

**QUI TRÌNH  
QUY TRÌNH MUA SẮM, SỬA CHỮA TÀI SẢN THƯỜNG XUYÊN**

**MÃ SỐ** : (KHTC-02.QT)  
**NGÀY HIỆU LỰC** :

**PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU**

Soạn thảo	Lãnh đạo đơn vị	Lãnh đạo Trường phụ trách công tác	Hiệu trưởng duyệt

**BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU**

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

## **QUY TRÌNH MUA SẮM, SỬA CHỮA TÀI SẢN THƯỜNG XUYÊN**

### **1. Mục đích**

Quy trình mua sắm, sửa chữa tài sản giá trị dưới 100 triệu đồng giúp việc mua sắm, quản lý tài sản được chuyên môn hóa, kịp thời, đúng quy định. Đồng thời phân rõ trách nhiệm, sự phối hợp giữa các Đơn vị sử dụng tài sản, Phòng Quản trị đời sống và phòng Kế hoạch - Tài chính.

### **2. Phạm vi**

Giá trị mua sắm, sửa chữa nhỏ hơn 100 triệu đồng/ lần.

Quy trình này được áp dụng đối với việc mua sắm các loại thiết bị, vật tư, công cụ và các cơ sở vật chất khác phục vụ hoạt động chuyên môn của Trường Đại học Hùng Vương (trừ các tài sản thuộc diện mua sắm theo quy trình mua sắm tập trung).

### **3. Tài liệu tham khảo**

- Luật ngân sách nhà nước số 01/2002/QH11 ngày 16 tháng 12 năm 2002 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

- Luật Kế toán số 03/2003/QH11 ngày 17 tháng 6 năm 2003 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

- Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2006 của Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

- Thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn sửa đổi bổ sung chế độ kế toán đơn vị hành chính sự nghiệp ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2006 của Bộ Tài chính;

- Thông tư số 68/2012/TT-BTC, ngày 26 tháng 04 năm 2012, của Bộ Tài chính Quy định việc đấu thầu để mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, 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, đơn vị vũ trang nhân dân

- Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14 tháng 05 năm 2010 của Chính phủ quy định về hóa đơn bán hàng, cung ứng dịch vụ;

- Thông tư 39/2014/TT-BTC ngày 31 tháng 3 năm 2014 Hướng dẫn thi hành Nghị định số 51/2010/NĐ-CP;

- Thông tư 164/2011/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn công tác quản lý thu, chi bằng tiền mặt qua Kho bạc Nhà nước,

Cùng hệ thống các văn bản hướng dẫn hiện hành.

#### 4. Từ viết tắt

QTĐS: Quản trị đời sống

KHTC: Kế hoạch tài chính

#### 5. Nội dung quy trình

##### 5.1. Quy trình chung

Trách nhiệm	Tiến trình	Mô tả chi tiết các bước thực hiện	Thời gian thực hiện
Đơn vị sử dụng	Bước 1	Làm Đề nghị cấp vật tư, công cụ dụng cụ, tài sản (hoặc Đề nghị sửa chữa tài sản)	Trước khi cần đưa TS vào sử dụng 15 ngày
Phòng QTĐS Phòng KHTC	Bước 2	Kiểm tra tính cần thiết, kỹ thuật/ thẩm định giá/ lập dự trù kinh phí	Tối đa 04 ngày
Phòng KHTC	Trình duyệt	Trình Hiệu trưởng phê duyệt	Tối đa 01 ngày
Tổ thẩm định giá	Bước 3	Quyết định lựa chọn đơn vị cung cấp	1 ngày
Phòng KHTC Phòng QTĐS	Bước 4	Soạn thảo/ ký kết hợp đồng/ tạm ứng hợp đồng	2 ngày
Phòng QTĐS Phòng KHTC Đơn vị sử dụng Tổ tiếp nhận tài sản	Bước 5	Giám sát thực hiện hợp đồng Chuyển giao sản phẩm hợp đồng	Theo quy định của hợp đồng
Phòng QTĐS Phòng KHTC	Bước 6	Nghiệm thu và thanh lý hợp đồng	1 ngày
Phòng KHTC Phòng QTĐS	Bước 7	Thanh toán hợp đồng	Tối đa 02 ngày

## 5.2. Quy trình cụ thể

### **Bước 1: Đề nghị cấp vật tư, tài sản/ Đề nghị sửa chữa tài sản**

Đơn vị sử dụng có yêu cầu cần trang cấp tài sản, vật tư/ sửa chữa tài sản làm đơn đề nghị (nêu rõ yêu cầu, mô tả thông tin về tài sản) nộp cho phòng QTĐS trước khi cần có tài sản đưa vào sử dụng ít nhất 15 ngày.

### **Bước 2: Kiểm tra, thẩm định giá, lập dự trù kinh phí**

a. Phòng QTĐS kiểm tra tính cấp thiết và phương án sử dụng tài sản của đơn vị trực tiếp sử dụng. Đồng thời kiểm tra tiêu chuẩn, định mức cho đối tượng sử dụng. Trường hợp không đúng quy định thì thông báo và trả lại đơn đề nghị cho đơn vị đề xuất, nếu phù hợp đúng quy định thì tiếp tục:

- Kiểm tra 1 đến 3 báo giá (trường hợp từ 20 triệu đồng trở lên phải có 03 báo giá).
- Lập dự trù kinh phí (*phải ghi rõ: thông số kỹ thuật, model, xuất xứ của nhà sản xuất*)
- Chuyển hồ sơ (đơn đề nghị, dự trù kinh phí, báo giá) đến phòng KHTC

Thời gian thực hiện tối đa không quá 2 ngày sau khi nhận được Đơn đề nghị

b. Phòng KHTC kiểm tra theo quy định của Luật kế toán, cân đối nguồn kinh phí thực hiện, nếu:

- Không đúng quy định hoặc không bố trí được nguồn kinh phí thực hiện, phòng KHTC báo cáo Hiệu trưởng và trả lại cho phòng QTĐS.
  - Phù hợp, đúng quy định thì tiếp tục trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt.
- Thời gian thực hiện không quá 2 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

### **Bước 3: Lựa chọn đơn vị cung cấp**

Tổ thẩm định giá (trường hợp từ 20 triệu đồng trở lên) thẩm định giá (biên bản thẩm định giá) và soạn thảo Quyết định lựa chọn đơn vị cung cấp. Chuyển lại hồ sơ cho phòng KHTC.

Thời gian thực hiện không quá 1 ngày kể từ ngày nhận được báo giá.

### **Bước 4: Soạn thảo, ký kết và tạm ứng hợp đồng**

Căn cứ Quyết định lựa chọn đơn vị cung cấp:

- Phòng KHTC soạn thảo Hợp đồng, chuyển hợp đồng đến phòng QTĐS cùng kiểm tra và thương thảo hợp đồng với nhà cung cấp.
- Phòng KHTC trình Hiệu trưởng ký kết hợp đồng.
- Sau khi hợp đồng được ký kết, chuyển lại cho phòng QTĐS 2 bản (1 bản để trả lại nhà cung cấp, 1 bản để thực hiện giám sát hợp đồng).
- Tạm ứng hợp đồng (nếu có).

Thời gian thực hiện tối đa không quá 2 ngày.

### **Bước 5: Giám sát thực hiện hợp đồng**

Phòng QTĐS có trách nhiệm giám sát việc mua sắm, thực hiện hợp đồng về tiến độ, chất lượng sản phẩm hợp đồng. Khi tiếp nhận, bàn giao sản phẩm hợp đồng phải thông báo các bộ phận: Đơn vị trực tiếp sử dụng (nhận bàn giao và quản lý sử dụng); Tổ tiếp nhận tài sản (TSCĐ); phòng KHTC để nghiệm thu và theo dõi sản phẩm.

Thời gian thực hiện theo quy định của Hợp đồng (hoặc theo thời hạn trong dự trù kinh phí).

### **Bước 6: Nghiệm thu hợp đồng**

Căn cứ sản phẩm hoàn thành bàn giao, phòng KHTC lập biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng chuyển đến phòng QTĐS phối hợp kiểm tra và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Thời gian thực hiện không quá 1 ngày sau khi hoàn thành nghĩa vụ hợp đồng

### **Bước 7: Thanh toán hợp đồng và thanh lý hợp đồng**

Phòng KHTC soạn thảo và trình Hiệu trưởng duyệt thanh toán và thanh lý hợp đồng.

Thời gian thực hiện không quá 2 ngày sau khi nghiệm thu hợp đồng.

*Đối với sửa chữa tài sản mang tính chất khôi phục hoạt động, duy tu bảo dưỡng, trước khi làm đơn đề nghị sửa chữa tài sản cần làm biên bản kiểm tra hiện trạng tài sản rồi thực hiện các bước như quy trình này.*

## **6. Mẫu biểu và thủ tục**

*(Thực hiện theo mục 6 - KHTC-01.QT : Quy trình thanh toán thường xuyên)*

**Người soạn thảo**

**Lãnh đạo đơn vị**

**Lãnh đạo trường  
Phụ trách đơn vị**

**Hiệu trưởng duyệt**