




# BỘ TƯ PHÁP


## QUY TRÌNH MUA SẴM TÀI SẢN

Mã số: QT-VPB-09

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
		
<b>Nguyễn Thùy Linh</b> Văn phòng Bộ	<b>Nguyễn Quốc Hoàn</b> Chánh Văn phòng Bộ	<b>Nguyễn Thanh Tịnh</b> Thứ trưởng Bộ Tư pháp





 <b>ISO 9001:2015</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Mua sắm tài sản công</b>	Mã hiệu: QT-VPB-09
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: /12/2022

## MỤC ĐÍCH:

Quy trình này qui định thống nhất trình tự, thủ tục mua sắm tài sản, trang thiết bị, đáp ứng nhu cầu sử dụng của cá nhân, đơn vị phù hợp với các quy định của Nhà nước.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG:


Áp dụng cho các đơn vị thuộc Bộ trong quá trình cung cấp và quản lý tài sản, trang thiết bị văn phòng, phục vụ cho công việc.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Luật số 15/2017/QH14 về quản lý, sử dụng tài sản công được Quốc hội khóa 14 thông qua ngày 21/6/2017;
- Nghị định số 151/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;
- Căn cứ Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;
- Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.
- Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua 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;
- Căn cứ Quyết định 1740/QĐ-BTP ngày 01/8/2019 quy định về phân cấp, ủy quyền quản lý tài chính, tài sản, mua sắm hàng hóa, dịch vụ, đầu tư xây dựng và ứng dụng công nghệ thông tin trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Tư pháp.
- Căn cứ Quyết định số 1335/QĐ-BTP ngày 10/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng tại các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp quản lý.

## 4. ĐỊNH NGHĨA/TỪ VIẾT TẮT:

Các đơn vị thuộc Bộ: là các đơn vị có sử dụng kinh phí do Văn phòng Bộ quản lý (bao gồm: Văn phòng Bộ và các Vụ).


 <b>ISO 9001:2015</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Mua sắm tài sản công</b>	Mã hiệu: QT-VPB-09
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: /12/2022

## 5. NỘI DUNG:

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p><b>Lập kế hoạch/ nhu cầu mua sắm</b></p> <p>Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị; Quyết định số 1335/QĐ-BTP ngày 10/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng tại các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp quản lý; Quyết định giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Văn phòng Bộ (Phòng Quản trị) gửi Công văn cho các đơn vị thông báo về việc đăng ký nhu cầu trang cấp tài sản phục vụ công tác (tài sản cấp mới cho cán bộ, công chức mới tuyển dụng; tài sản bị hỏng không sử dụng được đề nghị thay thế; tài sản chuyên dùng) theo mẫu Đăng ký nhu cầu cấp mới tài sản phục vụ công tác.</p> <p>Phòng Quản trị tiến hành tổng hợp nhu cầu cấp mới tài sản: đối với tài sản phục vụ công tác theo tiêu chuẩn, định mức Quyết định 50/2017/QĐ-TTg, dựa trên hiện trạng tài sản tại đơn vị đã được kiểm tra thực tế, số biên chế được tăng mới trong năm, số Lãnh đạo cấp Vụ đã được bổ nhiệm nhưng chưa được cấp mới trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt; đối với tài sản chuyên dùng, rà soát lại số lượng đã được trang cấp tại các đơn vị, đề xuất trang cấp bổ sung đủ tiêu chuẩn, định mức theo Quyết định 1335/QĐ-BTP trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.</p>	<p>Đơn vị, Phòng Quản trị</p>	<p>Mẫu đăng ký nhu cầu trang cấp tài sản phục vụ công tác BM-01 ;</p> <p>Bảng tổng hợp nhu cầu trang cấp tài sản BM -02</p>

 <b>ISO 9001:2015</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT-VPB-09
	<b>Mua sắm tài sản công</b>	Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: /12/2022

<b>B2</b>	<p><b>Xây dựng phương án mua sắm trang thiết bị</b></p> <p>Căn cứ kế hoạch mua sắm được phê duyệt, Văn phòng Bộ (Phòng Quản trị) xây dựng dự toán mua sắm nội dung bao gồm:</p> <p>Chủng loại, số lượng, tiêu chuẩn kỹ thuật trang thiết bị:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Việc xác định số lượng, chủng loại phải phù hợp với chế độ, tiêu chuẩn, định mức sử dụng theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Đối với trang thiết bị có yêu cầu kỹ thuật cao, trang bị đồng bộ, hiện đại, phải tham khảo ý kiến của đơn vị chuyên môn (Cục Công nghệ thông tin) trước khi trình duyệt.</li> <li>- Yêu cầu về chế độ bảo hành, bảo trì sản phẩm của nhà cung cấp;</li> </ul> <p>Dự kiến thời gian tổ chức mua sắm tài sản, trang thiết bị;</p> <p>Thời gian, phương thức thanh toán và những vấn đề khác có liên quan (nếu có).</p>	Phòng Quản trị, Phòng Tài chính – Kế toán	
<b>B3</b>	<p><b>Tổ chức mua sắm, nghiệm thu, bàn giao trang thiết bị:</b></p> <p>Văn phòng Bộ có trách nhiệm tổ chức triển khai mua sắm trang thiết bị sau khi dự toán được phê duyệt; cụ thể:</p> <p>Tổ chuyên gia đầu thầu: thực hiện quy trình mua sắm tài sản theo quy định của pháp luật về đấu thầu (đối với gói thầu mua sắm có giá trị trên 50 triệu), tiến hành lựa chọn nhà thầu cung cấp hàng hóa, ký kết hợp đồng; Phòng Quản trị thực hiện mua sắm tài sản trong trường hợp mua sắm nhỏ lẻ, đột xuất, xin ý kiến, chủ trương của Lãnh đạo Văn phòng, tiến hành lấy báo giá cạnh tranh, làm tờ trình đề nghị, Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.</p>	Tổ chuyên gia giúp việc đấu thầu, Tổ thẩm định, Phòng Quản trị, Phòng Tài chính – Kế toán	
<b>B4</b>	<b>Nghiệm thu, cấp phát tài sản, trang thiết bị:</b>	Phòng Quản	Biên bản bàn

 <b>ISO 9001:2015</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Mua sắm tài sản công</b>	Mã hiệu: QT-VPB-09
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: /12/2022

	<p>Phòng Quản trị, Phòng Tài chính Kế toán phối hợp với đơn vị cung cấp lập biên bản bàn giao tài sản theo Hợp đồng đã ký. Sau đó, căn cứ danh sách cấp phát tài sản, trang thiết bị được Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt, Phòng Quản trị cùng với đơn vị cung cấp thực hiện bàn giao cho các đơn vị theo danh sách đã lập, tiến hành lắp đặt đồng thời dán tem mã tài sản. Các đơn vị nhận tài sản, Phòng Quản trị, Đơn vị cung cấp ký nghiệm thu bàn giao.</p> <p>Đối với tài sản dự phòng chưa cấp phát: làm thủ tục nhập kho tài sản, ký bàn giao giữa Phòng Quản trị, Phòng Tài chính – Kế toán, Đơn vị cung cấp; khi cấp phát tài sản dự phòng cho đơn vị có nhu cầu sử dụng thì thực hiện theo quy trình điều chuyển tài sản nội bộ.</p>	<p>trị, Phòng Tài chính – Kế toán, Đơn vị cung cấp, các đơn vị sử dụng thiết bị</p>	<p>giao BM-03</p>
<p><b>B5 Thanh toán</b></p> <p>Sau khi Tổ chuyên gia (Phòng Quản trị) thực hiện xong các bước nghiệm thu, bàn giao tài sản, ký thanh lý hợp đồng, yêu cầu đơn vị cung cấp xuất hóa đơn chứng từ liên quan, lập danh mục hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng Tài chính – Kế toán làm thủ tục thanh toán cho nhà cung cấp.</p> <p>Đồng thời, Phòng Quản trị và Kế toán tài sản (Phòng Tài chính – Kế toán) thực hiện nhập tăng tài sản vào phần mềm quản lý tài sản, đối chiếu số liệu, sổ sách giữa hai phòng.</p>	<p>Phòng Quản trị, Phòng Tài chính – Kế toán</p>		
<p><b>B6 Lưu hồ sơ</b></p> <p>Phòng Tài chính – Kế toán: lưu toàn bộ hồ sơ gốc đầu thầu, Hợp đồng, Biên bản thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính và các hồ sơ khác có liên quan.</p> <p>Phòng Quản trị: lưu hồ sơ gốc Danh sách cấp phát tài sản được Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt, Biên bản bàn giao nghiệm thu hàng hóa với đơn vị cung cấp và đơn vị sử dụng, Phiếu</p>	<p>Phòng Quản trị, Phòng Tài chính – Kế toán</p>		

 <b>ISO 9001:2015</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Mua sắm tài sản công</b>	Mã hiệu: QT-VPB-09
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: /12/2022

bảo hành, C/O, C/Q, Báo cáo tăng tài sản; hồ sơ photo về đấu thầu.		
--------------------------------------------------------------------	--	--

## 6. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	T/gian lưu
1	Bảng tổng hợp nhu cầu trang cấp tài sản	Văn phòng	05 năm
2	Hồ sơ lựa chọn nhà thầu	Văn phòng	05 năm
3	Hợp đồng kinh tế	Văn phòng	05 năm
4	Biên bản nghiệm thu	Văn phòng	05 năm
5	Biên bản bàn giao nội bộ	Văn phòng	05 năm
6	Các hoá đơn, chứng từ	Văn phòng	05 năm

## 7. PHỤ LỤC, MẪU BIỂU ĐÍNH KÈM

- Mẫu đăng ký nhu cầu trang cấp tài sản phục vụ công tác: BM-01 ;
- Bảng tổng hợp nhu cầu trang cấp tài sản: BM -02
- Biên bản bàn giao: BM-03