

**UỶ BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG**

Số: 36 /2015/QĐ-UBND

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

*Đà Nẵng, ngày 27 tháng 11 năm 2015*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định phương thức đặt hàng,  
giao kế hoạch đối với các đơn vị sự nghiệp công lập tham gia  
cung ứng sản phẩm dịch vụ công ích trên địa bàn thành phố Đà Nẵng**

**UỶ BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 16 tháng 12 năm 2002;

Căn cứ Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 130/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về sản xuất, cung ứng sản phẩm dịch vụ công ích;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số: 948/TTr-STC ngày 13 tháng 11 năm 2015,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định phương thức đặt hàng, giao kế hoạch đối với các đơn vị sự nghiệp công lập tham gia cung ứng sản phẩm dịch vụ công ích trên địa bàn thành phố Đà Nẵng”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau mười ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 01/2008/QĐ-UBND ngày 02/01/2008 của UBND thành phố về ban hành quy định về khoán bảo trì các công trình cầu, đường bộ trên địa bàn thành phố Đà Nẵng; Quyết định số 30/2011/QĐ-UBND ngày 19/10/2011 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về cấp phát và thanh toán kinh phí đặt hàng dịch vụ thoát nước đô thị trên địa bàn và Quyết định số 6696/QĐ-UBND ngày 17/8/2012 của UBND

thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về cấp phát và thanh toán kinh phí đặt hàng dịch vụ quản lý, bảo trì đường bộ trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND thành phố; Giám đốc các Sở, ban, ngành; Giám đốc Kho bạc Nhà nước Đà Nẵng; Cục trưởng Cục thuế Đà Nẵng; Chủ tịch Uỷ ban nhân dân các quận, huyện và thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Võ Duy Khương**

## QUY ĐỊNH

**Phương thức đặt hàng, giao kế hoạch đối với  
các đơn vị sự nghiệp công lập tham gia cung ứng sản phẩm  
dịch vụ công ích trên địa bàn thành phố Đà Nẵng**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 36 /2015/QĐ-UBND ngày 27 tháng 11 năm 2015  
của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quyết định này quy định phương thức đặt hàng, giao kế hoạch đối với các đơn vị sự nghiệp công lập tham gia cung ứng sản phẩm dịch vụ công ích trên địa bàn thành phố Đà Nẵng theo danh mục tại Phụ lục I và II đính kèm. Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập cung ứng sản phẩm dịch vụ công ích chuyển thành công ty cổ phần thì UBND thành phố sẽ có quy định phương thức đấu thầu hoặc đặt hàng đối với sản phẩm, dịch vụ công ích đó.

2. Trường hợp văn bản pháp luật chuyên ngành có quy định riêng về quản lý tài chính khác với quy định này thì áp dụng quy định tại các văn bản pháp luật chuyên ngành.

3. Đối với phương thức cung ứng dịch vụ quản lý, khai thác hệ thống công trình thủy lợi và dịch vụ vệ sinh môi trường thực hiện theo quy định riêng của UBND thành phố.

#### Điều 2. Thẩm quyền quyết định phương thức cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích

1. Ủy ban nhân dân thành phố quyết định phương thức cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích đối với các sản phẩm, dịch vụ công ích thuộc dự toán chi của ngân sách cấp thành phố và giao các Sở, ngành tổ chức thực hiện.

2. Các Sở, ngành được UBND thành phố giao thực hiện việc đặt hàng, giao kế hoạch để cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích có trách nhiệm lập dự toán chi tiết từng nội dung công việc đặt hàng, giao kế hoạch thuộc lĩnh vực quản lý của mình gửi Sở Tài chính kiểm tra, báo cáo UBND thành phố, trình HĐND thành phố bố trí dự toán chi ngân sách hàng năm.

#### Điều 3. Thời gian cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích

1. Đối với trường hợp đặt hàng, giao kế hoạch cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích có tính chất thường xuyên: thời gian thực hiện tối đa 12 tháng và phù hợp với niên độ ngân sách (kết thúc hết ngày 31/12 hàng năm).

2. Đối với trường hợp đặt hàng, giao kế hoạch cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích có tính chất không thường xuyên: UBND thành phố xem xét, quyết định thời gian thực hiện phù hợp với quy mô, tính chất của từng nhiệm vụ trên cơ sở đề nghị của Sở chủ quản và Sở Tài chính.

#### **Điều 4. Nguồn kinh phí thực hiện**

Nguồn ngân sách thành phố được bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm và nguồn ngân sách bổ sung trong năm (đối với các trường hợp phát sinh đột xuất).

#### **Điều 5. Nguồn thu của đơn vị sự nghiệp công lập**

1. Nguồn thu từ việc cung cấp dịch vụ sự nghiệp công do nhà nước đặt hàng hoặc giao kế hoạch;

2. Nguồn thu từ hoạt động dịch vụ;

3. Nguồn thu phí, lệ phí (nếu có);

4. Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

#### **Điều 6. Về chi hoạt động thường xuyên của đơn vị sự nghiệp công lập**

##### **1. Về tiền lương**

a) Đối với hoạt động cung ứng sản phẩm, dịch vụ do nhà nước đặt hàng, giao kế hoạch: Đối với những hoạt động cung cấp sản phẩm do nhà nước đặt hàng, có đơn giá tiền lương trong đơn giá sản phẩm được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, thì tiền lương, tiền công của người lao động được tính theo đơn giá quy định. Đối với sản phẩm nhà nước đặt hàng chưa có đơn giá tiền lương trong đơn giá sản phẩm, thì tiền lương, tiền công của người lao động được tính theo tiền lương ngạch,bậc, chức vụ do nhà nước quy định.

b) Đối với hoạt động dịch vụ có hạch toán chi phí riêng, thì chi phí tiền lương cho người lao động được áp dụng theo chế độ tiền lương của doanh nghiệp. (cái này có quy định trong Thông tư 71/2006/TT-BTC) Trường hợp không hạch toán riêng chi phí, đơn vị tính theo lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định;

c) Đối với hoạt động thu phí, lệ phí do cơ quan nhà nước giao: Tiền lương và các khoản phụ cấp cho cán bộ, viên chức và người lao động làm nhiệm vụ thu phí, lệ phí tính theo lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định;

2. Về chi quản lý, chi hoạt động chuyên môn: Đơn vị được quyết định một số mức chi bằng hoặc thấp hơn mức chi quy định và phải được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, nhưng phải phù hợp với nguồn tài chính chi hoạt động thường xuyên của đơn vị.

#### **Điều 7. Về giá dịch vụ công do cơ quan nhà nước đặt hàng hoặc giao kế hoạch**

1. Giá dịch vụ công ích được xác định theo nguyên tắc tính đúng, tính đủ chi phí trên cơ sở định mức kinh tế kỹ thuật, đơn giá, định mức chi phí do cấp có thẩm quyền ban hành, gồm:

a) Chi phí trực tiếp, bao gồm: chi phí tiền lương, phụ cấp, các khoản đóng góp theo chế độ; chi phí vật liệu; chi phí công cụ, dụng cụ; chi phí năng lượng; chi phí sửa chữa thường xuyên tài sản cố định; chi phí khấu hao tài sản cố định; chi phí thuê mướn; chi phí khác (nếu có);

b) Chi phí của bộ phận quản lý gián tiếp.

2. Giá dịch vụ công ích theo quy định của Luật giá và các văn bản hướng dẫn Luật.

3. Giá dịch vụ công ích được xem xét, điều chỉnh khi các yếu tố hình thành giá thay đổi, bao gồm được điều chỉnh khi Nhà nước thay đổi về cơ chế, chính sách tiền lương.

#### **Điều 8. Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập tham gia sản xuất, cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích**

Các đơn vị sự nghiệp công lập tham gia sản xuất, cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích thực hiện việc quản lý, sử dụng tài sản theo quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước; Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 06/6/2009 của Chính phủ; Thông tư số 245/TT-BTC ngày 31/12/2009 và Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính.

Các đơn vị đủ điều kiện quy định tại Điều 2, Thông tư số 12/2012/TT-BTC ngày 06/02/2012 của Bộ Tài chính thì được Nhà nước xác định giá trị tài sản để giao vốn cho đơn vị quản lý theo cơ chế giao vốn cho doanh nghiệp. Việc tính hao mòn và trích khấu hao tài sản cố định được thực hiện như sau:

- Thực hiện tính hao mòn tài sản theo quy định đối với phần tài sản sử dụng cung cấp dịch vụ thuộc nhiệm vụ Nhà nước giao theo quy định tại Thông tư 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 của Bộ Tài chính.

- Thực hiện trích khấu hao tài sản cố định đối với phần tài sản sử dụng vào hoạt động kinh doanh dịch vụ, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định tại Thông tư số 45/2013/TT-BTC ngày 25/04/2013 của Bộ Tài chính.

Trường hợp được UBND thành phố yêu cầu tính đủ chi phí, bao gồm cả khấu hao tài sản cố định vào giá thành sản phẩm dịch vụ, hàng hoá (kể cả các sản phẩm dịch vụ, hàng hoá do thành phố đặt hàng) thì đơn vị phải trích khấu hao tài sản cố định. Việc tính và hạch toán chi phí khấu hao tài sản cố định thực hiện theo quy định hiện hành.

#### **Chương II**

#### **PHƯƠNG THỨC ĐẶT HÀNG ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP THỰC HIỆN CUNG ỨNG SẢN PHẨM DỊCH VỤ CÔNG ÍCH**

#### **Điều 9. Điều kiện đặt hàng cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích**

1. Các đơn vị sự nghiệp công lập nhận đặt hàng cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích phải có đủ năng lực về tài chính, trình độ kỹ thuật, công nghệ sản xuất, trình độ quản lý và tay nghề của người lao động đáp ứng được các yêu cầu của hợp đồng đặt hàng.

2. Được UBND thành phố chấp thuận bằng văn bản việc cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích theo phương thức đặt hàng.

#### **Điều 10. Trình tự đặt hàng cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích**

1. Các Sở, ngành được UBND thành phố giao nhiệm vụ đặt hàng gửi văn bản yêu cầu đơn vị cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích được cấp có thẩm quyền cho phép thực hiện đặt hàng lập hồ sơ đề xuất đặt hàng chậm nhất ngày 15/7 hàng năm. Đơn vị cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích lập hồ sơ đề xuất đặt hàng gửi các Sở, ngành được UBND thành phố giao nhiệm vụ chậm nhất ngày 31/7 hàng năm.

2. Các Sở, ngành được UBND thành phố giao nhiệm vụ đặt hàng sau khi kiểm tra, rà soát, thẩm định hồ sơ đặt hàng của các đơn vị cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích có Tờ trình (kèm hồ sơ đặt hàng có đóng dấu xác nhận của bên đặt hàng) gửi Sở Tài chính kiểm tra chậm nhất ngày 25/8 hàng năm.

3. Sở Tài chính kiểm tra và căn cứ khả năng cân đối ngân sách bố trí dự toán báo cáo UBND thành phố xem xét, trình HĐND thành phố thông qua dự toán ngân sách hàng năm.

4. Sau khi dự toán ngân sách được phê duyệt (hoặc quyết định phê duyệt đặt hàng của UBND thành phố), các Sở, ngành được giao nhiệm vụ đặt hàng thực hiện phê duyệt dự toán cả năm (chi tiết chia theo quý) và ký hợp đồng với đơn vị cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích nhận đặt hàng chậm nhất ngày 31/12 hàng năm.

5. Căn cứ Hợp đồng đặt hàng đã được ký kết, đơn vị nhận đặt hàng có trách nhiệm thực hiện các nội dung công việc đảm bảo đúng yêu cầu quy định.

6. Sau khi kết thúc nhiệm vụ theo đơn đặt hàng, các Sở, ngành được giao nhiệm vụ đặt hàng phối hợp tổ chức thanh lý hợp đồng đặt hàng với đơn vị nhận đặt hàng.

#### **Điều 11. Hồ sơ đặt hàng cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích**

Hồ sơ đặt hàng cung ứng sản phẩm dịch vụ công ích gồm:

1. Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án đặt hàng cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích.

2. Hồ sơ đặt hàng:

a) Phần thuyết minh hồ sơ bao gồm các nội dung chủ yếu sau:

- Đơn vị nhận đặt hàng (tên đơn vị, trụ sở chính);
- Thời gian đặt hàng; địa bàn đặt hàng;

- Đánh giá năng lực của đơn vị nhận đặt hàng: năng lực về tài chính, trình độ kỹ thuật, công nghệ, trình độ quản lý và tay nghề của người lao động so với yêu cầu của việc đặt hàng;

- Đánh giá kết quả thực hiện đặt hàng năm hiện hành (nếu có). Trong đó, phân tích rõ nguyên nhân tăng, giảm về khối lượng và giá trị giữa thực hiện đặt hàng so với dự toán đặt hàng được duyệt (phương án sau điều chỉnh nếu có);

- Thuyết minh cụ thể nguyên tắc, cơ sở để xuất khói lượng đặt hàng năm kế hoạch (gồm khói lượng đặt hàng thường xuyên, đặt hàng không thường xuyên);

- Thuyết minh căn cứ áp dụng đơn giá, định mức kinh tế kỹ thuật để xác định giá trị đặt hàng;

- Thuyết minh, so sánh giữa phương án đặt hàng năm kế hoạch so với ước thực hiện của năm hiện hành; đánh giá, phân tích cụ thể nguyên nhân tăng, giảm (nếu có);

- Thuyết minh, giải trình một số nội dung khác có liên quan (nếu có).

b) Phần biểu mẫu

- Biểu mẫu tổng hợp phương án đề xuất đặt hàng;

- Các biểu mẫu chi tiết thuyết minh số liệu;

Tùy từng lĩnh vực sản phẩm, dịch vụ công ích, các đơn vị xây dựng các biểu mẫu về khói lượng, đơn giá, giá trị đặt hàng cho phù hợp.

c) Phần các văn bản pháp lý liên quan (bản sao có đóng dấu của đơn vị nhận đặt hàng).

## **Điều 12. Một số chỉ tiêu chủ yếu trong hồ sơ đặt hàng**

1. Chỉ tiêu khói lượng được thiết lập cho từng lĩnh vực sản phẩm, dịch vụ công ích gồm có các nội dung công việc đặt hàng thường xuyên và không thường xuyên.

a) Nội dung công việc đặt hàng thường xuyên: gồm các chỉ tiêu về khói lượng sản phẩm, dịch vụ công ích chủ yếu thực hiện đặt hàng hàng năm, do các đơn vị được UBND thành phố giao nhiệm vụ đặt hàng chủ trì đề xuất. Khối lượng đặt hàng công việc thường xuyên được xác định trên cơ sở định mức kinh tế kỹ thuật có tính đến yếu tố thực tiễn của từng lĩnh vực, từng địa bàn và khả năng cân đối ngân sách hàng năm.

b) Nội dung công việc đặt hàng không thường xuyên: gồm các chỉ tiêu danh mục, khói lượng công việc cụ thể không thực hiện thường xuyên. Đây là các công việc cần thiết phải thực hiện trên cơ sở phù hợp khả năng cân đối ngân sách hàng năm.

### **2. Giá, đơn giá**

a) Giá, đơn giá: được xác định trên cơ sở áp dụng các định mức kinh tế kỹ thuật, định mức chi phí hiện hành của nhà nước và được cấp có thẩm quyền ban hành theo Luật giá và các văn bản pháp luật có liên quan.

b) Giá trị đặt hàng là tổng giá trị khói lượng thực hiện đặt hàng trong năm, tính theo giá, đơn giá đặt hàng, được nhà nước thanh toán cho đơn vị nhận đặt hàng.

3. Doanh thu từ hoạt động cung ứng sản phẩm dịch vụ công ích (nếu có): xác định số thu (tạm tính) từ hoạt động sản xuất và cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích; số thu được để lại theo quy định; số thu để giảm trừ phần kinh phí được nhà nước đặt hàng

### **Điều 13. Xử lý các trường hợp phát sinh**

1. Trường hợp trong năm phát sinh tăng, giảm công việc (thường xuyên và không thường xuyên) trong phạm vi đặt hàng đã được UBND thành phố phê duyệt: các Sở, ngành được giao nhiệm vụ tổ chức đặt hàng rà soát, xây dựng phương án điều chỉnh gửi Sở Tài chính kiểm tra trình UBND thành phố phê duyệt điều chỉnh đặt hàng.

2. Trường hợp trong năm có khối lượng công việc phát sinh ngoài phạm vi đặt hàng (thường xuyên và không thường xuyên) đã được UBND thành phố quyết định phương thức đặt hàng, các đơn vị báo cáo phần khối lượng công việc mới phát sinh báo cáo Sở chủ quản thẩm định, gửi Sở Tài chính kiểm tra trình UBND thành phố phê duyệt bổ sung phương án đặt hàng cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích.

3. Thời gian gửi hồ sơ điều chỉnh đặt hàng đến Sở Tài chính chậm nhất ngày 10/10 hàng năm. Thời gian trình cấp có thẩm quyền quyết định điều chỉnh đặt hàng cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích chậm nhất ngày 31/10 hàng năm. Trường hợp đặc biệt do UBND thành phố xem xét, quyết định.

### **Điều 14. Hợp đồng cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích, bao gồm các chỉ tiêu chủ yếu sau:**

1. Tên sản phẩm, dịch vụ công ích.
2. Địa bàn thực hiện.
3. Số lượng, khối lượng.
4. Chất lượng và quy cách.
5. Giá, đơn giá.
6. Mức trợ giá (nếu có).
7. Số lượng, khối lượng sản phẩm dịch vụ công ích được trợ giá (nếu có).
8. Giá trị hợp đồng.
9. Thời gian hoàn thành.
10. Giao hàng: thời gian, địa điểm, phương thức (nếu có)
11. Phương thức nghiệm thu; tạm ứng, thanh toán.
12. Trách nhiệm và nghĩa vụ của mỗi bên khi thực hiện hợp đồng;
13. Trách nhiệm của các bên do vi phạm hợp đồng và thủ tục giải quyết.

Tùy theo từng sản phẩm, dịch vụ công ích, các bên có thể thỏa thuận bổ sung một số nội dung khác trong hợp đồng nhưng không trái với quy định của pháp luật và không làm thay đổi giá, đơn giá của sản phẩm, dịch vụ công ích.

### **Điều 15. Điều chỉnh hợp đồng cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích**

1. Nguyên tắc điều chỉnh hợp đồng cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích
  - a) Việc điều chỉnh hợp đồng phải được quy định cụ thể trong văn bản hợp đồng, văn bản thỏa thuận về điều kiện của hợp đồng (nếu có).

b) Việc điều chỉnh hợp đồng chỉ được áp dụng trong thời gian hợp đồng còn hiệu lực.

2. Tiến độ thực hiện hợp đồng chỉ được điều chỉnh trong trường hợp sau đây:

a) Trường hợp bất khả kháng, không liên quan đến vi phạm hoặc sơ suất của các bên tham gia hợp đồng;

b) Thay đổi phạm vi công việc, thiết kế, biện pháp thi công do yêu cầu khách quan làm ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện hợp đồng;

c) Việc bàn giao mặt bằng không đúng với các thỏa thuận trong hợp đồng ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện hợp đồng mà không do lỗi của nhà thầu (đơn vị nhận đặt hàng) gây ra.

3. Điều chỉnh hợp đồng cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích: hợp đồng cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích chỉ được điều chỉnh khi được UBND thành phố cho phép trong các trường hợp sau:

a) Nhà nước điều chỉnh định mức kinh tế kỹ thuật; giá, đơn giá sản phẩm, dịch vụ công ích hoặc mức trợ giá sản phẩm, dịch vụ công ích;

b) Nhà nước thay đổi về cơ chế, chính sách tiền lương, giá nguyên nhiên vật liệu ảnh hưởng trực tiếp đến thực hiện hợp đồng;

c) Trường hợp có khối lượng, số lượng phát sinh hợp lý (tăng hoặc giảm) hoặc do nguyên nhân bất khả kháng theo quy định của pháp luật.

## **Điều 16. Quản lý, giám sát và nghiệm thu**

### **1. Về công tác quản lý, giám sát**

a) Các Sở, ngành được UBND thành phố giao nhiệm vụ tổ chức đặt hàng thực hiện chức năng quản lý, giám sát, kiểm tra quá trình thực hiện Hợp đồng đặt hàng cả về thời gian và khối lượng, chất lượng đối với các hoạt động mà đơn vị nhận đặt hàng thực hiện;

b) Việc kiểm tra, giám sát phải tổ chức định kỳ và đột xuất, đảm bảo đúng các yêu cầu về kỹ thuật được quy định trong hồ sơ và hợp đồng đặt hàng.

### **2. Về nghiệm thu**

a) Thời gian nghiệm thu: Các Sở, ngành được UBND thành phố giao nhiệm vụ tổ chức đặt hàng tổ chức nghiệm thu định kỳ, hàng quý, đột xuất hoặc sau khi hoàn thành hạng mục công việc;

b) Thành phần nghiệm thu, nội dung nghiệm thu và hồ sơ nghiệm thu.

- Thành phần nghiệm thu: Các bộ phận giám sát, các phòng ban chuyên môn của các Sở, ngành được UBND thành phố giao nhiệm vụ tổ chức đặt hàng và đơn vị thực hiện hợp đồng đặt hàng;

- Nội dung nghiệm thu: Các công việc đặt hàng đã được thực hiện trong tháng, quý, cả năm theo hồ sơ và hợp đồng đặt hàng theo quy định;

- Hồ sơ nghiệm thu: Biên bản nghiệm thu khối lượng, chất lượng, bảng thanh toán khối lượng, hồ sơ quyết toán, nhật ký...và các hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu của Sở, ngành được UBND thành phố giao nhiệm vụ tổ chức đặt hàng.

## **Điều 17. Tạm ứng, thanh toán, quyết toán hợp đồng cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích**

1. Việc tạm ứng, thanh toán, quyết toán được thực hiện theo từng quý. Riêng quyết toán Quý IV sẽ tổng hợp chung quyết toán 4 quý thành quyết toán cả năm.

### 2. Tạm ứng

a) Sau khi ký hợp đồng nguyên tắc (nếu dự toán chưa được phê duyệt) hoặc hợp đồng chính thức (nếu dự toán đã được duyệt), Sở, ngành được UBND thành phố giao nhiệm vụ đặt hàng làm thủ tục cam kết chi tại Kho bạc nhà nước nơi giao dịch theo quy định. Hàng quý, căn cứ vào Hợp đồng được ký kết, dự toán được duyệt, trên cơ sở đề nghị của đơn vị nhận đặt hàng, Sở, ngành được UBND thành phố giao nhiệm vụ tổ chức đặt hàng thực hiện tạm ứng theo hợp đồng, đảm bảo tổng mức vốn tạm ứng của các hợp đồng thực hiện từng quý tối đa không quá 80% giá trị dự toán được duyệt của quý.

#### b) Hồ sơ tạm ứng gồm:

- Văn bản đề nghị tạm ứng;
- Quyết định phê duyệt đặt hàng (nếu có) hoặc hợp đồng nguyên tắc;
- Quyết định phê duyệt dự toán phân chia theo quý;
- Hợp đồng ký kết giữa bên đặt hàng và đơn vị cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích.

### 3. Thanh toán

a) Hàng quý, các đơn vị cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích lập hồ sơ đề nghị thanh toán gửi Sở, ngành được UBND thành phố giao nhiệm vụ đặt hàng, trên cơ sở đó, các Sở, ngành lập hồ sơ đề nghị thanh toán, gửi Kho bạc nhà nước nơi giao dịch để kiểm soát, thanh toán, thu hồi tạm ứng.

#### b) Hồ sơ thanh toán, gồm:

- Quyết định phê duyệt đặt hàng;
- Quyết định phê duyệt dự toán phân chia theo quý;
- Hợp đồng ký kết giữa bên đặt hàng và đơn vị cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích;
- Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành theo hợp đồng đề nghị thanh toán;
- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (nếu có);
- Hóa đơn;
- Thanh lý hợp đồng kèm Biên bản thẩm tra quyết toán của cơ quan đặt hàng.

#### 4. Quyết toán

##### a) Quy trình quyết toán

- Hàng quý, bên đặt hàng thực hiện quyết toán với bên nhận đặt hàng và gửi hồ sơ quyết toán cho Kho bạc Nhà nước thực hiện kiểm soát chi;

Đối với phần giá trị quyết toán sản phẩm, dịch vụ công ích đặt hàng thực hiện trong quý IV hàng năm, đơn vị nhận đặt hàng gửi hồ sơ quyết toán chậm nhất ngày 20/01 năm sau làm cơ sở gửi Kho bạc Nhà nước kiểm soát chi. Tổng quyết toán giá trị sản phẩm, dịch vụ công ích đặt hàng năm là tổng số giá trị quyết toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt 4 quý trong năm.

Hồ sơ quyết toán quý phải bảo đảm yêu cầu áp dụng đúng tiêu chí, đơn giá và tổng mức giá trị được thanh toán ghi trong hợp đồng. Trường hợp đơn vị nhận đặt hàng vi phạm các điều khoản của hợp đồng đặt hàng, bị giảm trừ giá trị được thanh toán phải thuyết minh rõ lý do và giá trị giảm trừ trong quyết toán.

##### b) Hồ sơ quyết toán năm gồm:

- Văn bản đề nghị kiểm tra, quyết toán;

- Quyết định phê duyệt đặt hàng (bản sao có đóng dấu xác nhận của bên đặt hàng);

- Quyết định phê duyệt dự toán phân chia theo quý;

- Hợp đồng ký kết giữa bên đặt hàng và đơn vị sản xuất, cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích;

- Biên bản nghiệm thu khối lượng, chất lượng sản phẩm, dịch vụ công ích đã hoàn thành giữa đơn vị kiểm tra, giám sát, nghiệm thu (bên đặt hàng) với đơn vị cung ứng sản phẩm dịch vụ, công ích; Bảng quyết toán khối lượng và xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành;

- Các hóa đơn, chứng từ;

- Biên bản thanh lý hợp đồng khi thực hiện quyết toán năm;

- Các tài liệu liên quan khác theo yêu cầu phục vụ việc thẩm tra quyết toán.

### Chương III

## PHƯƠNG THỨC GIAO KẾ HOẠCH ĐỐI VỚI CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP THỰC HIỆN CUNG ỨNG SẢN PHẨM DỊCH VỤ CÔNG ÍCH

#### Điều 18. Căn cứ và thời gian giao kế hoạch

##### 1. Căn cứ giao kế hoạch

a) Các chỉ tiêu kế hoạch về cung ứng các sản phẩm dịch vụ công ích được UBND thành phố phê duyệt;

b) Dự toán thu chi ngân sách được Nhà nước giao cho các đơn vị có thẩm quyền về cung ứng các sản phẩm dịch vụ công ích;

c) Căn cứ khả năng cân đối ngân sách trên cơ sở dự toán đã giao của năm hiện hành, ước thực hiện dự toán của năm hiện hành và dự kiến khả năng thu, chi của năm kế hoạch đối với các lĩnh vực sản phẩm, dịch vụ công ích;

2. Thời gian giao kế hoạch: Việc giao kế hoạch cho đơn vị cung ứng các sản phẩm dịch vụ công ích thực hiện nhiệm vụ trước ngày 31/12 của năm trước.

#### **Điều 19. Thẩm quyền thực hiện công tác giao kế hoạch**

1. UBND thành phố giao cho đơn vị được giao kế hoạch cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích lập dự toán cho từng nội dung công việc có liên quan đến việc cung ứng các sản phẩm dịch vụ công ích trên địa bàn thành phố gửi Sở chủ quản rà soát, thẩm định, tổng hợp gửi Sở Tài chính kiểm tra, trình UBND thành phố phê duyệt.

2. Căn cứ dự toán được giao, đơn vị được giao kế hoạch cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích có trách nhiệm thực hiện các nội dung công việc đảm bảo đúng yêu cầu quy định.

#### **Điều 20. Nội dung giao kế hoạch**

Căn cứ đặc điểm của các sản phẩm, dịch vụ công ích, UBND thành phố có Quyết định giao cho đơn vị cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích theo các chỉ tiêu sau:

1. Kế hoạch cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích:

- a) Tên sản phẩm, dịch vụ công ích;
- b) Số lượng, khối lượng;
- c) Chất lượng và quy cách (nếu có);
- d) Thời gian hoàn thành;
- đ) Số lượng, khối lượng sản phẩm, dịch vụ được trợ cấp.

2. Một số chỉ tiêu khác tùy theo đặc điểm của sản phẩm, dịch vụ công ích hoặc theo yêu cầu quản lý của Nhà nước.

#### **Điều 21. Công tác lập, thẩm định, giao và phân bổ kinh phí cho đơn vị thực hiện cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích**

1. Lập dự toán:

a) Căn cứ lập dự toán

- Căn cứ định mức kinh tế kỹ thuật, đơn giá dịch vụ được cơ quan có thẩm quyền ban hành;

- Căn cứ khối lượng công việc được giao đã thực hiện năm thực hiện và dự kiến tình hình thực tế về yêu cầu quản lý trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

b) Lập dự toán

- Kinh phí giao kế hoạch cho đơn vị thực hiện cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích được bố trí trong dự toán chi ngân sách hàng năm;

- Hàng năm, đơn vị được giao kế hoạch thực hiện cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích lập dự toán chi tiết các nội dung công việc báo cáo Sở chủ quản rà soát, thẩm định theo các chỉ tiêu tại Điều 20 gửi Sở Tài chính trước 31/7 để kiểm tra, cân đối nguồn kinh phí báo cáo UBND thành phố trình HĐND thành phố xem xét, bố trí dự toán ngân sách hàng năm theo đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

c) Phân bổ kinh phí: Căn cứ vào dự toán giao kế hoạch năm được UBND thành phố được phê duyệt, các đơn vị được giao kế hoạch căn cứ khối lượng công việc được giao, lập kế hoạch thực hiện nhiệm vụ tương ứng với nguồn kinh phí đã bố trí gửi Sở chủ quản thực hiện thẩm định, phân bổ kinh phí cho các đơn vị sản xuất, cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích sau khi có ý kiến thống nhất của Sở Tài chính.

## **Điều 22. Quản lý, giám sát và nghiệm thu**

### **1. Về công tác quản lý, giám sát**

a) Các đơn vị được giao kế hoạch thực hiện sản xuất, cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích chịu sự quản lý, giám sát, kiểm tra của các Sở chủ quản được UBND thành phố giao về thời gian và khối lượng, chất lượng đối với quá trình thực hiện nhiệm vụ.

b) Việc kiểm tra, giám sát phải tổ chức định kỳ và đột xuất, đảm bảo đúng các yêu cầu về kỹ thuật được quy định trong hồ sơ.

### **2. Về nghiệm thu**

a) Thời gian nghiệm thu: Các Sở chủ quản tổ chức nghiệm thu định kỳ hàng tháng, hàng quý, đột xuất hoặc sau khi hoàn thành hạng mục công việc.

b) Thành phần nghiệm thu, nội dung nghiệm thu và hồ sơ nghiệm thu

- Thành phần nghiệm thu: Các bộ phận giám sát, các phòng ban chuyên môn của các Sở chủ quản (hoặc Sở chuyên ngành) được UBND thành phố giao nhiệm vụ và đơn vị được giao kế hoạch thực hiện cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích;

- Nội dung nghiệm thu: Các công việc đã được thực hiện trong tháng, quý, cả năm theo kế hoạch thực hiện nhiệm vụ đã được phê duyệt từ đầu năm;

- Hồ sơ nghiệm thu: Biên bản nghiệm thu khối lượng, chất lượng, bảng thanh toán khối lượng, hồ sơ quyết toán, nhật ký...và các hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu của Sở chủ quản (hoặc Sở chuyên ngành) được UBND thành phố giao nhiệm vụ.

## **Điều 23. Thanh toán sản phẩm, dịch vụ công ích thực hiện theo phương thức giao kế hoạch**

Việc thanh toán, quyết toán thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Nghị định số 130/2013/NĐ-CP ngày 16/10/2013 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước.

## **Điều 24. Điều chỉnh kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công ích**

Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công ích được điều chỉnh khi được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cho phép trong các trường hợp:

1. Nhà nước điều chỉnh định mức kinh tế kỹ thuật; giá, đơn giá cấu thành chi phí hợp lý hoặc mức trợ cấp sản phẩm, dịch vụ công ích;
2. Nhà nước thay đổi về cơ chế, chính sách tiền lương, giá nguyên nhiên vật liệu;
3. Nguyên nhân bất khả kháng theo quy định của pháp luật ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ công ích.
4. Khối lượng dịch vụ phát sinh tăng thêm do được giao thêm nhiệm vụ trong năm kế hoạch.

## **Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 25. Trách nhiệm của các cơ quan có liên quan**

#### 1. Các Sở chủ quản

- a) Tổ chức lựa chọn đơn vị cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích đảm bảo theo đúng quy định và ký hợp đồng đặt hàng theo quy định;
- b) Phê duyệt dự toán cả năm (chi tiết theo quý) trong trường hợp đặt hàng cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích;
- c) Thẩm định, phê duyệt quyết toán các hợp đồng cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích hàng quý và tổng hợp báo cáo quyết toán kinh phí thực hiện cả năm gửi Sở Tài chính theo đúng quy định của Luật NSNN;
- d) Xây dựng quy trình nghiệm thu và tổ chức thực hiện các quy định của Nhà nước về quản lý, giám sát, nghiệm thu sản phẩm, khối lượng, chất lượng và giá trị hợp đồng đã ký kết với đơn vị sản xuất sản phẩm, dịch vụ công ích;
- đ) Phối hợp với Sở chuyên ngành báo cáo UBND thành phố điều chỉnh định mức kinh tế kỹ thuật, đơn giá cho phù hợp với tình hình thực tế;
- e) Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính và đơn vị có liên quan báo cáo UBND cùng cấp xem xét, quyết định xử lý các trường hợp đặc thù (nếu có);
- g) Chịu trách nhiệm trước UBND thành phố về kết quả thực hiện công tác cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích;
- h) Hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp tự chủ tài chính xây dựng Đề án sử dụng tài sản phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao để xác định giá trị tài sản giao cho đơn vị quản lý theo cơ chế giao vốn cho doanh nghiệp và thẩm định trình cơ quan có thẩm quyền ban hành.

#### 2. Các đơn vị nhận đặt hàng

- a) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích đảm bảo đúng quy định kỹ thuật và chất lượng theo yêu cầu của UBND thành phố và hợp đồng đã ký kết;
- b) Chịu trách nhiệm quyết toán kinh phí đặt hàng cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích theo đúng chế độ quy định, thực hiện nghĩa vụ với ngân sách nhà nước.

### 3. Các đơn vị được giao kế hoạch cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích

a) Căn cứ dự toán ngân sách được bố trí hàng năm, định mức kinh tế kỹ thuật và đơn giá quy định, xây dựng kế hoạch thực hiện trong năm tương ứng với nguồn kinh phí được giao, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích;

b) Quản lý và sử dụng nguồn kinh phí được giao theo đúng quy định hiện hành, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả; thực hiện thanh quyết toán kịp thời theo quy định trong phạm vi dự toán được giao.

### 4. Các Sở chuyên ngành

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng hoặc điều chỉnh định mức kinh tế kỹ thuật, đơn giá trình UBND thành phố phê duyệt để làm căn cứ xây dựng dự toán đặt hàng, giao kế hoạch;

b) Hướng dẫn các đơn vị áp dụng định mức kinh tế kỹ thuật, đơn giá cho phù hợp với từng lĩnh vực, từng địa bàn và điều kiện cụ thể, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả; hướng dẫn các điều kiện về năng lực tài chính, trình độ kỹ thuật, công nghệ sản xuất, trình độ quản lý và tay nghề của người lao động phù hợp với từng lĩnh vực làm cơ sở lựa chọn đơn vị cung ứng sản phẩm dịch vụ công; hướng dẫn quy trình giám sát, nghiệm thu từng lĩnh vực sản phẩm, dịch vụ công ích để áp dụng trên toàn địa bàn thành phố;

c) Xây dựng và trình UBND thành phố ban hành các tiêu chí, quy định về quản lý sản phẩm, dịch vụ công ích trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao, trong đó phải quy định về chất lượng, quy cách, định mức thực hiện, giá, đơn giá theo quy định của Nhà nước.

### 5. Trách nhiệm của Sở Tài chính

a) Hàng năm, tổng hợp dự toán, tham mưu báo cáo UBND thành phố trình HĐND thành phố cân đối bố trí ngân sách để thực hiện đặt hàng, giao kế hoạch cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích;

c) Kiểm tra hồ sơ đặt hàng trình UBND thành phố phê duyệt;

d) Thẩm tra, xác nhận số liệu quyết toán năm theo quy định; hướng dẫn hạch toán theo Mục lục ngân sách và theo các quy định quản lý tài chính hiện hành;

đ) Phối hợp kiểm tra trình UBND thành phố có quyết định giao tài sản cho đơn vị quản lý theo cơ chế giao vốn cho doanh nghiệp và hướng dẫn báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản được giao theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

### 6. Trách nhiệm của Kho bạc Nhà nước Đà Nẵng

Thực hiện kiểm soát chi, tạm ứng, thanh toán kịp thời theo quy định tại Nghị định số 130/2013/NĐ-CP ngày 16/10/2013 của Chính phủ và các quy định tại Quyết định này; Hết năm ngân sách xác nhận số kinh phí thanh toán trong năm của đơn vị sử dụng ngân sách (bảng đối chiếu dự toán, tình hình sử dụng kinh phí ngân sách tại Kho bạc nhà nước...).

## 7. Trách nhiệm của Cục Thuế Đà Nẵng

Hướng dẫn, kiểm tra và đôn đốc các đơn vị sự nghiệp chấp hành nghĩa vụ kê khai, quyết toán, nộp ngân sách; thực hiện các chính sách ưu đãi về thuế, phí, lệ phí; quản lý sử dụng hóa đơn theo đúng quy định về Luật Quản lý thuế và các văn bản hướng dẫn về thuế.

## **Điều 26. Sửa đổi, bổ sung**

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Sở Tài chính để tổng hợp, báo cáo UBND thành phố xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.