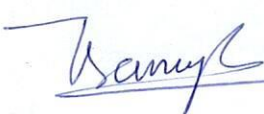





SỞ NỘI VỤ TỈNH CAO BẰNG  
BAN TÔN GIÁO

-----

**QUY TRÌNH**  
**QUẢN LÝ, MUA SẴM TÀI SẢN CÔNG**

MÃ SỐ : QT-BTG-05  
LẦN BAN HÀNH : 03  
NGÀY BAN HÀNH : 15/5/2023

	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Hoàng Trà My	Dương Đại Thắng	Hoàng Văn Hiếu
Chữ ký			 
Chức vụ	Chuyên viên	Tổ phó Tổ ISO	Trưởng Ban



<b>BAN TÔN GIÁO, SỞ NỘI VỤ CAO BẰNG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	MS: QT-BTG-05
	<b>Quản lý, mua sắm tài sản công</b>	Lần ban hành: 03 Trang: 3/8

### **1. Mục đích**

Để thống nhất quá trình quản lý, mua một hay nhiều tài sản, trang thiết bị phục vụ Cơ quan như các chương trình phần mềm máy tính, cơ sở dữ liệu, chi phí mua hay thuê dịch vụ hỗ trợ, dịch vụ sửa chữa tài sản cố định, cơ sở hạ tầng,... phục vụ đáp ứng cho hoạt động của cơ quan. Đảm bảo cho việc mua sắm tài sản, dịch vụ sửa chữa có chất lượng, tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp đáp ứng nhu cầu sử dụng của cơ quan.

### **2. Phạm vi, đối tượng áp dụng**

Quy trình này áp dụng cho việc mua sắm, sửa chữa và quản lý trang thiết bị, quản lý tài sản cố định, cơ sở hạ tầng do Cơ quan thực hiện và quản lý.

### **3. Căn cứ pháp lý và tài liệu viện dẫn**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật quản lý sử dụng tài sản công;
- Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

### **4. Thuật ngữ, định nghĩa**

- TS: Tài sản công
- BTG: Ban Tôn giáo

### **5. Nội dung quy trình**

BAN TÔN GIÁO, SỞ NỘI VỤ CAO BẰNG	<b>QUY TRÌNH</b>	MS: QT-BTG-05
	Quản lý, mua sắm tài sản công	Lần ban hành: 03 Trang: 4/8

### 5.1 Lưu đồ

Số TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Mô tả	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa hàng năm	Kế toán	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ vào kế hoạch, chỉ tiêu, kinh phí mua sắm mới hay sửa chữa hàng năm được phân bổ cho Cơ quan, Kế toán phối hợp với các cán bộ, công chức lập kế hoạch mua sắm tài sản trước ngày 15 tháng 12 hàng năm;</li> <li>- Đối với các tài sản có giá trị lớn phải lập tờ trình mua sắm, sửa chữa, trình cơ quan có thẩm quyền duyệt.</li> <li>- Đối với các tài sản có giá trị nhỏ thuộc thẩm quyền của Cơ quan, trình Lãnh đạo Cơ quan xem xét và phê duyệt</li> <li>- Đối với các tài sản, trang thiết bị mua không thuộc vào kế hoạch hàng năm thì lập tờ trình, trình Lãnh đạo Cơ quan xem xét mua.</li> </ul>	Kế hoạch mua sắm, sửa chữa
2	Tổ chức họp thống nhất kế hoạch mua tài sản	Lãnh đạo	Tổ chức họp để thống nhất kế hoạch mua sắm để phù hợp với chỉ tiêu và kế hoạch giao của năm.	
3	Tiến hành mua	Kế toán	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ trên kế hoạch mua sắm đã được duyệt, Kế toán lên kế hoạch mua sắm cụ thể, lấy báo giá từ các nhà cung cấp tối thiểu phải tham khảo giá cả thị trường của 03 đơn vị.</li> <li>- Trường hợp giá trị tài sản cần mua trên 100 triệu thì phải đấu thầu theo luật đấu thầu</li> <li>- Trường hợp giá trị tài sản cần mua dưới 100 triệu thì tiến hành hợp lựa chọn nhà cung cấp.</li> <li>- Đối với sửa chữa, xây mới cơ sở hạ tầng thực hiện theo Luật xây dựng.</li> <li>- Căn cứ vào kết quả cuộc họp, Lãnh đạo Cơ quan quyết định lựa chọn đơn vị cung cấp;</li> <li>- Sau khi có quyết định lựa chọn nhà cung cấp, Chuyên viên được giao tiến hành mua hàng: kiểm tra hàng về, đưa tài sản vào diện</li> </ul>	

<b>BAN TÔN GIÁO, SỞ NỘI VỤ CAO BẰNG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	MS: QT-BTG-05
	<b>Quản lý, mua sắm tài sản công</b>	Lần ban hành: 03 Trang: 5/8

			quản lý theo mục 5.3; Lưu ý: phải lưu giữ toàn bộ giấy tờ liên quan: sổ/giấy bảo hành; hóa đơn tài chính; hợp đồng; thanh lý hợp đồng và các báo giá;	
4	Tiếp nhận tài sản, ký biên bản bàn giao, nghiệm thu tài sản	Kế toán	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với các tài sản, trang thiết bị mua mới, Chuyên viên được giao cùng nhà cung cấp kiểm tra, lập biên bản bàn giao trang thiết bị theo hợp đồng cung cấp;</li> <li>- Kế toán mua bàn giao cho các cán bộ, công chức sử dụng;</li> <li>- Đối với việc sửa chữa, Kế toán phối hợp với các cán bộ, công chức người sử dụng kiểm tra và lập biên bản bàn giao sửa chữa để đưa vào sử dụng, sau khi sửa chữa phải vào sổ theo dõi quản lý.</li> </ul>	
5	Quản lý tài sản	Kế toán	<p>Các tài sản mua về được Kế toán đánh mã số (nếu có) và vào Sổ theo dõi quản lý tài sản.</p> <p>Các thiết bị đã được bàn giao cho các cán bộ, công chức sử dụng theo đúng mục đích và hiệu quả. Hoạt động điều chuyển tài sản phải thông qua Kế toán và có ý kiến của Lãnh đạo.</p> <p>Hoạt động kiểm kê, đánh giá lại tài sản được tiến hành hàng năm do kế toán thực hiện.</p> <p>Nếu tài sản, trang thiết bị hỏng, bảo trì, bảo dưỡng cần thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho Kế toán.</li> <li>- Kế toán kiểm tra hiện trạng tài sản trang thiết bị và đề xuất biện pháp xử lý.</li> <li>- Lãnh đạo xem xét đối với các tài sản, thiết bị phức tạp có giá trị lớn.</li> <li>- Liên hệ với đơn vị sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng.</li> <li>- Nghiệm thu, bàn giao sau khi bảo trì, bảo dưỡng.</li> </ul>	
6	Thanh lý tài sản	kế toán	Căn cứ vào thực trạng, khấu hao tài sản trang thiết bị kế toán lập danh sách, thủ tục thanh lý theo quy định trình các cơ quan có thẩm quyền.	

### 6. Biểu mẫu, phụ lục

STT	Ký hiệu biểu mẫu	Tên biểu mẫu
-----	------------------	--------------

<b>BAN TÔN GIÁO, SỞ NỘI VỤ CAO BẰNG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>		MS: QT-BTG-05
	Quản lý, mua sắm tài sản công		Lần ban hành: 03 Trang: 6/8

1	BM.02.01/BTG	Kế hoạch bảo dưỡng, thay thế, sửa chữa thiết bị, tài sản
2	BM.02.02/BTG	Giấy đề nghị sửa chữa, thay thế, trang thiết bị

### 7. Hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Ký hiệu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Kế hoạch bảo dưỡng, thay thế, sửa chữa thiết bị, tài sản	BM.BTG.05.01	Kế toán	Theo quy định
2.	Biên bản kiểm kê trang thiết bị hàng năm	BM.BTG.05.02		
3.	Tờ trình mua sắm tài sản, trang thiết bị			
4.	Hợp đồng mua sắm;			
5.	Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng;			
6.	Biên bản bàn giao tài sản;			
7.	Hóa đơn tài chính;			
8.	Các báo giá kèm theo;			
9.	Biên bản hợp lựa chọn đơn vị cung cấp;			
10.	Quyết định lựa chọn đơn vị cung cấp;			



BAN TÔN GIÁO, SỞ NỘI VỤ CAO BẰNG	<b>QUY TRÌNH</b>	MS: QT-BTG-05
	Quản lý, mua sắm tài sản công	Lần ban hành: 03 Trang: 8/8

**BM.BTG.05.02**

SỞ NỘI VỤ TỈNH CAO BẰNG  
**BAN TÔN GIÁO**

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA CHỮA/THAY THẾ  
THIẾT BỊ ...**

**Kính gửi: - ...**

1. Để phục vụ công tác chuyên môn của ..... đề nghị .... xem xét cho kiểm tra bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế vật tư cho máy móc, thiết bị,....dưới đây:

.....

.....

.....

.....

2. Lý do đề nghị sửa chữa: .....

.....

**PHÊ DUYỆT**

**NGƯỜI LẬP**