
 CẢNG VỤ HÀNG HẢI THÁI BÌNH	QUY TRÌNH Mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản cơ quan	Mã hiệu: QT.TC-HC.02
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 16 /11/2023

MỤC LỤC

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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


Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Chức vụ	Trưởng phòng TC-HC	Phó Giám đốc	Giám đốc
Chữ ký			
Họ tên	Đặng Thế Vinh	Nguyễn Văn Bái	Lê Minh Hiếu

 CẢNG VỤ HÀNG HẢI THÁI BÌNH	QUY TRÌNH Mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản cơ quan	Mã hiệu: QT.TC-HC.02
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 16/11/2023

DANH SÁCH PHÂN PHỐI TÀI LIỆU:

Quy trình này được phân phối trong Phòng Tổ chức - Hành chính, Đại diện Cảng vụ hàng hải tại Nam Định, Phòng Pháp chế - Thanh tra - An toàn, an ninh hàng hải, Đại diện lãnh đạo về chất lượng, Thư ký Ban chỉ đạo ISO Cảng vụ Hàng hải Thái Bình.

TT	Nơi nhận
1	Phòng Tài chính - Kế toán
2	Phòng Pháp chế - Thanh tra - An toàn, an ninh hàng hải
3	Đại diện Cảng vụ hàng hải tại Nam Định
4	Đại diện lãnh đạo về chất lượng
5	Thư ký Ban chỉ đạo ISO Cảng vụ Hàng hải Thái Bình

 CẢNG VỤ HÀNG HẢI THÁI BÌNH	QUY TRÌNH Mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản cơ quan	Mã hiệu: QT.TC-HC.02
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 16/11/2023

1. MỤC ĐÍCH


Quy trình nhằm quy định thống nhất về trình tự mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản phục vụ cho hoạt động của Cảng vụ Hàng hải Thái Bình. Đảm bảo cho việc mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ có chất lượng, tiết kiệm, hiệu quả, đúng yêu cầu kỹ thuật và yêu cầu pháp lý.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng tại phòng TC-HC, các phòng nghiệp vụ, đại diện khác có liên quan phối hợp thực hiện quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015;
- Mô hình hệ thống quản lý chất lượng;
- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ban hành ngày 21 tháng 6 năm 2017
- Căn cứ Nghị định số 151/2017/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 Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức máy móc, trang thiết bị;
- Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/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 Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao TSCĐ tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;
- 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 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.
- Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ : Về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 26 Luật đấu thầu.

 CẢNG VỤ HÀNG HẢI THÁI BÌNH	QUY TRÌNH Mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản cơ quan	Mã hiệu: QT.TC-HC.02
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 16/11/2023

- Quyết định số 1281/QĐ-BGTVT ngày 19/6/2018 của Bộ Giao thông vận tải ban hành Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Giao thông vận tải.

- Quy chế tạm thời về tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ, quản lý, sử dụng tài sản công cơ quan Cảng vụ Hàng hải Thái Bình.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

4.1. Định nghĩa:

- Cán bộ nghiệp vụ là viên chức được phân công đi mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ theo kế hoạch đã được Giám đốc phê duyệt.

- Tài sản bao gồm: Tài sản, máy móc, vật tư văn phòng phẩm, trang thiết bị và các dịch vụ khác.

4.2. Chữ viết tắt:


- TC-HC: Tổ chức - Hành chính

- TP.TC-HC: Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính


- GD&P.GĐ: Giám đốc, phó Giám đốc

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Lập đề nghị mua sắm	Các phòng, đại diện, đội phương tiện công vụ lập đề nghị mua sắm tài sản chuyển về phòng Tổ chức - Hành chính		
Bước 2	Phê duyệt	Phòng TC-HC trình Giám đốc xem xét, phê duyệt.		
Bước 3	Khảo sát, lựa chọn nhà cung cấp theo phương thức đấu thầu, chỉ định thầu hoặc chào giá cạnh tranh theo quy định	Sau khi được Giám đốc phê duyệt, phòng TCHC phối hợp với phòng Tài chính - Kế toán khảo sát thực tế và tiến hành lựa chọn nhà cung cấp.		

 CẢNG VỤ HÀNG HẢI THÁI BÌNH	QUY TRÌNH Mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản cơ quan	Mã hiệu: QT.TC-HC.02
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 16/11/2023

Bước 4	Lập dự trù kinh phí mua tài sản	Phòng TCHC phối hợp với phòng Tài chính - Kế toán lập dự trù kinh phí mua sắm tài sản trình Giám đốc phê duyệt.		
Bước 5	Phê duyệt	Giám đốc xem xét nội dung đề nghị mua sắm và phê duyệt.		
Bước 6	Thực hiện thủ tục ký Hợp đồng/đơn đặt hàng	Phòng TCHC phối hợp với phòng Tài chính - Kế toán liên hệ với nhà cung cấp để tiến hành lập Hợp đồng mua bán/đơn đặt hàng.		
Bước 7	Thực hiện Hợp đồng/Triển khai mua tài sản	Phòng TCHC phân công cán bộ nghiệp vụ tiến hành thực hiện Hợp đồng, triển khai mua sắm tài sản theo Hợp đồng đã ký kết.		
Bước 8	Kiểm tra, giao nhận tài sản	Phòng TCHC chịu trách nhiệm kiểm tra nghiệm thu và lập biên bản nhận tài sản đối với bên cung ứng tài sản.		
Bước 9	Nhận bàn giao, đưa vào sử dụng	Phòng TCHC lập biên bản bàn giao tài sản. Phòng, đại diện ký nhận có trách nhiệm quản lý và khai thác sử dụng tài sản được giao.		
Bước 10	Hoàn thành các thủ tục, chứng từ thanh toán	Phòng TCHC chịu trách nhiệm hoàn thành các thủ tục, chứng từ thanh toán liên quan đến việc mua tài sản theo phân cấp đã được Giám đốc phê duyệt		
Bước 11	Lưu hồ sơ mua sắm tài sản	Phòng Tài chính-Kế toán có trách nhiệm lập sổ theo dõi tài sản, lưu trữ hồ sơ kỹ thuật và các chứng từ liên quan đến việc thanh toán.		

 CẢNG VỤ HÀNG HẢI THÁI BÌNH	QUY TRÌNH Mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản cơ quan	Mã hiệu: QT.TC-HC.02
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 16/11/2023

6. BIỂU MẪU: Không

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Nội dung hồ sơ	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Hồ sơ đấu thầu (nếu có)	Theo quy định	Phòng TC-HC; Phòng Tài chính - Kế toán
2	Các chứng từ thanh toán		
3	Hồ sơ kỹ thuật		