

TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ  
CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH TUYỀN QUANG

TCVN ISO 9001:2015

TÊN QUY TRÌNH  
MUA SẮM, SỬA CHỮA TÀI SẢN THƯỜNG XUYÊN

MÃ HIỆU : QT.ISO.06  
LẦN BAN HÀNH : 01  
NGÀY BAN HÀNH : 28/6/2024

	SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
Họ và tên	Đào Hải Hà	Nguyễn Thị Thu Hà	Nguyễn Tuyên
Chữ ký			
Chức vụ	Kế toán	Chánh Văn phòng	Cục trưởng

<b>TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC</b>	<b>QUY TRÌNH MUA SẴM, SỬA CHỮA TÀI SẢN THƯỜNG XUYÊN</b>	Mã hiệu:	QT.ISO.06
		Ngày ban hành:	6/2024
		Lần ban hành:	1
		Trang:	2/5

## **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>TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC</b>	<b>QUY TRÌNH MUA SẮM, SỬA CHỮA TÀI SẢN THƯỜNG XUYÊN</b>	Mã hiệu:	QT.ISO.06
		Ngày ban hành:	6/2024
		Lần ban hành:	1
		Trang:	4/5

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy trình mua sắm, sửa chữa tài sản giá trị dưới 50 triệu đồng giúp việc mua sắm, quản lý tài sản được chuyên môn hóa, kịp thời, đúng quy định. Đồng thời phân rõ trách nhiệm, sự phối hợp giữa các đơn vị sử dụng tài sản.

## 2. PHẠM VI

Quy trình này được áp dụng đối với việc mua sắm các loại thiết bị, vật tư, công cụ và các cơ sở vật chất khác phục vụ hoạt động chuyên môn của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang; áp dụng cho giá trị mua sắm, sửa chữa nhỏ dưới 50 triệu đồng/ lần thanh toán. (trừ các tài sản thuộc diện mua sắm theo quy trình mua sắm tập trung).

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.
- Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015 và Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước;
- Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán;
- Luật đấu thầu số 22/2024/QH15 ngày 17/7/2023 và Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành án Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- Thông tư số 58/2016/TT-BTC, ngày 29/03/2016, của Bộ Tài chính Quy định việc đấu thầu để mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, 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, đơn vị vũ trang nhân dân.
- Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14/05/2010 của Chính phủ quy định về hóa đơn bán hàng, cung ứng dịch vụ và Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3 /2014 của Bộ Tài chính Hướng dẫn thi hành Nghị định số 51/2010/NĐ-CP;
- Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;
- Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14/03/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên qua Kho bạc nhà nước.
- Hệ thống các văn bản hướng dẫn hiện hành.

## 4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng.
- THADS: Thi hành án dân sự.

<b>TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC</b>	<b>QUY TRÌNH MUA SẴM, SỬA CHỮA TÀI SẢN THƯỜNG XUYÊN</b>	Mã hiệu:	QT.ISO.06
		Ngày ban hành:	6/2024
		Lần ban hành:	1
		Trang:	5/5

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### Lưu đồ quy trình

Trách nhiệm	Tiến trình	Mô tả chi tiết các bước thực hiện	Thời gian thực hiện
Đơn vị sử dụng	Bước 1	Làm Đề nghị cấp vật tư, công cụ dụng cụ, tài sản (hoặc Đề nghị sửa chữa tài sản)	Trước khi cần đưa TS vào sử dụng 5 ngày
Văn phòng	Bước 2	Kiểm tra tính cần thiết, kỹ thuật/ thẩm định giá/ lập dự trù kinh phí, biên bản kiểm tra hiện trạng... (nếu sửa chữa tài sản)	Tối đa 04 ngày
Văn phòng	Trình duyệt	Trình Cục trưởng phê duyệt	Tối đa 01 ngày
Văn Phòng	Bước 3	Quyết định lựa chọn đơn vị cung cấp	1 ngày
Văn phòng	Bước 4	Soạn thảo/ ký kết hợp đồng/ tạm ứng hợp đồng	5 ngày
Văn phòng Đơn vị sử dụng Tổ tiếp nhận tài sản	Bước 5	Giám sát thực hiện hợp đồng Chuyển giao sản phẩm hợp đồng	Theo quy định của hợp đồng
Văn phòng Đơn vị sử dụng tài sản	Bước 6	Nghiệm thu và thanh lý hợp đồng	1 ngày
Văn phòng	Bước 7	Thanh toán hợp đồng	Tối đa 05 ngày

<b>TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC</b>	<b>QUY TRÌNH MUA SẮM, SỬA CHỮA TÀI SẢN THƯỜNG XUYÊN</b>	Mã hiệu:	QT.ISO.06
		Ngày ban hành:	6/2024
		Lần ban hành:	1
		Trang:	6/5

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015 và Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ</li> <li>- Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ;</li> <li>- Luật đấu thầu số 22/2024/QH15 và Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024;</li> <li>- Thông tư số 58/2016/TT-BTC, ngày 29/3/2016, của Bộ Tài chính;</li> <li>- Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14 /05/2010 của Chính phủ;</li> <li>- Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính;</li> <li>- Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14/03/2024 của Bộ Tài chính.</li> <li>- Quy chế chi tiêu nội bộ của Cục.</li> </ul>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	<b>+ Chứng từ thanh toán mua sắm có giá trị dưới 50 triệu đồng gồm</b>		
1	Giấy đề nghị thanh toán	01 Bản chính	
2	Giấy đề nghị cung cấp trang thiết bị vật tư đã được phê duyệt	01 Bản chính	
3	Ít nhất 03 báo giá của 03 nhà cung cấp	01 Bản chính	
4	Hợp đồng ( nếu có)	02 Bản chính	
5	Biên bản bàn giao và nghiệm thu	01 Bản chính	
6	Phiếu giao nhận	01 Bản chính	
7	Hóa đơn tài chính	01 Bản chính	

<b>TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC</b>	<b>QUY TRÌNH MUA SẴM, SỬA CHỮA TÀI SẢN THƯỜNG XUYÊN</b>	Mã hiệu:	QT.ISO.06
		Ngày ban hành:	6/2024
		Lần ban hành:	1
		Trang:	7/5

8	Biên bản thanh lý hợp đồng	02 Bản chính	
	<b>+ Chứng từ thanh toán đối với sửa chữa TSCĐ không phải là nhà cửa:</b>		
1	Giấy đề nghị thanh toán	01 Bản chính	
2	Giấy báo hỏng	01 bản chính	
3	Biên bản kiểm tra hiện trạng	01 Bản chính	
4	Hợp đồng ( nếu có)	02 Bản chính	
5	Biên bản bàn giao và nghiệm thu	02 Bản chính	
6	Hóa đơn GTGT	01 Bản chính	
7	Biên bản thanh lý hợp đồng	02 Bản chính	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	<i>01 bộ bản chính</i>		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	<i>Tối đa 22 ngày</i>		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	<i>Bộ phận Kế toán HCSN – Cục Thi hành án dân sự</i>		
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>		
	Không có		
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc.</b>		
<b>QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC</b>			

<b>TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC</b>	<b>QUY TRÌNH MUA SẴM, SỬA CHỮA TÀI SẢN THƯỜNG XUYÊN</b>	Mã hiệu:	QT.ISO.06
		Ngày ban hành:	6/2024
		Lần ban hành:	1
		Trang:	8/5

### **Bước 1:**

Đơn vị sử dụng có yêu cầu cần trang cấp tài sản, vật tư/ sửa chữa tài sản làm phiếu đề xuất, giấy báo hỏng (nêu rõ yêu cầu, mô tả thông tin về tài sản) nộp cho Văn phòng trước khi cần có tài sản đưa vào sử dụng ít nhất 05 ngày.

### **Bước 2: Kiểm tra, thẩm định giá, lập dự trù kinh phí**

Văn phòng kiểm tra tính cấp thiết và phương án sử dụng tài sản của đơn vị trực tiếp sử dụng. Đồng thời kiểm tra tiêu chuẩn, định mức cho đối tượng sử dụng. Trường hợp không đúng quy định thì thông báo và trả lại cho đơn vị đề xuất, nếu phù hợp đúng quy định thì tiếp tục:

- Kiểm tra 1 đến 3 báo giá (trường hợp từ 20 triệu đồng trở lên phải có 03 báo giá).

- Văn Phòng lập dự trù kinh phí (phải ghi rõ: thông số kỹ thuật, model, xuất xứ của nhà sản xuất)

- Chuyển hồ sơ (phiếu đề xuất, giấy báo hỏng, dự trù kinh phí, biên bản kiểm tra hiện trạng... ) đến bộ phận kế toán hành chính sự nghiệp, do người được giao mua sắm tài sản

- Thời gian thực hiện tối đa không quá 2 ngày sau khi nhận Bộ phận kế toán hành chính sự nghiệp kiểm tra theo quy định của Luật kế toán, cân đối nguồn kinh phí thực hiện, nêu:

+ Không đúng quy định hoặc không bố trí được nguồn kinh phí thực hiện, bộ phận kế toán hành chính sự nghiệp báo cáo Cục trưởng và trả lại cho đơn vị đề xuất.

+ Phù hợp, đúng quy định thì tiếp tục tham mưu với lãnh đạo Cục xem xét cho ý kiến. Thời gian thực hiện không quá 2 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

### **Bước 3: Lựa chọn đơn vị cung cấp**

Văn Phòng dự thảo Quyết định lựa chọn đơn vị cung cấp. Chuyển lại hồ sơ cho bộ phận kế toán hành chính sự nghiệp .

Thời gian thực hiện không quá 1 ngày kể từ ngày nhận được báo giá.

### **Bước 4: Soạn thảo, ký kết và tạm ứng hợp đồng**

Căn cứ Quyết định lựa chọn đơn vị cung cấp:

Bộ phận kế toán hành chính sự nghiệp soạn thảo Hợp đồng, chuyên hợp đồng đến lãnh đạo Văn phòng cùng kiểm tra và thương thảo hợp đồng với nhà cung cấp.

Văn phòng trình Cục trưởng ký kết hợp đồng.



<b>TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC</b>	<b>QUY TRÌNH MUA SẮM, SỬA CHỮA TÀI SẢN THƯỜNG XUYÊN</b>	Mã hiệu:	QT.ISO.06
		Ngày ban hành:	6/2024
		Lần ban hành:	1
		Trang:	9/5

Sau khi hợp đồng được ký kết, chuyển lại cho bộ phận kế toán 2 bản (1 bản để trả lại nhà cung cấp, 1 bản để thực hiện giám sát hợp đồng).

Tạm ứng hợp đồng (nếu có).

Thời gian thực hiện tối đa không quá 5 ngày.

#### **Bước 5: Giám sát thực hiện hợp đồng**

Văn phòng có trách nhiệm giám sát việc mua sắm, thực hiện hợp đồng về tiến độ, chất lượng sản phẩm hợp đồng. Khi tiếp nhận, bàn giao sản phẩm hợp đồng phải thông báo các bộ phận: Đơn vị trực tiếp sử dụng (nhận bàn giao và quản lý sử dụng); Tổ tiếp nhận tài sản (TSCĐ); Văn phòng để nghiệm thu và theo dõi sản phẩm.

Thời gian thực hiện theo quy định của Hợp đồng (hoặc theo thời hạn trong dự trù kinh phí).

#### **Bước 6: Nghiệm thu hợp đồng**

Căn cứ sản phẩm hoàn thành bàn giao, Văn phòng lập biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng và trình Cục trưởng phê duyệt.

Thời gian thực hiện không quá 1 ngày sau khi hoàn thành nghĩa vụ hợp đồng

#### **Bước 7: Thanh toán hợp đồng và thanh lý hợp đồng**

Văn phòng soạn thảo và trình Cục trưởng duyệt thanh toán và thanh lý hợp đồng. Thời gian thực hiện không quá 2 ngày sau khi nghiệm thu hợp đồng.

Đối với tài sản sửa chữa, thay thế, nâng cấp để khôi phục hoạt động, duy tu bảo dưỡng, trước khi làm giấy báo hỏng sửa chữa tài sản cần làm biên bản kiểm tra hiện trạng tài sản rồi thực hiện các bước như quy trình này.

#### **- Thủ tục thanh toán**

+ *Chứng từ thanh toán mua sắm có giá trị dưới 50 triệu đồng gồm:*

	<i>+ Chứng từ thanh toán mua sắm có giá trị dưới 50 triệu đồng gồm</i>		
1	Giấy đề nghị thanh toán	01 Bản chính	
2	Giấy đề nghị cung cấp trang thiết bị vật tư đã được phê duyệt	01 Bản chính	

<b>TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC</b>	<b>QUY TRÌNH MUA SẴM, SỬA CHỮA TÀI SẢN THƯỜNG XUYÊN</b>	Mã hiệu:	QT.ISO.06
		Ngày ban hành:	6/2024
		Lần ban hành:	1
		Trang:	10/5

3	Ít nhất 03 báo giá của 03 nhà cung cấp	01 Bản chính	
4	Hợp đồng ( nếu có)	02 Bản chính	
5	Biên bản bàn giao và nghiệm thu	01 Bản chính	
6	Phiếu giao nhận	01 Bản chính	
7	Hóa đơn tài chính	01 Bản chính	
8	Biên bản thanh lý hợp đồng	02 Bản chính	

**+ Chứng từ thanh toán đối với sửa chữa TSCĐ không phải là nhà cửa, vật kiến trúc:**

1	Giấy đề nghị thanh toán	01 Bản chính
2	Giấy báo hỏng	01 bản chính
3	Biên bản kiểm tra hiện trạng	01 Bản chính
4	Hợp đồng	02 Bản chính
5	Biên bản bàn giao và nghiệm thu	02 Bản chính
6	Hóa đơn GTGT	01 Bản chính
7	Biên bản thanh lý hợp đồng	02 Bản chính

## **6. BIỂU MẪU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
<b>1.</b>	BM.ISO.06.01	Giấy báo hỏng công cụ, dụng cụ
<b>2.</b>	BM.ISO.06.02	Biên bản kiểm tra hiện trạng
<b>3.</b>	BM.ISO.06.03	Giấy đề nghị thanh toán

## **7. HỒ SƠ CÀN LƯU**

<b>TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC</b>	<b>QUY TRÌNH MUA SẴM, SỬA CHỮA TÀI SẢN THƯỜNG XUYÊN</b>	Mã hiệu:	QT.ISO.06
		Ngày ban hành:	6/2024
		Lần ban hành:	1
		Trang:	11/5

<b>TT</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>
1.	Giấy bảo hỏng công cụ, dụng cụ
2.	Biên bản kiểm tra hiện trạng
3.	Giấy đề nghị thanh toán
4.	Hợp đồng
5.	Biên bản bàn giao và nghiệm thu
6.	Hóa đơn GTGT
7.	Biên bản thanh lý hợp đồng
8.	Các giấy tờ khác (nếu có)

<b>TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC</b>	<b>QUY TRÌNH MUA SẴM, SỬA CHỮA TÀI SẢN THƯỜNG XUYÊN</b>	Mã hiệu:	QT.ISO.06
		Ngày ban hành:	6/2024
		Lần ban hành:	1
		Trang:	12/5

**CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ  
TỈNH TUYỀN QUANG**

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

.....

**GIẤY BÁO HỎNG, MẤT CÔNG CỤ, DỤNG CỤ**

(Số:.....)

<b>Số T T</b>	<b>Tên công cụ, dụng cụ báo hỏng, mất</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Số lượng báo hỏng, mất</b>	<b>Thời gian sử dụng từ ngày.....đế n ngày...</b>	<b>Giá trị công cụ, dụng cụ xuất dùng</b>	<b>Lý do hỏng, mất</b>	<b>Ghi chú</b>

*Tuyên Quang, ngày tháng năm*

**Người lập (người báo  
hỏng, mất)**  
*(đã thay ngày .....)*

**Trưởng phòng**

**Thủ trưởng đơn vị**

<b>TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC</b>	<b>QUY TRÌNH MUA SẴM, SỬA CHỮA TÀI SẢN THƯỜNG XUYÊN</b>	Mã hiệu:	QT.ISO.06
		Ngày ban hành:	6/2024
		Lần ban hành:	1
		Trang:	13/5

**TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ  
CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ  
TỈNH TUYÊN QUANG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc Lập - Tự do - Hạnh Phúc**

**BIÊN BẢN**  
**Biên bản kiểm tra hiện trạng**

Hôm nay ngày .. tháng .. năm 202... tại Tại phòng ..... - Cục Thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang.

**Chúng tôi gồm có:**

Ông: ..... Chức vụ: .....

Bà: ..... Chức vụ: .....

Căn cứ vào giấy đề xuất ngày ..... của Phòng .....- Cục thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang. Chúng tôi tiến hành kiểm tra ..... của đ/c .....đang sử dụng.

Thực trạng sau khi kiểm tra màn hình máy tính như sau.

**- Tên thiết bị, vật tư**

.....

**- Lý do hỏng**

.....

**- Biện pháp xử lý**

.....

**- Các công việc và vấn đề phát sinh khác: Không**

Vậy chúng tôi cùng nhau lập biên bản này làm cơ sở báo cáo Lãnh đạo Cục xem xét quyết định ./.

**Người kiểm tra**

**Người sử dụng**

**Trưởng phòng**

**Cục Trưởng**

<b>TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC</b>	<b>QUY TRÌNH MUA SẴM, SỬA CHỮA TÀI SẢN THƯỜNG XUYÊN</b>	Mã hiệu:	QT.ISO.06
		Ngày ban hành:	6/2024
		Lần ban hành:	1
		Trang:	14/5

Đơn vị: Cục Thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang  
Bộ phận: .....  
Mã đơn vị: SDNS

## **GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN**

Số :.....

Ngày tháng năm

Kính gửi: **Lãnh đạo Cục Thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang**

Họ và tên người đề nghị thanh toán: .....

Bộ phận: .....

Nội dung thanh toán: .....

Số tiền: .....

Viết bằng chữ .....

**Người đề nghị thanh toán**

**Kế toán trưởng ( Phụ  
trách kế toán)**

**Lãnh đạo Cục**