vụ không thường xuyên khác	Tăng giảm đầu năm															
		Biên chế					HD 68, 161		Định mức chi TX	ĐM bổ sung cho ĐV h bên chế < 15 h	Thực hiện tạo nguồn chi cách tiền lương				Số cán đối vào chi TX theo định mức BC	Quỹ lương 2.140 thực có mặt (không gồm BC làm công tác thu)	Chi cách tiền lương 2.140 (không gồm BC làm công tác thu)	Quỹ tiền lương	Lương khoán cho BC chưa tuyển (HS 2.34 - PKKV, công vụ các khoản đóng quỹ)*2,34trđ/tháng*12 tháng	Lương HD 68, 161 đã có mặt	Lương HD 68, 161 chưa có mặt (tương tự thiếu vùng - các khoản đóng quỹ)	Chi TX theo định mức		10% tiết kiệm chi TX theo định mức để thực hiện CCTL					
		Dự toán giám đốc năm	Dự toán chi từ ngân sách	Số người	Số người	Số người	Số người	Số người			Số người											Tư nhân thu phí, lệ phí	Tư nhân thu dịch vụ		Tư nhân thu phí, lệ phí	Tư nhân thu dịch vụ (hợp phí,...)			
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD
Tổng cộng: A+B+C																													
A	CHỈ THỨC XUYẾN CHI ĐẶC THÙ, CHỈ NGOẠI ĐỊNH KẾ																												
1	Sự nghiệp Giáo dục - Đào tạo và Đa ngành																												
1																													
2																													
B	CHƯƠNG TRÌNH, ĐỀ ÁN, DỰ ÁN																												

Người lập

Kế toán trưởng

Lào Cai, ngày tháng năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

B05 - THUẾT MINH DỰ TOÁN CHI THỰC HIỆN CÁC CHÍNH SÁCH CỦA NN, NHIỆM VỤ NN GIAO, CÁC NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN KHÁC NĂM N+1

Đơn vị: Nghìn đồng

STT	Đơn vị/Thuật minh NĐ chi	Dự toán năm N			Dự toán năm N+1									Ghi chú (Thuật minh căn cứ tính toán)
		Tổng số	Dự toán giao đầu năm	Dự toán điều chỉnh, bổ sung 9 tháng đầu năm										
					Tổng số	Đào tạo	Tuyên truyền	Mua sắm, sửa chữa tài sản	Kinh phí đặt hàng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng NSNN	Chi thực hiện các chế độ, chính sách Trung ương	Chi thực hiện các chế độ chính sách DP (hoặc chính sách TW nguồn địa phương)	Các NV chi đặc thù, ngoài định mức khác	Chi thực hiện các chương trình, đề án, dự án	
A	B	1=2+3	2	3	5=6+7+8+9+10+11+12+...	6	7	8	9	10	11	12	13	
	Tổng cộng													
A	Sự nghiệp Giáo dục - Đào tạo và Dạy nghề: I+II+III+IV													
	I. Chi tiêu cơ sở													
	II. Chi tiêu mới													
B	Chương trình, đề án, dự án													

Người lập bảng

Kế toán trưởng

Lào Cai, ngày tháng năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

