

Số: 1840 /TB-ĐHTN

Đắk Lắk, ngày 18 tháng 9 năm 2020

**THÔNG BÁO**  
**V/v xây dựng hoàn chỉnh “Quy trình giải quyết công việc”**

Kính gửi: **Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc**

Sau khi rà soát việc xây dựng “Quy trình giải quyết công việc” ở nhiều đơn vị, đa số các đơn vị chưa bám sát theo hướng dẫn trong thông báo số 1077/TB-ĐHTN ngày 25/5/2020 để thực hiện.

Để đảm bảo tính thống nhất về hình thức văn bản, định dạng lưu đồ trong quy trình ban hành của Nhà trường, Hiệu trưởng yêu cầu lãnh đạo các đơn vị:

1. Thực hiện rà soát nhiệm vụ để xây dựng quy trình giải quyết công việc
2. Xây dựng “Quy trình giải quyết công việc” của đơn vị theo hướng dẫn trong thông báo số 1077/TB-ĐHTN ngày 25/5/2020 và theo hướng dẫn kèm theo.
3. Thời gian thực hiện: hoàn thành trước ngày 23/10/2020
4. Nhà trường sẽ thông qua “Quy trình giải quyết công việc” của từng đơn vị.

Thực hiện chương trình cải cách thủ tục hành chính và tiến tới xây dựng bộ phận “Hành chính một cửa” của Trường, Hiệu trưởng yêu cầu Lãnh đạo các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc, đảm bảo đúng thời gian quy định.



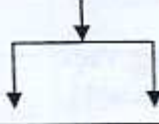





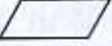

**Nơi nhận:**  
- Như Kính gửi;  
- Lưu: HCTH, VT.



**HIỆU TRƯỞNG**

*TS. Nguyễn Thanh Trúc*

## MẪU KÝ HIỆU VÀ Ý NGHĨA TRONG QUY TRÌNH

Ký hiệu	Ý nghĩa
	Quan hệ một chiều, kế tiếp giữa 2 bước trong quy trình
	Quan hệ hai chiều giữa các bước trong quy trình (phản hồi thông tin)
	Quan hệ tiến hành đồng thời
	Bước của Quy trình
	Bước xử lý ngoài Quy trình (bổ sung)
	Bắt đầu hoặc kết thúc Quy trình
	Bước liên quan (tham khảo thêm các bước khác)
	Điều kiện để giải quyết tiếp hay bổ sung thêm
	Báo cáo đầu ra
	Tài liệu, chứng từ





BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

**QUY TRÌNH  
MUA SẮM, SỬA CHỮA TÀI SẢN**

Mã hiệu : KHTC.QT.01  
Lần ban hành : 01  
Ngày hiệu lực : ..../..../2020

**PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU**

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	CN. Hán Thị Thùy Trinh	TS. Lê Thế Phiệt	TS. Nguyễn Thanh Trúc
Chữ ký			
Ngày ký			

**BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU**

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

### 1. Mục đích

- Đảm bảo việc mua sắm, 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.
- Việc mua sắm, sửa chữa tài sản được thực hiện 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.
- Đảm bảo việc mua sách, tài liệu tham khảo xuất phát từ nhu cầu thực tế, đáp ứng kịp thời, phục vụ hiệu quả nhu cầu của giảng viên, CBVC và sinh viên.

### 2. Phạm vi áp dụng

- Các hoạt động mua sắm, sửa chữa tài sản phục vụ cho hoạt động thường xuyên chung của toàn Trường có giá trị dưới 100 triệu. Từ 100 triệu đồng trở lên thực hiện theo luật đấu thầu.

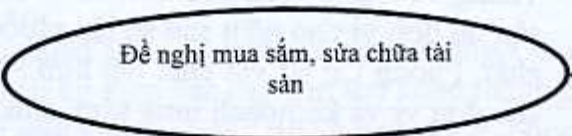
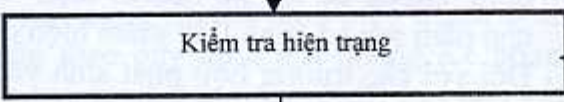
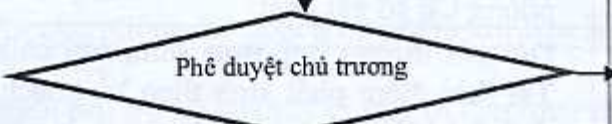
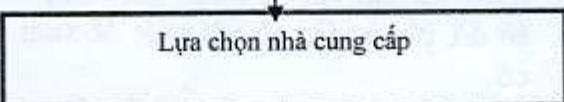
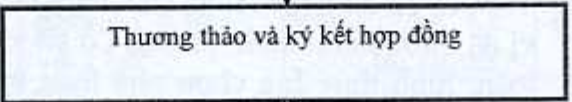
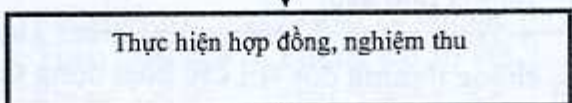
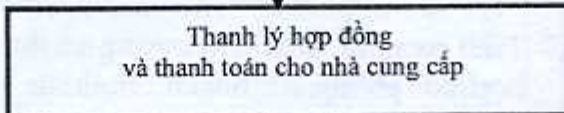
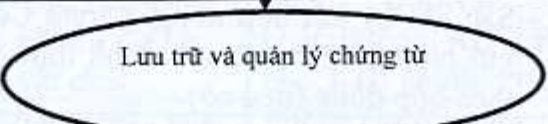
### 3. Tài liệu viện dẫn

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP, ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;
- Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán;
- Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;
- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính về việc 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;
- Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;
- Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về 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;
- Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính phủ Quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.



## 4. Nội dung

### 4.1. Lưu đồ

Các bước	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung	Biểu mẫu
<b>Bước 1</b>	- Các đơn vị chức năng có nhu cầu - Phòng Cơ sở vật chất		Đề nghị mua sắm, sửa chữa tài sản
<b>Bước 2</b>	- Phòng Cơ sở vật chất - Phòng Kế hoạch tài chính		Biên bản kiểm tra hiện trạng (nếu sửa chữa)
<b>Bước 3</b>	- Ban giám hiệu - Phòng Cơ sở vật chất		Tờ trình đề xuất chủ trương
<b>Bước 4</b>	- Ban giám hiệu - Phòng Cơ sở vật chất - Phòng Kế hoạch tài chính		- Thư chào hàng - Báo giá - Dự trù kinh phí - Quyết định chọn nhà cung cấp (giá trị từ 20 triệu đồng trở lên)
<b>Bước 5</b>	- Ban giám hiệu - Nhà cung cấp - Phòng Cơ sở vật chất - Phòng Kế hoạch tài chính		- Biên bản thương thảo (nếu có) - Hợp đồng mua bán, sửa chữa
<b>Bước 6</b>	- Ban giám hiệu - Phòng Kế hoạch tài chính - Nhà cung cấp - Phòng Cơ sở vật chất - Đơn vị sử dụng		- Biên bản giao nhận tài sản
<b>Bước 7</b>	- Ban giám hiệu - Nhà cung cấp - Phòng Cơ sở vật chất - Phòng Kế hoạch tài chính		- Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng - Cam kết bảo hành, hướng dẫn sử dụng, CO, CQ (nếu có) - Phiếu nhập kho - Hóa đơn tài chính - Biên nhận chuyển khoản - Ủy nhiệm chi - Bảng kê hoặc phiếu chi
<b>Bước 8</b>	- Phòng Cơ sở vật chất - Phòng Kế hoạch tài chính		



## 4.2. Diễn giải

Bước thực hiện	Nội dung
Bước 1: Yêu cầu mua sắm sửa chữa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tháng 11 hàng năm, các đơn vị có nhu cầu mua sắm, sửa chữa tài sản tại đơn vị cho năm sau sẽ lập phiếu yêu cầu gửi phòng Cơ sở vật chất. Phòng Cơ sở vật chất tập hợp và thẩm định nhu cầu của tất cả các đơn vị và kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản phục vụ cho hoạt động chung để lập kế hoạch, khái toán mua sắm, sửa chữa tài sản cho năm sau và trình Ban giám hiệu phê duyệt.</li> <li>- Đối với các trường hợp phát sinh yêu cầu đột xuất (ngoài kế hoạch chung đã phê duyệt), các đơn vị có nhu cầu sẽ gửi phiếu yêu cầu đến phòng Cơ sở vật chất.</li> </ul>
Bước 2: Kiểm tra hiện trạng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với trường hợp mua sắm, sửa chữa tài sản theo kế hoạch năm: Tại thời điểm phát sinh theo kế hoạch, phòng Cơ sở vật chất thẩm định lại hiện trạng và tính cấp thiết nhu cầu trên cơ sở kiểm tra hiện trạng tài sản với sự tham gia của phòng Kế hoạch tài chính. Trên cơ sở đó, phòng Cơ sở vật chất đề xuất nhu cầu mua sắm, sửa chữa nếu có.</li> <li>- Đối với trường hợp phát sinh yêu cầu đột xuất, phòng Cơ sở vật chất phối hợp với phòng Kế hoạch tài chính kiểm tra hiện trạng tài sản và thẩm định yêu cầu được đề xuất.</li> </ul>
Bước 3: Phê duyệt chủ trương	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên cơ sở kế hoạch mua sắm năm hoặc yêu cầu phát sinh từ các đơn vị đã được thẩm định, phòng Cơ sở vật chất đề xuất chủ trương, khái toán, hình thức lựa chọn nhà thầu trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Khi đó việc thực hiện mua sắm, sửa chữa tài sản được thực hiện theo hướng như sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tổng giá trị dự toán &lt;100 triệu: Thực hiện theo quy trình mua sắm thông thường đối với các hoạt động thường xuyên</li> <li>+ Tổng giá trị dự toán <math>\geq</math>100 triệu: Thực hiện quy trình mua sắm theo luật đấu thầu.</li> </ul> </li> </ul>
Bước 4: Lựa chọn nhà cung cấp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên cơ sở đề xuất chủ trương về dự toán, phòng Cơ sở vật chất phối hợp với phòng Kế hoạch tài chính lựa chọn nhà cung cấp theo quy định.</li> </ul>
Bước 5: Thương thảo và ký kết hợp đồng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi hoàn tất các hồ sơ liên quan đến lựa chọn nhà cung cấp theo quy định, tiến hành thương thảo (nếu có) và ký kết hợp đồng với nhà cung cấp để thực hiện.</li> <li>- Đối với mua sắm, sửa chữa tài sản dưới 10 triệu không cần hợp đồng.</li> <li>- Sau khi ký kết hợp đồng, phòng Cơ sở vật chất lập hồ sơ tạm ứng gửi phòng kế hoạch tài chính thực hiện tạm ứng cho nhà cung cấp theo hợp đồng (nếu có).</li> </ul>
Bước 6: Thực hiện hợp đồng, nghiệm thu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong quá trình thực hiện hợp đồng, phòng Cơ sở vật chất phụ trách việc theo dõi, giám sát quá trình sửa chữa tài sản, kiểm tra và nhận bàn giao tài sản.</li> <li>- Sau khi kết thúc việc sửa chữa tài sản hoặc nhận bàn giao tài sản</li> </ul>



Bước thực hiện	Nội dung
	<p>mua mới, phòng Cơ sở vật chất thực hiện nghiệm thu với sự phối hợp của phòng Kế hoạch tài chính và đơn vị sử dụng tài sản (nếu có).</p> <p>- Sau khi hoàn tất việc nghiệm thu, phòng Cơ sở vật chất trình Ban Giám hiệu ký biên bản nghiệm thu hoàn thành đưa vào sử dụng.</p>
Bước 7: Thanh lý hợp đồng và thanh toán cho nhà cung cấp	<p>- Sau khi nghiệm thu hoàn thành hợp đồng, phòng Cơ sở vật chất làm việc với nhà cung cấp để thực hiện thanh lý hợp đồng và lập hồ sơ thanh toán theo quy định gửi phòng Kế hoạch tài chính thực hiện thanh toán và thu hồi tạm ứng (nếu có). Đối với trường hợp mua sắm tài sản thì phòng Cơ sở vật chất phải nhập và cung cấp mã tài sản theo dõi cho phòng Kế hoạch tài chính khi làm hồ sơ thanh toán.</p>
Bước 8: Lưu trữ và quản lý chứng từ	<p>- Thực hiện lưu trữ và quản lý chứng từ theo quy định</p>

### 5. Hồ sơ lưu

STT	Tên hồ sơ	Mã biểu mẫu (nếu có)	Trách nhiệm lưu	Dạng hồ sơ lưu	Thời gian lưu
1.	Đề nghị mua sắm, sửa chữa tài sản	Theo mẫu của phòng Cơ sở vật chất	Phòng Cơ sở vật chất, Phòng Kế hoạch tài chính	File giấy	10 năm
2.	Biên bản kiểm tra hiện trạng	Theo mẫu của phòng Cơ sở vật chất	Phòng Cơ sở vật chất, Phòng Kế hoạch tài chính	File giấy	10 năm
3.	Tờ trình đề xuất chủ trương	Theo mẫu của phòng Cơ sở vật chất	Phòng Cơ sở vật chất, Phòng Kế hoạch tài chính	File giấy	10 năm
4.	Thư chào hàng	Theo mẫu của phòng Cơ sở vật chất	Phòng Cơ sở vật chất, Phòng Kế hoạch tài chính	File giấy	10 năm
5.	Báo giá	Theo mẫu của nhà cung cấp	Phòng Cơ sở vật chất, Phòng Kế hoạch tài chính	File giấy	10 năm
6.	Dự trù kinh phí	Theo mẫu của phòng Cơ sở vật chất	Phòng Cơ sở vật chất, Phòng Kế hoạch tài chính	File giấy	10 năm
7.	Quyết định chọn nhà cung cấp	Theo mẫu của phòng Cơ sở vật chất	Phòng Cơ sở vật chất, Phòng Kế hoạch tài chính	File giấy	10 năm
8.	Biên bản thương thảo	Theo mẫu của phòng Cơ sở vật chất	Phòng Cơ sở vật chất, Phòng Kế hoạch tài chính	File giấy	10 năm
9.	Hợp đồng	Theo mẫu của phòng Cơ sở	Phòng Cơ sở vật chất, Phòng Kế	File giấy	10 năm



STT	Tên hồ sơ	Mã biểu mẫu (nếu có)	Trách nhiệm lưu	Dạng hồ sơ lưu	Thời gian lưu
		vật chất hoặc nhà cung cấp	hoạch tài chính		
10.	Biên bản giao nhận hàng hóa, nghiệm thu công việc	Theo mẫu của phòng Cơ sở vật chất	Phòng Cơ sở vật chất, Phòng Kế hoạch tài chính	File giấy	10 năm
11.	Hóa đơn tài chính	Theo mẫu của nhà cung cấp	Phòng Cơ sở vật chất, Phòng Kế hoạch tài chính	File giấy	10 năm
12.	Giấy đề nghị thanh toán	KHTC.QT1.01	Phòng Cơ sở vật chất, Phòng Kế hoạch tài chính	File giấy	10 năm
13.	Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng	Theo mẫu của phòng Cơ sở vật chất hoặc nhà cung cấp	Phòng Cơ sở vật chất, Phòng Kế hoạch tài chính	File giấy	10 năm
14.	Bảng xác định khối lượng công việc hoàn thành (HĐ trên 50 triệu đồng)	PL 08a, PL08b	Phòng Kế hoạch tài chính	File giấy	10 năm
15.	Ủy nhiệm chi	C4-02a/KB	Phòng Kế hoạch tài chính	File giấy	10 năm
16.	Giấy rút dự toán ngân sách	C2-02a/NS	Phòng Kế hoạch tài chính	File giấy	10 năm