



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN

Địa chỉ:

Cơ sở 1: Xã Dân Tiến, Huyện Khoái Châu, Tỉnh Hưng Yên

Cơ sở 2: Số 56 Đường Hải Thượng Lãn Ông,

P.Hiến Nam, TP.Hưng Yên, Tỉnh Hưng Yên

ĐT: 02216.284.526 hoặc 02216.251.026

Email: est.tohieu@gmail.com Website: www.cdtohieu.edu.vn

QUY TRÌNH
MUA SẴM TÀI SẢN

Đơn vị phụ trách: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị

Mã hóa **QT07**

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 09/12/2021

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
		 
Phạm Thị Hiền	Lê Thành Công	Ths. Trần Thanh Liêm

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Quy trình này quy định thủ tục mua sắm tài sản của Nhà trường, bổ sung kịp thời và lên kế hoạch cho khoản vốn để chi vào việc mua sắm tài sản.

b. Phạm vi áp dụng

- Áp dụng cho cán bộ P.TCHCQT, các đơn vị thuộc trường, cán bộ viên chức của Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên.

- Áp dụng cho công tác mua sắm tài sản của Nhà trường.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

Mua sắm tài sản là hoạt động bổ sung tài sản cần thiết để phục vụ kịp thời các hoạt động của Nhà trường.

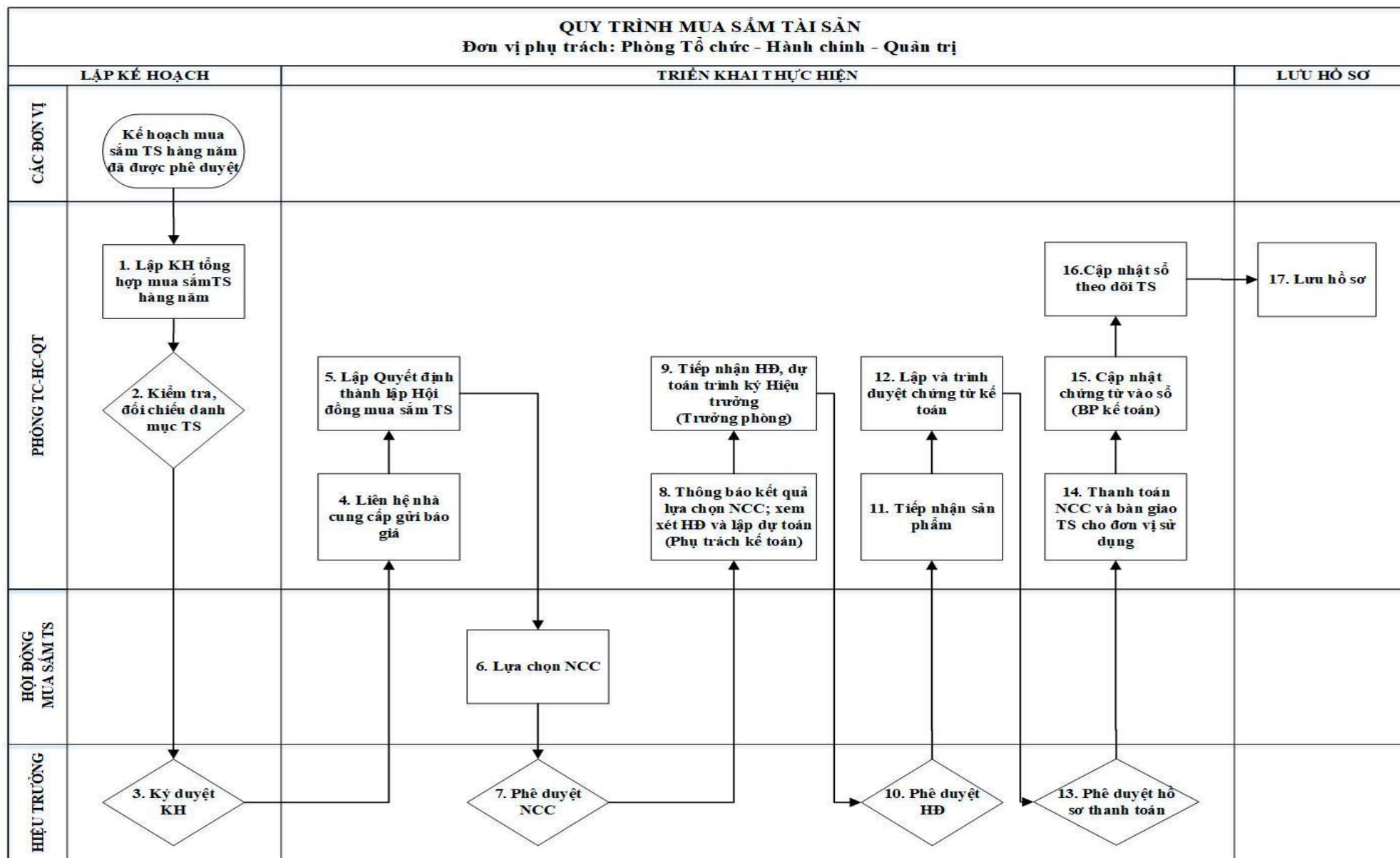
b. Từ viết tắt:

Viết tắt	Cụm từ viết tắt
P.TCHCQT	Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị
TSCĐ	Tài sản cố định
HĐ	Hợp đồng
TS	Tài sản
QT	Quy trình
BM	Biểu mẫu

3. Lưu đồ (Xem trang 3)

4. Đặc tả (Xem trang 4-6)

5. Các biểu mẫu/ hướng dẫn kèm theo (Xem trang 7)



ĐẶC TẢ QT07: QUY TRÌNH MUA SẮM TÀI SẢN
Đơn vị phụ trách: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị

Nhận vào	Từ ai	Làm gì (thời gian, địa điểm, ...)	Người thực hiện	Kết quả/sản phẩm	Chuyển đến đâu /cho ai	Ghi chú (Yêu cầu/giải thích/ phương tiện/biểu mẫu/ ...)
Kế hoạch mua sắm TS được phê duyệt	Các đơn vị thuộc trường	1. Lập Kế hoạch tổng hợp mua sắm TS kèm danh mục mua sắm TS (Tháng 1 hàng năm hoặc đột xuất)	P.TCHCQT	TS được mua sắm đáp ứng yêu cầu	Đơn vị sử dụng	- Kế hoạch mua sắm TS năm 20...
		2-Kiểm tra, điều chỉnh danh mục phù hợp với dự toán; gửi Trưởng phòng trình hiệu trưởng phê duyệt (Thời gian vào T1 hàng năm)	Phụ trách kế toán			
		3- Phê duyệt	Hiệu trưởng			
		4- Đề nghị nhà cung cấp gửi báo giá; (Sau 07 ngày làm việc)	P.TCHCQT			
		5- Lập Quyết định thành lập Hội đồng mua sắm TS (đối với TS từ 20 triệu đến dưới 100 triệu)	P.TCHCQT			- Quyết định thành lập Hội đồng mua sắm TS

		6- Lựa chọn nhà cung cấp (Họp Hội đồng mua sắm sau 02 ngày khi nhận đủ thông tin báo giá)	Hội đồng mua sắm TS			- Biên bản lựa chọn nhà cung cấp - Quyết định lựa chọn nhà cung cấp (đối với TS từ 20 triệu đến dưới 100 triệu)
		7- Phê duyệt lựa chọn nhà cung cấp	Hiệu trưởng			
		8- Thông báo kết quả lựa chọn nhà cung cấp; - Kiểm tra HĐ mua sắm TS và lập dự toán mua sắm TS; gửi Trưởng phòng xem xét và trình ký hiệu trưởng (Trong vòng 02 ngày sau khi chọn nhà cung cấp)	Phụ trách kế toán			- HĐ mua sắm TS - Dự toán mua sắm TS
		9- Tiếp nhận dự toán, HĐ xem xét và trình ký hiệu trưởng	P.TCHCQT			
		10- Phê duyệt HĐ và dự toán	Hiệu trưởng			
		11- Tiếp nhận sản phẩm (Theo HĐ/ hóa đơn/ phiếu giao hàng)	P.TCHCQT			- Phiếu giao hàng
		12- Lập và trình duyệt chứng từ thanh toán (Theo HĐ và tiến độ thực tế)	P.TCHCQT			Hồ sơ thanh toán gồm: - Đề nghị mua TS - 03 báo giá nhà cung cấp; - Quyết định phê duyệt chi định nhà cung cấp;

						- Dự toán, HĐ mua sắm TS; - Biên bản nghiệm thu và thanh lý HĐ - Hóa đơn tài chính - Biên bản nghiệm thu đưa TS vào sử dụng.
		13- Ký duyệt	Hiệu trưởng			
		14- Thanh toán cho nhà cung cấp và bàn giao cho đơn vị sử dụng	P.TCHCQT			
		15- Cập nhật chứng từ vào Sổ kế toán	Kế toán TSCĐ, kho			
		16- Cập nhật sổ theo dõi TS	P.TCHCQT			- Sổ theo dõi TS
		17- Lưu hồ sơ	P.TCHCQT			

Các văn bản liên quan (cấp trường và cấp quản lý):

- Luật đấu thầu 43/2014/QH13. - Nghị định 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. - Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 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 - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.	- Quy chế Tổ chức và hoạt động của nhà trường
--	---

CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Ký hiệu
1.	Kế hoạch mua sắm tài sản năm.....	BM07.01
2.	Quyết định thành lập Hội đồng mua sắm tài sản	BM07.02
3.	Biên bản họp lựa chọn nhà cung cấp vật tư phục vụ đào tạo	BM07.03
4.	Quyết định về việc chọn nhà cung cấp phục vụ đào tạo	BM07.04
5.	Hợp đồng mua sắm tài sản	BM07.05
6.	Biên bản bàn giao tài sản	BM07.06
7.	Sổ theo dõi tài sản cố định và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng	BM07.07

UBND TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT
TÔ HIỆU HƯNG YÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.../KH-....

Hưng Yên, ngày.....tháng.....năm ...

KẾ HOẠCH
Mua sắm tài sản năm học

Căn cứ Quyết định số 1456/QĐ-LĐTBXH ngày 26 tháng 9 năm 2013 của Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng nghề Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên; Quyết định số 1626/QĐ-LĐTBXH ngày 13 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Trung cấp nghề Hưng Yên vào Trường Cao đẳng nghề Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Nhà trường;

Căn cứ Kế hoạch mua sắm tài sản của các Phòng/Khoa;

Căn cứ nhu cầu phục vụ hoạt động giảng dạy và học tập.

I. Mục tiêu

- Bổ sung tài sản, thiết bị, dụng cụ cần thiết để duy trì hoạt động bình thường của cá Phòng/Khoa.

- Tăng cường sự quản lý nhằm đảm bảo sử dụng hiệu quả tài sản hiện có, cũng như sửa chữa kịp thời, tránh thất thoát, lãng phí tài sản của Trường.

II. Kế hoạch mua sắm

STT	Đơn vị	Hạng mục	Số lượng	Dự trù Ngân sách	Nguồn	Giải trình
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
Tổng kinh phí (Dự trù)						

PHÒNG TCHCQT

HIỆU TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

UBND TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT
TÔ HIỆU HƯNG YÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.../QĐ-....

Hưng Yên, ngày.....tháng.....năm ...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Hội đồng mua sắm tài sản

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT TÔ HIỆU HƯNG YÊN

Căn cứ Quyết định số 1456/QĐ-LĐTBXH ngày 26 tháng 9 năm 2013 của Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng nghề Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên; Quyết định số 1626/QĐ-LĐTBXH ngày 13 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Trung cấp nghề Hưng Yên vào Trường Cao đẳng nghề Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Nhà trường;

Căn cứ Kế hoạch mua sắm tài sản năm học...

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Thành lập Hội đồng mua sắm tài sản năm học.....

(Có Danh sách Hội đồng kèm theo)

Điều 2: Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các Phòng/Khoa, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH (để b/c);
- Như Điều 3 (để t/hiện);
- Lưu TCHCQT.

HIỆU TRƯỞNG

UBND TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT TÔ HIỆU
HƯNG YÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:..../BB-....

Hưng Yên, ngày.....tháng.....năm ...

BIÊN BẢN
HỌP LỰA CHỌN NHÀ CUNG CẤP VẬT TƯ PHỤC VỤ ĐÀO TẠO

I. Thời gian, địa điểm:

- Thời gian:
- Địa điểm: Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên

II. Thành phần:

- Ban giám hiệu:
-

III. Chủ tọa, thư ký cuộc họp:

- Chủ tọa:
- Thư ký:

IV. Nội dung cuộc họp:

1. Họp bàn về việc Bàn về việc lựa chọn nhà cung cấp vật tư phục vụ đào tạo

- Căn cứ nhu cầu, đề xuất trang bị về vật tư phục vụ đào tạo của.....
- Căn cứ 03 báo giá của nhà cung cấp:
- + Công ty....
- + Công ty...
- + Công ty....

2. Các thành viên có mặt trong cuộc họp đánh giá cao khả năng cung cấp, phục vụ và mức giá của các đơn vị đưa ra. Chúng tôi đã thống nhất và quyết định chọn các đơn vị đưa ra mức giá bán thấp nhất, chất lượng đảm bảo theo tiêu chuẩn hiện hành của Nhà nước cụ thể: Công ty.....

3. Biểu quyết:

-/... đồng chí trong Hội đồng thành viên tham dự họp thống nhất với các nội dung đã thống nhất như trên, đạt tỷ lệ 100% các thành viên dự họp.

4. Kết luận cuộc họp:

4.1. Giao Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị: Liên hệ nhà cung cấp để cung ứng vật tư phục vụ đào tạo.

4.2. Giao phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị làm thủ tục mua bán vật tư phục vụ đào tạo.

4.3. Giao đồng chí..... chỉ đạo các bộ phận liên quan thực hiện tốt các nội dung trên.

Cuộc họp kết thúc vào hồi phút cùng ngày.

Biên bản được thông qua cho các thành viên dự họp thống nhất ký tên./.

THƯ KÝ CUỘC HỌP

CHỦ TỌA

UBND TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KT-KT TÔ HIỆU
HƯNG YÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:../QĐ-....

Hưng Yên, ngày.....tháng.....năm ...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc chọn nhà cung cấp vật tư phục vụ đào tạo

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT TÔ HIỆU
HƯNG YÊN**

Căn cứ Quyết định số 1626/QĐ-LĐTBXH ngày 13 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Trung cấp nghề Hưng Yên vào Trường Cao đẳng nghề Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Nhà trường;

Căn cứ thông tư ngày của hướng dẫn thực hiện đấu thầu, mua sắm tài sản;

Căn cứ vào biên bản lựa chọn nhà cung cấp vật tư.... của Trường Cao đẳng nghề Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Chọn Công ty.....địa chỉ là đơn vị cung cấp vật tư....phục vụ đào tạo trường Cao đẳng nghề Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên.

Tổng kinh phí mua vật tư.... là: đồng (Bằng chữ:/.).

Kinh phí lấy từ nguồn

Điều 2: Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3: Trưởng các phòng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH (để b/c);
- Như Điều 3 (để t/hiện);
- Lưu TCHCQT.

HIỆU TRƯỞNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG MUA SẮM TÀI SẢN

Số:

Căn cứ Luật đấu thầu ngày 26 tháng 11 năm 2013;
Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi Tiết thi hành một số Điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
Căn cứ Quyết định số 08/2016/QĐ-TTg ngày 26 tháng 02 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc mua sắm tài sản nhà nước theo phương thức tập trung;
Căn cứ Thông tư số 35/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc mua sắm tài sản nhà nước theo phương thức tập trung;
Căn cứ hồ sơ mời thầu, hồ sơ dự thầu, hồ sơ lựa chọn nhà thầu và kết quả lựa chọn nhà thầu....

Hôm nay, ngày tháng năm , tại, chúng tôi gồm có:

I. Nhà thầu cung cấp tài sản:

Tên đơn vị:

.....

Giấy đăng ký kinh doanh:

.....

Quyết định thành lập:

.....

Mã số thuế:

.....

Đại diện:, chức vụ

.....

II. Đơn vị mua sắm tập trung:

Tên đơn vị: Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên

Quyết định thành lập: Quyết định số 1456/QĐ-LĐTBXH ngày 26 tháng 9 năm 2013 của Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng nghề Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên; Quyết định số 1626/QĐ-LĐTBXH ngày 13 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Trung cấp nghề Hưng Yên vào Trường Cao đẳng nghề Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên;

Mã số thuế:

.....

Đại diện:, chức vụ

.....

Hai bên thống nhất ký Hợp đồng mua sắm tài sản với các nội dung sau:

Điều 1. Chứng loại, số lượng tài sản

1. Chứng loại tài sản mua sắm.
2. Số lượng tài sản mua sắm.

Điều 2. Giá bán tài sản

Giá bán tài sản tương ứng với từng loại tài sản tại Điều 1 của Hợp đồng.

Điều 3. Phương thức và thời hạn thanh toán

1. Phương thức thanh toán
2. Thời hạn thanh toán

Điều 4. Thời gian, địa điểm giao, nhận tài sản

1. Thời gian giao, nhận tài sản
2. Địa điểm giao, nhận tài sản.

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của các bên.

1. Quyền và nghĩa vụ của nhà thầu cung cấp tài sản:
 - a) Quyền và nghĩa vụ bảo hành, bảo trì tài sản.
 - b) Quyền và nghĩa vụ đào tạo, hướng dẫn sử dụng tài sản (nếu có).
 - c) Quyền và nghĩa vụ khác.
2. Quyền và nghĩa vụ của đơn vị mua sắm tập trung.
3. Quyền và nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản.

Điều 6. Chế độ xử phạt do vi phạm hợp đồng.

Hợp đồng này được làm thành bản có giá trị pháp lý như nhau: Đơn vị mua sắm tập trung, nhà thầu cung cấp tài sản (mỗi bên giữ 02 bản); gửi 01 bản cho cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản./.

**ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU CUNG CẤP
TÀI SẢN**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

UBND TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT
TÔ HIỆU HƯNG YÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../BB-....

Hưng Yên, ngày.....tháng.....năm ...

BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI SẢN

Giữa(bên giao) và
.....(bên nhận)

Hôm nay, ngày tháng năm tại đã tiến hành cuộc họp bàn giao tài sản giữa (bên giao) và Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên (bên nhận) thực hiện theo của ngày

I/ THÀNH PHẦN THAM DỰ:

1/ Bên giao:

- Ông: Chức vụ:
- Bà: Chức vụ:

2/ Bên nhận:

- Ông: Chức vụ:
- Bà: Chức vụ:

II/ NỘI DUNG BÀN GIAO:

Bên đã tiến hành bàn giao tài sản cho bên theo biểu thống kê sau:

Bản thống kê tài sản bàn giao

Số TT	Tên tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
	Cộng:					

Tổng giá trị: Bằng số

Bằng chữ

Kể từ ngày số tài trên do bên chịu trách nhiệm quản lý.

Biên bản này lập thành 04 bản có giá trị như nhau. Bên giao giữ 02 bản, bên nhận giữ 02 bản.

CHỮ KÝ BÊN GIAO

CHỮ KÝ BÊN NHẬN

SỔ THEO DÕI TÀI SẢN

Đơn vị: **TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ**
- KỸ THUẬT TÔ HIỆU HƯNG YÊN

Mẫu số: S26-H

(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC
 ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

Mã QHNS:

SỔ THEO DÕI TSCĐ VÀ CÔNG CỤ, DỤNG CỤ TẠI NƠI SỬ DỤNG

Năm:

Tên đơn vị, Phòng, Ban (hoặc người sử dụng):

Loại công cụ, dụng cụ (hoặc nhóm công cụ, dụng cụ):

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Tên, nhãn hiệu, quy cách tài sản cố định và công cụ, dụng cụ/Thời gian bảo trì, bảo dưỡng, bảo hành	Đơn vị tính	Ghi tăng TSCĐ và công cụ, dụng cụ			Ghi giảm TSCĐ và công cụ, dụng cụ			
	Số hiệu	Ngày, tháng			Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Lý do	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
A	B	C	D	1	2	3	4	E	5	6	7

- Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang ...

- Ngày mở sổ:

NGƯỜI LẬP SỔ
 (Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
 (Ký, họ tên)

Ngày ... tháng... năm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký, họ tên, đóng dấu)