

Số: 41/QĐ-ĐHKT

Càm Thơ, ngày 12 tháng 3 năm 2014

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình mua sắm, sửa chữa tài sản  
bằng nguồn quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp  
trong Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT-CÔNG NGHỆ CÀN THO

Căn cứ Chương VI của “Điều lệ Trường Đại học” ban hành kèm theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định về quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng trường đại học;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ngày 03 tháng 6 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 118/2006/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2006 của Chính phủ về xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ công chức;

Căn cứ Nghị định số 85/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2009 về việc hướng dẫn thi hành Luật Đầu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật Xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 170/2006/QĐ-TTg ngày 18 tháng 7 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của các cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 68/2012/TT-BTC ngày 26 tháng 4 năm 2012 của Bộ Tài chính về việc quy định việc đấu thầu để mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân;

Xét đề nghị của Phòng Quản trị - Thiết bị và Phòng Tài chính Kế toán,

### QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình mua sắm, sửa chữa tài sản tại Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ”. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định đã ban hành trước đây.

Điều 2. Các ông, bà Trưởng Phòng, Khoa và các đơn vị thuộc Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu VT, H.TV.



Dương Thái Công

## I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Đảm bảo việc mua sắm, sửa chữa tài sản xuất phát từ nhu cầu thực tế, đáp ứng kịp thời, phục vụ hiệu quả các hoạt động của Trường.

Việc mua sắm, sửa chữa tài sản được thực hiện đúng quy định của Nhà nước, quy trình của Trường và đạt được tính hiệu quả trên các phương diện: giá cả, chất lượng và công năng.

Cần phải có sự phối hợp đồng bộ giữa các đơn vị sử dụng tài sản, phòng Quản trị - Thiết bị và phòng Tài chính Kế toán.

Lập kế hoạch sử dụng tài sản hợp lý, đúng tiêu chuẩn, định mức, đúng mục đích, đúng thời gian quy, hạn chế tối đa việc mua sắm, sửa chữa tài sản phát sinh ngoài kế hoạch.

## II. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

a) Trang thiết bị, phương tiện làm việc quy định tại Quyết định số 170/2006/QĐ-TTg ngày 18/7/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của các cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước;

b) Vật tư, công cụ, dụng cụ bảo đảm hoạt động thường xuyên;

c) Máy móc, trang thiết bị phục vụ cho công tác chuyên môn, phục vụ an toàn lao động, phòng cháy, chữa cháy;

d) Mua sắm trang phục ngành (gồm cả mua sắm vật liệu và công may);

đ) Dự án công nghệ thông tin sử dụng vốn sự nghiệp theo quy định tại Nghị định số 102/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009 của Chính phủ quy định về quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước; các sản phẩm công nghệ thông tin gồm: máy móc, thiết bị, phụ kiện, phần mềm và các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin khác, bao gồm cả lắp đặt, chạy thử, bảo hành (nếu có);

e) Phương tiện vận chuyển: ô tô, xe máy, tàu, thuyền, xuồng và các phương tiện vận chuyển khác (nếu có);

g) Sản phẩm in, tài liệu, biểu mẫu, ấn phẩm, ấn chỉ, tem; văn hoá phẩm, sách, tài liệu, phim ảnh và các sản phẩm, dịch vụ để tuyên truyền, quảng bá và phục vụ cho công tác chuyên môn nghiệp vụ;

h) Các dịch vụ bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa máy móc trang thiết bị, phương tiện làm việc, phương tiện vận chuyển; dịch vụ thuê trụ sở làm việc và tài sản khác; dịch vụ thuê đường truyền dẫn; dịch vụ bảo hiểm; dịch vụ cung cấp điện, nước, điện thoại cố định và các dịch vụ khác;

i) Dịch vụ tư vấn (tư vấn lựa chọn công nghệ, tư vấn để phân tích, đánh giá hồ sơ dự thầu và các dịch vụ tư vấn trong mua sắm khác);

k) Bản quyền sở hữu công nghiệp, sở hữu trí tuệ (nếu có);

l) Các loại hàng hóa, tài sản, dịch vụ khác được mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị.

### III. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ:

1. Trong quy trình này, từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- BGH: là Ban Giám Hiệu;
- Phòng TCKT: là Phòng Tài chính Kế toán;
- Phòng QTTB: là Phòng Quản trị Thiết bị;
- MS/KHxx: là việc mua sắm được thực hiện theo quý hoặc theo năm;
- SC/KHxx: là việc sửa chữa được thực hiện theo quý hoặc theo năm;
- MS/ĐX: là việc mua sắm được thực hiện theo nhu cầu đột xuất, cấp bách được BGH phê duyệt theo từng trường hợp cụ thể;
- SC/ĐX: là việc sửa chữa được thực hiện theo nhu cầu đột xuất, cấp bách được BGH phê duyệt theo từng trường hợp cụ thể;
- Thời gian giải quyết công việc là ngày làm việc theo quy định, không kể ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ lễ.

2. Trong quy trình này, mã đơn vị sử dụng dưới đây được hiểu như sau:

Tên đơn vị	Mã đơn vị
- Phòng Chính trị Quản lý Sinh viên	CTQLSV
- Phòng Đào tạo	ĐT
- Phòng Khảo thí	KTKD
- Phòng Nghiên cứu khoa học-Hợp tác quốc tế-Dự án	NCHTDA
- Phòng Quản trị thiết bị	QTTB
- Phòng Tài chính kế toán	TCKT
- Phòng Tổ chức hành chính	TCHC
- Khoa Khoa học Cơ bản	KHCB
- Khoa Công nghệ thông tin	CNTT
- Khoa Công nghệ thực phẩm-Công nghệ sinh học	CNTP_CNSH
- Khoa Điện - Điện tử - Viễn thông:	Đ-ĐT-VT
- Khoa Quản lý công nghiệp	QLCN

### IV. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

1. Đề nghị mua sắm, sửa chữa tài sản theo kế hoạch: (bước 1)

Hàng năm, đơn vị có nhu cầu mua sắm, sửa chữa tài sản, căn cứ yêu cầu công việc, tình hình thực tế tài sản tại đơn vị, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản; đơn vị đề nghị mua sắm tài sản theo mẫu (mẫu 01); sửa chữa tài sản theo mẫu (mẫu 02) gửi về Phòng QTTB chậm nhất trong tháng 10 hàng năm.

Đối với mua sắm, sửa chữa tài sản không thuộc tài sản do các đơn vị trong Trường quản lý, phòng QTTB lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa.

Trường hợp các đơn vị có nhu cầu phát sinh mua sắm, sửa chữa tài sản đột xuất, cấp bách, đơn vị đề nghị ngay khi phát sinh nhu cầu đột xuất cấp bách theo

cấp bách chỉ được thực hiện khi được BGH phê duyệt.

## 2. Thẩm định nhu cầu mua sắm, sửa chữa tài sản: (bước 2)

Khi tiếp nhận nhu cầu mua sắm, sửa chữa tài sản từ các đơn vị, Phòng QTTB tiến hành tổng hợp, phối hợp cùng với Phòng TCKT thẩm định tình trạng của tài sản, rà soát lại thời gian sử dụng, tiêu chuẩn, định mức.

Trường hợp các đơn vị có đề nghị mua sắm, sửa chữa tài sản không đúng tiêu chuẩn, định mức; Phòng QTTB có trách nhiệm báo lại đơn vị đề nghị lại cho phù hợp, đúng quy định.

Trường hợp các đơn vị có nhu cầu phát sinh đột xuất, cấp bách, đơn vị đề nghị mua sắm, sửa chữa tài sản chuyển về Phòng QTTB. Phòng QTTB phối hợp với Phòng TCKT và đơn vị sử dụng thẩm định nhu cầu mua sắm, sửa chữa trình BGH phê duyệt (thời gian 02 ngày).

## 3. Lập kế hoạch, dự toán mua sắm, sửa chữa tài sản: (bước 3)

Trên cơ sở tổng hợp và cân đối tài chính, P.QTTB lập kế hoạch và dự toán mua sắm, sửa chữa tài sản trình Hội đồng Trường xem xét (trong tháng 01 hàng năm hoặc tháng 07 nếu có bổ sung kế hoạch).

Đối với mua sắm, sửa chữa đột xuất, cấp bách nằm ngoài kế hoạch được duyệt, đơn vị phát sinh nhu cầu lập giấy đề nghị trình BGH trong vòng 7 ngày. P.QTTB sẽ liên hệ với các đơn vị để lập dự toán (chiết tính), đồng thời chịu trách nhiệm về tính chính xác của khối lượng và định mức của dự toán (chiết tính). Thời gian thực hiện trong vòng 10 ngày.

Việc lập kế hoạch và dự toán mua sắm, sửa chữa phải dự kiến khoảng thời gian hoàn thành công việc.

## 4. Thực hiện mua sắm, sửa chữa tài sản: (bước 4)

### 4.1. Đối với mua sắm tài sản

Căn cứ kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản được duyệt, Phòng QTTB gửi thông báo mời chào giá cho các đơn vị trên website của Trường. Báo giá của các đơn vị sẽ chuyển về P.QTTB tổng hợp và phối hợp với P.TCKT đánh giá và trình BGH xem xét phê duyệt.

Trường hợp giá trị tài sản mua sắm có giá trị dưới 5 triệu đồng, Phòng QTTB lấy ít nhất một báo giá, P.TCKT lấy một báo giá (02 ngày).

Trường hợp giá trị tài sản mua sắm có giá trị từ 5 triệu đồng đến dưới 20 triệu đồng, Phòng QTTB lấy một báo giá, Phòng TCKT lấy một báo giá, Khoa hoặc Phòng trực tiếp sử dụng lấy một báo giá (nếu có). Thời gian thực hiện (05 ngày).

Trường hợp giá trị tài sản mua sắm có giá trị từ 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng, Phòng QTTB lấy báo giá của **ít nhất hai nhà cung cấp** khác nhau, P.TCKT lấy **ít nhất một báo giá**, Khoa hoặc Phòng trực tiếp sử dụng lấy một báo giá (nếu có). Thời gian thực hiện (07 ngày).

Việc mua sắm **văn phòng phẩm** phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ được thực hiện theo hình thức chào giá cạnh tranh **6 tháng/lần**.

Vật tư điện, nước,...được mua tại các đại lý, chi nhánh nhằm bảo đảm chất lượng, giá cả, bảo hành,...

Đối với mua sắm hàng hóa từ 100 triệu đồng trở lên, giao Phòng QTTB trình BGH phê duyệt kế hoạch (hoặc quyết định) mua sắm, đồng thời liên hệ đơn vị thẩm định giá (thời gian thực hiện tùy thuộc vào hợp đồng thẩm định giá). P.QTTB tham mưu BGH lựa chọn đơn vị tư vấn lập hồ sơ yêu cầu và đánh

miễn trách nhiệm bù trừ cho các nhà thầu có quy định của pháp luật hiện hành (20 ngày). P.QTTB tiếp nhận báo giá, hồ sơ dự chào hàng; tổ chức đóng, mở thầu chào hàng cạnh tranh (01 ngày); liên hệ với đơn vị tư vấn tiến hành lập báo cáo đánh giá kết quả chào hàng cạnh tranh (10 ngày). Sau khi có kết quả, P.QTTB trình BGH ký quyết định công nhận kết quả trúng thầu, đồng thời thông báo đến các nhà thầu tham gia (02 ngày). P.TCKT thực hiện

#### **4.2. Đối với cải tạo, sửa chữa nhỏ tài sản (dưới 100 triệu)**

Phòng QTTB cho lập dự toán (bảng chiết tính) trong vòng 10 ngày. Phòng QTTB chịu trách nhiệm về tính chính xác của **khối lượng** dự toán. Phòng TCKT là đơn vị hậu kiểm về dự toán (bảng chiết tính) trong vòng **05** ngày.

Trường hợp cải tạo, sửa chữa, nâng cấp tài sản (nhà, vật kiến trúc,...) có liên quan đến kết cấu chịu lực, Phòng TCKT cho thẩm tra và trình BGH phê duyệt kết quả thẩm định (04 ngày).

Căn cứ quyết định thẩm định, Phòng TCKT soạn thông báo mời chào giá (cần ghi rõ số lượng hồ sơ nộp: báo giá, dự toán, thời gian nộp báo giá...) dưới hình thức niêm yết công khai ở bảng thông báo tại sảnh Phòng Tổ chức hành chính, đăng trên trang thông tin của Trường và gửi phòng QTTB 01 bản.

#### **4.3. Đối với sửa chữa lớn hạng mục xây dựng cơ bản (trên 100 triệu)**

Xây dựng, sửa chữa có giá trị trên 100 triệu đồng thực hiện theo quy định các văn bản hướng dẫn về công tác xây dựng cơ bản. Công việc được phân công cụ thể như sau:

Phòng QTTB xây dựng phương án thực hiện trình BGH phê duyệt thống nhất thiết kế của hạng mục. Sau khi được thống nhất phương án thực hiện, Phòng QTTB liên hệ đơn vị tư vấn lập thiết kế (nếu có), dự toán. Phòng QTTB chịu trách nhiệm kiểm tra về tính chính xác của khối lượng, định mức do đơn vị tư vấn lập (10 ngày).

Sau khi có hồ sơ thiết kế, dự toán, Phòng **TCKT** liên hệ đơn vị tư vấn độc lập thẩm tra; đồng thời Phòng **TCKT** kiểm tra lại kết quả thẩm tra và trình BGH quyết định phê duyệt kết quả thẩm tra (10 ngày).

Căn cứ quyết định thẩm định, Phòng TCKT soạn thông báo mời chào giá (cần ghi rõ số lượng hồ sơ nộp: báo giá, dự toán, thời gian nộp báo giá...) dưới hình thức niêm yết công khai ở bảng thông báo tại sảnh Phòng Tổ chức hành chính và đăng trên trang thông tin của Trường.

Phòng TCKT tiếp nhận các báo giá và hồ sơ dự chào giá của các nhà cung cấp. Các bảng báo giá và hồ sơ chào giá phải được niêm phong kín.

Phòng TCKT tổng hợp, cung cấp các hồ sơ liên quan (báo giá, hồ sơ chào giá còn niêm phong) trình tô xét chọn và lập biên bản chọn nhà cung cấp (mẫu 6) (02 ngày, kể từ ngày kết thúc nhận báo giá).

#### **4.4. Ký hợp đồng mua sắm, sửa chữa tài sản**

P.QTTB mời đơn vị trúng thầu đến **thương thảo** hợp đồng (05 ngày), thành phần thương thảo hợp đồng gồm: đại diện Ban giám hiệu, P.QTTB, P.TCKT). Sau khi có 02 bên ký vào Biên bản thương thảo hợp đồng, P.TCKT trình BGH ký hợp đồng với đơn vị trúng thầu (02 ngày).

Phòng TCKT có trách nhiệm soạn thảo biên bản thương thảo, hợp đồng.

#### **4.5. Thực hiện hợp đồng mua sắm, sửa chữa tài sản**

đồng cung cấp, lắp đặt; nghiệm thu số lượng và chất lượng tài sản tại vị trí lắp đặt theo đúng yêu cầu của hợp đồng, thời gian thực hiện hợp đồng theo cam kết trong hợp đồng.

## 5. Thực hiện nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, bàn giao tài sản và thanh toán, quyết toán: (bước 5)

### 5.1. Nghiệm thu, thanh lý hợp đồng

#### 5.1.1 Nghiệm thu hợp đồng

Phòng QTTB phối hợp với Phòng TCKT, đơn vị nhận tài sản và người được giao sử dụng tài sản làm các thủ tục trình Phó Hiệu trưởng (được ủy quyền) ký biên bản nghiệm thu hợp đồng. Thời gian thực hiện trong 03 ngày.

#### 5.1.2 Thanh lý hợp đồng

Phòng TCKT làm các thủ tục trình Hiệu Trưởng ký biên bản thanh lý hợp đồng.

### 5.2. Bàn giao tài sản

Phòng QTTB, Phòng TCKT, đơn vị nhận tài sản và người được giao sử dụng tài sản có trách nhiệm thực hiện nhập tài sản vào các sổ tài sản của đơn vị quản lý theo mẫu (mẫu 7 và mẫu 8).

### 5.3 Thanh toán

Hồ sơ mua sắm, sửa chữa gồm:

- Giấy đề nghị mua sắm, sửa chữa tài sản của đơn vị.
- Phê duyệt chủ trương mua sắm, sửa chữa.
- Hồ sơ lựa chọn nhà cung cấp (bao gồm hồ sơ thiết kế, dự toán, thẩm tra thiết kế, dự toán, quyết định phê duyệt...).
  - Hóa đơn bán hàng của đơn vị cung cấp.
  - Hợp đồng kinh tế, hợp đồng giao khoán.
  - Biên bản nghiệm thu.
  - Biên bản bàn giao tài sản.
  - Biên bản thanh lý hợp đồng.
  - Biên bản ghi tăng tài sản cố định (đối với mua sắm).

Phòng TCKT thực hiện việc thanh toán cho nhà cung cấp theo đúng nội dung và thời gian được cam kết trong hợp đồng. Đối với mua sắm mà hợp đồng không ràng buộc thời gian thanh toán, thời gian thanh toán không quá 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thanh toán.

### 5.4 Quyết toán

Đối với việc sửa chữa lớn các hạng mục xây dựng cơ bản, Phòng TCKT hoàn thành hồ sơ quyết toán gửi Sở Tài chính thành phố Cần Thơ trong vòng 30 ngày kể từ ngày có biên bản nghiệm thu đưa vào sử dụng.

Hồ sơ quyết toán bao gồm:

- Chủ trương, quyết định hoặc kế hoạch sửa chữa được duyệt;
- Hồ sơ thiết kế dự toán (Quyết định chỉ định thầu, Biên bản thương thảo, Văn bản hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, Bản vẽ thiết kế, Dự toán, Đĩa CD chứa dữ liệu dự toán);
  - Hồ sơ thẩm tra thiết kế dự toán (Quyết định chỉ định thầu, Biên bản thương thảo, Văn bản hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, Dự toán thẩm tra, Báo cáo kết quả thẩm tra, Đĩa CD chứa dữ liệu dự toán thẩm tra);
  - Phê duyệt kết quả thẩm tra (Quyết định phê duyệt, Bảng tổng hợp kinh phí phê duyệt);

- Biên bản thương thảo;
- Quyết định chỉ định nhà thầu thi công;
- Văn bản hợp đồng thi công, PLHD (nếu có);
- Sổ nhật ký công trình (có đóng dấu của Trưởng);
- Văn bản đề nghị phát sinh tăng giảm (nếu có);
- Hồ sơ thiết kế dự toán phát sinh tăng giảm (nếu có);
- Hồ sơ thẩm tra phát sinh tăng giảm (nếu có);
- Phê duyệt phát sinh tăng giảm (nếu có);
- Bản vẽ hoàn công;

Để thực hiện công việc quyết toán, Phòng TCKT phải hoàn tất 07 biểu mẫu theo Thông tư số 19/2010/TT-BTC và phụ lục số 21. Hồ sơ gồm có:

- Mẫu 01: Báo cáo tổng hợp vốn đầu tư hoàn thành;
- Mẫu 02: Các văn bản pháp lý có liên quan;
- Mẫu 03: Tình hình thực hiện đầu tư qua các năm;
- Mẫu 04: Quyết toán chi phí đầu tư để nghị quyết toán theo hạng mục đầu tư hoàn thành;
- Mẫu 05: Tài sản cố định mới tăng;
- Mẫu 06: Tài sản lưu động bàn giao;
- Mẫu 07: Tình hình thanh toán và công nợ của dự án;
- Phụ lục số 21: Báo cáo chất lượng thi công xây dựng công trình.

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tài liệu/biểu mẫu	Mã số	Trách nhiệm đề nghị	Trách nhiệm thực hiện	Thẩm quyền phê duyệt
1	Đề nghị mua sắm TS theo kế hoạch hàng năm	MS_01/KH.14	Đơn vị phát sinh nhu cầu	P.QTTB tổng hợp trình phê duyệt	Hội đồng Trường
2	Đề nghị mua sắm TS đợt xuất, cấp bách	MS_01/ĐX.14	Đơn vị phát sinh nhu cầu	P.QTTB tổng hợp trình phê duyệt	Ban giám hiệu
3	Đề nghị sửa chữa TS theo kế hoạch hàng năm	SC_01/KH.14	Đơn vị phát sinh nhu cầu	P.QTTB tổng hợp trình phê duyệt	Hội đồng Trường
4	Đề nghị sửa chữa TS đợt xuất, cấp bách	SC_01/ĐX.14	Đơn vị phát sinh nhu cầu	P.QTTB tổng hợp trình phê duyệt	Ban giám hiệu
5	Tổng hợp kế hoạch mua sắm, sửa chữa theo KH	TH_MS-SC/KH.14	Đơn vị phát sinh nhu cầu	P.QTTB tổng hợp trình phê duyệt	Ban giám hiệu
6	Biên bản xét chọn nhà cung cấp hàng hóa	BB_XCNT	Đơn vị phát sinh nhu cầu	Đại diện BGH và P.QTTB, P.TCKT	Ban giám hiệu
7	Biên bản giao nhận TS có giá trị dưới 5 triệu đồng	BB_GN<5trđ	Đơn vị phát sinh nhu cầu	ĐV tiếp nhận và P.QTTB, P.TCKT	Giao các bộ phận chức năng quản lý
8	Biên bản giao nhận TS có giá trị trên 5 triệu đồng	BB_GN>5trđ	Đơn vị phát sinh nhu cầu	ĐV tiếp nhận và P.QTTB, P.TCKT	Giao các bộ phận chức năng quản lý

#### IV. TRÌNH TỰ MUA SẮM, SỬA CHỮA TÀI SẢN

##### 1. Trình tự mua sắm, sửa chữa theo kế hoạch:

Bước	Trách nhiệm đề nghị & tiếp nhận	Mẫu biểu thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Cấp phê duyệt	Thời gian thực hiện
1	Đơn vị phát sinh nhu cầu	MS_01/KH.14	- Đè nghị mua sắm TS theo kế hoạch hàng năm	P.QTTB tổng hợp trình phê duyệt	Hội đồng Trường	Cuối tháng 12/2013
2	Đơn vị phát sinh nhu cầu	SC_01/KH.14	- Đè nghị sửa chữa TS theo kế hoạch hàng năm	P.QTTB tổng hợp trình phê duyệt	Hội đồng Trường	Cuối tháng 12/2013
3	P.QTTB & P.TCKT	TH MS- SC/KH.14	- Tổng hợp kế hoạch mua sắm, sửa chữa theo KH	P.QTTB tổng hợp trình phê duyệt	Ban giám hiệu	Đầu tháng 01/2014
4	P.QTTB & P.TCKT		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lựa chọn đơn vị gửi báo giá:</li> <li>+ Đổi với MS &lt; 5 triệu (lấy 02 báo giá)</li> <li>+ Đổi với MS &lt; 20 triệu (lấy từ 02 báo giá trở lên)</li> <li>+ Đổi với MS &lt; 100 triệu (lấy từ 03 báo giá trở lên)</li> </ul>	P.QTTB, P.TCKT lấy báo giá; P.TCKT thẩm định giá	Hiệu Trưởng chỉ định đơn vị lập DT, thẩm định giá	<5 triệu: 02 ngày <20 triệu: 05 ngày <100 triệu: 07 ngày
5	P.TCKT		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lựa chọn đơn vị lập dự toán, thẩm tra</li> <li>- Kiểm tra chứng thư thẩm giá hoặc kết quả thẩm tra dự toán</li> </ul>	P.QTTB liên hệ đơn vị lập dự toán; P.TCKT thẩm tra dự toán	Hiệu Trưởng chỉ định đơn vị lập DT, thẩm tra DT	10 ngày lập DT; 07 ngày thẩm tra
6	P.QTTB		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thuê tư vấn lập HSYC (nếu chào hành cạnh tranh hoặc chỉ định thầu),</li> <li>- Thuê tư vấn lập HSMT (nếu đấu thầu rộng rãi hoặc đấu thầu hạn chế)</li> </ul>	P.TCKT trình HT kết quả thẩm tra	Hiệu Trưởng phê duyệt dự toán	.03 ngày
			Trường hợp CĐT có năng lực thi không cần thuê.	P.QTTB trình HT dự thảo quyết định chỉ định thầu tư vấn lập HSYC hoặc HSMT và kế hoạch đấu thầu	Hiệu Trưởng ký các quyết định do P.QTTB dự thảo ở bước này	10 ngày (CHCT); 20 ngày (ĐTRR hoặc HC)

7	P.QTTB	- Phát hành HSYC, HSMT: + HSYC: Đăng báo Cân Tho + HSMT: Đăng báo Đầu thầu	P.QTTB đăng báo phát hành HSYC, HSMT	P.QTTB tổ chức 10 ngày (CHCT); 15 ngày (ĐTRR)
8	P.QTTB & Tổ TV	- Tiếp nhận, đánh giá và báo cáo kết quả HSDX, HSDT	P.QTTB phối hợp với Tư vấn tiếp nhận và đánh giá HSDX, HSDT	P.QTTB buổi đóng mở thầu, tham gia chấm thầu (nếu có)
9	P.QTTB	- Phê duyệt kết quả trúng thầu và thông báo (Chỉ định thầu, CHCT, đấu thầu rộng rãi)	P.QTTB dự thảo quyết định trúng thầu trình HT	Hiệu Trưởng ký quyết định trúng thầu
10	P.QTTB & P.TCKT	- Thương thảo hoàn thiện hợp đồng	Đại diện BGH, P.QTTB, P.TCKT đàm phán với NT	03 ngày
11	P.TCKT	- Ký hợp đồng	P.TCKT kiểm tra, trình Hiệu trưởng ký hợp đồng	05 ngày
12	P.QTTB & Đơn vị tiếp nhận	- Cung cấp hàng hóa, dịch vụ, sửa chữa	P.QTTB phối hợp với đơn vị tiếp nhận MS_SC nghiệm thu hàng hóa, dịch vụ, sửa chữa	02 ngày
13	P.TCKT	- Thanh toán, thanh lý hợp đồng, quyết toán	P.TCKT căn cứ hợp đồng, hóa đơn và các tài liệu cần thiết để thanh toán cho NT	Th toán, Th lý theo HD; Q.toán theo quy định

**2. Trình tự mua sắm, sửa chữa mang tính cấp bách, đột xuất**

Bước	Trách nhiệm đè nghị & tiếp nhận	Mẫu biểu thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Cấp phê duyệt	Thời gian thực hiện
1	Đơn vị phát sinh nhu cầu	MS_01/ĐX.14	- Đè nghị mua sắm TS đột xuất, cấp bách	Đơn vị phát sinh nhu cầu trình BGH	BGH phê duyệt	Khi có nhu cầu đột xuất, cấp bách
2	Đơn vị phát sinh nhu cầu	SC_01/ĐX.14	- Đè nghị sửa chữa TS đột xuất, cấp bách	Đơn vị phát sinh nhu cầu trình BGH	BGH phê duyệt	Khi có nhu cầu đột xuất, cấp bách
3	P.QTTB & P.TKCT	TH_MS- SC/KH.14	- Tổng hợp nhu cầu mua sắm, sửa chữa mang tính chất đột xuất, cấp bách	P.QTTB tổng hợp nhu cầu		
4	P.QTTB & P.TKCT		- Lựa chọn đơn vị gửi báo giá (trường hợp MS) + Đổi với MS < 5 triệu (lấy 02 báo giá) + Đổi với MS < 20 triệu (lấy từ 02 báo giá trở lên) + Đổi với MS < 100 triệu (lấy từ 03 báo giá trở lên)	P.QTTB, P.TCKT lấy báo giá; P.TCKT thẩm định giá	Hiệu Trưởng chỉ định đơn vị lập DT, thẩm định giá	<5 triệu: 02 ngày <20 triệu: 05 ngày <100 triệu: 07 ngày
5	P.TCKT		- Lựa chọn đơn vị lập dự toán, thẩm tra (trường hợp cải tạo, sửa chữa tài sản)	P.QTTB liên hệ đơn vị lập dự toán; P.TCKT thẩm tra dự toán	Hiệu Trưởng chỉ định đơn vị lập DT, thẩm tra DT	10 ngày lập DT; 07 ngày thẩm tra
6	P.QTTB		- Kiểm tra chứng thư thẩm giá kết quả thẩm tra dự toán	P.TCKT trình HT kết quả thẩm tra	Hiệu Trưởng phê duyệt dự toán	03 ngày
			- Thuê tư vấn lập HSYC (nếu chào hành cạnh tranh hoặc chỉ định thầu),	P.QTTB trình HT dự thảo quyết định chỉ	Hiệu Trưởng ký các quyết định do	10 ngày (CHCT);

		- Thuê tư vấn lập HSMT (nếu đấu thầu rộng rãi hoặc đấu thầu hạn chế) Trường hợp CĐT có năng lực thì không cần thuê.	định thầu tư vấn lập HSYC hoặc HSMT và kế hoạch đấu thầu	P.QTTB dự thảo ở bước này	20 ngày (ĐTRR hoặc HC)
7	P.QTTB	- Phát hành HSYC, HSMT; + HSYC: Đăng báo Cần Thơ + HSMT: Đăng báo Đầu thầu	P.QTTB đăng báo phát hành HSYC, HSMT		10 ngày (CHCT); 15 ngày (ĐTRR)
8	P.QTTB & Tổ TV	- Tiếp nhận, đánh giá và báo cáo kết quả HSĐX, HSDT  - Phê duyệt kết quả trúng thầu và thông báo (Chỉ định thầu, CHCT, đấu thầu rộng rãi)	P.QTTB phối hợp với Tư vấn tiếp nhận và đánh giá HSĐX, HSDT	P.QTTB tổ chức buổi đóng mở thầu, tham gia chấm thầu (nếu có)	10 ngày (HSĐX); 20 ngày (HSDT)
9	P.QTTB	- Thương thảo hoàn thiện hợp đồng	P.QTTB dự thảo quyết định trúng thầu trình HT	Hiệu Trưởng ký quyết định trúng thầu	03 ngày
10	P.QTTB & P.TCKT	- Ký hợp đồng	Đại diện BGH, P.QTTB, P.TCKT đàm phán với NT		05 ngày
11	P.TCKT	- Ký hợp đồng	P.TCKT kiểm tra, trình Hiệu trưởng ký hợp đồng	Hiệu Trưởng ký hợp đồng	02 ngày
12	P.QTTB & Đơn vị tiếp nhận	- Cung cấp hàng hóa, dịch vụ, sửa chữa	P.QTTB phối hợp với đơn vị tiếp nhận MS_SC nghiêm thu hàng hóa, dịch vụ, sửa chữa		03 ngày
13	P.TCKT	- Thanh toán, thanh lý hợp đồng, quyết toán	P.TCKT căn cứ hợp đồng, hóa đơn và các tài liệu cản thiết để thanh toán cho NT	HT ký thanh lý hợp đồng	Th toán, Th lý theo HD; Q.toán theo quy định

**GIẤY ĐỀ NGHỊ MUA SẮM TÀI SẢN***(Theo kế hoạch năm 2014)*Kính gửi:  
- Phòng QTTB  
- Phòng Tài chính kế toán

MS\_01/KH.14

Đơn vị đề nghị:.....

Đề nghị trang bị, mua sắm các thiết bị cụ thể như sau:

Số thứ tự (Sst)	Tên tài sản, thiết bị	Đơn vị	Số lượng	Thông số kỹ thuật	Mục đích mua sắm
01					
02					
03					
04					

Ghi chú: Đề nghị đơn vị sử dụng ghi thời gian dự kiến thực hiện

Cần Thơ, ngày tháng năm 201

Trưởng đơn vị  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm.....

Ý kiến của P.QTTB

Ngày.....tháng.....năm.....

Ý kiến của Phòng Tài chính Kế toán

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐH KT-CN CÀN THƠ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
ĐƠN VỊ: ..... Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ MUA SẮM TÀI SẢN  
(Dùng cho các trường hợp đột xuất, cấp bách)

MS\_01/DX.14

Kính gửi:  
 - Ban Giám Hiệu  
 - Phòng QTTB  
 - Phòng TCKT

Đơn vị đề nghị: .....

Đề nghị mua sắm tài sản, phục vụ nhu cầu cấp bách trong công tác như sau:

TT	Tên tài sản	Đơn vị	Số lượng	Quy cách, nhãn hiệu	Thời gian thực hiện
1					Từ ngày ... đến ngày .... (.....ngày)
2					
...					

Mục đích mua sắm tài sản: .....

.....

Ý kiến của BGH

Cần Thơ, ngày tháng năm 20  
Trưởng đơn vị  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng..... năm.....  
Ý kiến của QTTB

Ngày.....tháng..... năm.....  
Ý kiến của Phòng Tài chính Kế toán

.....  
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....  
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐH KT-CN CÀN THƠ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
ĐƠN VỊ:.....

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA CHỮA TÀI SẢN  
(dành cho sửa chữa tài sản đột xuất, cấp bách)

SC\_01/DX.14

Kính gửi: - Ban Giám Hiệu  
- Phòng QTTB  
- Phòng TCKT

Đơn vị đề nghị:.....

Đề nghị sửa chữa tài sản, thiết bị như sau:

TT	Tên tài sản	Đơn vị	Số lượng	Quy cách, nhãn hiệu	Thời gian thực hiện
1					Từ ngày ... đến ngày.... (.....ngày)
2					
...					

Ý kiến Ban Giám Hiệu

Cần Thơ, ngày tháng năm 201

Trưởng đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng..... năm.....  
Ý kiến của QTTB

Ngày.....tháng..... năm.....  
Ý kiến của Phòng Tài chính Kế toán

.....  
.....  
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....  
.....  
(Ký, ghi rõ họ tên)

GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA CHỮA TÀI SẢN

SC\_01/KH.14

(Theo kế hoạch năm 2014)

Kính gửi: - Phòng QTTB  
- Phòng Tài chính kế toán

Đơn vị đề nghị:.....

Đề nghị sửa chữa tài sản, thiết bị như sau:

Số	Tên tài sản, thiết bị	Đơn vị	Số lượng	Thông số kỹ thuật	Mục đích mua sắm
01					
02					
03					
04					

Ghi chú: Đề nghị đơn vị sử dụng ghi thời gian dự kiến thực hiện

Cần Thơ, ngày tháng năm 201  
Trưởng đơn vị  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm.....  
Ý kiến của P.QTTB

Ngày.....tháng.....năm.....  
Ý kiến của Phòng Tài chính Kế toán

.....  
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**BẢNG KẾ HOẠCH MUA SẮM, SỬA CHỮA TÀI SẢN**  
**(THÁNG .../2014)**

	A. Mua sắm tài sản	Đơn vị đề nghị	Giá trị dự kiến	Ghi chú
01				
02				
03				
04				
	B. Sửa chữa nhỏ tài sản	Đơn vị đề nghị	Giá trị dự kiến	Ghi chú
01				
02				
03				
04				
	C. Sửa chữa lớn hạng mục XDCB	Đơn vị đề nghị	Giá trị dự kiến	Ghi chú
01				
02				
03				
04				

Ý kiến Ban Giám Hiệu

Cần Thơ, ngày      tháng      năm 2011  
**PHÒNG QTTB**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

## **BIÊN BẢN XÉT CHỌN NHÀ CUNG CẤP HÀNG HÓA**

Căn cứ Kế hoạch mua sắm, sửa chữa tháng..... năm 20.... đã được Hội đồng Nhà Trường phê duyệt.

Căn cứ báo giá của một số cơ sở cung cấp hàng hoá gửi đến Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.

Hôm nay vào lúc ..... giờ .... ngày .... tháng ..... năm 20... chúng tôi gồm có:

1/ Ông:.....Chức vụ: Hiệu trưởng;

2/ Ông:.....Chức vụ: Trưởng Tài chính Kế toán

3/ Ông:.....Chức vụ: Trưởng Phòng QTTB.

Cùng tiến hành họp nhằm xem xét, đánh giá báo giá của một số nhà cung cấp cụ thể như sau:

### **1/ Danh mục mua sắm, sửa chữa tài sản**

STT	Danh mục	Số lượng

### **2/ Số đơn vị gửi báo giá:**

TT	Đơn vị gửi báo giá	Giá chào bán
1		
2		
3		

### **3/ Kết quả xem xét đánh giá:**

Sau khi xem xét báo giá của .... nhà cung cấp, các thành viên tham gia đánh giá thống nhất lựa chọn ..... là đơn vị cung cấp hàng hoá ở mục 1 cho Trường Đại học Kỹ thuật-Công nghệ Cần Thơ với giá trị bao gồm thuế là:.....*bằng chữ*: .....).

Các thành viên cùng thống nhất ký tên và không có ý kiến gì khác.

**Hiệu trưởng**

**Phòng TCKT**

**Phòng QTTB**

TRƯỜNG ĐH KT-CN CÀN THO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
 ĐƠN VỊ: .....  
 Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI SẢN**  
*(Dùng cho các tài sản mua sắm có giá trị dưới 5 triệu đồng)*

Cần Thơ, ngày      tháng      năm 201

I. Bên giao tài sản:

1. Đại diện phòng QTTB:

- Ông(bà): ..... Chức vụ: .....

2. Đại diện phòng TCKT:

- Ông(bà): ..... Chức vụ: .....

II. Bên nhận tài sản:

3. Đại diện.....

- Ông(bà): ..... Chức vụ: .....

- Ông(bà): ..... Chức vụ: .....

III. Tài sản bàn giao gồm có:

TT	Tên thiết bị	Quy cách	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
1							
2							
3							
...							

IV. Ghi chú nơi lắp đặt tài sản .....

Biên bản này lập thành 04 bản, Phòng TCKT giữ 02 bản, Phòng CT&QLHD giữ 01 bản, đơn vị nhận tài sản giữ 01 bản.

<b>ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN</b> TRƯỜNG ĐƠN VỊ <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>	<b>ĐẠI DIỆN BÊN GIAO</b> PHÒNG TCKT <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>
NGƯỜI NHẬN <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>	PHÒNG QTTB <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>

TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CT

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

Cần Thơ, ngày .... tháng .... năm 2013

**BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI SẢN**

(Dùng cho các tài sản mua sắm có giá trị trên 5 triệu đồng)

**I. Bên giao tài sản:**

1. Đại diện Phòng QTTB:
2. Đại diện Phòng TCKT:

Ông(bà): ..... Chức vụ: .....  
Ông(bà): ..... Chức vụ: .....

**II. Bên nhận tài sản:**

1. Đại diện.....
2. Đại diện.....

Ông(bà): ..... Chức vụ: .....

Ông(bà): ..... Chức vụ: .....

**III. Tài sản bàn giao gồm có:**

STT	Tên, ký hiệu, quy cách, cấp hàng tài sản	Số lượng	Số hiệu	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Năm đưa vào sử dụng	Công suất thiết kế	Giá mua (ZSX)	Cước phí vận chuyển	Cước phí chay thử	Nguyên giá tài sản	Tỷ lệ hao mòn, %	Tình nguyên giá tài sản
1													
2													
...													

**IV. Dụng cụ phụ tùng kèm theo:**

STT	Tên , quy cách dụng cụ, phụ tùng	Đơn vị	Số lượng	Giá trị
1				
...				

**Ghi chú:**.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Biên bản này lập thành 04 bản, Phòng TCKT giữ 02 bản, Phòng QTTB giữ 01 bản, đơn vị nhận tài sản giữ 01 bản.

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**  
NGƯỜI NHẬN  
(Ký, ghi rõ họ tên)  
**TRƯỜNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO**  
PHÒNG TCKT  
(Ký, ghi rõ họ tên)  
**PHÒNG CT&QLHD**  
(Ký, ghi rõ họ tên)