

## QUY TRÌNH

### MUA SẮM, SỬA CHỮA TÀI SẢN, VẬT TƯ, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

#### I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này hướng dẫn viên chức các bước thực hiện mua sắm, sửa chữa tài sản, vật tư, công cụ, dụng cụ tại Trường. Tạo điều kiện cho viên chức thực hiện công tác này một cách hiệu quả và đúng quy chế.

#### II. QUY TRÌNH CHI TIẾT

##### 1. Lưu trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<div style="text-align: center;">Lập tờ trình ↓</div>	Đơn vị có nhu cầu mua sắm, sửa chữa.
2	<div style="text-align: center;">Kiểm tra trình duyệt ↓</div>	- P.QTTB - P.KH-TV
3	<div style="text-align: center;">Phê duyệt ↓</div>	Ban Giám hiệu
4	<div style="text-align: center;">Mua sắm tài sản ↓</div>	- P.QTTB - Đơn vị có nhu cầu mua sắm, sửa chữa
5	<div style="text-align: center;">Nghiệm thu, bàn giao tài sản ↓</div>	- P.QTTB - Đơn vị được trang bị
6	<div style="text-align: center;">Thanh toán</div>	P.KHTV



## 2. Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản lập tờ trình có chữ ký của trưởng đơn vị chuyển P.Quản trị thiết bị (P.QTTB)	Đơn vị có nhu cầu mua sắm, sửa chữa
2	- Sau khi kiểm tra/đối chiếu sự cần thiết và phù hợp P.QTTB cho ý kiến, sau đó chuyển tờ trình mua sắm, sửa chữa tài sản... sang P.KHTV cho ý kiến về tài chính (nếu hồ sơ là nhiệm vụ cấp bách, đột xuất); - P.QTTB nhận lại tờ trình từ P.KHTV và trình Ban giám hiệu duyệt	- P.QTTB - P.KH-TV
3	Ban giám hiệu phê duyệt tờ trình của P.QTTB.	Ban Giám hiệu
4	Nếu được phê duyệt P.QTTB hoặc đơn vị có nhu cầu tiến hành thủ tục mua sắm, sửa chữa theo quy định hiện hành.	- P.QTTB - Đơn vị có nhu cầu mua sắm, sửa chữa
5	- Khi việc trang bị tài sản đã hoàn thành đơn vị được trang bị và P.QTTB phải lập biên bản bàn giao và nghiệm thu tài sản, biên bản thanh lý hợp đồng, phiếu nhập kho- xuất kho.	- P.QTTB - Đơn vị được trang bị
6	Kế toán thanh toán kiểm soát tính hợp lệ của hồ sơ và làm thủ tục thanh toán. Thời gian thanh toán trong vòng 05 ngày làm việc.	P.KHTV

## III. BIỂU MẪU:

- Tờ trình đã được duyệt
- Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu C37-HD)
- Báo giá của nhà cung cấp. Đối với gói thầu có giá gói thầu từ 20 triệu đồng đến không quá 100 triệu đồng phải lấy báo giá của ít nhất ba nhà thầu khác nhau.
- Biên bản và Quyết định xét chọn đơn vị cung cấp
- Hai (02) bản gốc hợp đồng
- Biên bản bàn giao và nghiệm thu
- Hóa đơn tài chính
- Biên bản thanh lý hợp đồng
- Phiếu nhập, phiếu xuất tài sản có xác nhận của P.QTTB

Người soạn thảo

Trưởng đơn vị

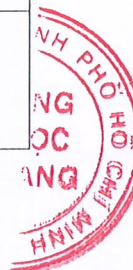
Hiệu trưởng

Số: QT139-PKH-TV-MS-SCTS

lần soát xét: 00

ngày: 27/10/2022

Trang 2/2



*Phạm Thị Bích Loan*

*Nguyễn Văn Tuấn*

*Võ Văn Thắng*