

**SỞ LAO ĐỘNG-TB&XH TỈNH KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI CHĂM SÓC
VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG NGƯỜI TÂM THẦN
NGƯỜI RỐI NHIỀU TÂM TRÍ**

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

Số: 09 /QĐ-TTTT

Diên Khánh, ngày 30 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy trình thủ tục mua hàng, mua sắm máy móc, thiết bị, vật tư văn phòng tại Trung tâm Bảo trợ xã hội Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần, người rối nhiễu tâm trí Khánh Hòa

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI CHĂM SÓC VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG NGƯỜI TÂM THẦN, NGƯỜI RỐI NHIỀU TÂM TRÍ KHÁNH HÒA

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ Tài chính về việc quy định sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội – nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 1853/QĐ-UBND ngày 10/7/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc thành lập Trung tâm Bảo trợ xã hội Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần, người rối nhiễu tâm trí tỉnh Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình thủ tục mua hàng, mua sắm máy móc, thiết bị, vật tư văn phòng tại Trung tâm Bảo trợ xã hội Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần, người rối nhiễu tâm trí Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ 01/01/2023 và thay thế cho Quy trình thủ tục mua hàng, mua sắm máy móc, thiết bị, vật tư văn phòng đã được ban hành theo Quyết định số 40/QĐ-TTTT ngày 20/5/2021 của Trung tâm Bảo trợ xã hội Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần, người rối nhiễu tâm trí tỉnh Khánh Hòa.

Điều 3. Các phòng chuyên môn và viên chức, người lao động Trung tâm Bảo trợ xã hội Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần, người rối nhiễu tâm trí có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HCTH.



Nguyễn Văn Minh Thư

QUY TRÌNH

Thủ tục mua hàng, mua sắm máy móc, thiết bị, vật tư văn phòng phẩm
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTTT ngày tháng năm 2023)

I. MỤC ĐÍCH

Tài liệu được xây dựng nhằm hướng dẫn thủ tục mua hàng, mua sắm máy móc thiết bị, vật tư văn phòng phẩm phục vụ cho hoạt động tại Trung tâm Bảo trợ xã hội Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần, người rối nhiễu tâm trí.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này quy định cách thức thực hiện việc tất cả các hoạt động mua hàng, mua sắm máy móc thiết bị, vật tư văn phòng phẩm phục vụ cho hoạt động tại Trung tâm Bảo trợ xã hội Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần, người rối nhiễu tâm trí.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính về việc Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp.

Nghị định 151/2017 ngày 26/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

Quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập.

IV. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

Văn phòng phẩm: Bao gồm các loại vật tư phục vụ công tác văn phòng như: Giấy, bút; thước, kim, kẹp, bìa hồ sơ; dao rọc giấy, bút xóa, kéo, băng keo, hồ dán, bấm giấy...

Máy móc thiết bị: Bao gồm các loại máy móc phục vụ công tác văn phòng như: máy vi tính; máy in, máy photocopy, máy hủy giấy, máy chiếu đa phương tiện...

Tài sản khác: Các loại tài sản phục vụ cho công tác văn phòng như: Bàn ghế, tủ đựng hồ sơ, két sắt, tivi; tủ lạnh; vật rẻ tiền mau hỏng, thiết bị điện, nước; vật tư, phụ tùng thay thế của phương tiện đi lại.

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Bước 1: Căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ, nhu cầu mua sắm vật tư văn phòng phẩm, máy móc, thiết bị, được thực hiện như sau:

+ Đối với văn phòng phẩm: Đầu quý, các phòng chuyên môn lập dự trù mua văn phòng phẩm sử dụng trong quý nộp Phòng Hành chính – Tổng hợp (HCTH) tham mưu Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.

+ Việc mua sắm phương tiện làm việc hay tài sản khác, các phòng chuyên môn căn cứ nhu cầu thực tế của phòng làm giấy đề xuất. Căn cứ giấy đề xuất của các phòng chuyên môn, Phòng Hành chính – Tổng hợp (HCTH) tham mưu Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt và tiến hành mua sắm theo quy trình.

Bước 2: Phòng HCTH căn cứ vào giấy đề xuất, liên hệ các nhà cung cấp, tiến hành đánh giá và lựa chọn các nhà cung cấp trước khi mua theo qui định sau:

a. Đối với các gói thầu, nội dung mua sắm được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 26 Luật Đấu thầu, thực hiện theo quy định tại Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg.

b. Đối với gói thầu có giá không quá 50.000.000 đồng

- Đối với các vật tư, nguyên vật liệu, hàng hóa dịch vụ có giá trị dưới 10.000.000 đồng, hồ sơ thanh toán gồm: giấy đề xuất (có các nội dung: làm việc gì, nhu cầu vật tư), hóa đơn hợp pháp và giấy đề nghị thanh toán.

- Đối với các hàng hóa, vật tư, dịch vụ có giá trị từ 10.000.000 đồng đến dưới 25.000.000 đồng, hồ sơ mua hàng gồm: giấy đề xuất (có các nội dung: làm việc gì, nhu cầu vật tư, nguyên vật liệu, dịch vụ), 03 báo giá đính kèm; hóa đơn hợp pháp và giấy đề nghị thanh toán.

- Đối với các hàng hóa, vật tư, dịch vụ có giá trị từ 25.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng, hồ sơ mua hàng gồm: Giấy đề xuất, biên bản khảo giá (có ít nhất 03 báo giá đính kèm), quyết định chỉ định thầu, hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, hóa đơn hợp pháp và phải thông qua Tổ khảo giá.

Thành phần Tổ khảo giá mua sắm vật tư thay thế và mua sắm tài sản mới gồm: Nhân viên Hành chính – Quản trị, đại diện Phòng Hành chính – Tổng hợp và đại diện phòng chuyên môn sử dụng tài sản. Tổ khảo giá có trách nhiệm khảo sát giá để tham mưu việc sửa chữa, mua sắm đảm bảo đáp ứng nhu cầu người sử dụng và sát với giá thực tế thị trường và lựa chọn nhà cung cấp đáp ứng các điều kiện bảo hành, bảo dưỡng trong quá trình sử dụng hàng hóa, vật tư. Để đảm bảo khách quan trong việc khảo giá mua sắm, mỗi thành viên trong tổ khảo giá chịu trách nhiệm độc lập lấy báo giá theo danh mục và yêu cầu kỹ thuật hàng hóa, vật tư cần mua và gửi về Phòng HC-TH để tổng hợp lập thủ tục trình Giám đốc phê duyệt.

c. Đối với gói thầu có giá trên 50.000.000 đồng đến không quá 100.000.000 đồng, áp dụng hình thức chỉ định thầu rút gọn theo quy định tại Thông tư số 58/2016/TT-BTC và Thông tư số 68/2016/TT-BTC.

d. Đối với gói thầu có giá trên 100.000.000 đồng thì Phòng HC-TH tiến hành thủ tục mua sắm với các hình thức lựa chọn nhà thầu tương ứng theo quy định tại Thông tư số 58/2016/TT-BTC và Thông tư số 68/2016/TT-BTC.

Bước 3: Khi nhận hàng, Phòng HCTH phối hợp với phòng chuyên môn đề xuất mua sắm kiểm tra số lượng, chủng loại hàng hóa theo đúng nhu cầu của đơn vị đề xuất và bàn giao vật tư văn phòng phẩm cho đơn vị sử dụng.

Bước 4: Phòng HCTH lập thủ tục thanh toán cho đơn vị cung cấp sau khi các bên đã giao nhận tài sản và có hóa đơn chứng từ đầy đủ.

VI. BIỂU MẪU

1. Giấy đề xuất
2. Giấy đề nghị thanh toán
3. Biên bản khảo giá
4. Hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng
5. Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành
6. Phiếu nhập kho
7. Phiếu xuất kho
8. Hóa đơn tài chính

SỞ LĐ-TBXH TỈNH KHÁNH HOÀ
**TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI CHĂM SÓC
 VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG NGƯỜI TÂM THẦN,
 NGƯỜI RỐI NHIỀU TÂM TRÍ**

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

GIẤY ĐỀ XUẤT

Tôi tên:

Chức vụ:

Nội dung đề xuất:

.....

Kính đề nghị Lãnh đạo xét duyệt./.

Diên Khánh, ngày.... tháng năm 20..

Lãnh đạo duyệt

Phòng HCTH

Người đề xuất

**Đơn vị: Trung tâm Bảo trợ xã hội Chăm sóc và Phục
hồi chức năng người tâm thần, người rối nhiễu tâm trí
Mã QHNS: 1129499**

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày ... tháng năm 20..

Kính gửi: Lãnh đạo Trung tâm

Họ và tên người đề nghị thanh toán:

Phòng:

Nội dung thanh toán:

.....
.....
.....

Số tiền:.....Viết bằng chữ.....

(Kèm theo.....chứng từ gốc)

Thủ trưởng đơn vị

Kế toán trưởng

Người đề nghị

**SỞ LĐ-TBXH TỈNH KHÁNH HOÀ
TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI CHĂM SÓC
VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG NGƯỜI TÂM THẦN,
NGƯỜI RỐI NHIỀU TÂM TRÍ**

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

BIÊN BẢN KHẢO GIÁ

Hôm nay ngày....tháng năm 20..., tại Trung tâm Bảo trợ xã hội chăm sóc và Phục hồi chức năng, Người tâm thần, Người rối nhiễu tâm trí tỉnh Khánh Hòa, thành lập hội đồng tổ chức khảo giá các Cửa hàng gồm các thành viên như sau:

1/ Ông/Bà:.....

2/ Ông/Bà:.....

3/ Ông/Bà:.....

Hội đồng đã khảo giá tại các Công ty/Cửa hàng theo chi tiết như sau:
(Kèm theo bảng báo giá do các Công ty/Cửa hàng cung cấp)

Số TT	Tên Đơn vị	Tổng giá trị
01	CỬA HÀNG/CÔNG TY:..... Địa chỉ: ĐT:	
02	CỬA HÀNG/CÔNG TY:..... Địa chỉ: ĐT:	
03	CỬA HÀNG/CÔNG TY:..... Địa chỉ: ĐT:	

Căn cứ vào nguồn kinh phí hiện có và tình hình thực tế tại đơn vị, Hội đồng mua sắm đã thống nhất chọn: có mức giá thấp hơn so với mức giá các đơn vị khác.

Lãnh đạo duyệt

Phòng HC -TH

Thành viên khảo giá

Đơn vị:.....

Mẫu số C30 - HD

Mã QHNS:

(Ban hành kèm theo thông tư 107/2017/TT-BTC

24/11/2017)

PHIẾU NHẬP KHO

Ngày....tháng....năm

Số:

- Họ tên người giao:.....

- Theo số ngày tháng năm của

Nhập tại kho:địa điểm.....

Số TT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Theo chứng từ	Thực nhập		
A	B	C	D	1	2	3	4
	Cộng	x	x	x	x	x	

Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....

Số chứng từ kèm theo:.....

Ngày... tháng... năm...

Người lập**Người giao hàng****Thủ kho****Kế toán trưởng**

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Hoặc phụ trách bộ phận
có nhu cầu nhập)

(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Mẫu số C31 - HD

Mã QHNS:

(Ban hành kèm theo Thông tư 107/2017/TT-BTC

ngày 24/11/2017)

PHIẾU XUẤT KHO

Ngày....tháng....năm

Số:

- Họ tên người nhận hàng: Địa chỉ (bộ phận).....
- Lý do xuất kho:
- Xuất tại kho (ngăn lô):Địa điểm

Số TT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Yêu cầu	Thực xuất		
A	B	C	D	1	2	3	4
	Cộng	x	x	x	x	x	

Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....

Số chứng từ kèm theo:.....

Ngày... tháng ... năm

Người lập

(Ký, họ tên)

Người nhận hàng

(Ký, họ tên)

Thủ kho

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng(Hoặc phụ trách bộ phận)
(Ký, họ tên)**Thủ trưởng đơn vị**

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 08a

Mã hiệu:

Số:

BẢNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC HOÀN THÀNH
(ÁP DỤNG ĐỐI VỚI CÁC KHOẢN CHI KHOẢN CHI THƯỜNG XUYÊN, CHI SỰ
NGHIỆP CÓ TÍNH CHẤT THƯỜNG XUYÊN,

chi chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình mục tiêu sử dụng kinh phí sự nghiệp)

1. Đơn vị sử dụng ngân sách:.....
2. Mã đơn vị:..... Mã nguồn:.....
3. Mã CTMTQG, Dự án ODA
4. Căn cứ Hợp đồng số..... ký ngày..... tháng..... năm và phụ lục hợp đồng số ngày tháng năm giữa tên (đơn vị sử dụng ngân sách) và (nhà cung cấp hàng hóa dịch vụ); giá trị hợp đồng và các phụ lục hợp đồng đã ký:
5. Căn cứ Biên bản nghiệm thu ngày ... tháng Năm giữa (đơn vị sử dụng ngân sách) và (nhà cung cấp hàng hóa dịch vụ):

STT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Tổng số					

6. Lũy kế thanh toán khối lượng hoàn thành đến cuối kỳ trước:
- Thanh toán tạm ứng:..... - Thanh toán trực tiếp:.....
7. Số dư tạm ứng đến cuối kỳ trước:.....
8. Số đề nghị thanh toán kỳ này:.....
- Thanh toán tạm ứng:..... - Thanh toán trực tiếp:.....

Ngàytháng..... năm.....

ĐẠI DIỆN NHÀ CUNG CẤP
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH
 HÀNG HÓA, DỊCH VỤ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)