

<b>ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THỌ ĐIỀN</b>	<b>QUY TRÌNH MUA SẮM, QUẢN LÝ TRANG THIẾT BỊ</b>	Mã hiệu: QT.NB.06
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 28/7/2020

## **MỤC LỤC**

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
Họ tên	Nguyễn Quang Quý	Phạm Quang Tùng	Nguyễn Đăng Nhân
Chữ ký			
Chức vụ	Công chức chuyên môn	Phó Chủ tịch	Chủ tịch UBND



<b>ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THỌ ĐIỀN</b>	<b>QUY TRÌNH MUA SẮM, QUẢN LÝ TRANG THIẾT BỊ</b>	Mã hiệu: QT.NB.06
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 28/7/2020

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này Quy định việc mua sắm, quản lý trang thiết bị phục vụ công tác cơ quan theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Mua sắm, quản lý tài sản của cơ quan.
- Tất cả cán bộ, công chức cơ quan.
- Kế toán ngân sách giúp lãnh đạo UBND xã tổ chức thực hiện quy định này.

## 3. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định 206/2003/NĐ-CP về quản lý sử dụng tài sản công
- Thông tư 68/2012/TT-BTC ngày 26/4/2007 của Bộ tài chính về việc hướng dẫn đấu thầu thực hiện mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước bằng vốn nhà nước.
- Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan
- Và một số văn bản khác có liên quan.

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- VP UBND: Văn phòng
- TC-KT: Tài chính kế toán

## 5. NỘI DUNG

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Yêu cầu	Biểu mẫu
1	Đề nghị mua sắm	Các phòng có nhu cầu mua sắm	Các phòng có nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác làm giấy đề nghị theo mẫu chuyên cho TC-KT	Giấy đề nghị mua sắm
2	Gửi TC-KT	TC-KT	Tổng hợp danh sách số tài sản cần mua sắm	Danh sách
3	Liên hệ nhà cung cấp	TC-KT	Liên hệ nhà cung cấp chợ loại tài sản cần mua, lấy báo giá (nếu có)	Đơn giá
4	Đề xuất lãnh đạo ban	TC-KT	Tham mưu đề xuất Lãnh đạo về mua sắm tài sản và lựa chọn nhà thầu	Quyết định
5	Liên hệ nhà cung cấp	TC-KT	Liên hệ nhà cung cấp để chọn và đặt hàng	
5	Hợp đồng	Chủ tịch	Làm hợp đồng mua tài sản với nhà cung	Hợp đồng

<b>ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THỌ ĐIỀN</b>	<b>QUY TRÌNH MUA SẮM, QUẢN LÝ TRANG THIẾT BỊ</b>	Mã hiệu: QT.NB.06
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 28/7/2020

	mua sắm	UBND	cấp	
7	Ký nhận biên bản bàn giao tài sản	TC-KT	TC-KT và nhà cung cấp làm biên bản giao nhận tài sản theo hợp đồng đã ký	Biên bản
8	Bàn giao tài sản cho đối tượng sử dụng	TC-KT	Làm biên bản bàn giao tài sản cho đối tượng sử dụng	Biên bản bàn giao
9	Vào sổ theo dõi	TC-KT	Kiểm tra số máy, Model, nhãn hiệu để cập nhật thông tin vào Sổ theo dõi cơ sở vật chất của cơ quan	Sổ theo dõi

### 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Giấy đề nghị mua sắm tài sản
2	Quyết định cho mua sắm của Trưởng Ban
3	Hợp đồng mua tài sản với nhà cung cấp
4	Biên bản nhận tài sản với nhà cung cấp
5	Biên bản bàn giao tài sản cho đối tượng sử dụng
6	Sổ theo dõi Cơ sở vật chất của đơn vị

### 7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Tên hồ sơ
1	Giấy đề nghị mua sắm tài sản
2	Quyết định cho mua sắm của Trưởng Ban
3	Hợp đồng mua tài sản với nhà cung cấp
4	Biên bản nhận tài sản với nhà cung cấp
5	Biên bản bàn giao tài sản cho đối tượng sử dụng
6	Các chứng từ, Sổ theo dõi cơ sở vật chất cơ quan

<b>ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THỌ ĐIỀN</b>	<b>QUY TRÌNH MUA SẮM, QUẢN LÝ TRANG THIẾT BỊ</b>	Mã hiệu: QT.NB.06
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 28/7/2020

Chú ý: Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 1 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan theo quy định hiện hành.