

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ DƯƠNG HÒA


QUY TRÌNH

MUA SẮM, BẢO TRÌ, SỬA CHỮA TÀI SẢN

Mã hiệu quy trình: H57.37.50-08/NB

[H57.37.50 là mã định danh điện tử của đơn vị]

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Xem xét	Phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Thị Hạnh	Lê Xuân Hùng	Lê Thanh Thủy	Lê Văn Thức
Chữ ký				
Chức vụ	Công chức Tài chính - Kế toán	Thư ký ISO	QMR	Chủ tịch UBND

	QUY TRÌNH	Mã hiệu : H57.37.50-08/NB Ban hành lần : 03 Ngày: 22/06/2023
	MUA SẮM, BẢO TRÌ, SỬA CHỮA TÀI SẢN	

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI			
Ngày tháng	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung thay đổi	Lần ban hành/sửa đổi
27/02/2023	Tài liệu viện dẫn; Nội dung quy trình.	Thay đổi căn cứ pháp lý theo Quyết định số 2276/QĐ-UBND ngày 21/9/2022 về phê duyệt quy trình nội bộ bắt buộc áp dụng tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh	02
22/06/2023	Mục đích; định nghĩa; Tài liệu viện dẫn; Nội dung quy trình.		03

PHÂN PHỐI TÀI LIỆU			
1. Chủ tịch UBND	<input checked="" type="checkbox"/>	3. Cán bộ, công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Phó chủ tịch UBND - QMR	<input checked="" type="checkbox"/>	4. Trang/ Cổng thông tin điện tử xã	<input checked="" type="checkbox"/>
5. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã	<input checked="" type="checkbox"/>		

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ DƯƠNG HÒA**

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

**QUY TRÌNH
MUA SẮM, BẢO TRÌ, SỬA CHỮA TÀI SẢN**

I. MỤC ĐÍCH

quy định thống nhất trình tự các bước mua sắm, bảo trì và sửa chữa tài sản phục vụ cho công tác tại Ủy ban nhân dân xã Dương Hòa. Đảm bảo hoạt động mua sắm, bảo trì và sửa chữa tài sản được thực hiện một cách kịp thời, đáp ứng nhanh chóng nhu cầu.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Tài sản thuộc Ủy ban nhân dân xã Dương Hòa;
- Bộ phận Kế toán/Văn phòng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quy trình này.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật Đấu thầu năm 2013;
- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Quyết định số 07/2019/QĐ-UBND, ngày 19 tháng 1 năm 2019 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành quy định việc lựa chọn nhà thầu để mua sắm tài sản nhà nước nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế và Quyết định số 61/2020/QĐ-UBND ngày 28/11/2020 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 07/2019/QĐ-UBND;
- Quyết định số 23/2019/QĐ-UBND ngày 20 tháng 05 năm 2019 của UBND tỉnh Ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;
- Quyết định số 24/2019/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2019 của UBND tỉnh về việc Ban hành Quy chế mua sắm tài sản công theo phương thức tập trung

trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế và Quyết định số 52/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 9 năm 2021 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 24/2019/QĐ-UBND;

- Quy chế chi tiêu nội bộ của Ủy ban nhân dân xã Dương Hòa;

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

- Quyết định số 2276/QĐ-UBND ngày 21/9/2022 về phê duyệt quy trình nội bộ bắt buộc áp dụng tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh.

IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

- Tài sản, trang thiết bị văn phòng là các loại máy móc phục vụ công tác văn phòng như máy vi tính; máy in; máy photocopy; máy chiếu đa phương tiện;...

- Tài sản, trang thiết bị chuyên môn là máy móc, thiết bị, chuẩn công tác mang tính chất đặc thù phục vụ công tác chuyên môn tại đơn vị (nếu có);

- Tài sản khác: Bàn ghế, tủ đựng hồ sơ, kết sắt, tivi,...

2. Từ viết tắt

- CBCC, KCT-NLĐ: Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và người lao động;

- VP : Văn phòng/ tương đương;

- KT : Kế toán

- BP : Các bộ phận thuộc Ủy ban nhân dân xã Dương Hòa;

- MS-BT-SC : Mua sắm, bảo trì, sửa chữa tài sản;

- NCC : Nhà cung cấp;

- LĐ : Lãnh đạo.

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
1	Lập kế hoạch năm MS-BT-SC	CBCC, KCT-NLĐ; BP; LĐ	Tháng 10 hàng năm	H57.37.50-08/NB/BM01 H57.37.50-08/NB/BM02	- MS-BT-SC theo kế hoạch: Định kỳ Kế toán tổng hợp nhu cầu MS-BT-SC các đơn vị; Lập Kế hoạch MS-BT-SC

	↓				<p>năm Trình LD phê duyệt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - MS-BT-SC đột xuất: BP các đơn vị lập Phiếu đăng kí MS-BT-SC tài sản đột xuất, gửi Kế toán. Trình LD phê duyệt.
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lập kế hoạch thực hiện MS-BT-SC tài sản</div> ↓	Kế toán; LD	Theo kế hoạch	<p>H57.37.50-08/NB/BM03 H57.37.50-08/NB/BM04 H57.37.50-08/NB/BM05 H57.37.50-08/NB/BM06</p>	<p>Theo kế hoạch năm hoặc phiếu đăng kí đột xuất, Kế toán lập Kế hoạch thực hiện MS-BT-SC. Trong đó tham mưu rõ các trường hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Không theo phương thức đấu thầu: Khảo sát chọn 3 NCC. Lập Danh sách NCC; - Theo phương thức đấu thầu: Kế toán phối hợp với đơn vị liên quan soạn thảo Kế hoạch đấu thầu; - Theo phương thức tập trung: Kế toán tham mưu công văn đề nghị mua sắm tập trung. <p>Trình LD phê duyệt.</p>
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Triển khai thực hiện MS-BT-SC</div> ↓	Cá nhân/ đơn vị liên quan; Kế toán; NCC	Theo kế hoạch	<p>Hợp đồng (nếu có); Hồ sơ đấu thầu (nếu có);</p>	<p>Kế toán và các cá nhân liên quan phối hợp thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Không theo phương thức đấu thầu: tham mưu kí hợp đồng và thực hiện MS-BT-SC; - Theo phương thức đấu thầu: Tổ chức đấu thầu theo Luật đấu thầu quy định. Khi có kết quả phê duyệt trúng thầu, Kế toán thông báo nhà thầu để kí hợp đồng thực hiện; - Theo phương thức tập trung: theo quy định tại [đơn vị, cơ quan].

4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Kiểm tra, nghiệm thu, bàn giao</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Kế toán; Cá nhân/ đơn vị	16 giờ	Hồ sơ liên quan (biên bản bảo trì, ..) H57.37.50- 06/NB/BM02 H57.37.50- 06/NB/BM03	<ul style="list-style-type: none"> - Kế toán kiểm tra, tiếp nhận tài sản và các hồ sơ liên quan từ NCC. Nghiệm thu và lập biên bản bàn giao tài sản. - Kế toán bàn giao TS cho các cá nhân/ đơn vị liên quan theo Quy trình quản lý tài sản.
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Quyết toán, lưu hồ sơ</div>	Kế toán;	8 giờ	H57.37.50- 06/NB/BM01	<ul style="list-style-type: none"> - Kế toán tiến hành quyết toán, thanh lý hợp đồng và lưu hồ sơ. - Kế toán cập nhật tài sản vào Sổ theo dõi tài sản H57.37.50-06/NB/BM01.

VI. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	H57.37.50-08/NB/BM01	Kế hoạch mua sắm, bảo trì, sửa chữa tài sản năm
2	H57.37.50-08/NB/BM02	Phiếu đăng kí mua sắm bảo trì sửa chữa tài sản đột xuất
3	H57.37.50-08/NB/BM03	Kế hoạch thực hiện mua sắm bảo trì sửa chữa tài sản
4	H57.37.50-08/NB/BM04	Danh sách nhà cung cấp
5	H57.37.50-08/NB/BM05	Kế hoạch đấu thầu
6	H57.37.50-08/NB/BM06	Công văn đề nghị mua sắm tập trung

VII. LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu trữ	Bộ phận lưu trữ
1	Hồ sơ gốc mua sắm, bảo trì, sửa chữa tài sản (Hợp đồng, biên bản bảo trì, hồ sơ đấu thầu...)	[10 năm]/ vĩnh viễn	Kế toán
2	Kế hoạch mua sắm, bảo trì, sửa chữa tài sản năm ###	[10 năm]/ vĩnh viễn	Kế toán
3	Phiếu đăng kí mua sắm bảo trì sửa chữa tài sản	[10 năm]/ vĩnh viễn	Kế toán

	đợt xuất		
4	Kế hoạch thực mua sắm bảo trì sửa chữa tài sản	[10 năm]/ vĩnh viễn	Kế toán
5	Danh sách nhà cung cấp (nếu có)	[10 năm]/ vĩnh viễn	Kế toán
6	Kế hoạch đấu thầu (nếu có)	[10 năm]/ vĩnh viễn	Kế toán
7	Công văn đề nghị mua sắm tập trung	[10 năm]/ vĩnh viễn	Kế toán

Phụ lục

CÁC BIỂU MẪU QUY TRÌNH

H57.37.50-08/NB/BM01

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ DƯƠNG HÒA

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

Dương Hòa, ngày tháng năm 20...

KẾ HOẠCH MUA SẮM, BẢO TRÌ, SỬA CHỮA TÀI SẢN

NĂM

Mục đích, căn cứ, phòng thuộc [đơn vị, cơ quan] lập kế hoạch mua sắm, bảo trì, sửa chữa tài sản của toàn trong năm 20... như sau:

TT	Đơn vị	Tài sản, thiết bị	ĐVT	Số lượng	Mục đích	Dự trù kinh phí	Thành tiền
Tổng cộng							

(Bảng chữ:)

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ;
-
- Lưu: VT, KT/HCTH.

NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH
(Kí tên và đóng dấu)

LÃNH ĐẠO
(Kí tên và đóng dấu)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ DƯƠNG HÒA**

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

**PHIẾU ĐĂNG KÍ MUA SẮM, BẢO TRÌ
VÀ SỬA CHỮA TÀI SẢN ĐỘT XUẤT**

Kính gửi:

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ

Hiện nay như sau:

Mục đích yêu cầu :

TT	Tên và kí hiệu tài sản	ĐVT	Số lượng	Tình trạng	Đề xuất Mua/bảo trì/sửa chữa
1.					
2.					
3.					
4.					

Dương Hòa, ngày tháng năm 20...

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;

-

- Lưu: VT, KT/HCTH.

NGƯỜI ĐỀ XUẤT

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ DƯƠNG HÒA**

H57.37.50-08/NB/BM03
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Dương Hòa, ngày tháng năm 20...

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MUA SẮM, BẢO TRÌ, SỬA CHỮA TÀI SẢN

Theo đề nghị của , mục đích

Phòng [...] lập kế hoạch mua sắm, bảo trì, sửa chữa tài sản cụ thể như sau:

1. Danh mục thiết bị:

TT	Đơn vị	Tài sản, thiết bị	ĐVT	Số lượng	Mục đích	Dự trù kinh phí	Thành tiền
Tổng cộng							

(Bằng chữ:.....)

2. Hình thức: Tập trung/Đấu thầu/ Không đấu thầu

3. Kinh phí dự kiến:

Kinh phí thực hiện mua sắm, bảo trì, sửa chữa các tài sản trên trích từ nguồn

Lãnh đạo
(Kí, họ tên)

Người lập kế hoạch
(Kí, họ tên)

H57.37.50-08/NB/BM04

DANH SÁCH NHÀ CUNG CẤP
(có thể quản lý theo phần mềm MISA)

TT	Tên nhà cung cấp	Mã nhà cung cấp	Sản phẩm /DV cung cấp	Địa chỉ, phone, fax	Ghi chú
1.					
2.					
3.					

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ DƯƠNG HÒA**

H57.37.50-08/NB/BM05
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Dương Hòa, ngày tháng năm 20...

KẾ HOẠCH ĐẦU THẦU

Thời gian:.....

Địa điểm:.....

TT	Nội dung	Tên nhà cung ứng	Thời gian	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

PHÊ DUYỆT
(Ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI LẬP
(Ký, Họ và tên)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ DƯƠNG HÒA**

Số: ###/[...]

H57.37.50-08/NB/BM06
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Dương Hòa, ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH

Về việc đăng kí mua sắm tập trung đợt/ năm ###

Kính gửi:.....

Thực hiện nhiệm vụỦy ban nhân dân xã Dương Hòa trình nhu cầu đề nghị đăng ký mua sắm tập trung năm ### bao gồm:

1. Bản đăng ký nhu cầu mua sắm tập trung theo mẫu ...;
2. Kế hoạch, danh mục dự toán mua sắm tài sản cơ quan;
3. Dự toán mua sắm;

Ủy ban nhân dân xã Dương Hòa đề nghị Sở Tài chính thẩm định, tổ chức mua sắm theo quy trình.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;

-

- Lưu: VT, VP/HCTH.

LÃNH ĐẠO

(Kí tên và đóng dấu)

BẢNG ĐĂNG KÝ NHU CẦU MUA SẴM TẬP TRUNG CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

TT	TÊN TÀI SẢN	ĐƠN VỊ TÍNH	SỐ LƯỢNG	DỰ TOÁN (Ngân đồng)	NGUỒN VỐN	PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN	DỰ KIẾN THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM GIAO NHẬN TÀI SẢN	GHI CHÚ
1	Phòng A							
	Máy vi tính để bàn							
	Máy in							
	Máy vi tính xách tay							
2	Phòng....							

NGƯỜI LẬP BẢNG BIỂU

(Kí tên và đóng dấu)

LÃNH ĐẠO

(Kí tên và đóng dấu)