

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QTKD

Số 281/QĐ-ĐHK&QTKD-KHTC

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

Thái Nguyên, ngày 29 tháng 4 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy trình thanh toán mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ  
tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh

### HIỆU TRƯỞNG

### TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư 08/2014/TT-BGD&ĐT ngày 20/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 136/QĐ-TTg ngày 02/8/2004 của Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá XIII, kỳ họp thứ 6 thông qua ngày 26/11/2013;

Căn cứ Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 10 thông qua;

Căn cứ Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính ban hành chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Theo đề nghị của Phó Trường phòng Kế hoạch - Tài chính,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình thanh toán mua sắm tài sản, hàng hoá, dịch vụ tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Phòng Kế hoạch - Tài chính, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận: *CLM*

- BGH (b/c);
- Như điều 3 (đề t/h);
- Lưu VT, P.KHTC.



HIỆU TRƯỞNG  
*[Signature]*  
PGS.TS: Trần Quang Huy

**QUY TRÌNH THANH TOÁN**  
**MUA SẮM TÀI SẢN, HÀNG HOÁ, DỊCH VỤ**  
**TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 281/QĐ-ĐHK&QTKD-KHTC ngày 29 tháng 4*  
*... năm 2020 của Hiệu trưởng)*

**I. Căn cứ thực hiện**

Căn cứ Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá XIII, kỳ họp thứ 6 thông qua;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu theo Luật số 43/2013/QH13;

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá XIII, kỳ họp thứ 10 thông qua;

Căn cứ Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định 17/2019/QĐ-TTg ngày 08/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ quy định về một số gói thầu, nội dung mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 26 Luật Đấu thầu;

Căn cứ Thông tư 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ Giáo dục và đào tạo về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục Đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 1232/QĐ-ĐHTN ngày 12/8/2014 của Đại học Thái Nguyên về việc ban hành quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ sở giáo dục đại học thành viên thuộc Đại học Thái Nguyên về công tác quản lý cơ sở vật chất;

Căn cứ Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính ban hành chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 giữa Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và công nghệ về việc hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng Ngân sách Nhà nước;

Nhằm đảm bảo công tác thanh toán mua sắm tài sản, hàng hoá, dịch vụ của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh thực hiện đúng theo quy định của Nhà nước, Đại học Thái Nguyên và của Trường, Nhà trường quy định việc mua sắm tài sản, hàng hoá, dịch vụ với các nội dung cụ thể như sau:

## **II. Nội dung**

### **2.1. Nội dung mua sắm tại Trường**

Nội dung mua sắm tại Trường bao gồm:

- a) Mua sắm các loại tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc của Trường;
- b) Mua sắm nguyên liệu, xăng dầu, hoá chất, vật tư, công cụ, dụng cụ bảo đảm hoạt động thường xuyên của Trường;
- c) Mua sắm máy móc, trang thiết bị phục vụ hoạt động giảng dạy, an toàn lao động, phòng cháy, chữa cháy, cứu nạn cứu hộ;
- d) Mua sắm trang phục cho cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên của Trường;
- e) Mua sắm phương tiện vận chuyển: Ô tô và các phương tiện vận chuyển khác;
- g) Mua sắm các sản phẩm công nghệ thông tin gồm: Máy móc, trang bị, phụ kiện, phần mềm và các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin khác (*Bao gồm cả lắp đặt, chạy thử, bảo hành (nếu có)*);
- h) Mua sắm sản phẩm in ấn, tài liệu, biểu mẫu, ấn phẩm, ấn chỉ, tem, văn hoá phẩm, sách, tài liệu (bao gồm tài liệu phục vụ học tập), phim ảnh và các sản phẩm, dịch vụ để tuyên truyền, quảng bá và phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ;

i) Dịch vụ phi tư vấn bao gồm: Thuê các dịch vụ bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa máy móc, trang thiết bị, phương tiện làm việc, phương tiện vận chuyển; sửa chữa nhỏ nhà cửa, công trình xây dựng không thuộc dự án đầu tư xây dựng cơ bản; dịch vụ thuê trụ sở làm việc, giảng dạy, phương tiện phục vụ công tác, vệ sinh công nghiệp; dịch vụ xử lý chất thải; dịch vụ chăm sóc vườn hoa, cây cảnh; dịch vụ thuê đường truyền dẫn; dịch vụ bảo hiểm; dịch vụ thẩm định giá (nếu có); dịch vụ cung cấp điện, nước, điện thoại; dịch vụ đào tạo, tập huấn, tổ chức hội nghị, hội thảo và các dịch vụ phi tư vấn khác;

k) Dịch vụ tư vấn bao gồm: Tư vấn lựa chọn công nghệ; tư vấn đề lập, phân tích, đánh giá hồ sơ dự thầu và các dịch vụ tư vấn khác trong mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của Trường;

l) Bản quyền sở hữu công nghiệp, sở hữu trí tuệ (nếu có);

m) Các loại tài sản, hàng hóa, dịch vụ tư vấn, dịch vụ phi tư vấn khác được mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của Trường;

n) Mua sắm hàng hóa, tài sản, nguyên vật liệu phục vụ nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ.

Các loại tài sản, hàng hóa, dịch vụ tư vấn, dịch vụ phi tư vấn nêu trên, sau đây gọi chung là tài sản, hàng hóa, dịch vụ.

## **2.2. Yêu cầu và nguồn kinh phí thực hiện mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ**

\* Các tài sản, hàng hoá, dịch vụ được mua sắm tại Trường phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Các tài sản, hàng hóa, dịch vụ phải là những tài sản, hàng hóa, dịch vụ thông dụng, có nhiều người sử dụng và nguồn cung cấp đảm bảo, ổn định.

- Là những tài sản, hàng hóa, dịch vụ sẵn có trên thị trường, có thể được giao ngay khi có nhu cầu mà không phải thông qua đặt hàng để thiết kế, gia công, chế tạo, sản xuất.

- Là những tài sản, hàng hóa, dịch vụ có đặc tính kỹ thuật được tiêu chuẩn hoá theo tiêu chuẩn Việt Nam, tiêu chuẩn cơ sở hoặc tiêu chuẩn quốc tế.

- Là những tài sản, hàng hóa, dịch vụ tương đương nhau về chất lượng, có khả năng thay thế lẫn nhau do có cùng đặc tính kỹ thuật, tính năng sử dụng và các đặc tính khác.

\* Nguồn kinh phí để thực hiện mua sắm tài sản, hàng hoá, dịch vụ tại Trường được lấy từ các nguồn thu hợp pháp của Trường, bao gồm:

- Nguồn ngân sách nhà nước cấp.
- Nguồn thu học phí.
- Nguồn thu từ các quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ phúc lợi, quỹ khác theo quy định hiện hành.
- Nguồn thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh.
- Nguồn thu từ đề tài NCKH các cấp.
- Nguồn thu từ hoạt động khác.

### ***2.3 Trình tự, thủ tục và hồ sơ mua sắm thanh toán tài sản, hàng hoá, dịch vụ***

Theo quy định của pháp luật hiện hành, việc mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ có thể áp dụng một trong số các hình thức lựa chọn nhà thầu sau đây:

- Đấu thầu rộng rãi
- Đấu thầu hạn chế
- Chào hàng cạnh tranh
- Chỉ định thầu
- Mua sắm trực tiếp
- Tự thực hiện
- Lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt
- Tham gia thực hiện của cộng đồng.

Căn cứ tình hình thực tiễn tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, việc mua sắm tài sản, hàng hoá, dịch vụ tại Trường được thực hiện theo 2 hình thức lựa chọn nhà thầu chủ yếu, đó là: Hình thức chào hàng cạnh tranh và hình thức chỉ định thầu. Quy định này sẽ quy định cụ thể, chi tiết về trình tự, thủ tục và hồ sơ thanh toán mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ tại Trường theo hai hình thức này. Trong trường hợp phát sinh gói thầu áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu khác với hai hình thức này thì sẽ được thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật Đấu thầu và các văn bản pháp luật có liên quan.

Sau đây là trình tự, thủ tục và hồ sơ thanh toán mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ tại Trường theo hình thức chào hàng cạnh tranh và hình thức chỉ định thầu.

### **2.3.1. Đối với hình thức chào hàng cạnh tranh**

Chào hàng cạnh tranh là một trong những hình thức mà bên “mời thầu” áp dụng để thực hiện việc lựa chọn nhà đầu tư, nhà thầu trong hoạt động đấu thầu, trên cơ sở xác định giá trị hạn mức của gói thầu. Chào hàng cạnh tranh được thực hiện theo quy trình thông thường hoặc quy trình rút gọn.

Theo quy định tại Khoản 2 Điều 23 Luật Đấu thầu, việc áp dụng hình thức chào hàng cạnh tranh được thực hiện khi đáp ứng đủ các điều kiện sau:

- Có kế hoạch lựa chọn nhà thầu được phê duyệt;
- Có dự toán được phê duyệt theo quy định;
- Đã được bố trí vốn theo yêu cầu tiến độ thực hiện gói thầu.

#### **a. Đối với gói thầu mua sắm tài sản, hàng hoá, dịch vụ có giá trị từ 200.000.000 đồng đến dưới 2.000.000.000 đồng**

Hình thức chào hàng cạnh tranh áp dụng đối với gói thầu này là hình thức chào hàng cạnh tranh thông thường. Trình tự, thủ tục và hồ sơ thanh toán được thực hiện theo các bước như sau:

<b>STT</b>	<b>Trình tự thủ tục và hồ sơ thanh toán</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Tờ trình xin phê duyệt chủ trương, danh mục tài sản, hàng hoá, dịch vụ mua sắm trình Đại học Thái Nguyên phê duyệt	
2	Quyết định phê duyệt chủ trương và danh mục tài sản, hàng hoá, dịch vụ của Đại học Thái Nguyên	
3	Chứng thư thẩm định giá của đơn vị tư vấn	
4	Tờ trình xin phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu trình Đại học Thái Nguyên phê duyệt	

STT	Trình tự thủ tục và hồ sơ thanh toán	Ghi chú
5	Quyết định phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu của Đại học Thái Nguyên	<i>có danh mục hàng hoá kèm theo</i>
6	Quyết định thành lập Hội đồng xét thầu hoặc Quyết định lựa chọn nhà thầu tư vấn lập Hồ sơ mời thầu, đánh giá hồ sơ dự thầu	
7	Lập hồ sơ yêu cầu	
8	Báo cáo thẩm định hồ sơ yêu cầu	
9	Tờ trình xin phê duyệt hồ sơ yêu cầu	
10	Quyết định phê duyệt hồ sơ yêu cầu	
11	Mời thầu - Đăng báo đấu thầu thực hiện tiếp bước 12 - Đấu thầu qua mạng thực hiện tiếp bước 14	
12	Danh sách nhà thầu nhận hồ sơ yêu cầu	
13	Danh sách nhà thầu nộp hồ sơ đề xuất	
14	Biên bản đóng thầu	
15	Biên bản mở thầu	
16	Báo cáo đánh giá hồ sơ đề xuất	
17	Tờ trình xin phê duyệt xếp hạng kết quả	
18	Quyết định phê duyệt xếp hạng kết quả chào hàng cạnh tranh	
19	Thông báo mời thương thảo hợp đồng	<i>có dự thảo hợp đồng kèm theo</i>
20	Biên bản thương thảo hợp đồng	
21	Báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu	
22	Tờ trình xin phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu	
23	Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu	
24	Thông báo trúng thầu, công khai kết quả lựa chọn nhà thầu	

STT	Trình tự thủ tục và hồ sơ thanh toán	Ghi chú
25	Hợp đồng cung cấp hàng hóa, dịch vụ	
26	Biên bản nghiệm thu hàng hoá, dịch vụ đưa vào sử dụng	<i>Biên bản này phải ghi giá trị của hàng hoá, tài sản, dịch vụ</i>
27	Biên bản giao nhận tài sản cố định ( <i>nếu là mua sắm TSCĐ</i> ) Biên bản giao nhận nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, hàng hoá ( <i>nếu có</i> )	
28	Hoá đơn tài chính	
29	Biên bản thanh lý hợp đồng	
30	Giấy đề nghị thanh toán	

**b. Đối với gói thầu mua sắm tài sản, hàng hoá, dịch vụ có giá trị từ 100.000.000 đồng đến dưới 200.000.000 đồng**

Hình thức chào hàng cạnh tranh áp dụng đối với gói thầu này là hình thức chào hàng cạnh tranh rút gọn. Trình tự, thủ tục và hồ sơ thanh toán được thực hiện theo các bước như sau:

STT	Trình tự thủ tục và hồ sơ thanh toán	Ghi chú
1	Tờ trình xin phê duyệt chủ trương, danh mục tài sản, hàng hoá, dịch vụ mua sắm trình Đại học Thái Nguyên phê duyệt	
2	Quyết định phê duyệt chủ trương và danh mục tài sản, hàng hoá, dịch vụ của Đại học Thái Nguyên	
3	Chứng thư thẩm định giá của đơn vị tư vấn	
4	Tờ trình xin phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu trình Đại học Thái Nguyên phê duyệt	
5	Quyết định phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu của Đại học Thái Nguyên	<i>Kèm theo danh mục hàng hoá, dịch vụ</i>



STT	Trình tự thủ tục và hồ sơ thanh toán	Ghi chú
6	Quyết định thành lập Hội đồng xét thầu hoặc Quyết định lựa chọn nhà thầu tư vấn lập Hồ sơ mời thầu, đánh giá hồ sơ dự thầu	
7	Lập Hồ sơ yêu cầu	
8	Báo cáo thẩm định hồ sơ yêu cầu	
9	Tờ trình xin phê duyệt hồ sơ yêu cầu	
10	Quyết định phê duyệt hồ sơ yêu cầu	
11	Đăng báo mời chào hàng hoặc gửi trực tiếp bản yêu cầu báo giá cho tối thiểu 03 nhà thầu	
12	Danh sách nhà thầu nhận hồ sơ yêu cầu	
13	Danh sách nhà thầu nộp hồ sơ đề xuất	
14	Biên bản đóng thầu chào hàng cạnh tranh	
15	Biên bản mở thầu chào hàng cạnh tranh	
16	Báo cáo đánh giá hồ sơ đề xuất chào hàng cạnh tranh	
17	Tờ trình xin phê duyệt xếp hạng kết quả chào hàng cạnh tranh	
18	Quyết định phê duyệt xếp hạng kết quả chào hàng cạnh tranh	
19	Thông báo mời thương thảo hợp đồng và dự thảo hợp đồng	
20	Biên bản thương thảo hợp đồng	
21	Báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu	
22	Tờ trình xin phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu	
23	Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu	
24	Thông báo trúng thầu, công khai kết quả lựa chọn nhà thầu	
25	Hợp đồng cung cấp hàng hóa, dịch vụ	

STT	Trình tự thủ tục và hồ sơ thanh toán	Ghi chú
26	Biên bản nghiệm thu hàng hoá, dịch vụ đưa vào sử dụng	<i>Biên bản này phải ghi giá trị của hàng hoá, tài sản, dịch vụ</i>
27	Biên bản giao nhận tài sản cố định ( <i>nếu là mua sắm TSCĐ</i> ) Biên bản giao nhận nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, hàng hoá ( <i>nếu có</i> )	
28	Hoá đơn tài chính	
29	Biên bản thanh lý hợp đồng	
30	Giấy đề nghị thanh toán	

### **2.3.2. Đối với hình thức chỉ định thầu**

Gói thầu có giá trị trong hạn mức được áp dụng chỉ định thầu theo quy định tại Điểm e Khoản 1 Điều 22 của Luật Đấu thầu bao gồm:

- Không quá 500 triệu đồng đối với gói thầu cung cấp dịch vụ tư vấn, dịch vụ phi tư vấn, dịch vụ công; không quá 01 tỷ đồng đối với gói thầu mua sắm hàng hóa, xây lắp, hỗn hợp, mua thuốc, vật tư y tế, sản phẩm công.

- Không quá 100 triệu đồng đối với gói thầu thuộc dự toán mua sắm thường xuyên.

Chỉ định thầu có thể thực hiện theo 2 quy trình:

- Quy trình chỉ định thầu thông thường
- Quy trình chỉ định thầu rút gọn

#### **a. Đối với mua sắm tài sản, hàng hoá, dịch vụ có giá trị từ 20.000.000 đồng đến dưới 100.000.000 đồng**

Hình thức chỉ định thầu áp dụng đối với gói thầu này là hình thức chỉ định thầu rút gọn. Trình tự, thủ tục và hồ sơ thanh toán được thực hiện theo các bước như sau:

STT	Trình tự thủ tục và hồ sơ thanh toán	Ghi chú
1	Tờ trình xin phê duyệt chủ trương được Hiệu trưởng phê duyệt	
2	Ba báo giá của 03 nhà cung cấp khác nhau hoặc kết quả thẩm định giá của đơn vị tư vấn	
3	Tờ trình xin phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu	
4	Quyết định phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu	
5	Thư mời thầu, dự thảo hợp đồng	
6	Biên bản thương thảo hợp đồng	
7	Tờ trình xin phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu	
8	Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu	
9	Thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu	
10	Hợp đồng mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ	
11	Biên bản nghiệm thu tài sản, hàng hoá, dịch vụ đưa vào sử dụng	<i>Kèm theo danh mục hàng hoá, dịch vụ</i>
12	Biên bản giao nhận tài sản cố định ( <i>nếu là mua sắm TSCĐ</i> ) Biên bản giao nhận nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, hàng hoá ( <i>nếu có</i> )	
13	Hoá đơn tài chính	
14	Biên bản thanh lý hợp đồng	
15	Giấy đề nghị thanh toán	

STT	Trình tự thủ tục và hồ sơ thanh toán	Ghi chú
	dụng cụ (nếu có)	
6	Hoá đơn tài chính	
7	Biên bản thanh lý hợp đồng	
8	Giấy đề nghị thanh toán	

**d. Đối với mua sắm tài sản, hàng hoá, dịch vụ có giá trị dưới 5.000.000 đồng**

Trình tự, thủ tục và hồ sơ thanh toán được thực hiện theo các bước như sau:

STT	Trình tự thủ tục và hồ sơ thanh toán	Ghi chú
1	Tờ trình đầu tư, mua sắm được duyệt	
2	Báo giá cạnh tranh	03 báo giá
3	Biên bản giao nhận nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, hàng hoá (nếu có)	
4	Hoá đơn tài chính	
5	Giấy đề nghị thanh toán	

**2.4. Trường hợp mua vé máy bay cho cán bộ đi công tác trong nước và quốc tế**

Gói thầu mua sắm vé máy bay cho cán bộ đi công tác trong nước và quốc tế được áp dụng theo Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 8/4/2019 của Thủ tướng chính phủ quy định một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 26 Luật Đấu thầu.

Trình tự, thủ tục và hồ sơ thanh toán được thực hiện theo các bước như sau:

STT	Thủ tục thanh toán	Ghi chú
1	Tờ trình phê duyệt chủ trương, kế hoạch đi công tác	
2	Tối thiểu 02 báo giá của 02 đại lý bán vé máy bay khác nhau (hoặc báo giá của 01 đại lý bán vé máy bay cho ít nhất 02 hãng hàng không khác nhau, trong đó có ít nhất 1 đại lý chính hãng của hãng hàng không quốc gia Việt Nam)	

STT	Thủ tục thanh toán	Ghi chú
3	Thư mời thầu <i>(có dự thảo hợp đồng kèm theo)</i>	
4	Biên bản thương thảo hợp đồng	
5	Tờ trình xin phê duyệt đơn vị cung cấp dịch vụ	
6	Quyết định lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ	
7	Hợp đồng cung cấp dịch vụ	
8	Biên bản nghiệm thu <i>(Bao gồm giá trị nghiệm thu kèm theo)</i>	
9	Hoá đơn tài chính	
10	Biên bản thanh lý hợp đồng	
11	Cuống vé máy bay, thẻ lên máy bay	
12	Giấy đề nghị thanh toán	

*Lưu ý: Việc mua vé máy bay cho các đoàn đi công tác trong nước và quốc tế không phải lập, thẩm định, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.*