

Số: 451 /QĐ-TCNDT

Tri Tôn, ngày 15 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình quản lý mua sắm, sửa chữa tài sản và trang thiết bị tại Trường Trung cấp nghề Dân tộc Nội trú An Giang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC NỘI TRÚ

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản sửa đổi, bổ sung;

Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15; Luật số 57/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đấu thầu và các luật có liên quan;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị và các nhiệm vụ có liên quan;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Nghị định số 104/2026/NĐ-CP ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên để thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 40 Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 349/2026/NĐ-CP ngày 09 tháng 9 năm 2026 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2025 của 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;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị và Quyết

định số 10/2026/QĐ-TTg ngày 09 tháng 3 năm 2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg;

Căn cứ Thông tư số 66/2026/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 8 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công và các quy chế, quy định nội bộ khác của Trường Trung cấp nghề Dân tộc Nội trú An Giang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tài chính - Thiết bị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy trình

Ban hành kèm theo Quyết định này **“Quy trình quản lý mua sắm, sửa chữa tài sản và trang thiết bị tại Trường Trung cấp nghề Dân tộc Nội trú An Giang”**.

Quy trình là căn cứ để các phòng, khoa, tổ, bộ phận và cá nhân thuộc Trường thực hiện việc đề xuất, thẩm định, phê duyệt, lựa chọn nhà thầu/nhà cung cấp, mua sắm, sửa chữa, nghiệm thu, bàn giao, thanh toán và quản lý tài sản sau đầu tư.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng thống nhất đối với tất cả các phòng, khoa, tổ, bộ phận và cá nhân thuộc Trường khi phát sinh nhu cầu mua sắm, sửa chữa tài sản, máy móc, thiết bị, công cụ, dụng cụ và các nội dung liên quan thuộc phạm vi quản lý của Trường.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

Việc mua sắm, sửa chữa phải bảo đảm:

1. Đúng chức năng, nhiệm vụ và nhu cầu thực tế của đơn vị.
2. Đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ.
3. Đúng nguồn kinh phí và dự toán được giao.
4. Đúng thẩm quyền quyết định.
5. Tuân thủ quy định pháp luật về đấu thầu, ngân sách nhà nước, tài sản công, kế toán và các quy định có liên quan.
6. Công khai, minh bạch, tiết kiệm và hiệu quả.
7. Không chia nhỏ nhu cầu hoặc gói thầu nhằm tránh áp dụng quy định pháp luật.
8. Tài sản mua sắm, sửa chữa sau khi hoàn thành phải được nghiệm thu, bàn giao, cập nhật vào hồ sơ, sổ sách quản lý tài sản theo quy định.

Điều 4. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Phòng Tài chính - Thiết bị chủ trì hướng dẫn, kiểm tra, thẩm định nhu cầu; tham mưu về dự toán, nguồn kinh phí, mua sắm, sửa chữa và quản lý tài sản. Kiểm tra nguồn kinh phí, dự toán, chứng từ và thực hiện hạch toán, thanh toán theo quy định.

2. Các phòng, khoa, tổ, bộ phận sử dụng tài sản chịu trách nhiệm về tính cần thiết, tính chính xác của nhu cầu và việc quản lý, sử dụng tài sản sau khi được bàn giao.

3. Hiệu trưởng quyết định hoặc phê duyệt các nội dung thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý.

4. Các cá nhân, bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện đúng chức trách được giao.

Điều 5. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các quy định trước đây của Trường trái với Quyết định này hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

Trường các phòng, khoa, tổ, bộ phận thuộc Trường; viên chức, người lao động và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản pháp luật được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản pháp luật mới. Phòng Tài chính - Thiết bị có trách nhiệm tham mưu Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung Quy trình cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT An Giang;
- Như Điều 6;
- Lưu: VT, TCTB, Siên.

HIỆU TRƯỞNG





QUY TRÌNH

Quản lý mua sắm, sửa chữa tài sản và trang thiết bị tại Trường Trung cấp nghề Dân tộc Nội trú An Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 451/QĐ-TCNDT ngày 15 tháng 10 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú An Giang)

PHẦN I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

- Quy định thống nhất trình tự, thủ tục và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong toàn Trường đối với việc mua sắm, sửa chữa tài sản, máy móc, thiết bị và công cụ, dụng cụ.
- Bảo đảm việc sử dụng ngân sách nhà nước, nguồn thu hợp pháp và các nguồn kinh phí khác của Trường đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả, công khai và minh bạch.
- Tăng cường kiểm soát nội bộ, hạn chế thất thoát, lãng phí và phòng ngừa sai sót trong quá trình mua sắm, sửa chữa.
- Bảo đảm tài sản sau khi mua sắm, sửa chữa được nghiệm thu, bàn giao, ghi tăng hoặc cập nhật đầy đủ vào hồ sơ quản lý tài sản và được sử dụng đúng mục đích.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

Quy trình này quy định việc:

- Đề xuất nhu cầu mua sắm, sửa chữa.
- Kiểm tra hiện trạng và xác định nhu cầu.
- Xác định phương án mua mới, sửa chữa, điều chuyển hoặc xử lý tài sản.
- Xác định nguồn kinh phí.
- Lập dự toán.
- Thẩm định nhu cầu và dự toán.
- Phê duyệt chủ trương và dự toán theo thẩm quyền.
- Xác định hình thức và tổ chức lựa chọn nhà thầu/nhà cung cấp.
- Ký kết và thực hiện hợp đồng.
- Giao nhận, nghiệm thu và bàn giao.
- Thanh toán, quyết toán.
- Cập nhật, theo dõi, bảo hành và lưu trữ hồ sơ tài sản.

Điều 3. Đối tượng áp dụng

- Các phòng, khoa, tổ, bộ phận thuộc Trường.
- Viên chức, người lao động và cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản.

2. Phòng Tài chính - Thiết bị.
3. Bộ phận kế toán.
4. Các tổ, hội đồng được thành lập để thực hiện thẩm định, lựa chọn nhà thầu, nghiệm thu hoặc xử lý tài sản.
5. Nhà thầu, nhà cung cấp và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 4. Nguyên tắc mua sắm, sửa chữa

1. Chỉ thực hiện mua sắm, sửa chữa khi có nhu cầu thực tế, cần thiết và phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trường.
2. Việc mua sắm phải căn cứ:
 - Tiêu chuẩn, định mức;
 - Tình hình tài sản hiện có;
 - Khả năng điều chuyển;
 - Khả năng sửa chữa;
 - Nhu cầu sử dụng;
 - Nguồn kinh phí;
 - Dự toán được giao hoặc được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
3. Ưu tiên sửa chữa, điều chuyển tài sản còn khả năng sử dụng trước khi đề nghị mua mới nếu việc sửa chữa, điều chuyển bảo đảm hiệu quả kinh tế và phù hợp nhu cầu.
4. Không mua sắm tài sản vượt tiêu chuẩn, định mức hoặc không có căn cứ về nhu cầu sử dụng.
5. Không chia nhỏ nhu cầu, gói thầu hoặc công việc để làm thay đổi hình thức lựa chọn nhà thầu hoặc né tránh quy định của pháp luật.
6. Việc lựa chọn nhà thầu phải thực hiện đúng quy định pháp luật hiện hành.
7. Không được tự ý đặt hàng, mua hàng, ký hợp đồng, thuê sửa chữa hoặc cam kết thanh toán với nhà cung cấp khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép, trừ trường hợp xử lý sự cố khẩn cấp theo quy định.
8. Không nghiệm thu đối với hàng hóa, dịch vụ không đúng hợp đồng, không đúng số lượng, chủng loại, chất lượng hoặc yêu cầu kỹ thuật.
9. Chỉ thanh toán khi hồ sơ đầy đủ, hợp pháp, hợp lệ và phù hợp với nội dung đã được phê duyệt.

PHẦN II

QUY TRÌNH THỰC HIỆN MUA SẮM

Điều 5. Mua sắm, sửa chữa từ dưới 100 triệu: Thực hiện mua sắm thông thường

1. Mua sắm:

- Bước 1: Phòng/khoa xác định nhu cầu, khảo sát giá và lập đề nghị mua sắm kèm theo phiếu báo giá (tối thiểu 02 phiếu báo giá đối với hàng hóa, dịch vụ từ 10 triệu trở lên) gửi phòng Tài chính - Thiết bị trình Ban Giám hiệu phê duyệt .

- Bước 2: Phòng Tài chính - Thiết bị khảo sát thực tế, đánh giá hiện trạng và trình Ban Giám hiệu phê duyệt trong 03 ngày làm việc.

- Bước 3: Mua sắm: Phòng Tài chính - Thiết bị hoặc Bộ phận được phân công mua theo đề nghị được duyệt với hồ sơ gồm: hóa đơn tài chính (người mua phải ký tại mục “Người mua hàng”, tra cứu hóa đơn hợp lệ), giấy đề nghị thanh toán, hợp đồng và thanh lý hợp đồng (đối với mua sắm từ 20 triệu trở lên).

- Bước 4: Bàn giao: Phòng Tài chính - Thiết bị ký biên bản bàn giao cho người phụ trách sử dụng và quản lý. Người sử dụng có trách nhiệm kiểm tra các thông số, thông tin kỹ thuật theo yêu cầu đề xuất, theo kết cấu đã được lãnh đạo phê duyệt và ký nhận.

- Bước 5: Ghi tăng và quản lý tài sản Phòng Tài chính - Thiết bị thực hiện cập nhật hồ sơ tài sản và hạch toán theo quy định.

2. Sửa chữa:

- Bước 1: Phòng, khoa trực thuộc lập báo hỏng gửi phòng Tài chính - Thiết bị.

- Bước 2: Phòng Tài chính - Thiết bị xác minh và ký xác nhận hư hỏng và đề xuất mua mới hoặc sửa chữa trong 03 ngày làm việc.

- Bước 3: Phòng/khoa khảo sát giá và lập đề nghị sửa chữa kèm theo phiếu báo giá (tối thiểu 02 phiếu báo giá đối với hàng hóa, dịch vụ từ 10 triệu trở lên) gửi phòng Tài chính - Thiết bị trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

- Bước 4: Phòng Tài chính - Thiết bị khảo sát thực tế, đánh giá hiện trạng và trình Ban Giám hiệu phê duyệt trong 03 ngày làm việc.

- Bước 5: Sửa chữa: Phòng Tài chính - Thiết bị hoặc Bộ phận được phân công tiến hành thực hiện theo đề nghị được duyệt với hồ sơ gồm: hóa đơn tài chính (người mua phải ký tại mục “Người mua hàng”, tra cứu hóa đơn hợp lệ), giấy đề nghị thanh toán, hợp đồng và nghiệm thu, thanh lý hợp đồng.

- Bước 6: Bàn giao: Phòng Tài chính - Thiết bị ký biên bản bàn giao cho người phụ trách sử dụng và quản lý. Người sử dụng có trách nhiệm kiểm tra các thông số, thông tin kỹ thuật theo yêu cầu đề xuất, theo kết cấu đã được lãnh đạo phê duyệt và ký nhận.

- Bước 7: Ghi tăng và quản lý tài sản Phòng Tài chính - Thiết bị thực hiện cập nhật hồ sơ tài sản và hạch toán theo quy định.

Điều 6. Mua sắm, sửa chữa từ 100 triệu đến dưới 200 triệu đồng: Thực hiện chỉ định thầu rút gọn qua mạng.

1. Mua sắm:

- Bước 1: Phòng, khoa trực thuộc xác định nhu cầu lập đề nghị mua sắm gửi phòng Tài chính - Thiết bị trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

- Bước 2: Phòng Tài chính - Thiết bị khảo sát thực tế, đánh giá hiện trạng và trình Hiệu trưởng duyệt trong 03 ngày làm việc.

- Bước 3: Tổ mua sắm lấy 03 phiếu báo giá của 03 nhà cung cấp (có đăng ký giao dịch trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia); họp tổ xét chọn nhà thầu, xây dựng dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu trong 07 ngày làm việc.

- Bước 4: Tổ mua sắm thẩm định dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu, lập tờ trình trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu trong 05 ngày làm việc.

- Bước 5: Tổ mua sắm đăng tải quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu lên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt.

- Bước 6: Tổ chuyên gia mời nhà thầu thương thảo hợp đồng và lập tờ trình phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu trong 03 ngày làm việc.

- Bước 7: Tổ thẩm định thẩm định lập tờ trình phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu và ra quyết định phê duyệt kết quả trình Hiệu trưởng duyệt trong 03 ngày làm việc.

- Bước 8: Tổ chuyên gia đăng tải quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu lên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia: không quá 05 ngày làm việc.

- Bước 9: Mua sắm: Phòng Tài chính - Thiết bị hoặc Bộ phận được phân công mua theo đề nghị được duyệt với hồ sơ gồm: hóa đơn tài chính (người mua phải ký tại mục “Người mua hàng”, tra cứu hóa đơn hợp lệ), mẫu 08a, giấy đề nghị thanh toán, nghiệm thu hợp đồng và thanh lý hợp đồng .

- Bước 10: Bàn giao: Phòng Tài chính - Thiết bị ký biên bản bàn giao cho người phụ trách sử dụng và quản lý. Người sử dụng có trách nhiệm kiểm tra các thông số, thông tin kỹ thuật theo yêu cầu đề xuất, theo kết cấu đã được lãnh đạo phê duyệt và ký nhận.

- Bước 11: Ghi tăng và quản lý tài sản Phòng Tài chính - Thiết bị thực hiện cập nhật hồ sơ tài sản và hạch toán theo quy định.

2. Sửa chữa:

- Bước 1: Phòng, khoa trực thuộc lập báo hỏng gửi Phòng Tài chính - Thiết bị.

- Bước 2: Phòng Tài chính - Thiết bị xác minh và ký xác nhận hư hỏng trong 03 ngày làm việc.

- Bước 3: Phòng, khoa trực thuộc lập kế hoạch sửa chữa chi tiết gửi phòng Tài chính - Thiết bị trình Ban Giám hiệu phê duyệt .

- Bước 4: Tổ chuyên gia lấy 03 phiếu báo giá của 03 nhà cung cấp (có đăng ký giao dịch trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia); họp tổ xét chọn nhà thầu, xây dựng dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu trong 07 ngày làm việc.

- Bước 5: Tổ thẩm định thẩm định dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu, lập tờ trình trình Ban Giám hiệu phê duyệt quyết định dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu trong 05 ngày làm việc.

- Bước 6: Tổ chuyên gia đăng tải quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu lên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt.

- Bước 7: Tổ chuyên gia mời nhà thầu thương thảo hợp đồng và lập tờ trình phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu trong 03 ngày làm việc.

- Bước 8: Tổ thẩm định thẩm định tờ trình phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu và ra quyết định phê duyệt kết quả trình Ban Giám hiệu phê duyệt trong 03 ngày làm việc.

- Bước 9: Tổ chuyên gia đăng tải quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu lên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia không quá 5 ngày.

- Bước 10: Thực hiện sửa chữa: Phòng Tài chính - Thiết bị hoặc Bộ phận được phân công mua theo đề nghị được duyệt với hồ sơ gồm: hóa đơn tài chính (người mua phải ký tại mục “Người mua hàng”, tra cứu hóa đơn hợp lệ), giấy đề nghị thanh toán, mẫu 08a, nghiệm thu hợp đồng và thanh lý hợp đồng .

- Bước 11: Bàn giao: Phòng Tài chính - Thiết bị ký biên bản bàn giao cho người phụ trách sử dụng và quản lý. Người sử dụng có trách nhiệm kiểm tra các thông số, thông tin kỹ thuật theo yêu cầu đề xuất, theo kết cấu đã được lãnh đạo phê duyệt và ký nhận.

- Bước 12: Phòng Tài chính - Thiết bị tham mưu trình Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt Quyết toán công trình (nếu có).

- Bước 13: Ghi tăng và quản lý tài sản Phòng Tài chính - Thiết bị thực hiện cập nhật hồ sơ tài sản và hạch toán theo quy định.

Điều 7. Mua sắm, sửa chữa từ trên 200 triệu đồng đến dưới 500 triệu đồng: Thực hiện chỉ định thầu rút gọn qua mạng

1. Mua sắm:

- Bước 1: Phòng, khoa trực thuộc xác định nhu cầu lập đề nghị mua sắm gửi phòng Tài chính - Thiết bị trình Ban Giám hiệu phê duyệt .

- Bước 2: Phòng Tài chính - Thiết bị khảo sát thực tế, đánh giá hiện trạng và trình Hiệu trưởng duyệt trong 03 ngày làm việc.

- Bước 3: Tổ mua sắm lấy 03 phiếu báo giá của 03 nhà cung cấp (có đăng ký giao dịch trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia); họp tổ xét chọn nhà thầu, xây dựng dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu trong 07 ngày làm việc.

- Bước 4. Phòng Tài chính - Thiết bị lập tờ trình gửi Sở chủ quản xin chủ trương thực hiện.

- Bước 5: Tổ mua sắm thẩm định dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu, lập tờ trình trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu trong 05 ngày làm việc.

- Bước 6: Tổ mua sắm đăng tải quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu lên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt.

- Bước 7: Tổ chuyên gia mời nhà thầu thương thảo hợp đồng và lập tờ trình phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu trong 03 ngày làm việc.

- Bước 8: Tổ thẩm định thẩm định lập tờ trình phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu và ra quyết định phê duyệt kết quả trình Hiệu trưởng duyệt trong 03 ngày làm việc.

- Bước 9: Tổ chuyên gia đăng tải quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu lên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia: không quá 05 ngày làm việc.

- Bước 10: Mua sắm: Phòng Tài chính - Thiết bị hoặc Bộ phận được phân công mua theo đề nghị được duyệt với hồ sơ gồm: hóa đơn tài chính (người mua phải ký tại mục “Người mua hàng”, tra cứu hóa đơn hợp lệ), mẫu 08a, giấy đề nghị thanh toán, nghiệm thu hợp đồng và thanh lý hợp đồng .

- Bước 11: Bàn giao: Phòng Tài chính - Thiết bị ký biên bản bàn giao cho người phụ trách sử dụng và quản lý. Người sử dụng có trách nhiệm kiểm tra các thông số, thông tin kỹ thuật theo yêu cầu đề xuất, theo kết cấu đã được lãnh đạo phê duyệt và ký nhận.

- Bước 12: Ghi tăng và quản lý tài sản Phòng Tài chính - Thiết bị thực hiện cập nhật hồ sơ tài sản và hạch toán theo quy định.

2. Sửa chữa:

- Bước 1: Phòng, khoa trực thuộc lập báo hỏng gửi Phòng Tài chính - Thiết bị.

- Bước 2: Phòng Tài chính - Thiết bị xác minh và ký xác nhận hư hỏng trong 03 ngày làm việc.

- Bước 3: Phòng, khoa trực thuộc lập kế hoạch sửa chữa chi tiết gửi phòng Tài chính - Thiết bị trình Ban Giám hiệu phê duyệt .

- Bước 4: Tổ chuyên gia lấy 03 phiếu báo giá của 03 nhà cung cấp (có đăng ký giao dịch trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia); họp tổ xét chọn nhà thầu, xây dựng dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu trong 07 ngày làm việc.

- Bước 5: Phòng Tài chính - Thiết bị lập tờ trình gửi Sở chủ quản xin chủ trương thực hiện.

- Bước 6: Tổ thẩm định thẩm định dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu, lập tờ trình trình Ban Giám hiệu phê duyệt quyết định dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu trong 05 ngày làm việc.

- Bước 7: Tổ chuyên gia đăng tải quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu lên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt.

- Bước 8: Tổ chuyên gia mời nhà thầu thương thảo hợp đồng và lập tờ trình phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu trong 03 ngày làm việc.

- Bước 9: Tổ thẩm định thẩm định tờ trình phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu và ra quyết định phê duyệt kết quả trình Ban Giám hiệu phê duyệt trong 03 ngày làm việc.

- Bước 10: Tổ chuyên gia đăng tải quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu lên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia không quá 5 ngày.

- Bước 11: Thực hiện sửa chữa: Phòng Tài chính - Thiết bị hoặc Bộ phận được phân công mua theo đề nghị được duyệt với hồ sơ gồm: hóa đơn tài chính (người mua phải ký tại mục “Người mua hàng”, tra cứu hóa đơn hợp lệ), giấy đề nghị thanh toán, mẫu 08a, nghiệm thu hợp đồng và thanh lý hợp đồng .

- Bước 12: Bàn giao: Phòng Tài chính - Thiết bị ký biên bản bàn giao cho người phụ trách sử dụng và quản lý. Người sử dụng có trách nhiệm kiểm tra các thông số, thông tin kỹ thuật theo yêu cầu đề xuất, theo kết cấu đã được lãnh đạo phê duyệt và ký nhận.

- Bước 13: Phòng Tài chính - Thiết bị tham mưu trình Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt Quyết toán công trình (nếu có).

- Bước 14. Ghi tăng và quản lý tài sản Phòng Tài chính - Thiết bị thực hiện cập nhật hồ sơ tài sản và hạch toán theo quy định.

Điều 8. Mua sắm, sửa chữa từ trên 500 triệu đồng trở lên

Thực hiện chào hàng cạnh tranh hoặc đấu thầu theo luật đấu thầu.

PHẦN III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Hiệu trưởng

1. Chỉ đạo chung công tác mua sắm, sửa chữa và quản lý tài sản.
2. Quyết định hoặc phê duyệt các nội dung thuộc thẩm quyền.
3. Chỉ đạo xử lý các trường hợp phát sinh, khó khăn, vướng mắc.
4. Chịu trách nhiệm trước cơ quan có thẩm quyền và pháp luật về việc quản lý, sử dụng tài sản thuộc phạm vi Trường quản lý theo thẩm quyền.

Điều 10. Phòng Tài chính - Thiết bị

1. Là đầu mối tham mưu về mua sắm, sửa chữa và quản lý tài sản.
2. Tiếp nhận, kiểm tra đề nghị của các đơn vị.
3. Kiểm tra hiện trạng tài sản.
4. Thẩm định nhu cầu.
5. Kiểm tra tiêu chuẩn, định mức.
6. Phối hợp lập dự toán.
7. Tham mưu nguồn kinh phí.
8. Tham mưu hình thức lựa chọn nhà thầu.
9. Tổ chức hoặc phối hợp thực hiện các thủ tục mua sắm, sửa chữa theo phân công.
10. Theo dõi hợp đồng, giao nhận và nghiệm thu.
11. Phối hợp quyết toán.
12. Lưu trữ chứng từ kế toán.
13. Quản lý hồ sơ tài sản.
14. Cập nhật tài sản vào hệ thống/sổ quản lý tài sản.
15. Theo dõi bảo hành, bảo trì.
16. Định kỳ kiểm tra tình trạng sử dụng tài sản.
17. Tham mưu xử lý tài sản hư hỏng, không còn nhu cầu sử dụng hoặc không còn hiệu quả.

Điều 11. Phòng, khoa, tổ, bộ phận sử dụng

1. Xác định chính xác nhu cầu.
2. Lập phiếu đề nghị đúng biểu mẫu.
3. Chịu trách nhiệm về sự cần thiết của đề nghị.

4. Phối hợp kiểm tra hiện trạng.
5. Tham gia nghiệm thu khi được yêu cầu.
6. Tiếp nhận và quản lý tài sản.
7. Sử dụng đúng mục đích.
8. Không tự ý chuyển giao, cho mượn, tháo dỡ, sửa chữa hoặc thay đổi hiện trạng tài sản.
9. Báo cáo ngay khi tài sản hư hỏng, mất mát hoặc có nguy cơ mất an toàn.

Điều 12. Trách nhiệm của cá nhân được giao quản lý tài sản

1. Bảo quản tài sản.
2. Sử dụng đúng mục đích.
3. Không tự ý cho mượn, chuyển vị trí hoặc giao cho người khác sử dụng.
4. Báo cáo kịp thời khi mất, hư hỏng.
5. Chịu trách nhiệm theo quy định nếu để xảy ra mất mát, hư hỏng do lỗi chủ quan.

Điều 13. Trách nhiệm của Tổ mua sắm, sửa chữa:

Thực hiện lập hồ sơ thầu, thẩm định hồ sơ và trình chủ đầu tư phê duyệt kết quả theo quy định.

Điều 14. Kiểm tra

Phòng Tài chính - Thiết bị chủ trì hoặc phối hợp kiểm tra định kỳ, đột xuất việc:

1. Sử dụng tài sản;
2. Quản lý tài sản;
3. Thực hiện mua sắm;
4. Thực hiện sửa chữa;
5. Lưu trữ hồ sơ;
6. Thực hiện bảo hành, bảo trì.

Điều 15. Công khai, minh bạch

Các nội dung phải công khai theo quy định pháp luật về ngân sách, đấu thầu, tài sản công và các quy định có liên quan phải được thực hiện đầy đủ, đúng thời gian và đúng hình thức.

Điều 16. Xử lý vi phạm

Tổ chức, cá nhân vi phạm Quy trình này, tùy tính chất và mức độ, phải:

1. Bổ sung, khắc phục hồ sơ;
2. Hoàn trả kinh phí nếu chi sai quy định;
3. Bồi thường thiệt hại nếu gây thiệt hại;
4. Chịu xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

Các hành vi như tự ý mua sắm, tự ý sửa chữa, cố ý chia nhỏ nhu cầu hoặc gói thầu, nghiệm thu không, lập hồ sơ không đúng thực tế hoặc sử dụng tài sản sai mục đích phải được xem xét xử lý theo quy định.

Điều 17. Thời hạn xử lý nội bộ

1. Các đơn vị đề nghị phải gửi hồ sơ đầy đủ theo yêu cầu của Phòng Tài chính - Thiết bị.
2. Phòng Tài chính - Thiết bị có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ trong thời gian hợp lý theo tính chất công việc.
3. Hồ sơ thiếu hoặc không đúng phải được thông báo cho đơn vị đề nghị để bổ sung.
4. Thời gian thực hiện lựa chọn nhà thầu, ký hợp đồng, giao hàng, nghiệm thu và thanh toán thực hiện theo pháp luật và tiến độ được phê duyệt.

Điều 18. Sửa đổi, bổ sung Quy trình

1. Khi pháp luật về ngân sách, đấu thầu, tài sản công, kế toán hoặc các lĩnh vực có liên quan thay đổi, Phòng Tài chính - Thiết bị có trách nhiệm rà soát Quy trình.
2. Trường hợp quy định của Quy trình này khác với quy định pháp luật mới ban hành thì áp dụng quy định pháp luật mới và tham mưu sửa đổi Quy trình.
3. Việc sửa đổi, bổ sung Quy trình do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Quy trình này được áp dụng thống nhất trong toàn Trường.
2. Trưởng các phòng, khoa, tổ, bộ phận và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện.
3. Phòng Tài chính - Thiết bị là đầu mối theo dõi, hướng dẫn và tổng hợp tình hình thực hiện.
4. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng Tài chính - Thiết bị để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.