


UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương  
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150  
Website: www.tdmu.edu.vn

**QUY TRÌNH**  
**QUY TRÌNH MUA SẴM, SỬA CHỮA TÀI SẢN TẠI**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT**

Mã số: QT/BTCKT/03  
Ban hành lần: ....  
Hiệu lực từ ngày : ...../...../.....


 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH</b> QUY TRÌNH MUA SẴM, SỬA CHỮA TÀI SẢN TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT	Mã số: QT/BTCKT/03 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

### Theo dõi sửa chữa/bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

### Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Ban Tài chính – Kế toán
2	Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>QUY TRÌNH MUA SẮM,</b> <b>SỬA CHỮA TÀI SẢN TẠI</b> <b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC</b> <b>THỦ DẦU MỘT</b>	Mã số: QT/BTCKT/03 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

## 1. MỤC ĐÍCH

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 TDMU.

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

Đảm bảo việc mua sách, tài liệu tham khảo xuất phát từ nhu cầu thực tế, đáp ứng kịp thời, phục vụ hiệu quả nhu cầu của giảng viên, viên chức, người lao động và sinh viên.

Việc mua sách, tài liệu tham khảo tại thư viện được thực hiện đúng quy định của Nhà nước, quy trình của TDMU và đạt được tính hiệu quả trên các phương diện: giá cả, hiệu quả.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

### 2.1. Đối tượng áp dụng

Tất cả các hoạt động mua sắm hàng hóa, dịch vụ phục vụ cho hoạt động thường xuyên chung của TDMU.

Không bao gồm các hoạt động mua sắm nhỏ lẻ được khoán trực tiếp cho các đơn vị chức năng của TDMU.

### 2.2. Trách nhiệm áp dụng

Các đơn vị chức năng có nhu cầu mua sắm hàng hóa, dịch vụ

Ban Quản trị hạ tầng tiếp nhận, xem xét yêu cầu mua sắm hàng hóa và xác định nhu cầu mua sắm tài sản chung của Trường. Tập hợp yêu cầu mua sắm hàng hóa, dịch vụ và trình Ban Giám đốc phê duyệt. Chịu trách nhiệm trong việc đảm bảo chất lượng hàng hóa dịch vụ liên quan mà đơn vị phụ trách (ngoại trừ hoạt động mua sắm sách, tài liệu tham khảo, báo tạp chí tại thư viện)

BTCKT chịu trách nhiệm kiểm soát hồ sơ, thủ tục mua sắm hàng hóa, dịch vụ theo đúng quy định và thanh toán cho nhà cung cấp khi đủ hồ sơ hợp lệ.

## 3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015 (có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2017).


Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023 (có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2024).

Nghị định số 23/2024/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2024 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký).

Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2024 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký).

Thông tư số 06/2024/TT-BKHĐT ngày 26 tháng 4 năm 2024 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký).

Dự toán ngân sách hoạt động của các đơn vị thuộc TDMU.

	<b>QUY TRÌNH</b> <b>QUY TRÌNH MUA SẴM,</b> <b>SỬA CHỮA TÀI SẢN TẠI</b> <b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC</b> <b>THỦ DẦU MỘT</b>	Mã số: QT/BTCKT/03 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

#### 4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

##### 4.1. Thuật ngữ, định nghĩa


Trong quy trình này, các thuật ngữ được hiểu như sau:

- Đơn vị thuộc là đơn vị không có tư cách pháp nhân của Trường Đại học Thủ Dầu Một, tổ chức và hoạt động theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủ Dầu Một được ban hành theo nghị quyết số 36/NQ-HĐT ban hành ngày 01/7/2024

- Đơn vị trực thuộc là đơn vị có tư cách pháp nhân của Trường Đại học Thủ Dầu Một tổ chức và hoạt động theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủ Dầu Một được ban hành theo nghị quyết số 36/NQ-HĐT ban hành ngày 01/7/2024

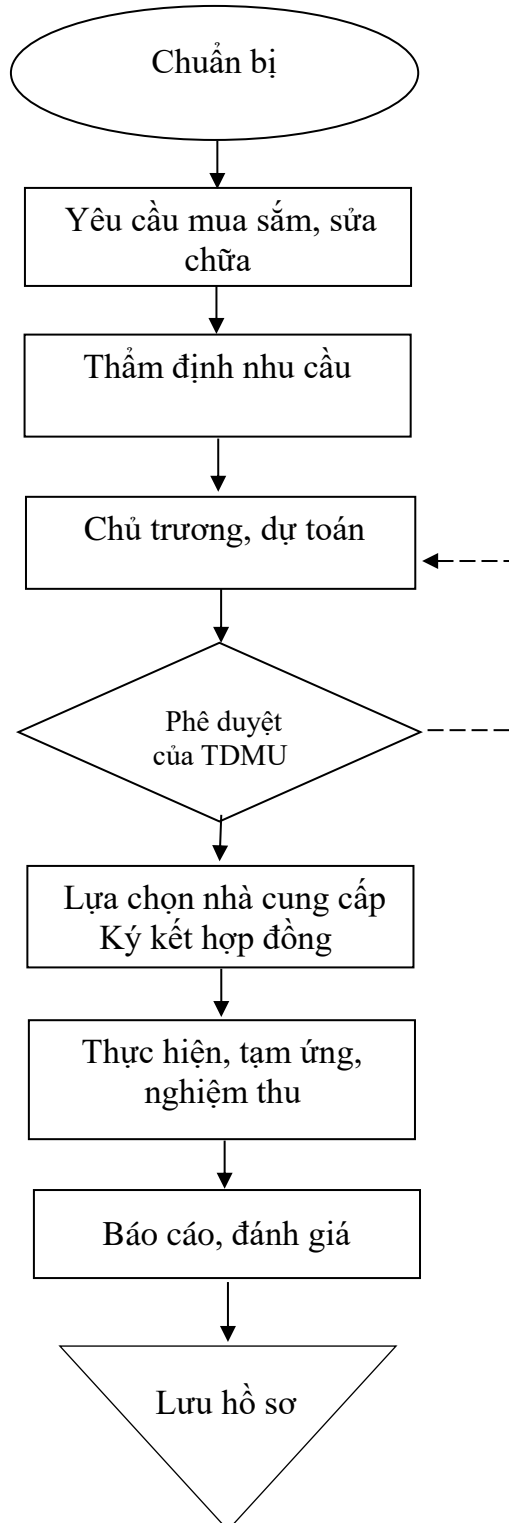
##### 4.2. Từ viết tắt


BKH&CSVCKT	Ban Kế hoạch và cơ sở vật chất, kỹ thuật
BTCKT	Ban Tài chính – Kế toán
BTCNSTT&PC	Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế
CNTT	Công nghệ thông tin
CP	Chính phủ
HĐT	Hội đồng Trường
NĐ	Nghị định
QH	Quốc Hội
QT	Quy trình
TDMU	Trường Đại học Thủ Dầu Một
TT	Thông tư

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH</b> QUY TRÌNH MUA SẮM, SỬA CHỮA TÀI SẢN TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT	Mã số: QT/BTCKT/03 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH


### 5.1. Lưu đồ



 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH</b> QUY TRÌNH MUA SẮM, SỬA CHỮA TÀI SẢN TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT	Mã số: QT/BTCKT/03 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

**Phụ chú Lưu đồ:**


BƯỚC	QUY TRÌNH	TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN	TÀI LIỆU/ BIỂU MẪU
1.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">           Yêu cầu mua sắm, sửa chữa         </div>	Các đơn vị chức năng có nhu cầu mua sắm, sửa chữa tài sản.	Giấy đề nghị (về việc mua sắm, sửa chữa tài sản).
2.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">           Thẩm định nhu cầu         </div>	<b>BKH&amp;CSVCKT</b>	Biên bản kiểm tra kỹ thuật; Phiếu bảo trì, sửa chữa thiết bị;
3.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">           Phê duyệt đề xuất chủ trương, thẩm định và phê duyệt dự toán, đề xuất và phê duyệt         </div>	Hội đồng đại học (giá trị dự toán trên 1 tỷ đồng) Ban Giám đốc BKH&CSVCKT BTCKT	Giấy đề nghị (về việc mua sắm, sửa chữa tài sản); Tờ trình đề xuất chủ trương kèm dự toán mua sắm; Quyết định phê duyệt chủ trương; Phê duyệt dự toán; Quyết định phê duyệt dự toán mua sắm/dự án; Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu; Quyết định phê duyệt dự toán gói thầu của dự toán mua sắm/dự án
4.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">           Lựa chọn nhà cung cấp theo hình thức lựa chọn đã được phê duyệt         </div>	Ban Giám đốc BKH&CSVCKT BTCKT	Các hồ sơ liên quan đến lựa chọn nhà cung cấp (tùy theo hình thức lựa chọn nhà thầu theo quy định của Luật đấu thầu hiện hành); Biên bản thương thảo hợp đồng Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà cung cấp.

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>QUY TRÌNH MUA SẮM,</b> <b>SỬA CHỮA TÀI SẢN TẠI</b> <b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC</b> <b>THỦ DẦU MỘT</b>	Mã số: QT/BTCKT/03 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

BUƯỚC	QUY TRÌNH	TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN	TÀI LIỆU/ BIỂU MẪU
5.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;">           Ký kết hợp đồng         </div>	Nhà cung cấp <b>BKH&amp;CSVCKT</b> <b>BTCKT</b>	Hợp đồng.
6	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;">           Thực hiện hợp đồng,            Tạm ứng hợp đồng            Nghiệm thu, thanh lý hợp đồng         </div>	<b>BKH&amp;CSVCKT</b> <b>BTCKT</b> Đơn vị sử dụng Nhà cung cấp	Giấy đề nghị tạm ứng (nếu có); Biên bản giao nhận và nghiệm thu hàng hóa; Biên bản nghiệm thu khối lượng công việc hoàn thành; Các phụ lục theo quy định (nếu có); Hóa đơn bán hàng; Giấy đề nghị thanh toán; Biên bản thanh lý hợp đồng; Ủy nhiệm chi;
7	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;">           Đánh giá nhà cung cấp         </div>	<b>BKH&amp;CSVCKT</b> <b>BTCKT</b>	Biểu mẫu tiêu chí đánh giá nhà cung cấp


### 5.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc <sup>1</sup>	Thời hạn hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
1	Yêu cầu mua sắm, sửa	1 tháng	<b>BKH&amp;CSVCKT,</b> <b>BTCKT</b>	Các đơn vị chức năng có nhu cầu mua sắm, sửa chữa tài sản	Giấy đề nghị (về việc mua sắm, sửa chữa tài sản).
2	Thẩm định nhu cầu	1 tháng	<b>BKH&amp;CSVCKT,</b> <b>BTCKT</b>		Biên bản kiểm tra kỹ thuật; Phiếu bảo trì, sửa chữa thiết bị;


 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>QUY TRÌNH MUA SẴM,</b> <b>SỬA CHỮA TÀI SẢN TẠI</b> <b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC</b> <b>THỦ DẦU MỘT</b>	Mã số: QT/BTCKT/03 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

TT	Nội dung công việc <sup>1</sup>	Thời hạn hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
3	Phê duyệt đề xuất chủ trương, thẩm định và phê duyệt dự toán, đề xuất và phê duyệt hình thức lựa chọn	1 tháng	BKH& CSVCK, BTCKT	Hội đồng đại học (giá trị dự toán trên 1 tỷ đồng); Ban Giám đốc	Giấy đề nghị (về việc mua sắm, sửa chữa tài sản); Tờ trình đề xuất chủ trương kèm dự toán mua sắm; Quyết định phê duyệt chủ trương; Phê duyệt dự toán; Quyết định phê duyệt dự toán mua sắm/dự án; Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu; Quyết định phê duyệt dự toán gói thầu của dự toán mua sắm/dự án.
4	Lựa chọn nhà cung cấp theo hình thức lựa chọn đã được phê duyệt	1 tháng	BKH& CSVCK, BTCKT	Ban Giám đốc	Các hồ sơ liên quan đến lựa chọn nhà cung cấp (tùy theo hình thức lựa chọn nhà thầu theo quy định của Luật đấu thầu hiện hành); Biên bản thương thảo hợp đồng; Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà cung cấp.
5	Ký kết hợp đồng	1 tháng	BKH& CSVCK, BTCKT	Nhà cung cấp	Hợp đồng
6	Thực hiện hợp đồng, Tạm ứng hợp đồng Nghiệm thu, thanh lý hợp đồng	1 tháng	BKH& CSVCK, BTCKT	Đơn vị sử dụng; Nhà cung cấp	Giấy đề nghị tạm ứng (nếu có); Biên bản giao nhận và nghiệm thu hàng hóa; Biên bản nghiệm thu khối lượng công việc hoàn thành; Các phụ lục theo quy định (nếu có); Hóa đơn bán hàng; Giấy đề nghị thanh toán;




 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH</b> QUY TRÌNH MUA SẴM, SỬA CHỮA TÀI SẢN TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT	Mã số: QT/BTCKT/03 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

TT	Nội dung công việc <sup>1</sup>	Thời hạn hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
					Biên bản thanh lý hợp đồng; Ủy nhiệm chi.
7	Đánh giá nhà cung cấp	1 tháng	BKH& CSVCK, BTCKT		Biểu mẫu tiêu chí đánh giá nhà cung cấp


 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>QUY TRÌNH MUA SẮM,</b> <b>SỬA CHỮA TÀI SẢN TẠI</b> <b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC</b> <b>THỦ DẦU MỘT</b>	Mã số: QT/BTCKT/03 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

**<sup>1</sup>Diễn giải các bước thực hiện:**


Bước/ Nội dung	Diễn giải	Hồ sơ, chứng từ, hệ thống thực hiện	Người thực hiện	Người thẩm tra, duyet	Thời gian hoàn tất	Kết quả đầu ra	Mẫu biểu đính kèm	Ghi chú
1. Yêu cầu mua sắm, sửa chữa tài sản	<p>Các đơn vị, cá nhân có nhu cầu mua sắm, sửa chữa tài sản lập và gửi yêu cầu mua sắm, sửa chữa tài sản cho BKH&amp;CSVCKT.</p> <p><i>Thực hiện trên phần mềm quản lý tài sản:</i></p> <p>Các đơn vị lập và gửi phiếu yêu cầu mua sắm, sửa chữa tài sản bằng cách đăng nhập vào phần mềm quản lý tài sản theo đường dẫn</p>		Đơn vị có nhu cầu mua sắm, sửa chữa tài sản	Trưởng đơn vị		- Giấy đề nghị (V/V mua sắm, sửa chữa tài sản)	Mẫu Giấy đề nghị	
2. Thẩm định nhu cầu	<p>BKH&amp;CSVCKT sau khi nhận yêu cầu mua sắm, sửa chữa sẽ kiểm tra hiện trạng tài sản, tính cấp thiết của nhu cầu và thẩm định yêu cầu đề xuất <i>Thực hiện trên phần mềm quản lý tài sản:</i></p>	- Giấy đề nghị (V/v mua sắm, sửa chữa tài sản)	BKH&CSVCT	Trưởng đơn vị	02 Ngày	- Biên bản kiểm tra kỹ thuật; - Phiếu bảo trì, sửa chữa thiết bị CNTT.	- Mẫu Biên bản kiểm tra kỹ thuật; - Phiếu bảo trì, sửa chữa	

	<b>QUY TRÌNH</b> <b>QUY TRÌNH MUA SẮM,</b> <b>SỬA CHỮA TÀI SẢN TẠI</b> <b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC</b> <b>THỦ DẦU MỘT</b>	Mã số: QT/BTCKT/03 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--


Bước/ Nội dung	Diễn giải	Hồ sơ, chứng từ, hệ thống thực hiện	Người thực hiện	Người thẩm tra, duyet	Thời gian hoàn tất	Kết quả đầu ra	Mẫu biểu đính kèm	Ghi chú
	BKH&CSVCKT thẩm định yêu cầu mua sắm, sửa chữa tài sản trên phần mềm quản lý tài sản theo hướng dẫn						thiết bị CNTT;	
3. Phê duyệt đề xuất chủ trương, thẩm định và phê duyệt dự toán, đề xuất và phê	<p>Sau khi thẩm định yêu cầu mua sắm, sửa chữa; BKH&amp;CSVCKT làm tờ trình chủ trương mua hàng hóa/tài sản kèm dự toán dự toán mua/dự án sắm gửi BTCKT</p> <p>BTCKT tiến hành thẩm định giá trị dự toán mua sắm/dự án.</p> <p>Sau khi dự toán đã được phê duyệt, BTCKT căn cứ vào giá trị dự toán để đề xuất hình thức lựa chọn nhà cung cấp và trình Ban Giám đốc phê duyệt hình thức lựa chọn nhà cung cấp. Tùy thuộc vào giá trị dự toán, sẽ áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu như sau:</p>							

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH</b> QUY TRÌNH MUA SẴM, SỬA CHỮA TÀI SẢN TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT	Mã số: QT/BTCKT/03 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--


Bước/ Nội dung	Diễn giải	Hồ sơ, chứng từ, hệ thống thực hiện	Người thực hiện	Người thẩm tra, duyet	Thời gian hoàn tất	Kết quả đầu ra	Mẫu biểu đính kèm	Ghi chú
duyet hình thức lựa chọn nhà cung cấp								
	<b>3.1. Giá trị dự toán &lt; 50 triệu đồng:</b> Áp dụng quy trình lựa chọn nhà thầu rút gọn (không cần lập và phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị (V/V mua sắm, sửa chữa tài sản);</li> <li>- Biên bản kiểm tra kỹ thuật;</li> <li>- Phiếu bảo trì, sửa chữa thiết bị CNTT</li> </ul>	BKH&CSVCKT BTCKT	Trưởng BTCKT Ban Giám đốc	2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình (V/v chủ trương mua hàng hóa/ tài sản) kèm dự toán;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu tờ trình;</li> <li>- Mẫu dự toán</li> </ul>	
	<b>3.2. Giá trị dự toán &gt; 50 triệu, &lt; 100 triệu đồng:</b> Thực hiện quy trình mua	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị (V/V mua sắm, sửa chữa tài</li> </ul>	BKH&CSVCKT BTCKT	Trưởng BTCKT Ban Giám đốc		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tờ trình (V/v chủ trương mua</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu tờ trình;</li> <li>- Mẫu</li> </ul>	

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>QUY TRÌNH MUA SẮM,</b> <b>SỬA CHỮA TÀI SẢN TẠI</b> <b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC</b> <b>THỦ DẦU MỘT</b>	Mã số: QT/BTCKT/03 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--


Bước/ Nội dung	Diễn giải	Hồ sơ, chứng từ, hệ thống thực hiện	Người thực hiện	Người thẩm tra, duyet	Thời gian hoàn tất	Kết quả đầu ra	Mẫu biểu đính kèm	Ghi chú
	sắm thông thường đối với các hoạt động thường xuyên theo quy định	sản); - Biên bản kiểm tra kỹ thuật; - Phiếu bảo trì, sửa chữa thiết bị CNTT				hàng hóa/ tài sản) kèm dự toán mua sắm; - Quyết định phê duyệt dự toán mua sắm; - Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu;	Quyết định	
	<b>3.3. Giá trị dự toán &gt;100 triệu đồng:</b> Thực hiện quy trình mua sắm theo hình thức dự án theo quy định của Luật đấu thầu và các quy định khác liên quan	- Giấy đề nghị (V/V mua sắm, sửa chữa tài sản); - Biên bản kiểm tra kỹ thuật; - Phiếu bảo trì, sửa chữa thiết bị	BKH&CSVCKT	Trưởng BTCKT; Ban Giám đốc Chủ tịch hội đồng Đại học (đối với các trường hợp mua sắm có giá trị trên 1 tỷ đồng)	2-5 ngày	- Tờ trình (V/v chủ trương mua hàng hóa/ tài sản); - Quyết định phê	- Mẫu Tờ Trình - Mẫu Quyết định	

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>QUY TRÌNH MUA SẴM,</b> <b>SỬA CHỮA TÀI SẢN TẠI</b> <b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC</b> <b>THỦ DẦU MỘT</b>	Mã số: QT/BTCKT/03 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

Bước/ Nội dung	Diễn giải	Hồ sơ, chứng từ, hệ thống thực hiện	Người thực hiện	Người thẩm tra, duyet	Thời gian hoàn tất	Kết quả đầu ra	Mẫu biểu đính kèm	Ghi chú
		CNTT.				duyệt chủ trương; - Tờ trình phê duyệt dự toán mua sắm/dự án; - Quyết định phê duyet dự toán mua sắm/dự án; - Tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự toán mua sắm/dự án - Quyết định phê duyet kế hoạch lựa		

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>QUY TRÌNH MUA SẴM,</b> <b>SỬA CHỮA TÀI SẢN TẠI</b> <b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC</b> <b>THỦ DẦU MỘT</b>	Mã số: QT/BTCKT/03 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--


<b>Bước/ Nội dung</b>	<b>Diễn giải</b>	<b>Hồ sơ, chứng từ, hệ thống thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Người thẩm tra, duyet</b>	<b>Thời gian hoàn tất</b>	<b>Kết quả đầu ra</b>	<b>Mẫu biểu đính kèm</b>	<b>Ghi chú</b>
						chọn nhà thầu dự toán mua sắm/dự án;		
4.Lựa chọn nhà cung cấp	Trên cơ sở hình thức phê duyet nhà thầu đã được phê duyet, Luật đấu thầu.	BTCKT	BKH&CSVCKT lựa chọn nhà cung cấp theo quy định của đấu thầu					

 <p><b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT</b> 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>QUY TRÌNH MUA SẴM, SỬA CHỮA TÀI SẢN TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT</b>	Mã số: QT/BTCKT/03 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
--	---	--


## 6. HỒ SƠ/ BIỂU MẪU LIÊN QUAN

TT	Tên tài liệu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1.	Giấy đề nghị (về việc mua sắm, sửa chữa tài sản)		20 năm	BKH&CSVCKT
2.	Tờ trình (về việc chủ trương mua hàng hóa/tài sản) kèm dự toán		20 năm	BTCKT
3.	Quyết định phê duyệt chủ trương		20 năm	BTCKT
4.	Quyết định phê duyệt dự toán mua sắm/dự án		20 năm	BTCKT
5.	Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu		20 năm	BTCKT
6.	Quyết định phê duyệt dự toán gói thầu		20 năm	BTCKT
7.	Các hồ sơ đấu thầu theo quy định		20 năm	BTCKT
8.	Biên bản thương thảo hợp đồng		20 năm	BTCKT




 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THỦ DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>QUY TRÌNH MUA SẴM,</b> <b>SỬA CHỮA TÀI SẢN TẠI</b> <b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC</b> <b>THỦ DẦU MỘT</b>	Mã số: QT/BTCKT/03 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

9.	Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu		20 năm	BTCKT
10	Hợp đồng		20 năm	BTCKT
11	Giấy đề nghị tạm ứng		20 năm	BTCKT
12	Biên bản bàn giao, nghiệm thu hàng hóa		20 năm	BTCKT
13	Biên bản giao nhận tài sản, hàng hóa, công cụ dụng cụ mua mới		20 năm	BTCKT
14	Biên bản nghiệm thu công việc hoàn thành		20 năm	BTCKT
15	Hóa đơn bán hàng		20 năm	BTCKT
16	Biên bản thanh lý hợp đồng		20 năm	BTCKT
17	Giấy đề nghị thanh toán		20 năm	BTCKT

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH</b> QUY TRÌNH MUA SẴM, SỬA CHỮA TÀI SẢN TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT	Mã số: QT/BTCKT/03 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

18	Ủy nhiệm chi		20 năm	BTCKT
19	Mẫu đánh giá nhà cung cấp		2 năm	BKH&CSVCKT BTCKT

## 7. PHỤ LỤC

	<b>QUY TRÌNH</b> <b>QUY TRÌNH MUA SẮM,</b> <b>SỬA CHỮA TÀI SẢN TẠI</b> <b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC</b> <b>THỦ DẦU MỘT</b>	Mã số: QT/BTCKT/03 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT**  
**BAN TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN**  
**BAN KẾ HOẠCH VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT, KỸ THUẬT**

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

*Thủ Dầu Một, ngày tháng năm 2024*

### PHIẾU THẨM ĐỊNH HỒ SƠ

*(Trước khi xin chủ trương Hiệu trưởng phê duyệt về thực hiện hạng mục – công trình – sửa chữa – mua sắm)*


**Tên hồ sơ/Công trình:** .....

**Đơn vị trình:** .....


Sau khi xem xét hồ sơ của

STT	Nội dung	Chi tiết	Ý kiến <sup>1</sup>	
			BKH&CSVCKT	BTCKT
1	Đánh giá hiện trạng và mức độ cần thiết để thực hiện			

<sup>1</sup> Đơn vị nêu rõ ý kiến, từng nội dung phải kết luận: thực hiện/không thực hiện; phù hợp/không phù hợp

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>QUY TRÌNH MUA SẴM,</b> <b>SỬA CHỮA TÀI SẢN TẠI</b> <b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC</b> <b>THỦ DẦU MỘT</b>	Mã số: QT/BTCKT/03 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

STT	Nội dung	Chi tiết	Ý kiến <sup>1</sup>	
			BKH&CSVCKT	BTCKT
2	Địa điểm thực hiện			
3	Chi phí dự kiến			
4	Nguồn vốn thực hiện			
5	Thời gian thực hiện			

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p><b>QUY TRÌNH</b> QUY TRÌNH MUA SẴM, SỬA CHỮA TÀI SẢN TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT</p>	<p>Mã số: QT/BTCKT/03 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
---	--	---

STT	Nội dung	Chi tiết	Ý kiến <sup>1</sup>	
			BKH&CSVCKT	BTCKT
6	Nội dung khác			

**Kết luận:**

BKH&amp;CSVCKT: .....


.....

BTCKT: .....

.....

**BAN KẾ HOẠCH VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT, KỸ THUẬT  
PHỤ TRÁCH BAN**

**BAN TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN  
PHỤ TRÁCH BAN**

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p><b>QUY TRÌNH XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP THUỘC VÀ TRỰC THUỘC</b></p>	<p>Mã số: QT/... /... Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
---	---	---