

UBND TỈNH LAI CHÂU
BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ VÀ MUA SẮM TÀI SẢN,
TRANG THIẾT BỊ

Mã số: QT.VP.02
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 09/10/2024
Trang: 09

Trách nhiệm	Biên soạn	Soát xét	Phê duyệt
Họ tên	Lý Văn Quang	Nguyễn Thị Thủy	Nguyễn Vương Chiến
Chữ ký		  	
Chức vụ	Kế toán	Phụ trách Văn phòng	Phó Trưởng ban

BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ MUA SẺ TÀI SẢN, TRANG THIẾT BỊ	Mã số: QT.VP.02 Lần ban hành: 01 Ngày: /10/2024 Trang: 2 / 9
------------------------------------	--	---

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI ÁP DỤNG
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. THUẬT NGỮ VÀ CHỮ VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
 - 5.1. Lưu đồ quy trình
 - 5.2. Diễn giải lưu đồ
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ MUA SẮM TÀI SẢN, TRANG THIẾT BỊ	Mã số: QT.VP.02 Lần ban hành: 01 Ngày: /10/2024 Trang: 4 / 9
----------------------------	---	---

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm đưa ra những nguyên tắc bảo đảm cung cấp các trang thiết bị mua vào, đáp ứng được yêu cầu công việc, tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, công chức và lao động thuộc Ban hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng với việc mua sắm các tài sản, trang thiết bị văn phòng (trừ danh mục tài sản mua sắm tập trung).
- Áp dụng với tất cả các phòng trong cơ quan thuộc Ban.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- TCVN ISO 9001:2015
- Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023;
- Luật Quản lý, sử dụng tài công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;
- Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018;
- Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;
- Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phòng, chống tham nhũng;
- Nghị định số 118/2006/NĐ-CP ngày 10/10/2006 của Chính phủ về xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ công chức;
- 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; Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 02/2008/TTLT-BTC-BNV ngày 20/5/2008 thông tư liên tịch Bộ tài chính, bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành nghị định 118/2006/NĐ-CP;
- Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ MUA SẮM TÀI SẢN, TRANG THIẾT BỊ	Mã số: QT.VP.02 Lần ban hành: 01 Ngày: /10/2024 Trang: 5 / 9
------------------------------------	---	---

- Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính về Hướng dẫn một số nội dung của 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 48/2023/TT-BTC ngày 12/7/2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý, sử dụng, khai thác phần mềm quản lý tài sản công;

- Nghị quyết số 37/2024/NQ-HĐND ngày 20/8/2024 của HĐND tỉnh Lai Châu Ban hành quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công và thẩm quyền quyết định việc mua sắm hàng hóa, dịch vụ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Lai Châu có hiệu lực từ ngày 01/9/2024;

- Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 08/3/2019 của UBND tỉnh Lai Châu về danh mục tài sản mua sắm tập trung tỉnh Lai Châu.

- Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh Lai Châu.

4. THUẬT NGỮ VÀ CHỮ VIẾT TẮT

TB:	Trưởng ban
PTB :	Phó Trưởng ban
TP:	Trưởng phòng
PD:	Phê duyệt
NCC:	Nhà cung cấp
TS:	Tài sản
TBVP:	Thiết bị Văn phòng
VP:	Văn phòng

BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ MUA SẮM TÀI SẢN, TRANG THIẾT BỊ	Mã số: QT.VP.02 Lần ban hành: 01 Ngày: /10/2024 Trang: 6 / 9
------------------------------------	---	---

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ quy trình

Các bước	Người thực hiện	Trình tự công việc	Biểu mẫu
5.1.1	Các phòng chuyên môn	Nhu cầu mua sắm tài sản, trang thiết bị	BM.VP.02.01
5.1.2	Văn phòng	Kiểm tra, tổng hợp nhu cầu mua sắm	BM.VP.02.01
5.1.3	Trưởng ban hoặc phó trưởng ban phụ trách tài chính	Phê duyệt	BM.VP.02.01
5.1.4	Trưởng ban hoặc phó trưởng ban phụ trách tài chính	Lựa chọn nhà cung cấp	BM.VP.02.02
5.1.5	Văn phòng	Thực hiện mua hàng	
5.1.6	Văn phòng	Thông báo NCC Kiểm tra BB nghiệm thu	BM.VP.02.03
5.1.7	Văn phòng	Xuất kho	BM.VP.02.04
5.1.8	Kế toán	Thanh toán và vào sổ theo dõi	

BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ MUA SẮM TÀI SẢN, TRANG THIẾT BỊ	Mã số: QT.VP.02 Lần ban hành: 01 Ngày: /10/2024 Trang: 7 / 9
------------------------------------	---	---

5.1.9	Văn phòng	VP tham mưu QĐ giao tài sản	
5.1.10	Văn phòng	Bàn giao cho bộ phận sử dụng	BM.VP.02.05

5.2. Diễn giải lưu đồ:

5.1.1 Căn cứ trên tình hình thực tế về nhu cầu sử dụng trang thiết bị văn phòng các phòng chuyên môn gửi đề nghị lên lãnh đạo Ban theo **BM.VP.02.01** để xét duyệt.

5.1.2 Định kỳ hàng quý Chánh Văn phòng tổng hợp phiếu yêu cầu mua sắm TS - TBVP theo **BM.VP.02.01** và xây dựng kế hoạch kinh phí của cơ quan trình Phó Ban phụ trách tài chính xem xét, phê duyệt.

5.1.3 Kế toán căn cứ nguồn ngân sách của cơ quan cho ý kiến. Chánh Văn phòng trình Trưởng ban phê duyệt tổng hợp nhu cầu mua sắm TS - TBVP và kế hoạch kinh phí.

5.1.4 Căn cứ vào tổng hợp nhu cầu, kế hoạch kinh phí được duyệt, văn phòng tham mưu cho lãnh đạo Ban đàm phán, lựa chọn nhà cung cấp (**BM.VP.02.02**)

5.1.5. Văn phòng thông báo mời nhà cung cấp đến thỏa thuận mua sắm, Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban phụ trách tài chính trên cơ sở các thông tin đã được thỏa thuận thực hiện việc ký kết hợp đồng mua sắm TS - TBVP.

5.1.6. Căn cứ trên hợp đồng hoặc đơn đặt hàng, người được giao nhiệm vụ mua sắm thực hiện việc mua hàng.

5.1.7. Người được giao nhiệm vụ mua hàng nhận TS - TBVP, đồng thời kiểm tra về số lượng, chủng loại TS - TBVP nhập theo yêu cầu và làm biên bản nghiệm thu với các nhà cung cấp, tài sản nhận về được nhập kho (**BM.VP.02.03**). Nếu nhà cung cấp không tuân thủ đúng cam kết trong hợp đồng, phải báo Chánh Văn phòng, lãnh đạo Ban để giải quyết.

Trường hợp TS - TBVP không đạt yêu cầu, Văn phòng thông báo cho nhà cung cấp và cùng tìm kiếm biện pháp giải quyết.

5.1.8. Kế toán cơ quan thực hiện việc thanh quyết toán với các nhà cung cấp sau khi có đầy đủ các giấy tờ sau:

- Hợp đồng kinh tế.
- Bảng báo giá (3 bảng báo giá của 3 đơn vị) hoặc văn bản thẩm định giá.

BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ MUA SẺ TÀI SẢN, TRANG THIẾT BỊ	Mã số: QT.VP.02 Lần ban hành: 01 Ngày: /10/2024 Trang: 8 / 9
------------------------------------	--	---

- Biên bản nghiệm thu, bàn giao.
- Biên bản thanh lý hợp đồng.
- Hoá đơn tài chính.

5.1.9. Văn phòng căn cứ nhu cầu sử dụng TS – TBVP của các phòng chuyên môn làm phiếu xuất kho (**BM.VP.02.04**)

5.1.10. Văn phòng tham mưu lãnh đạo Ban ra Quyết định bàn giao tài sản đến bộ phận có nhu cầu sử dụng.

5.1.11. Văn phòng thực hiện bàn giao TS - TBVP cho các phòng có nhu cầu và làm biên bản bàn giao với các phòng theo **BM.VP.06.05**

5.3 Tiêu chí loại bỏ nhà cung cấp.

Tiêu chí loại bỏ hoặc thay đổi đối với các nhà cung cấp không thực hiện theo yêu cầu của Ban gồm:

- Chất lượng không tốt
- Cung cấp thiếu số lượng
- Tiến độ chậm, giao hàng không đúng ngày

6. BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	BM.VP.02.01	Giấy báo hỏng, mất CCDC, TS và đề nghị thay thế, mua sắm.
2	BM.VP.02.02	Đề nghị chọn nhà cung cấp tài sản, thiết bị.
3	BM.VP.02.03	Phiếu nghiệm thu, nhập kho
4	BM.VP.02.04	Phiếu xuất kho
5	BM.VP.02.05	Biên bản bàn giao quản lý tài sản

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ MUA SẮM TÀI SẢN, TRANG THIẾT BỊ	Mã số: QT.VP.02 Lần ban hành: 01 Ngày: /10/2024 Trang: 9 / 9
------------------------------------	---	---

STT	Tên hồ sơ	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Giấy báo hỏng, mất CCDC, TS và đề nghị thay thế, mua sắm	Kế toán cơ quan lưu trữ hồ sơ mua hàng	10 năm
2	Đề nghị chọn nhà cung cấp tài sản, thiết bị.		
3	Tổng hợp nhu cầu mua TS – TBVP		
4	Hợp đồng và phụ lục hợp đồng (nếu có).		
5	Thư từ giao dịch trong quá trình đàm phán		
6	Phiếu xuất kho và bàn giao, quản lý		
7	Biên bản giao nhận tài sản		

- Kế toán cơ quan lưu trữ hồ sơ mua hàng trong thời gian 10 năm bao gồm:

- + Nhu cầu mua TS – TBVP.
- + Tổng hợp nhu cầu mua TS – TBVP.
- + Hợp đồng và phụ lục hợp đồng (nếu có).
- + Các đơn thư chào hàng.
- + Phiếu chọn nhà cung cấp.
- + Thư từ giao dịch trong quá trình đàm phán.
- + Biên bản giao nhận tài sản.

BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ
PHÒNG/TRUNG TÂM

BM.VP.02.01
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY BÁO HỎNG, MẤT CÔNG CỤ, DỤNG CỤ, TÀI SẢN
VÀ ĐỀ NGHỊ THAY THẾ, MUA SẮM**

1. Tên, bộ phận quản lý sử dụng:

a. Ngày/...../ 202.... xin báo mất/hỏng công cụ, dụng cụ như sau:

STT	Tên tài sản công cụ dụng cụ báo hỏng, mất	ĐVT	Số lượng	Thời gian sử dụng từ ngàyđến ngày.....	Giá trị khi xuất sử dụng (nếu có)	Hỏng	Mất	Lý do hỏng, mất	Ghi chú
1									
2									
3									

b. Đề nghị mua sắm, thay thế, bổ sung: (Thay mới, sửa chữa, mua sắm hoặc có yêu cầu gì cụ thể)

STT	Tên loại	ĐVT	Số lượng	Dự kiến đơn giá	Thành tiền	Ghi chú (có yc chủng loại)
1						
2						
3						

2. Ý kiến của VP1/VP2 : Ngày/...../ 202.....

STT	Tên loại	ĐVT	Số lượng	Dự kiến đơn giá	Thành tiền	Đồng ý	Không đồng ý	Lý do không đồng ý	Đề xuất khác
1									
2									
3									

Người lập

Lãnh đạo phòng/Trung tâm

Văn phòng/Văn phòng đại diện

Phê duyệt của Phó Trưởng ban phụ trách Tài chính

BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ
VĂN PHÒNG

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

PHIẾU ĐỀ NGHỊ CHỌN NHÀ CUNG CẤP TÀI SẢN, THIẾT BỊ,

TT	Tên tài sản, thiết bị, VPP...	Số lượng	Tên nhà cung cấp 1					Tên nhà cung cấp 2					Tên nhà cung cấp 3				
			Tên	Địa chỉ	Số điện thoại	Đơn giá	Khả năng đáp ứng	Tên	Địa chỉ	Số điện thoại	Đơn giá	Khả năng đáp ứng	Tên	Địa chỉ	Số điện thoại	Đơn giá	Khả năng đáp ứng
1																	
2																	
3																	
...																	

1. Đề nghị chọn nhà cung cấp :

.....

Người đề nghị

2. Ý kiến phê duyệt:

.....

.....

Lai Châu, ngày ... tháng ... năm

Lãnh đạo Ban phê duyệt

UBND TỈNH LAI CHÂU
BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ

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

Số: /PN-BQL

Lai Châu, ngày.....tháng năm

PHIẾU NGHIỆM THU, NHẬP KHO

- Họ tên người giao:
- Đơn vị giao:
- Theo hợp đồng số ngày tháng năm của
- Nhập tại kho:

Số TT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá theo HĐ	Thành tiền
			Theo chứng từ	Thực nhập		
A	B	C	1	2	3	4=3*2
	Cộng					

Tổng số tiền (viết bằng chữ):

Số chứng từ kèm theo:.....

Người giao hàng
(Ký, họ tên)

Chánh Văn phòng
(Ký, họ tên)

Thủ kho
(Ký, họ tên)

Kế toán
(Ký, họ tên)

Lãnh đạo Ban
(Ký, họ tên)

Nơi nhận:

- Chánh VP;
- Kế toán;
- Người giao;
- Lưu: Thủ kho (bản gốc).

UBND TỈNH LAI CHÂU
BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ

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

Số: /PX-BQL

Lai Châu, ngày.....tháng năm

PHIẾU XUẤT KHO

- Họ tên người nhận:
- Đơn vị nhận:.....
- Lý do xuất:.....
- Xuất tại kho:

Số TT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất	Mã TS	Đơn vị tính	Số lượng	Nguyên giá	Giá trị thời điểm bàn giao	Thành tiền
A	B	C	D	1	2	3	4=3*1
	Cộng						

Tổng số tiền (viết bằng chữ):

Số chứng từ kèm theo:.....

Người nhận (Ký, họ tên)	Lãnh đạo đơn vị nhận (Ký, họ tên)	Chánh Văn phòng (Ký, họ tên)	Thủ kho (Ký, họ tên)	Kế toán (Ký, họ tên)	Lãnh đạo Ban (Ký, họ tên)
-----------------------------------	---	--	--------------------------------	--------------------------------	-------------------------------------

Nơi nhận:

- Chánh VP;
- Kế toán;
- Đơn vị nhận bàn giao;
- Lưu: Thủ kho (bản gốc).

**BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ
VĂN PHÒNG/TRUNG TÂM
DVKKT**

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

Số: /BB-BQL

Lai Châu, ngày.....tháng năm

BIÊN BẢN BÀN GIAO QUẢN LÝ TÀI SẢN

- Đơn vị giao:
- Người giao:
- Đơn vị nhận:.....
- Người nhận quản lý sử dụng:.....

Số TT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất	Mã TS	Đơn vị tính	Số lượng	Nguyên giá	Giá trị thời điểm bàn giao	Thành tiền
A	B	C	D	1	2	3	4=3*1
	Cộng						

Tổng số tiền (viết bằng chữ):

**Người nhận
quản lý, sử
dụng**
(Ký, họ tên)

**Lãnh đạo đơn
vị nhận**
(Ký, họ tên)

Người giao
(Ký, họ tên)

**Lãnh đạo đơn
vị giao**
(Ký, họ tên)

**Kế toán Ban
hoặc KT
Trung tâm**
(Ký, họ tên)

Nơi nhận:

- Đơn vị nhận/giao;
- Kế toán Ban;
- Người quản lý, sử dụng;
- Lưu: Kế toán nơi giao (bản gốc).