




ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH  
THANH TRÁ TỈNH

**HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG**  
**TCVN ISO 9001 : 2008**

**QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG**  
**QT03-VP**

**QUY TRÌNH**  
**MUA SẴM TÀI SẢN VÀ**  
**TRANG THIẾT BỊ LÀM VIỆC.**

Người thực hiện	Họ và tên	Chức danh	Chữ ký
Người soạn thảo	Đào Thúy Vân	Kế toán	
Người soát xét	Trần Xuân Long	Phó Chánh Thanh tra	
Người phê duyệt	Trần Văn Minh Trí	Chánh Thanh tra	





THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH MUA SẴM TÀI SẢN VÀ TRANG THIẾT BỊ LÀM VIỆC.	Ký hiệu tài liệu	QT03-VP
		Ngày ban hành	16/07/2018
		Ban hành lần 4	Trang 1/5

## MỤC LỤC

### TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI / BỔ SUNG TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẢN LƯU





THANH TRA TỈNH TÂY NINH	<b>QUY TRÌNH MUA SẮM TÀI SẢN VÀ TRANG THIẾT BỊ LÀM VIỆC.</b>	Ký hiệu tài liệu	QT03-VP
		Ngày ban hành	16/07/2018
		Ban hành lần 4	Trang 3/ 5

## 1. MỤC ĐÍCH

Thanh tra tỉnh Tây Ninh xây dựng và duy trì việc áp dụng tài liệu này nhằm:

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức mua sắm tài sản và trang thiết bị nhằm đảm bảo đáp ứng yêu cầu sử dụng tài sản và trang thiết bị phù hợp yêu cầu công tác;
- Sử dụng tài sản và các trang thiết bị đúng mục đích, đạt hiệu quả trong công việc.
- Quy trình này nhằm đưa ra những nguyên tắc đảm bảo tài sản và trang thiết bị mua sắm đạt chất lượng theo yêu cầu, giá cả hợp lý, được hưởng đầy đủ các chế độ bảo hành (nếu có) theo đúng quy định.

## 2. PHẠM VI

Tài liệu này được áp dụng cho hoạt động quản lý mua sắm tài sản và trang thiết bị của cơ quan Thanh tra tỉnh Tây Ninh.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008.
- Nghị định 52/2009/NĐ-CP ngày 03/06/2009 của Chính Phủ.
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017.
- Quyết định số 15/2010/QĐ-UBND ngày 07/4/2010 của UBND tỉnh.

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TTr: Thanh tra
- VP: Văn phòng
- CTT: Chánh Thanh tra
- QĐ: Quyết định
- CVP: Chánh Văn phòng
- PCVP: Phó Chánh Văn phòng
- CBCC: Cán bộ, công chức
- MSTTS: Mua sắm tài sản
- TTB: Trang thiết bị
- BLD: Ban lãnh đạo
- KT: Kế toán
- TMSSC: Tổ tham mưu mua sắm, sửa chữa tài sản Thanh tra tỉnh



THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH MUA SẮM TÀI SẢN VÀ TRANG THIẾT BỊ LÀM VIỆC.	Ký hiệu tài liệu	QT03-VP
		Ngày ban hành	16/07/2018
		Ban hành lần 4	Trang 4/5

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

TT	Nội dung	Trách nhiệm	Biểu mẫu
B1	Lập phiếu đề nghị mua sắm tài sản, trang thiết bị cần thiết.	Các phòng	BM01/QT03-VP
B2	Họp Tổ tham mưu mua sắm, sửa chữa tài sản Thanh tra tỉnh để xem xét đề nghị của các phòng và thu thập báo giá của nhà cung cấp (có ít nhất 3 báo giá).	VP và TMSSC	BM01/QT03-VP Bảng báo giá Biên bản họp của Tổ.
B3	Phê duyệt mua sắm và giá. - Đối với tài sản có giá trị từ 20 triệu đồng, BLĐ phải ra quyết định lựa chọn nhà cung cấp. - Một lần mua sắm có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên phải xin chủ trương của UBND tỉnh.	BLĐ	BM01/QT03-VP  CV xin chủ trương mua sắm.
B4	Thực hiện mua sắm theo phê duyệt.	VP và TMSSC	
B5	Tiến hành ký hợp đồng với nhà cung cấp.	BLĐ, VP, TP có liên quan	Hợp đồng
B6	Tiếp nhận tài sản và ký biên bản bàn giao tài sản cho phòng đề nghị	VP, TP có liên quan	BM02/QT03-VP
B7	Nghiệm thu tài sản, thanh lý hợp đồng, chuyển khoản trả tiền cho nhà cung cấp.	VP, KT	Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng
B8	Theo dõi sổ tài sản trên phần mềm kế toán.	KT	Sổ theo dõi tài sản
B9	Lưu hồ sơ mua sắm, theo dõi bảo hành.	VP, TP có liên quan	Quy trình kiểm soát hồ sơ: QT03-VP

THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH MUA SẮM TÀI SẢN VÀ TRANG THIẾT BỊ LÀM VIỆC.	Ký hiệu tài liệu	QT03-VP
		Ngày ban hành	16/07/2018
		Ban hành lần 4	Trang 5/ 5

## 6. BIỂU MẪU:

STT	Tên biểu mẫu/ Tài liệu	Ký hiệu
01	Phiếu đề nghị mua sắm	BM01/QT03-VP
02	Biên bản bàn giao tài sản	BM02/QT03-VP

## 7. HỒ SƠ LƯU:

Hồ sơ được lưu thành bộ, gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Phiếu đề nghị mua sắm (BM01/QT03-VP)
2	Các bảng báo giá
3	Công văn xin chủ trương mua sắm tài sản (ĐV tài sản có giá trị từ 100 triệu đồng)
4	Quyết định lựa chọn nhà cung cấp (đối với tài sản có giá trị từ 20 triệu đồng)
5	Hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng
6	Biên bản bàn giao tài sản (BM02/QT03-VP)
7	Tài liệu có liên quan phụ kèm theo

Hồ sơ được kế toán lưu trực tiếp, thời gian lưu là 02 năm. Sau 02 năm sẽ chuyển hồ sơ đến phòng lưu trữ chung của cơ quan theo quy định hiện hành.





THANH TRA TỈNH  
VĂN PHÒNG

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

## BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI SẢN, TRANG THIẾT BỊ LÀM VIỆC

Hôm nay ngày tháng năm 20....., tại Văn phòng – Thanh tra tỉnh, đã tiến hành bàn giao tài sản và trang thiết bị làm việc giữa..... (bên giao) và ..... (bên nhận).

Đại diện bên giao: Ông (bà):....., chức vụ:....., phòng.....

Đại diện bên nhận: Ông (bà):....., chức vụ:....., phòng.....

Tài sản thực hiện bàn giao cụ thể như sau:

STT	CHUNG LOẠI	QUY CÁCH	ĐV TÍNH	SỐ LƯỢNG	HIỆN TRẠNG	GHI CHÚ
01						
02						
03						
04						
05						

Kể từ ngày..... số tài sản trên sẽ do phòng ..... chịu trách nhiệm sử dụng và quản lý.

Biên bản này được lập thành 3 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản và kế toán giữ 01 bản.

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO**



**PHIẾU ĐỀ NGHỊ MUA TÀI SẢN, THIẾT BỊ**

**I/ Đề nghị mua sắm tài sản, trang thiết bị làm việc:**

1. Tên thiết bị: .....

2. Đặc tính kỹ thuật: .....

3. Lý do đề nghị: .....

3. Mục đích sử dụng: .....

4. Thời gian cần: .....

5. Phòng sử dụng: .....

Tây Ninh, ngày ... tháng ... năm .....

**Người đề nghị**

**Trưởng phòng**

**II/ Xem xét đề nghị mua sắm:**

1. Ý kiến của Văn phòng: .....

2. Ý kiến của Tổ tham mưu mua sắm, sửa chữa tài sản (có kèm theo Biên bản họp): .....

3. Xem xét, lựa chọn nhà cung cấp:

Thông tin	Nhà cung cấp 1	Nhà cung cấp 2	Nhà cung cấp 3
Tên			
Địa chỉ			
Số điện thoại/Fax			
Giá			
Điều kiện bảo hành, bảo trì			
Khả năng đáp ứng			

Các nhà cung cấp khác (nếu trên 03 báo giá) :.....

4. Đề nghị chọn nhà cung cấp: .....

**III. Phê duyệt đề nghị mua sắm:** .....

*Tây Ninh, ngày ... tháng ... năm .....*

**Người duyệt**

