

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG GTVT TRUNG ƯƠNG V

Địa chỉ: 28 Ngô Xuân Thu, Phường Hòa Hiệp Bắc, Quận Liên Chiểu, TP. Đà Nẵng

ĐT: 0236.3842266

Email: cdgtvtw5@caodanggtvtw5.edu.vn

Fax: 0236.3842086

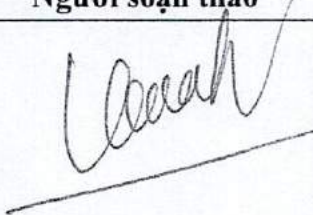
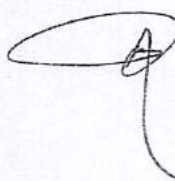
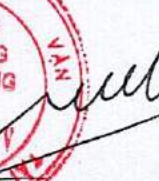
Website: <http://www.caodanggtvtw5.edu.vn>

QUY TRÌNH
MUA SẮM, SỬA CHỮA TÀI SẢN

Mã hóa : QT18.QTTB.01

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 24/02/2021

Chữ ký	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
			
Họ và tên	Nguyễn Văn Ảnh	Nguyễn Thị Phương Dung	TS. Nguyễn Văn Tươi
Chức danh	Phó Trưởng phòng QTTB-XDCB	Phó Hiệu trưởng	HIỆU TRƯỞNG

QUY TRÌNH MUA SẮM, SỬA CHỮA TÀI SẢN

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Đảm bảo việc mua sắm, bảo trì và sửa chữa tài sản xuất phát từ nhu cầu thực tế, đáp ứng kịp thời, phục vụ hiệu quả các hoạt động của Nhà trường.

Quy trình này quy định cho các đơn vị trong Nhà trường thực hiện việc mua sắm, bảo trì và sửa chữa tài sản theo đúng quy định của Nhà nước, quy trình của nhà trường và đạt được tính hiệu quả trên các phương diện: giá cả, chất lượng và công năng.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng cho tất cả các hoạt động mua sắm hàng hóa, dịch vụ, bảo trì và sửa chữa tài sản thiết bị phục vụ cho công việc thường xuyên chung của Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa (không)

2. Từ viết tắt

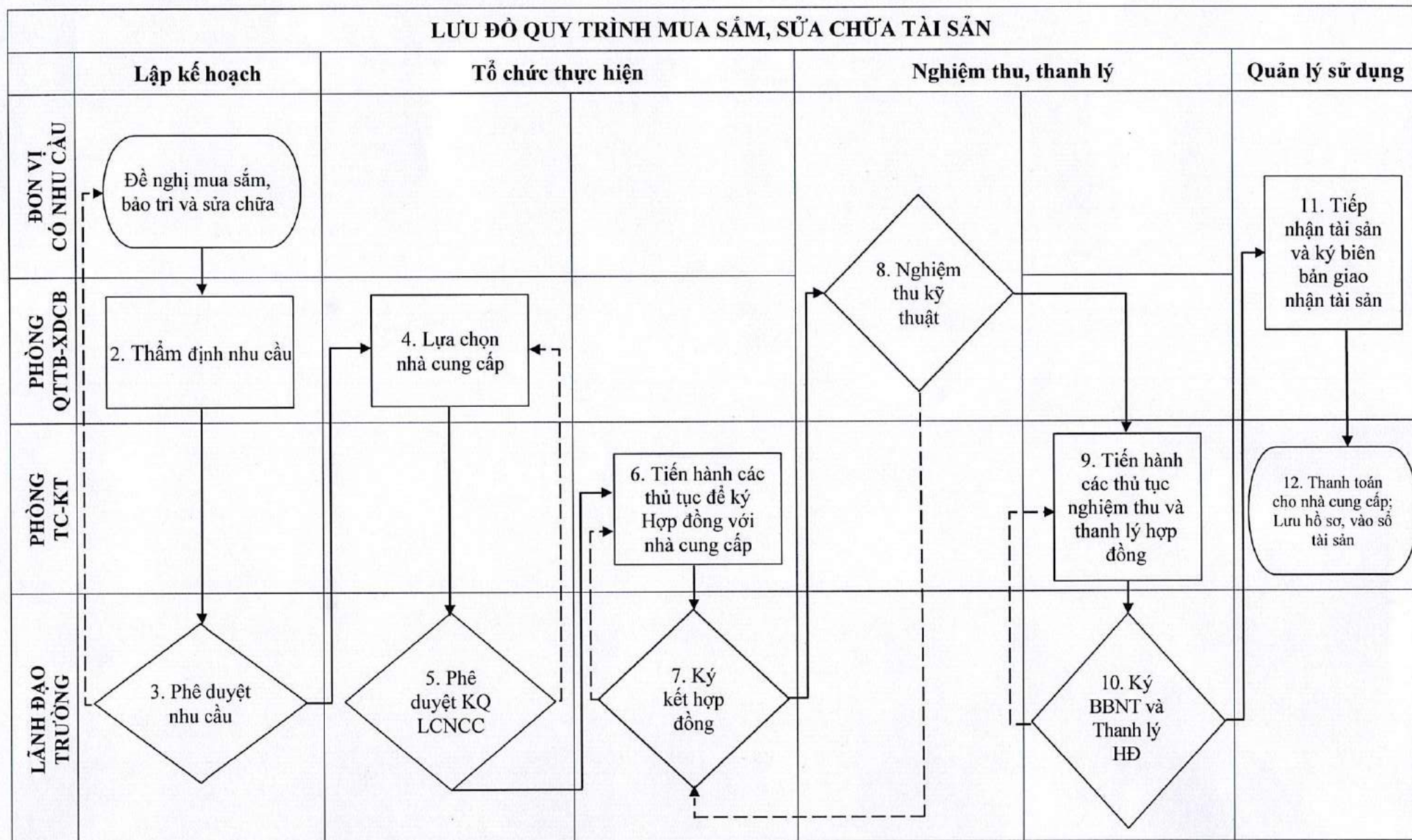
QT	Quy trình	LĐT	Lãnh đạo Trường
BM	Biểu mẫu	QTTB-XDCB	Quản trị thiết bị - Xây dựng cơ Bản
QĐ	Quyết định	TC-KT	Tài chính - Kế toán
HĐ	Hợp đồng	KQLCNCC	Kết quả lựa chọn nhà cung cấp

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 2)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 3-5)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO (Xem trang 6-10)

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Phiếu đề nghị bảo trì, sửa chữa tài sản, thiết bị	Biểu mẫu số 1
2	Phiếu đề nghị cung cấp văn phòng phẩm	Biểu mẫu số 2
3	Phiếu đề nghị cung cấp vật tư, thiết bị	Biểu mẫu số 3
4	Biên bản giao nhận TSCĐ	Mẫu C50- HD
5	Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ	Mẫu C34-HD
6	Các thủ tục, chứng từ thanh quyết toán - Theo hướng dẫn Phòng Tài chính kế toán	



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH MUA SẮM, SỬA CHỮA TÀI SẢN

STT	Tên bước	Nội dung công việc	Người/đơn vị thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Tiêu chuẩn, tài liệu, hướng dẫn
1	Đề nghị mua sắm, bảo trì và sửa chữa	- Khi các đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản hoặc tài sản bị hỏng đột xuất trong quá trình sử dụng, các đơn vị lập phiếu đề nghị theo mẫu phù hợp gửi về Phòng QTTB-XDCB.	Đơn vị có nhu cầu	Phiếu đề nghị		- Phiếu đề nghị (BM số 1, BM số 2, BM số 3)
2	Thẩm định nhu cầu	- Phòng QTTB-XDCB chủ trì và phối hợp phòng TC-KT thẩm định lại nhu cầu và tính cấp thiết của nhu cầu dựa trên cơ sở kiểm tra hiện trạng tài sản theo giấy đề nghị của đơn vị sử dụng.	- Phòng QTTB-XDCB - Phòng TC-KT	Phiếu đề nghị	Trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phiếu đề nghị của các đơn vị	- Phiếu đề nghị (BM số 1, BM số 2, BM số 3)
3	Phê duyệt nhu cầu	- Trên cơ sở nhu cầu của các đơn vị đã được thẩm định. Lãnh đạo Trường xem xét, phê duyệt nhu cầu	- Lãnh đạo Trường	Phiếu đề nghị (đã đủ chữ ký)	Trong vòng 2 ngày làm việc kể từ ngày thẩm định nhu cầu	- Phiếu đề nghị (BM số 1, BM số 2, BM số 3)
4	Lựa chọn nhà cung cấp	- Phòng QTTB-XDCB chủ trì và phối hợp phòng TC-KT tổ chức lựa chọn nhà cung cấp theo Luật đấu thầu năm 2013; Nghị định 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 và Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ tài chính; Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 8/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ.	- Lãnh đạo trường - Phòng QTTB-XDCB - Phòng TC-KT - Nhà cung cấp	- Báo giá đã được đánh giá, thẩm định. - Biên bản thương thảo hợp đồng (nếu có)	Theo quy định của Pháp luật hiện hành	- Các hồ sơ liên quan đến lựa chọn nhà cung cấp (tùy theo hình thức lựa chọn).
5	Phê duyệt kết quả lựa chọn nhà cung cấp	- Lãnh đạo trường phê duyệt kết quả lựa chọn nhà cung cấp hoặc nhà thầu (gọi chung là nhà cung cấp)	- Lãnh đạo Trường	Theo quy định của Pháp luật hiện hành	Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày lựa chọn nhà cung	

STT	Tên bước	Nội dung công việc	Người/đơn vị thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Tiêu chuẩn, tài liệu, hướng dẫn
					cấp	
6	Tiến hành các thủ tục để ký Hợp đồng với nhà cung cấp	- Phòng TC-KT hoàn tất các thủ tục để ký Hợp đồng với nhà cung cấp để thực hiện gói thầu.	- Phòng TC-KT			- Theo Luật đấu thầu và các Thông tư hướng dẫn hiện hành.
7	Ký kết hợp đồng	- Ký kết hợp đồng thực hiện gói thầu	- Lãnh đạo Trường - Nhà cung cấp	Hợp đồng được ký kết	Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt kết quả lựa chọn nhà cung cấp	
8	Nghiệm thu kỹ thuật	- Nhà cung cấp tiến hành thực hiện nội dung công việc theo hợp đồng đã ký kết. - Phòng QTTB-XDCB chủ trì và phối hợp với đơn vị có nhu cầu phụ trách việc theo dõi, giám sát quá trình sửa chữa tài sản, việc cung cấp tài sản mua mới của đơn vị cung cấp. - Sau khi kết thúc việc sửa chữa tài sản hoặc nhận bàn giao tài sản mua mới, phòng QTTB-XDCB thực hiện nghiệm thu kỹ thuật với sự phối hợp của các đơn vị có liên quan.	- Phòng QTTB-XDCB - Đơn vị có nhu cầu - Đơn vị có liên quan - Nhà cung cấp	Biên bản nghiệm thu kỹ thuật		- Các hồ sơ liên quan đến lựa chọn nhà cung cấp. - Hợp đồng đã ký kết.
9	Tiến hành các thủ tục nghiệm thu và thanh lý hợp đồng	- Sau khi hoàn tất việc nghiệm thu kỹ thuật, phòng TC-KT làm việc với nhà cung cấp và trình Lãnh đạo trường ký Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.	- Phòng TC-KT - Nhà cung cấp			- Trên cơ sở Biên bản nghiệm thu kỹ thuật và các tài liệu liên quan.

STT	Tên bước	Nội dung công việc	Người/đơn vị thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Tiêu chuẩn, tài liệu, hướng dẫn
10	Ký biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng	- Nghiệm thu và thanh lý hợp đồng	- Lãnh đạo Trường - Nhà cung cấp			
11	Tiếp nhận tài sản và ký biên bản giao nhận tài sản	- Phòng QTTB-XDCB tiến hành bàn giao tài sản vừa được sửa chữa hoặc mua mới cho đơn vị sử dụng.	- Phòng QTTB-XDCB - Đơn vị sử dụng	- Biên bản giao nhận TSCĐ - Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ	Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ nghiệm thu và thanh lý hợp đồng	- Mẫu C50- HD - Mẫu C34-HD <i>Theo Thông tư số 107/2017/TT- BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính</i>
12	Thanh toán cho nhà cung cấp; Lưu hồ sơ, vào sổ tài sản	- Phòng TC-KT phối hợp phòng QTTB-XDCB lập hồ sơ thanh toán theo quy định, thực hiện thanh toán cho nhà cung cấp. - Phòng QTTB-XDCB cung cấp đủ các giấy tờ có liên quan về phòng TC-KT để vào sổ tài sản theo dõi quản lý.	- Phòng QTTB-XDCB - Phòng TC-KT	- Hồ sơ thanh toán đầy đủ theo quy định. - Lưu hồ sơ; Sổ tài sản		- Phiếu đề nghị. - Các hồ sơ liên quan đến lựa chọn nhà cung cấp. - Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu (nhà cung cấp). - Biên bản thương thảo hợp đồng (nếu có). - Hợp đồng. - Biên bản nghiệm thu kỹ thuật. - Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng. - Hóa đơn tài chính. - Các tài liệu khác (nếu có); Sổ tài sản.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V
BỘ PHẬN:

Biểu mẫu số 1
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐỀ NGHỊ
Về việc bảo trì, sửa chữa tài sản, thiết bị

Kính gửi:

- Lãnh đạo Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V
- Phòng QTTB-XDCB

Nhằm đảm bảo thời gian sử dụng của tài sản, thiết bị được lâu dài.

Đơn vị đề nghị xin được bảo trì, sửa chữa tài sản, thiết bị như sau:

TT	Tên tài sản, thiết bị	Tình trạng tài sản, thiết bị hiện nay	Số lượng	Ý kiến của phòng QTTB-XDCB

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm

Lãnh đạo Trường

Phòng QTTB-XDCB

Trưởng đơn vị

Người đề nghị

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V
BỘ PHẬN:

Biểu mẫu số 2
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐỀ NGHỊ
Về việc cung cấp văn phòng phẩm

Kính gửi:

- Lãnh đạo Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V
- Phòng QTTB-XDCB

Họ và tên người đề nghị:

Bộ phận:

Đề nghị cung cấp cho đơn vị các văn phòng phẩm sau:

TT	Tên văn phòng phẩm (ghi rõ quy cách, đặc tính)	Đơn vị tính	Số lượng	Ý kiến của phòng QTTB-XDCB

Đà Nẵng, ngàytháng.....năm...

Lãnh đạo Trường

Phòng QTTB-XDCB

Trưởng đơn vị

Người đề nghị

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V
BỘ PHẬN:

Biểu mẫu số 3
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐỀ NGHỊ
Về việc cung cấp vật tư, thiết bị

Kính gửi:

- Lãnh đạo Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V
- Phòng QTTB-XDCB

Họ và tên người đề nghị:

Bộ phận:

Mục đích sử dụng:

Số TT	Tên vật tư, thiết bị (ghi rõ quy cách)	Đơn vị tính	Số lượng	Ý kiến của phòng QTTB-XDCB

Đà Nẵng, ngàytháng.....năm.....

Lãnh đạo Trường

Phòng QTTB-XDCB

Trưởng đơn vị

Người đề nghị

Mã QHNS:.....

107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017)

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TSCĐ

Ngàythángnăm

Số:.....

.....về việc bàn giao TSCĐ

Ban giao nhận TSCĐ gồm :

- Ông/Bàchức vụĐại diện bên giao

- Ông/Bàchức vụĐại diện bên nhận

- Ông/Bàchức vụĐại diện.....

Địa điểm giao nhận TSCĐ :

Xác nhận việc giao nhận TSCĐ như sau :

S TT	Tên, ký hiệu quy cách (cấp hạng TSCĐ)	Số hiệu TSCĐ	Nước sản xuất (XD)	Năm sản xuất (XD)	Năm đưa vào sử dụng	Công suất (diện tích T.kế)	Tính nguyên giá tài sản cố định					Tài liệu kỹ thuật kèm theo
							Giá mua	Chi phí vận chuyển	Chi phí chạy thử	...	Nguyên giá TSCĐ	
A	B	C	D	E	F	G	1	2	3	4	5	H
	Cộng	x	x	x	x	x						x

DỤNG CỤ, PHỤ TÙNG KÈM THEO

Số TT	Tên, qui cách dụng cụ, phụ tùng	Đơn vị tính	Số lượng	Giá trị
A	B	C	1	2

Thủ trưởng bên nhận
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng bên nhận
(Ký, họ tên)

Người nhận
(Ký, họ tên)

Người giao
(Ký, họ tên)

Đơn vị: Trường Cao đẳng GTVT Trung ương V
Mã QHNS:

Mẫu số C34- HD
(Ban hành kèm theo thông tư
107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017)

**PHIẾU GIAO NHẬN NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU, CÔNG CỤ,
DỤNG CỤ**

Ngày.....tháng..... năm

Số:.....

- Họ tên người giao: Địa chỉ:.....
- Họ tên người nhận: Địa chỉ:.....
- Địa điểm giao nhận:
- Theo số ngày tháng năm củatiền
hành giao, nhận các loại nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, như sau:

STT	Tên nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
A	B	C	D	1	2	3	4
	Cộng						

Ngày tháng năm

Người giao
(Ký, họ tên)

Người nhận
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)