

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CAO THẮNG



**QUY TRÌNH MUA
VẬT TƯ TRANG THIẾT BỊ**
Mã số: QT.01/KHCN.HTQT

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Vũ Kế Hoạch Trương Tấn Khoa	Vũ Kế Hoạch	Đào Khánh Dur
Ký	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>
Chức vụ	Nhân viên	Trưởng phòng KHCN&HTQT	Hiệu trưởng

	<p>QUY TRÌNH MUA VẬT TƯ TRANG THIẾT BỊ</p>	<p>Mã số: QT.01/KHCN.HTQT Ngày ban hành: 05 / 11 / 2015 Lần ban hành: 01</p>
---	---	--

1. Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng.
3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NƠI NHẬN: (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị phòng, khoa		

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

I. MỤC ĐÍCH:

Nhằm phục vụ kịp thời nhu cầu về vật tư trang thiết bị phục vụ cho công tác đào tạo của nhà Trường, đồng thời đảm bảo việc thực hiện có kế hoạch đúng nguyên tắc của nhà nước, sử dụng đúng mục đích có hiệu quả và quản lý chặt chẽ vật tư trang thiết bị của Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình mua vật tư trang thiết bị cần thực hiện trình tự , thủ tục về mua sắm của các phòng, khoa, bộ môn, đơn vị, trong Trường. Các đơn vị có trách nhiệm phối hợp thực hiện cùng với đơn vị đầu mối (phòng KHCN & HTQT) để công tác mua sắm Vật tư , trang thiết bị phục vụ đào tạo , sử dụng - quản lý của Trường ngày càng chặt chẽ, đúng pháp luật và đạt hiệu quả cao. (đối với hoạt động mua)

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Căn cứ thông tư số 68/2012/TT.BTC ngày 26/4/2012 hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản
- Căn cứ luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013
- 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
- Quyết định số 194/QĐ-CĐKTCT ngày 10 tháng 1 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng về Quy trình , thủ tục mua sắm vật tư trang thiết bị phục vụ đào tạo của Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng.

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT:

4.1 Giải thích thuật ngữ:

- Mua Vật tư – Trang thiết bị.là hoạt động là hoạt động mua sắm hàng hóa có thể dưới các hình thức khác nhau : Mua sắm trực tiếp , Mua sắm thông qua đấu thầu.....
- Máy móc thiết bị là tài sản cố định hữu hình và vô hình được mua sắm theo mục đích và yêu cầu sử dụng

Tài sản cố định hữu hình là tài sản mang hình thái vật chất có kết cấu độc lập hoặc là một hệ thống nhiều bộ phận riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một số chức

năng nhất định thỏa mãn 2 điều kiện về : Thời gian , giá trị

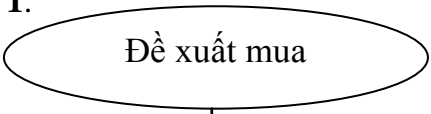
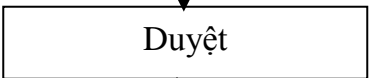
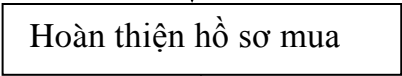
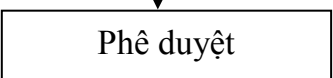
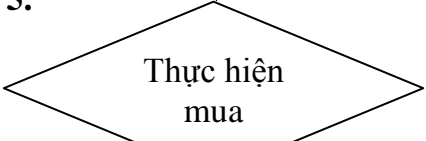
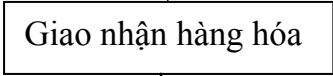
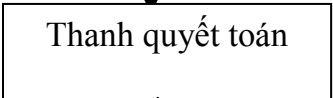
Tài sản cố định vô hình là tài sản không mang hình thái vật chất cụ thể mà cơ quan đơn vị phải đầu tư chi phí cho việc tạo lập : Phần mềm máy vi tính, Bằng phát minh sáng chế, bản quyền tác giả

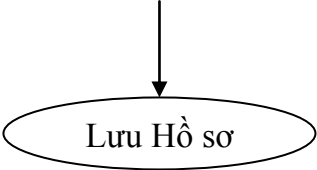
4.2 Từ viết tắt:

HT	Hiệu Trưởng
KHCN&HTQT	Khoa Học Công Nghệ & Hợp Tác Quốc Tế
TCKT	Tài Chính Kế Toán
VT-TTB	Vật Tư – Trang Thiết Bị
NXT	Nhập Xuất Thuế
VT	Vật tư
SC	Sửa chữa

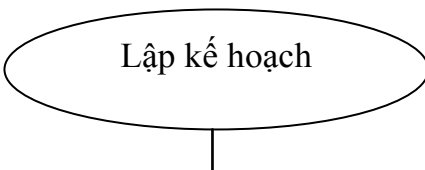
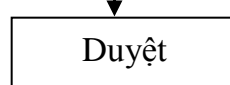
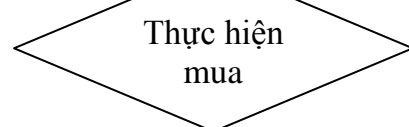
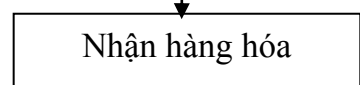
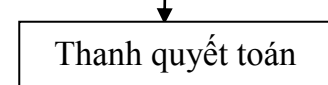
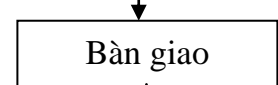
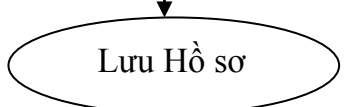
V. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

5.1. Quy trình mua vật tư , trang thiết bị từ 10 triệu đến 100 triệu

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Mô tả / Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
Các Khoa, Bộ Môn	Các đơn vị liên quan	1. 	- Kế hoạch, dự trù mua M.01.QT.01/KHCN.HTQT
Hiệu Trưởng	P.KHCN	2. 	P.KHCN&HTQT kiểm tra nhu cầu Trưởng Khoa trình HT
P.KHCN	Các Khoa, Bộ Môn	3. 	- Đơn vị mua lấy 3 báo giá - Biên bản chọn giá thấp nhất M.02.QT.01/KHCN.HTQT - Quyết định chọn nhà thầu M.03.QT.01/KHCN.HTQT <u>Ghi chú</u> : Trên 100 triệu thực hiện theo luật đấu thầu hiện hành
Hiệu Trưởng	P.KHCN Khoa	4. 	- P.KHCN&HTQT hoặc Cán Bộ Khoa trình HT duyệt
Hiệu Trưởng	Các Khoa, Bộ Môn	5. 	-Hợp đồng mua VT-TTB M 04.QT.01/KHCN.HTQT - Biên bản giao nhận, nghiệm thu M.05.QT.01/KHCN.HTQT - Biên bản thanh lý hợp đồng M.06.QT.01/KHCN.HTQT
P.KHCN	Các Khoa, Bộ Môn	6. 	- Nhận và Bàn giao VT-TTB cho đơn vị sử dụng và quản lý - Biên bản giao nhận Tài sản cố định cho đơn vị sử dụng và quản lý
P.KHCN P.TCKT	Các Khoa, Bộ Môn	7. 	- P.KHCN&HTQT làm đề nghị chuyển khoản (Mẫu P.TCKT) - P.TCKT chuyển khoản

P.KHCN		<p>8.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch, dự trù mua - Báo giá nhà cung cấp - Biên bản chọn giá thấp nhất - Quyết định chọn nhà thầu - Hợp đồng mua VT-TTB - Biên bản giao nhận, nghiệm thu - Biên bản thanh lý hợp đồng - Biên bản Bàn giao VT-TTB cho đơn vị sử dụng và quản lý - Đề nghị thanh toán chuyển khoản
--------	--	--	---

5.2. Quy trình mua vật tư , Trang thiết bị (dưới 10 triệu)

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Mô tả / Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
Các Khoa, Bộ Môn	Các đơn vị liên quan	1. 	- Kế hoạch VT thực tập hàng tháng (trước ngày 15 của tháng trước) - Đề nghị cấp VT hoặc S/C M.01.QT.01/KHCN.HTQT
Hiệu Trưởng/ P.KHCN	P.KHCN	2. 	P.KHCN&HTQT kiểm tra nhu cầu thực tập, sửa chữa để ký duyệt hoặc trình HT duyệt
P.KHCN		3. 	- Báo giá nhà cung cấp . - Đề nghị chuyển khoản (dưới 2 triệu thanh toán tiền mặt) - Trình Hiệu Trưởng duyệt (tiền mặt- chuyển khoản)
P.KHCN	Các Khoa, Bộ Môn	4 	- Nhận hàng hóa kèm theo Hóa Đơn Tài chính - Làm Phiếu Nhập Xuất Thặng: - Người mua hàng ký bên giao
P.KHCN	Các Khoa, Bộ Môn	5 	- P.KHCN&HTQT chuyển hồ sơ qua P.TCKT để thanh toán tiền cho nhà cung cấp hàng hóa . - P.TCKT làm thủ tục thanh toán
P.KHCN	Các Khoa, Bộ Môn	6 	- Bàn giao VT cho đơn vị sử dụng - Đơn vị sử ký nhận phiếu NXT - Trưởng PKHCN.HTQT ký duyệt phiếu NXT
P.KHCN		7 	- Kế hoạch VT thực tập tháng - Đề nghị cấp VT hoặc S/C - Báo giá nhà cung cấp . - Đề nghị chuyển khoản - Hóa Đơn Tài chính - Làm Phiếu Nhập Xuất Thặng

*** Mô tả Quy trình dạng bảng: 5.1 - Quy trình mua vật tư , trang thiết bị Từ 10 triệu đến 100 triệu**

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện
5.1.1	Lập kế hoạch, mua sắm	Trưởng đơn vị	- Các Khoa. Phòng lập kế hoạch, dự trù mua sắm VT-TTB phục vụ Đào tạo hoặc trang bị M.01.QT.01/ KHCN.HTQT
5.1.2	Hiệu Trưởng duyệt	Hiệu Trưởng	P.KHCN&HTQT kiểm tra nhu cầu và ký đề nghị HT duyệt hoặc Trưởng Khoa trình HT - Đơn vị mua lấy 3 báo giá của 3 nhà cung cấp VT-TTB
5.1.3	Hoàn thiện hồ sơ mua	Trưởng đơn vị	- Đơn vị mua lấy 3 báo giá của 3 nhà cung cấp VT-TTB - Làm Biên Bản Chọn Giá : Chọn giá thấp nhất M 02.QT.01/ KHCN.HTQT - Làm Quyết định chọn nhà thầu cung cấp hàng hóa có giá thấp nhất M 03.QT.01/ KHCN.HTQT
5.1.4	Ký duyệt mua		- P.KHCN&HTQT hoặc Cán Bộ Khoa trình HT duyệt BB Chọn giá và Quyết định chọn nhà thầu
5.1.5	Thực hiện mua	Trưởng đơn vị	- Làm hợp đồng mua bán vật tư trang thiết bị với nhà cung cấp – Trưởng phòng , M 04.QT.01/ KHCN.HTQT - Trưởng Khoa trình HT duyệt. - Làm Biên bản giao nhận, nghiệm thu Bên bán và Đơn vị sử dụng (Tổ nghiệm thu) M 05.QT.01/ KHCN.HTQT - Biên bản thanh lý hợp đồng M 06.QT.01/ KHCN.HTQT

5.1.6	Giao nhận hàng hóa	Trưởng đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận VT-TTB : Phòng , Khoa - Bàn giao VT-TTB cho đơn vị sử dụng và quản lý
5.1.7	Thanh quyết toán	Trưởng đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> - P.KHCN&HTQT làm phiếu đề nghị chuyển khoản để thanh toán tiền cho nhà cung cấp hàng hóa trình HT duyệt M 07.QT.01/ KHCN.HTQT - P.TCKT chuyển khoản để thanh toán tiền cho nhà cung cấp hàng hóa
5.1.8	Lưu hồ sơ	Trưởng đơn vị	<p>P KHCN&HTQT Lưu hồ sơ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch, dự trù mua - Biên bản chọn giá thấp nhất - Quyết định chọn nhà thầu - Hợp đồng mua VT-TTB - Biên bản giao nhận, nghiệm thu - Biên bản thanh lý hợp đồng - Biên bản giao nhận tài sản cho đơn vị sử dụng

*** Mô tả Quy trình dạng bảng: 5.2 - Quy trình mua sắm vật tư , trang thiết bị dưới 10 triệu**

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện
5.2.1	Lập kế hoạch thực tập Đề nghị VT,SC	Tại các đơn vị	- Các Khoa lập kế hoạch VT thực tập hàng tháng gửi về P.KHCN.HTQT trước ngày 15 của tháng trước dự trù mua sắm - Đề nghị cấp Vật tư .M.01.QT.01/ KHCN.HTQT - Đề nghị sửa chữa . M.09.QT.01/ KHCN.HTQT
5.2.2	Duyệt định mức	Hiệu Trưởng Phòng KHCN	- P.KHCN&HTQT kiểm tra nhu cầu ký duyệt hoặc chuyển HiệuTrưởng phê duyệt
5.2.3	Thực hiện mua	Phòng KHCN	- Lấy báo giá nhà cung cấp . - P.KHCN&HTQT duyệt giá : . Trên 2 triệu làm đề nghị chuyển khoản . Dưới 2 triệu làm đề nghị thanh toán tiền mặt - Làm đề nghị thanh toán trình Hiệu trưởng duyệt (chuyển khoản hay tiền mặt - dưới 2 triệu)
5.2.4	Nhận hàng hóa	Phòng KHCN	- Nhận hàng hóa kèm Hóa Đơn Tài chính - Làm Phiếu Nhập Xuất Thặng: M.10.QT.01/ KHCN.HTQT - Người mua hàng : Ký bên giao
5.2.5	Thanh quyết toán	Phòng KHCN P.TCKT	- P.KHCN&HTQT chuyển hồ sơ qua P.TCKT để thanh toán gồm : Kế hoạch thực tập Đề nghị VT,SC Bảng báo giá nhà cung cấp vật tư hàng hóa Đề nghị thanh toán Hiệu trưởng duyệt (chuyển khoản hay tiền mặt) Phiếu Nhập Xuất Thặng - P.TCKT làm thủ tục thanh toán

5.2.6	Bàn giao	Phòng KHCN	<ul style="list-style-type: none"> - Bàn giao VT cho đơn vị sử dụng (Khoa GV quản lý cấp phát vật tư định mức cho HS thực tập - P.KHCN.HTQT theo dõi quá trình sử dụng) - Đơn vị nhận : Ký bên nhận phiếu NXT - Trưởng P.KHCN. duyệt phiếu NXT
5.2.7	Lưu hồ sơ	Phòng KHCN	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch thực tập Đề nghị VT,SC - Bảng báo giá nhà cung cấp vật tư hàng hóa - Đề nghị thanh toán Hiệu trưởng duyệt (chuyển khoản hay tiền mặt) - Hóa Đơn Tài chính - Phiếu Nhập Xuất Thặng

VI. PHỤ LỤC:

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	M 01.QT.01/KHCN.HTQT	Phiếu đề nghị Vật tư
2	M 02.QT.01/KHCN.HTQT	Biên Bản Chọn Giá
3	M 03.QT.01/KHCN.HTQT	Quyết định chọn Nhà Thầu cung cấp
4	M 04.QT.01/KHCN.HTQT	Hợp đồng kinh tế
5	M 05.QT.01/KHCN.HTQT	Biên Bản Nghiệm Thu và Bàn Giao
6	M 06.QT.01/KHCN.HTQT	Biên bản Thanh Lý Hợp Đồng
7	M 07.QT.01/KHCN.HTQT	Giấy Đề Nghị Chuyển Khoản
8	M 08.QT.01/KHCN.HTQT	Biên Bản Giao Nhận Tài Sản
9	M 09.QT.01/KHCN.HTQT	Phiếu đề nghị Sửa chữa
10	M 10.QT.01/KHCN.HTQT	Phiếu nhập xuất thẳng

VII . HỒ SƠ:

STT	Tên Hồ sơ	Đơn vị, cá nhân lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Phiếu đề nghị Vật tư	NV QUẢN LÝ	P.KHCN.HTQT	10 năm
2	Biên Bản Chọn Giá	NV QUẢN LÝ	P.KHCN.HTQT	10 năm
3	Quyết định chọn Nhà cung cấp	NV QUẢN LÝ	P.KHCN.HTQT	10 năm
4	Hợp đồng kinh tế	NV QUẢN LÝ	P.KHCN.HTQT	10 năm
5	BB Nghiệm Thu và Bàn Giao	NV QUẢN LÝ	P.KHCN.HTQT	10 năm
6	Biên bản Thanh Lý Hợp Đồng	NV QUẢN LÝ	P.KHCN.HTQT	10 năm
7	Giấy Đề Nghị Chuyển Khoản	NV QUẢN LÝ	P.KHCN.HTQT	10 năm
8	Biên Bản Giao Nhận Tài Sản	NV QUẢN LÝ	P.KHCN.HTQT	10 năm
9	Phiếu đề nghị Sửa chữa	NV QUẢN LÝ	P.KHCN.HTQT	10 năm
10	Phiếu nhập xuất thẳng	NV QUẢN LÝ	P.KHCN.HTQT	10 năm