

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH  
THANH TRA TỈNH

# HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG TCVN ISO 9001:2015

## QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG QT-VP-08

### QUY TRÌNH MUA SẴM TÀI SẢN CÔNG

Người thực hiện	Họ và tên	Chức danh	Chữ ký
Người soạn thảo	Ngô Thị Bé Hai	Kế toán	
Người xem xét	Lê Văn Tăng	Phó Chánh Thanh Tra	
Người phê duyệt	Trần Văn Minh Trí	Chánh Thanh Tra	





<b>THANH TRA TỈNH TÂY NINH</b>	<b>QUY TRÌNH  MUA SẴM TÀI SẢN CÔNG</b>	Mã hiệu	QT-VP-08
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	28/02/2020

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Ngô Thị Bé Hai	Lê Văn Tăng	Trần Văn Minh Trí
Chữ ký			
Chức vụ	Kế toán	Phó Chánh Thanh Tra	Chánh Thanh Tra



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH  
THANH TRÁ TỈNH

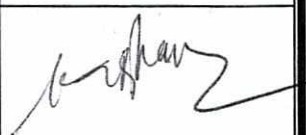
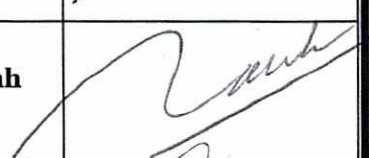
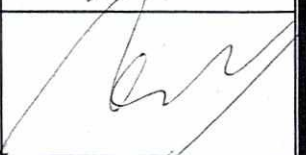
# HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

## TCVN ISO 9001:2015

### QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG

#### QT-VP-08

### QUY TRÌNH MUA SẴM TÀI SẢN CÔNG

Người thực hiện	Họ và tên	Chức danh	Chữ ký
Người soạn thảo	Ngô Thị Bé Hai	Kế toán	
Người xem xét	Lê Văn Tăng	Phó Chánh Thanh Tra	
Người phê duyệt	Trần Văn Minh Trí	Chánh Thanh Tra	



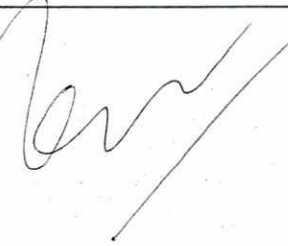


<b>THANH TRÀ TỈNH TÂY NINH</b>	<b>QUY TRÌNH MUA SẮM TÀI SẢN CÔNG</b>	Mã hiệu	QT-VP-08
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	28/02/2020

## MỤC LỤC

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Ngô Thị Bé Hai	Lê Văn Tăng	Trần Văn Minh Trí
Chữ ký			
Chức vụ	Kế toán	Phó Chánh Thanh Tra	Chánh Thanh Tra





<b>THANH TRA TỈNH TÂY NINH</b>	<b>QUY TRÌNH  MUA SẮM TÀI SẢN CÔNG</b>	Mã hiệu	QT-VP-08
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	28/02/2020

## 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 công 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 công đúng mục đích, đạt hiệu quả trong công việc.

- Quy trình này nhằm đưa ra những nguyên tắc đảm bảo tài sản công 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 ÁP DỤNG

Tài liệu này được áp dụng cho hoạt động quản lý mua sắm tài sản công 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 32/2018/QĐ-UBND ngày 29/8//2018 của UBND tỉnh.

## 4. ĐỊNH NGHĨA, TỪ 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
- CC: Công chức
- MSTs: 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

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Lập phiếu đề nghị mua sắm tài sản công cần thiết.	Các phòng	1-2 ngày	BM-VP-08-01

<b>THANH TRA TỈNH TÂY NINH</b>	<b>QUY TRÌNH  MUA SẮM TÀI SẢN CÔNG</b>	Mã hiệu	QT-VP-08
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	28/02/2020

B2	Hợp 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	2-3 ngày	BM-VP-08-01 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 500 triệu đồng trở lên phải xin chủ trương của UBND tỉnh.	BLĐ	2-3 ngày	BM-VP-08-01  CV xin chủ trương mua sắm.
B4	Thực hiện mua sắm theo phê duyệt.	VP và TMSSC	1-2 ngày	
B5	Tiến hành ký hợp đồng với nhà cung cấp.	BLĐ, VP, TP có liên quan	7-10 ngày	Hợp đồng
B6	Tiếp nhận tài sản và ký biên bản bàn giao tài sản cho phòng đề nghị	VP, TP có liên quan	1-2 ngày	BM-VP-08-02
B7	Nghiệm thu tài sản, thanh lý hợp đồng, chuyển khoản trả tiền cho nhà cung cấp.	VP, KT	7-10 ngày	Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng
B8	Theo dõi sổ tài sản trên phần mềm kế toán.	KT	1-2 ngày	Sổ theo dõi tài sản
B9	Lưu hồ sơ mua sắm, theo dõi bảo hành.	VP, TP có liên quan		

#### 6. BIỂU MẪU

TT	Ký hiệu biểu mẫu	Tên biểu mẫu
01	BM-VP-08-01	Phiếu đề nghị mua sắm
02	BM-VP-08-02	Biên bản bàn giao tài sản

<b>THANH TRA TỈNH TÂY NINH</b>	<b>QUY TRÌNH  MUA SẮM TÀI SẢN CÔNG</b>	Mã hiệu	QT-VP-08
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	28/02/2020

## 7. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

TT	Tên hồ sơ	Trách nhiệm	Thời gian lưu
1	Phiếu đề nghị mua sắm (BM-VP-08-01)	Kế toán	10 năm
2	Các bảng báo giá		
3	Các biên bản liên quan (nếu có)		
4	Công văn xin chủ trương mua sắm tài sản (ĐV tài sản có giá trị từ 500 triệu đồng)		
5	Quyết định lựa chọn nhà cung cấp (đối với tài sản có giá trị từ 20 triệu đồng)		
6	Hợp đồng, nghiệm thu bàn giao (hoặc mẫu 08a bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành) và thanh lý hợp đồng.		
7	Biên bản bàn giao tài sản (BM-VP-08-02)		



UBND TỈNH TÂY NINH  
THANH TRA TỈNH

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

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ MUA TÀI SẢN CÔNG**

**I/ Đề nghị mua sắm tài sản công:**

1. Tên tài sản: .....

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 CNTT: .....

.....

2. Ý kiến của Kế toán: .....

.....

3. Ý kiến của CVP: .....

.....

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

.....

5. 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) :.....

.....

6. Đề nghị chọn nhà cung cấp: .....

.....

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

.....

.....

.....

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

**Người duyệt**

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 CÔNG

Hôm nay ngày      tháng      năm 20...., tại Văn phòng – Thanh tra tỉnh, đã tiến hành bàn giao tài sản công 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**

