

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CƠ KHÍ XÂY DỰNG

Điện thoại: 0243.8767.497

Email: truongcoma@gmail.com

Website: <http://www.cmtc.edu.vn>

Địa chỉ: Số 73 đường Cổ Bi, Gia Lâm, Hà Nội

QUY TRÌNH

ĐẦU TƯ, MUA SẴM TÀI SẢN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 506/QĐ-TTCN ngày 30 tháng 12 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng)

Mã hóa : QT47/P.TC-KT/ĐT.MS-TS

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 01/01/2022

	NGƯỜI SOẠN THẢO	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI PHÊ DUYỆT
Chữ ký		 	
Họ và tên	Vũ Kim Dung	Trịnh Thị Hồng Vân	Phạm Văn Tự
Chức danh	KẾ TOÁN VIÊN PHÒNG TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN	TRƯỞNG PHÒNG TÀI CHÍNH-KẾ TOÁN	HIỆU TRƯỞNG

1. Mục đích:

Hướng dẫn việc đầu tư, mua sắm tài sản được thực hiện thống nhất, đảm bảo đúng nguyên tắc, định của nhà nước.

Đồng thời phân rõ trách nhiệm, sự phối hợp giữa các đơn vị sử dụng tài sản, phòng Tổng hợp và phòng Tài chính - Kế toán.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

2.1. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình này được áp dụng trong phạm vi mua sắm các tài sản phục vụ cho công tác của Trường.
- Giá trị gói đầu tư, mua sắm nhỏ hơn 100 triệu đồng.
- Quy trình này không áp dụng cho các dự án chương trình mục tiêu quốc gia và dự án ODA; các tài sản thuộc danh mục tài sản mua sắm tập trung.

2.2. Đối tượng áp dụng:

Quy trình này áp dụng đối với tất cả các đơn vị trực thuộc Trường.

3. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2013;
- Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 25 tháng 6 năm 2015;
- Luật Kế toán số 88/2015/QH13 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 20 tháng 11 năm 2015;
- Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- Căn cứ Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu;
- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;
- Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;
- Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08 tháng 4 năm 2019 của Thủ tướng chính phủ 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;

- Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20 tháng 01 năm 2020 của Chính Phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc nhà nước.

- Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng được rà soát bổ sung và điều chỉnh hàng năm.

4. Định nghĩa và từ viết tắt

4.1 Định nghĩa

- *Tài sản* bao gồm tài sản hữu hình và vô hình mà trường giao cho các đơn vị trực thuộc quản lý sử dụng, dùng chung cho hoạt động của trường, có thời gian sử dụng trên một năm. Bao gồm những tài sản theo Nhà nước quy định như:

+ Tài sản là nhà cửa, vật kiến trúc: Nhà làm việc, các công trình xây dựng gắn liền với nhà như bể nước, sân, tường rào, cổng ngõ ...

+ Phương tiện vận tải: Xe ô tô và các loại phương tiện vận tải khác.

+ Máy móc thiết bị quản lý: Máy vi tính; máy in; máy photo; các thiết bị lắp đặt kèm theo máy vi tính như: ôn áp, bộ lưu điện, loa, ... máy chiếu; máy Scan; máy chụp ảnh các loại; máy quay phim; máy đếm tiền; đầu máy video; tivi; máy điện thoại các loại, tủ lạnh, máy lạnh

+ Các loại tài sản quản lý khác: Két sắt, quạt các loại, ấm điện nấu nước các loại; Loại tài sản đồ gỗ, giá gỗ: Các loại tủ, bàn ghế làm việc, học tập, bàn để vi tính, bàn ghế hội họp, bục nói chuyện, các kệ lưu trữ hồ sơ và các loại tài sản khác mà cơ quan giao cho các đơn vị để quản lý sử dụng.

+ Những tài liệu quan trọng trong phục vụ cho công tác chuyên môn.

+ Phần mềm quản lý chuyên môn được mua trang bị cài đặt để phục vụ công tác quản lý và đào tạo của nhà trường.

+ Các tài sản khác phục vụ cho công tác quản lý, phục vụ đào tạo.

- *Mua sắm* được hiểu là việc thực hiện các gói thầu nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của trường bằng các nguồn chi thường xuyên ngân sách nhà nước được cơ quan có thẩm quyền giao trong dự toán chi ngân sách hàng năm (*bao gồm cả các nguồn ngân sách bổ sung trong năm*); các nguồn thu từ phí, lệ phí được sử dụng theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí; các nguồn kinh phí từ thu hoạt động sự nghiệp, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, các quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ hợp pháp khác theo quy định của pháp luật đối với đơn vị sự nghiệp công lập; nguồn Quỹ bảo hiểm y tế; các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

4.2 Từ viết tắt

STT	Từ viết tắt	Ý nghĩa
1	BGH	Ban Giám hiệu
2	BM	Biểu mẫu
3	HĐ	Hợp đồng
4	KP	Kinh phí
5	P.TC-KT	Phòng Tài chính - Kế toán
6	P.TH	Phòng Tổng hợp
7	TH	Tổng hợp
8	TS	Tài sản
9	QT	Quy trình

5. Lưu đồ (Xem từ trang 6 đến trang 9)

6. Đặc tả (Xem trang 10)

7. Các biểu mẫu/ hướng dẫn:

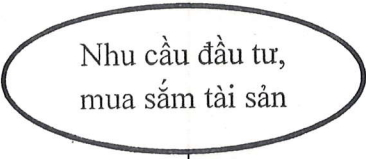
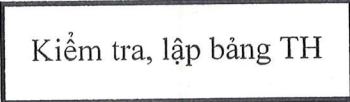
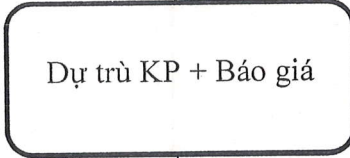
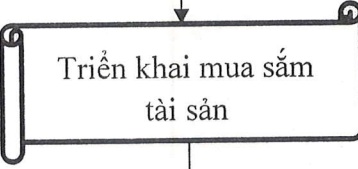
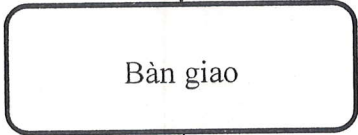
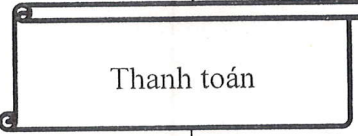
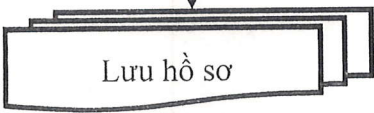
STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Giấy đề xuất	BM/QT47/P.TC-KT/01
2	Tổng hợp danh mục TS đề xuất đầu tư, mua sắm	BM/QT47/P.TC-KT/02
3	Tờ trình V/V xin phê duyệt chủ trương đầu tư, mua sắm TS	BM/QT47/P.TC-KT/03
4	Dự trù kinh phí đầu tư, mua sắm TS	BM/QT47/P.TC-KT /04
5	Biên bản họp xét báo giá	BM/QT47/P.TC-KT /05
6	Quyết định lựa chọn đơn vị cung cấp	BM/QT47/P.TC-KT /06
7	Hợp đồng	BM/QT47/P.TC-KT /07
8	Biên bản bàn giao đưa vào sử dụng	BM/QT47/P.TC-KT /08

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
9	Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng	BM/QT47/P.TC-KT/09
10	Biên bản xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành	Mẫu số 08a
11	Giấy đề nghị thanh toán	BM/QT47/P.TC-KT/10

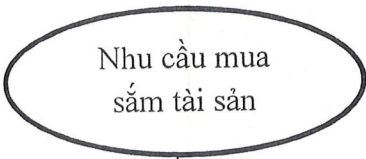
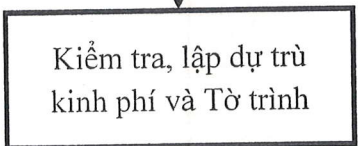
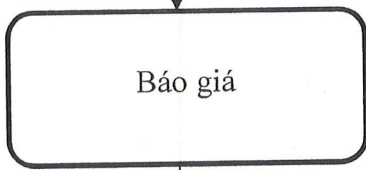
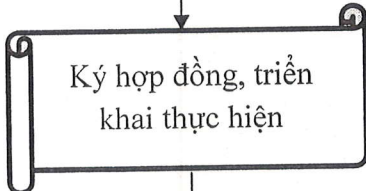
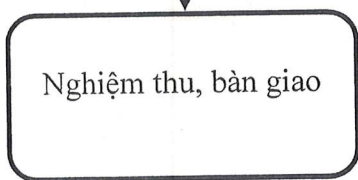
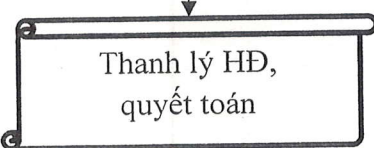
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

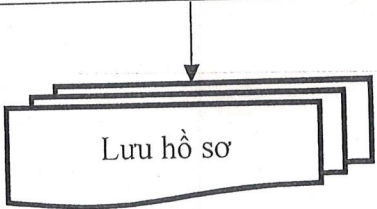
LƯU ĐỒ

1. Đầu tư, mua sắm tài sản có giá trị dưới 10 triệu đồng

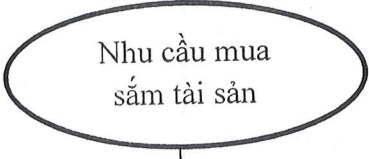
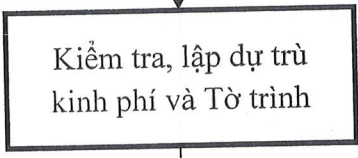
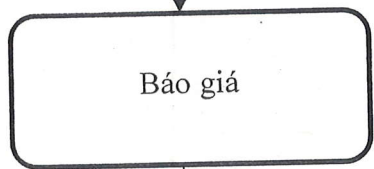
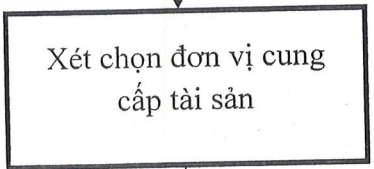
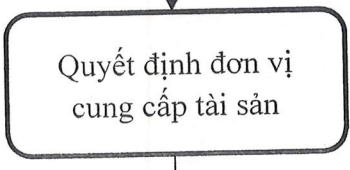
TT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1	 Nhu cầu đầu tư, mua sắm tài sản	Các đơn vị trực thuộc có nhu cầu	BM/QT47/P.TC- KT/01	Văn bản đề xuất	Hàng năm; Đợt xuất
2	 Kiểm tra, lập bảng TH	Đơn vị đề nghị; Phòng Tổng hợp	BM/QT47/P.TC- KT/02	Bảng tổng hợp nhu cầu	Trong vòng 15 ngày
3	 Dự trù KP + Báo giá	Các nhà cung cấp; Đơn vị đề nghị; Phòng Tổng hợp	BM/QT47/P.TC- KT/04	Báo giá; Dự trù KP	Trong vòng 15 ngày
4	 Phê duyệt	Ban Giám hiệu		Bản dự trù KP phê duyet	Trong vòng 3 ngày kể từ ngày trình ký
5	 Triển khai mua sắm tài sản	Nhà cung cấp; Đơn vị đề nghị; Phòng Tổng hợp		Mua sắm đúng tài sản được phê duyệt	Theo kế hoạch
6	 Bàn giao	Đơn vị đề nghị; Nhà cung cấp	BM/QT47/P.TC- KT/08	Biên bản bàn giao	Theo kế hoạch
7	 Thanh toán	Đơn vị đề nghị; P.TH; P.TC-KT	BM/QT47/P.TC- KT/10	Hóa đơn; Giấy đề nghị thanh toán	Trong vòng 05 ngày sau khi có HĐ
8	 Lưu hồ sơ	P.TC-KT; P.TH		Đầy đủ hồ sơ	Theo quy định

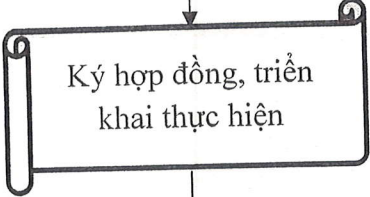
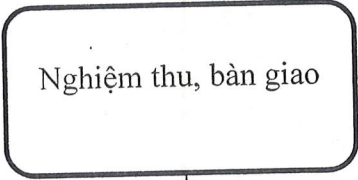
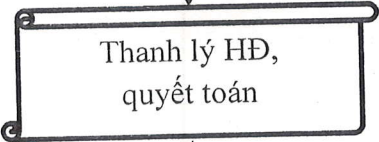
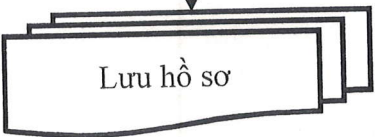
2. Đầu tư, mua sắm TS có giá trị từ 10 triệu đồng đến dưới 20 triệu

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1		Các đơn vị trực thuộc có nhu cầu	BM/QT47/P.TC-KT/01	Văn bản đề xuất	Hàng năm; Đợt xuất
2		Đơn vị đề nghị; Phòng Tổng hợp	BM/QT47/P.TC-KT/02; BM/QT47/P.TC-KT/03; BM/QT47/P.TC-KT/04.	Bảng TH; Dự trù KP; Tờ trình	Trong vòng 15 ngày
3		Ban Giám hiệu		Bản dự trù KP được phê duyệt	Trong vòng 3 ngày kể từ ngày trình
4		Các nhà cung cấp; Đơn vị đề nghị; Phòng Tổng hợp		Các báo giá	Trong vòng 10 ngày từ ngày dự trù KP được duyệt
5		Nhà cung cấp; Đơn vị đề nghị; P.TC-KT; P.TH	BM/QT47/P.TC-KT/07	Hợp đồng	Theo Hợp đồng
6		Nhà cung cấp; Đơn vị đề nghị; P.TH	BM/QT47/P.TC-KT/08	Biên bản bàn giao khối lượng công việc	Theo Hợp đồng
7		Nhà cung cấp; Đơn vị đề nghị; P.TH; P.TC-KT.	BM/QT47/P.TC-KT/09; Mẫu số 08a	Biên bản thanh lý, Hóa đơn	Theo Hợp đồng

8		Đơn vị đề nghị; P.TC-KT; P.TH.		Đầy đủ hồ sơ	Theo quy định
---	---	--------------------------------------	--	--------------	---------------

3. Đầu tư, mua sắm TS có giá trị từ 20 triệu trở lên

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1		Các đơn vị trực thuộc có nhu cầu	BM/QT47/P.TC-KT/01	Văn bản đề xuất	Hàng năm; Đợt xuất
2		Đơn vị đề nghị; Phòng Tổng hợp	BM/QT47/P.TC-KT/02; BM/QT47/P.TC-KT/03; BM/QT47/P.TC-KT/04.	Dự trù KP; Tờ trình	Trong vòng 15 ngày
3		Ban Giám hiệu		Bản dự trù KP được phê duyệt	Trong vòng 3 ngày kể từ ngày trình
4		Các nhà cung cấp; Đơn vị đề nghị; Phòng Tổng hợp		Các báo giá	Trong vòng 10 ngày từ ngày dự trù KP được duyệt
5		Tổ thẩm định mua sắm, sửa chữa	BM/QT47/P.TC-KT/05	Biên bản họp	Trong vòng 10 ngày từ ngày có báo giá
6		Hiệu trưởng	BM/QT47/P.TC-KT/06	Quyết định	Sau 5 ngày họp xét chọn

7	 Ký hợp đồng, triển khai thực hiện	Nhà cung cấp; Đơn vị đề nghị; P.TC-KT; P.TH	BM/QT47/P.TC-KT/07	Hợp đồng	Theo Hợp đồng
8	 Nghiem thu, bàn giao	Nhà cung cấp; Đơn vị đề nghị; P.TH	BM/QT47/P.TC-KT/08	Biên bản bàn giao khối lượng công việc	Theo Hợp đồng
9	 Thanh lý HĐ, quyết toán	Nhà cung cấp; Đơn vị đề nghị P.TH; P.TC-KT.	BM/QT47/P.TC-KT/09; Mẫu số 08a	Biên bản thanh lý, Hóa đơn	Theo Hợp đồng
10	 Lưu hồ sơ	Đơn vị đề nghị; P.TC-KT; P.TH.		Đầy đủ hồ sơ	Theo quy định

ĐẶC TẢ

Bước 1: Đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản để phục vụ công tác đề xuất mua sắm theo định kỳ hàng năm hoặc đột xuất.

Bước 2: Phòng Tổng hợp phối hợp cùng với đơn vị đề nghị mua sắm kiểm tra tình hình thực tế so với nhu cầu. Nếu nhiều đơn vị đề xuất mua sắm, phòng Tổng hợp lập bảng tổng hợp đề xuất. Sau đó Phòng Tổng hợp phối hợp với đơn vị đề nghị lập dự toán kinh phí thực hiện.

Bước 3: Phòng Tổng hợp trình dự trù kinh phí để BGH duyệt. Nếu duyệt chuyển bước theo. Nếu không được duyệt, xây dựng lại kinh phí trên cơ sở ý kiến của Ban Giám hiệu để trình lại.

Bước 4: Phòng Tổng hợp liên hệ để các cung cấp để báo giá tài sản cần đầu tư, mua sắm.

Bước 5: Trên cơ sở báo giá của các nhà cung cấp, Tổ thẩm định mua sắm, sửa chữa họp xét chọn giá, xét chọn đơn vị cung cấp.

Bước 6: Trên cơ sở biên bản họp của Tổ thẩm định mua sắm, sửa chữa, phòng Tổng hợp đề xuất, tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định lựa chọn nhà cung cấp.

Bước 7: Phòng Tổng hợp thông báo cho nhà cung cấp soạn thảo hợp đồng. Sau khi phòng Tài chính – Kế toán kiểm tra, phòng Tổng hợp trình Hiệu trưởng ký hợp đồng mua sắm tài sản.

Nhà cung cấp triển khai thực hiện việc mua sắm tài sản. Đơn vị quản lý, sử dụng tài sản giám sát việc cung cấp tài sản xem có đúng số lượng, chất lượng.

Bước 8: Bàn giao tài sản. Hai bên ký biên bản nghiệm thu khối lượng công việc hoàn thành.

Bước 9: Kết thúc các điều khoản đã thực hiện, hợp đồng được thanh lý trên cơ sở pháp lý. Nhà cung cấp và Trường ký thanh lý hợp đồng. Phòng Tổng hợp phối hợp cùng đơn vị sử dụng, quản lý tài sản tập hợp hồ sơ, chứng từ chuyển phòng Tài chính – Kế toán làm thủ tục thanh toán cho nhà cung cấp.

Bước 10: Các đơn vị quản lý, sử dụng tài sản lưu trữ hồ sơ kỹ thuật. Phòng Tài chính – Kế toán lưu trữ hồ sơ thanh toán và trích khấu hao theo quy định. Phòng Tổng hợp/Các đơn vị quản lý, sử dụng tài sản cập nhật dữ liệu vào Sổ theo dõi tài sản.

Ghi chú:

- Đối với đầu tư, mua sắm tài sản dưới 10 triệu thì lập dự trù và báo giá trình phê duyệt đồng thời; bỏ qua bước 5, bước 6 và phần ký kết và thanh lý Hợp đồng.
- Đối với đầu tư, mua sắm tài sản từ 10 triệu đến dưới 20 triệu thì bỏ qua bước 5, bước 6.