

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
CHI CỤC CHĂN NUÔI THỦ Y



Tên tài liệu

**QUI TRÌNH MUA SẴM TÀI SẢN CỐ ĐỊNH
(Có giá trị dưới 100 triệu đồng)**

Lần ban hành : 04

Ngày hiệu lực : 26/4/2018

SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
		
VŨ THỊ BÌNH THÌN	LÂM VĂN TRẦN	PHAN XUÂN THẢO



1. PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Ban Lãnh đạo Chi cục
- Phòng Tổ chức hành chính, phòng Tài chính Tổng hợp
- Các phòng, đơn vị liên quan

2. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:

- Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH 14 ngày 21/6/2017.
- Luật đấu thầu số 43/2013/QH 13 ngày 26/11/2013.

3. ĐỊNH NGHĨA THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT:

- Phòng TCHC: Phòng Tổ chức hành chính.
- Phòng TCTH : Phòng Tài chính tổng hợp.
- TSCĐ: Tài sản cố định.
- PM QLCV: Phần mềm quản lý công văn.

4. NỘI DUNG QUI TRÌNH:

TT	Nội dung bước công việc thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Hồ sơ-Tài liệu liên quan	Kết quả thực hiện nội dung chuyên giao	chuẩn mực chấp nhận
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Soạn văn bản hướng dẫn xây dựng KH hàng năm về mua sắm TSCĐ	Phòng TCTH	Công văn hướng dẫn	Gửi qua Email nội bộ cho các phòng, đơn vị.	Trong tháng 5 hàng năm
2	Đơn vị xây dựng kế hoạch mua sắm TSCĐ năm	Các phòng, đơn vị trực thuộc	KH mua sắm TSCĐ	Nộp về phòng TCTH	Chậm nhất ngày 10/6 hàng năm
3	Tổng hợp nhu cầu mua sắm TSCĐ toàn Chi cục	- Phòng TCHC có ý kiến cần thiết mua sắm TSCĐ. - Phòng TCTH cân đối kinh phí.	Bảng tổng hợp nhu cầu mua sắm TSCĐ.	Bảng PM QLCV gửi cho BLĐ Chi cục (kèm bảng tổng hợp nhu cầu)	Chậm nhất ngày 20/6 hàng năm
4	Phê duyệt nhu cầu mua sắm TSCĐ toàn Chi cục.	Chi cục trưởng	Bảng tổng hợp nhu cầu mua sắm TSCĐ có bút phê Chi cục trưởng.	Bảng PM QLCV Chuyển phòng TCTH, TCHC tổ chức thực hiện	Trong 05 ngày kể từ ngày phòng TCTH chuyển Bảng tổng hợp nhu cầu.
5	Tổ chức thực hiện (kể từ đầu năm sau khi dự toán được Sở ngành phê duyệt)				

TT	Nội dung bước công việc thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Hồ sơ-Tài liệu liên quan	Kết quả thực hiện nội dung chuyên giao	chuẩn mực chấp nhận
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
5.1	Thực hiện mua sắm TSCĐ 5 triệu - 20 triệu				
5.1.1	- Lấy báo giá - Tờ trình lựa chọn đơn vị cung cấp	- Phòng TCHC triển khai lấy ít nhất ba báo giá. - Phòng TCTH lập tờ trình lựa chọn đơn vị cung cấp.	- Các báo giá. - Tờ trình lựa chọn đơn vị cung cấp.	Trình Chi cục trưởng phê duyệt	Trong một tháng kể từ ngày các phòng nhận Bảng tổng hợp nhu cầu mua sắm TSCĐ toàn Chi cục đã được Chi cục trưởng phê duyệt.
5.1.2	Lập hợp đồng kinh tế và theo dõi kết quả, thực hiện hợp đồng.	- Phòng TCTH - Phòng TCHC	- Hợp đồng kinh tế hoặc mua bán. - Biên bản nghiệm thu, giao nhận. - Hóa đơn tài chính. - Biên bản bàn giao TSCĐ. - Giấy đề nghị thanh toán (nếu có).	Nộp về Phòng TCTH	Thời gian thực hiện theo hợp đồng đã ký kết
5.2	Thực hiện mua sắm TSCĐ từ 20 triệu đến dưới 100 triệu				
5.2.1	- Lấy báo giá - Lập tờ trình hoặc biên bản lựa chọn đơn vị cung cấp. - Soạn Quyết định chỉ định nhà cung cấp	- Phòng TCHC triển khai lấy ít nhất ba báo giá. - Phòng TCTH lập biên bản và Quyết định chỉ định nhà cung cấp.	- Các báo giá. - Tờ trình hoặc biên bản và Quyết định chỉ định nhà cung cấp.	Trình Chi cục trưởng phê duyệt	Trong một tháng kể từ ngày các phòng nhận Bảng tổng hợp nhu cầu mua sắm TSCĐ toàn Chi cục đã được Chi cục trưởng phê duyệt.
5.2.2	Lập hợp đồng kinh tế và theo dõi kết quả,	- Phòng TCTH - Phòng TCHC	- Hợp đồng kinh tế.	Nộp về Phòng TCTH	Thời gian thực hiện theo hợp

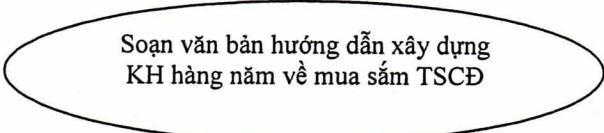
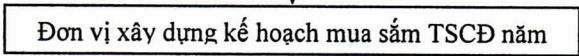
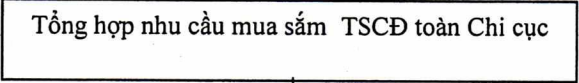
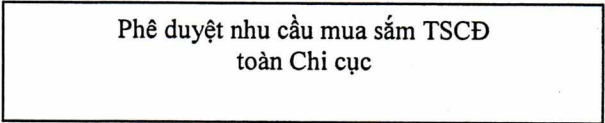
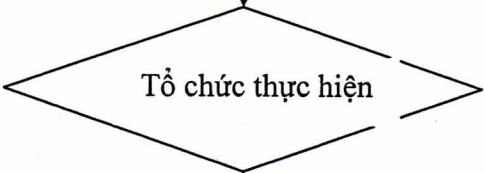
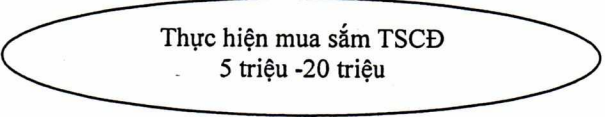
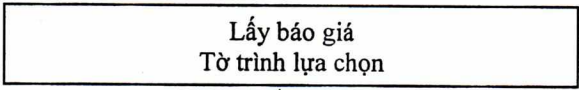
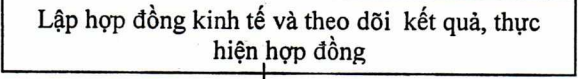
TT	Nội dung bước công việc thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Hồ sơ-Tài liệu liên quan	Kết quả thực hiện nội dung chuyển giao	chuẩn mực chấp nhận
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	thực hiện hợp đồng.		<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản nghiệm thu, giao nhận. - Hóa đơn tài chính. - Bản thanh lý hợp đồng (nếu có). - Biên bản bàn giao. - Giấy đề nghị thanh toán (nếu có). 		đồng đã ký kết

GHI CHÚ: Đối với TSCĐ cần mua gấp để phục vụ kịp thời công tác thì các đơn vị không thực hiện bước 1, bước 2 mà soạn thảo công văn đề xuất mua nộp về văn thư Chi cục, chuyển phòng TCHC, TCTH. Phòng TCTH phối hợp với phòng TCHC tham mưu trình Ban lãnh đạo phê duyệt sau đó tổ chức thực hiện.

5. HỒ SƠ LƯU TRỮ LIÊN QUAN :

TT	Tên biểu mẫu/hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu giữ tối thiểu
1	Công văn đề xuất của các phòng, đơn vị mua sắm TSCĐ	Văn thư Các phòng, đơn vị đề xuất mua sắm	Lưu trữ 5 năm theo Luật kế toán
2	Kế hoạch chương trình công tác hàng năm các đơn vị về mua sắm TSCĐ.		Lưu trữ 5 năm theo Luật kế toán
3	Bảng tổng hợp nhu cầu mua sắm toàn Chi cục.		Lưu trữ 5 năm theo Luật kế toán
4	Các báo giá	Phòng TCTH	Lưu trữ 5 năm theo Luật kế toán
5	Tờ trình và biên bản lựa chọn nhà cung cấp	Phòng TCTH	Lưu trữ 05 năm theo Luật Kế toán
6	Quyết định chỉ định nhà cung cấp	Phòng TCTH	Lưu trữ 05 năm theo Luật Kế toán
7	Hợp đồng mua bán hàng hóa	Phòng TCTH	Lưu trữ 05 năm theo Luật Kế toán
8	Biên bản nghiệm thu, giao nhận	Phòng TCTH	Lưu trữ 05 năm theo Luật Kế toán
9	Biên bản bàn giao	Phòng TCTH	Lưu trữ 05 năm theo Luật Kế toán
10	Biên bản thanh lý hợp đồng	Phòng TCTH	Lưu trữ 05 năm theo Luật Kế toán
11	Giấy đề nghị thanh toán	Phòng TCTH	Lưu trữ 20 năm theo Luật Kế toán
12	Hóa đơn Bộ tài chính	Phòng TCTH	Lưu trữ 20 năm theo Luật Kế toán

**LƯU ĐỒ QUY TRÌNH
MUA SẮM TÀI SẢN CỐ ĐỊNH
(Có giá trị dưới 100 triệu đồng)**

Bước thực hiện	LƯU ĐỒ	TRÁCH NHIỆM
<p>Bước 1 (trong tháng 5 hàng năm)</p>		<p>Phòng TCTH</p>
<p>Bước 2 (chậm nhất ngày 10/6 hàng năm)</p>		<p>Các phòng, đơn vị trực thuộc</p>
<p>Bước 3 (chậm nhất ngày 20/6 hàng năm)</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Phòng TCHC có ý kiến cần thiết mua sắm TSCĐ. - Phòng TCTH cân đối kinh phí
<p>Bước 4 (trong 05 ngày kể từ ngày Phòng TCTH chuyển bảng tổng hợp nhu cầu)</p>		<p>Chi cục trưởng</p>
<p>Bước 5 (Kể từ đầu năm sau khi dự toán được Sở ngành phê duyệt)</p>		
<p>Bước 5.1</p>		
<p>Bước 5.1.1 (trong một tháng kể từ ngày các phòng nhận bảng tổng hợp đã được CCT duyệt)</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Phòng TCHC triển khai lấy ít nhất ba báo giá. - Phòng TCTH lập tờ trình lựa chọn đơn vị cung cấp.
<p>Bước 5.1.2 (thực hiện theo hợp đồng đã ký kết)</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Phòng TCTH - Phòng TCHC

PHIẾU ĐỀ NGHỊ TÀI LIỆU

Đơn vị đề nghị: *Phòng Tài chính Tổng hợp*

Đề nghị: (chọn một hoặc nhiều ô dưới đây bằng cách đánh dấu vào ô thích hợp với đề nghị)

Ban hành bổ sung Sửa đổi tài liệu Ban hành lại tài liệu Khác:



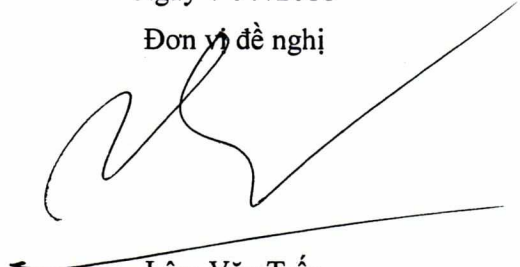
Thông tin liên quan đến tài liệu/ biểu mẫu (điền đầy đủ thông tin vào bảng này để tiện cho việc đối chiếu)	
Tên tài liệu/ biểu mẫu	
Quy trình Qui trình mua sắm tài sản cố định.	
Mã hóa tài liệu/ biểu mẫu (nếu có):	Ngày ban hành: /4/2018

Nội dung đề nghị đính kèm (nếu có sẵn nội dung đề nghị, vui lòng đính kèm và ghi rõ tổng số trang đính kèm)

Đề nghị ban hành mới quy trình do thay đổi rất nhiều nội dung.

Nội dung đề nghị viết tay (viết tay nội dung đề nghị vào bảng này nếu không đính kèm nội dung đề nghị)

STT	Trang	Nội dung đề nghị
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Ngày __/__/201__ <input checked="" type="checkbox"/> Phù hợp <input type="checkbox"/> Không phù hợp Phê duyệt của Đại diện lãnh đạo   Huỳnh Tấn Phát	Ngày / 04 /2018 Đơn vị đề nghị  Lâm Văn Trần
--	---