

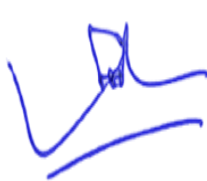


TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG

Địa chỉ: 1428 Phú Riềng Đỏ - P. Bình Phước - Tỉnh Đồng Nai
ĐT: 0271.3879787 Email: caodangmiendong@cdmd.edu.vn
Fax: 0271.3870291 Website: www.cdmd.edu.vn

QUY TRÌNH
MUA SẴM TÀI SẢN

Mã hóa : QT.57
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 18/12/2025

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			 
Họ và tên	PHAN THỊ THOA	NGUYỄN HUY ĐÀO	BÙI ĐÌNH NINH
Chức danh	PTP. TC - HC	P.HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

Đảm bảo tính minh bạch, công khai và đúng quy định pháp luật trong toàn bộ quá trình mua sắm tài sản.

Nâng cao hiệu quả sử dụng ngân sách nhà nước, tránh lãng phí, thất thoát tài sản.

Tạo cơ sở thống nhất để các đơn vị trong trường thực hiện đúng trình tự, thủ tục mua sắm tài sản theo kế hoạch được duyệt.

Phục vụ tốt cho công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học, đáp ứng yêu cầu phát triển của nhà trường.

Tăng cường công tác quản lý, giám sát và kiểm tra trong quá trình mua sắm, tiếp nhận và sử dụng tài sản.

2. Phạm vi áp dụng:

Tất cả các đơn vị trực thuộc Trường, bao gồm các khoa, phòng, trung tâm và các bộ phận có liên quan đến việc đề xuất, thẩm định, xét duyệt, mua sắm và tiếp nhận tài sản.

Các loại tài sản mua sắm bằng dự toán ngân sách cấp hằng năm, nguồn thu sự nghiệp, viện trợ, tài trợ hoặc các nguồn thu hợp pháp khác.

Toàn bộ quá trình mua sắm tài sản, từ khâu lập kế hoạch, xét duyệt, tổ chức lựa chọn nhà cung cấp, ký hợp đồng, nghiệm thu, bàn giao, thanh toán và theo dõi, quản lý tài sản sau mua sắm.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

Mua sắm tài sản là việc sử dụng ngân sách nhà nước và các nguồn vốn hợp pháp được giao để mua, thuê hoặc thuê mua tài sản phục vụ hoạt động giảng dạy, nghiên cứu, quản lý và các nhiệm vụ khác của Trường theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

Tài sản mua sắm là tài sản được hình thành từ hoạt động mua, thuê hoặc thuê mua bằng nguồn vốn hợp pháp của Trường, bao gồm tài sản hữu hình và vô hình, phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu, quản lý và các nhiệm vụ theo chức năng của Nhà trường.

2. Từ viết tắt:

BGH : Ban Giám hiệu

CCDC: Công cụ, dụng cụ

KHLCNT: Kế hoạch lựa chọn nhà thầu P.TC-HC: Phòng Tổ chức – Hành chính

HSMT: Hồ sơ mời thầu/ Hồ sơ yêu cầu HSDT: Hồ sơ dự thầu / Hồ sơ đề xuất

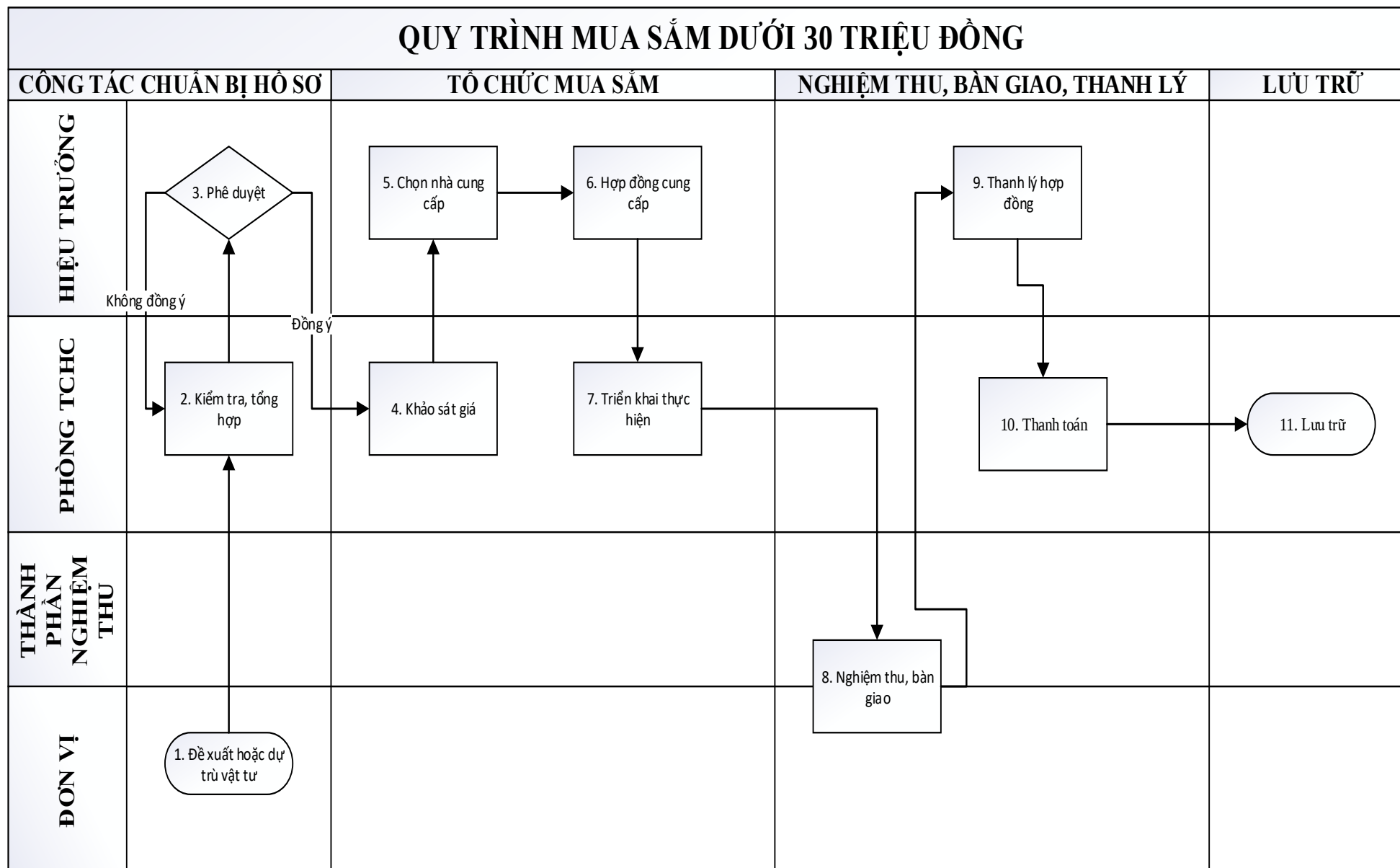
BM: Chữ viết tắt của Biểu mẫu

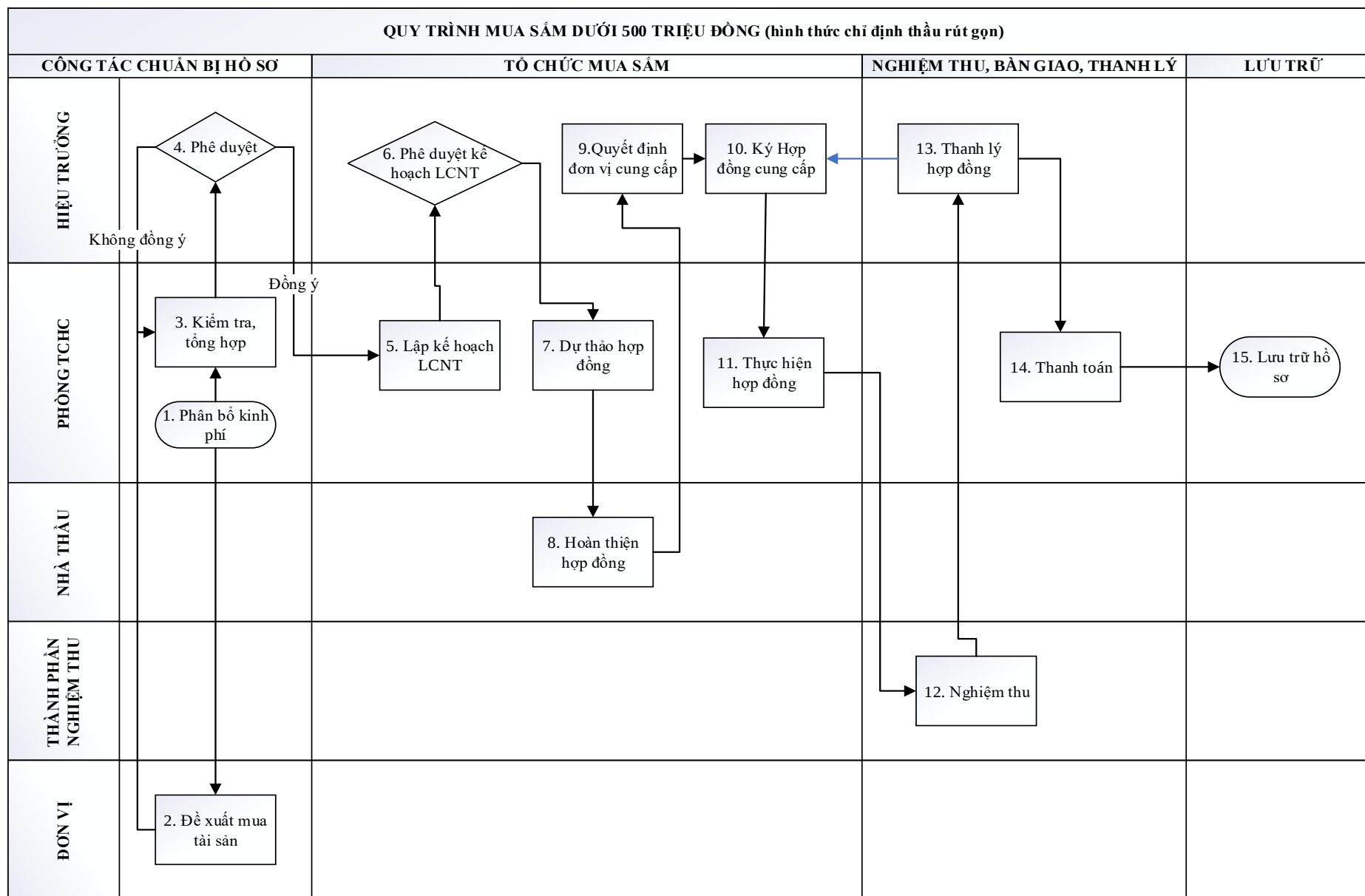
III. LƯU ĐỒ: (Xem trang 4-6)

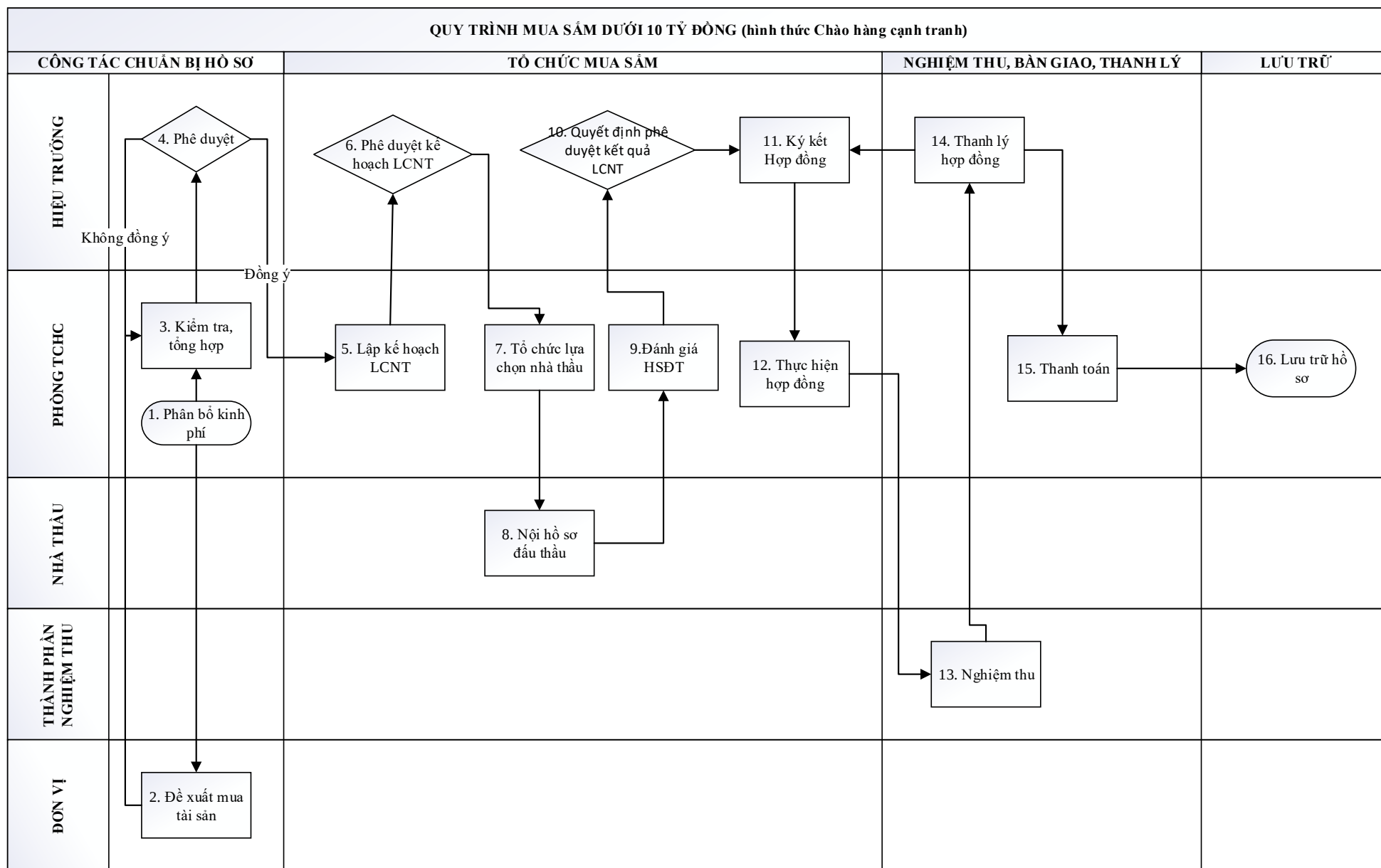
IV. ĐẶC TẢ: (Xem trang 7-14)

V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Kí hiệu
1	Đề nghị	BM-QT.57-TCHC-01
2	Bảng dự trù danh mục vật tư	BM-QT.57-TCHC-02







a. Đặc tả quy trình mua sắm hàng hóa có giá gói thầu dưới 30 triệu đồng

STT	Tên công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1.	Đề xuất, dự trù	Căn cứ chuyên môn, nghiệp vụ và nhu cầu thực tế của đơn vị mình, các đơn vị trong trường lập đề xuất hoặc dự trù mua sắm	Các cá nhân, đơn vị có nhu cầu		Giấy đề xuất hoặc bản dự trù vật tư	Khi có phát sinh	BM-QT.57-TCHC-01 BM-QT.57-TCHC-02
2.	Kiểm tra, rà soát	Phòng TC-HC tiến hành kiểm tra, rà soát, phối hợp với các đơn vị liên quan xem xét, đánh giá nhu cầu, tham mưu BGH ra quyết định phê duyệt	Phòng TC-HC	Phòng TC-TC, các đơn vị liên quan	Đảm bảo nhu cầu mua sắm là phù hợp, đúng thực tế và cần thiết	Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đề xuất, dự trù	
3.	Phê duyệt	BGH xem xét, quyết định phê duyệt	Ban giám hiệu	Phòng TC-HC	Đề xuất, dự trù mua sắm và báo giá được duyệt	Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày Phòng TC-HC trình	
		Không đồng ý	Ban giám hiệu	Phòng TC-HC, các đơn vị liên quan	Không thực hiện hoặc quay về bước 1	Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày Phòng TC-HC trình	
4.	Khảo sát giá	Gửi thư mời báo giá hoặc các phương pháp khác theo quy định	Phòng TC-HC	Các đơn vị cung cấp	Ước lượng được giá trị hàng hóa làm cơ sở lựa chọn đơn vị cung cấp	Trong vòng 5 ngày làm việc	
5.	Chọn đơn vị cung cấp	Lựa chọn đơn vị cung cấp phù hợp	Ban giám hiệu	Phòng TC-HC	Chọn đơn vị cung cấp		

STT	Tên công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
6.	Hợp đồng (nếu có)	Phòng TC-HC trình Hiệu trưởng ký hợp đồng với đơn vị cung cấp (nếu có)	Hiệu trưởng	Phòng TC-HC	Hợp đồng được ký kết		Theo quy định hiện hành
7.	Triển khai, thực hiện	Phòng TC-HC triển khai thực hiện mua sắm	Phòng TC-HC	Đơn vị cung cấp	Hàng hóa được đặt hàng, mua sắm theo yêu cầu	Tùy theo loại hàng hóa thực hiện mua sắm và nhu cầu của đơn vị đề xuất	
8.	Bàn giao, nghiệm thu	Đơn vị cung cấp thực hiện bàn giao, nghiệm thu hàng hóa	Đơn vị cung cấp	Phòng TC-HC, Phòng TC-TC và đơn vị sử dụng, đề xuất	Hàng hóa nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng	Tùy theo loại hàng hóa thực hiện mua sắm và nhu cầu của đơn vị đề xuất	
9.	Hoàn thành chứng từ	Tập hợp hồ sơ, chứng từ chuyển Phòng TC-TC làm thủ tục thanh toán.	Phòng TC-HC	Đơn vị cung cấp	Hóa đơn, chứng từ đầy đủ theo quy định		
10.	Thanh toán	Làm thủ tục thanh toán cho đơn vị cung cấp	Phòng TC-TC	Phòng TC-HC, Đơn vị cung cấp	Thanh toán cho đơn vị cung cấp		
11.	Lưu trữ	Lưu trữ toàn bộ hồ sơ mua sắm	Phòng TC-TC	Phòng TC-HC	Hóa đơn, chứng từ đầy đủ theo quy định		

b. Đặc tả quy trình mua sắm đối với gói thầu thuộc dự toán mua sắm có giá dưới 500 triệu đồng (hình thức chỉ định thầu)

STT	Tên công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1.	Phân bổ kinh phí	Phòng TC-TC tham mưu cho BGH về dự toán mua sắm, phân bổ kinh phí vật tư, CCDC học tập cho từng nghề trong năm.	Phòng TC-TC	Phòng TC-HC, bộ môn	Xác định định mức phân bổ và quản lý kinh phí mua sắm vật tư học tập đối với từng nghề	Trước tháng 2 và tháng 8 hằng năm.	
2.	Đề xuất, dự trù	- Vật tư, CCDC học tập theo học kỳ: Trên cơ sở dự toán kinh phí được giao, nhu cầu giảng dạy, các bộ môn lập dự trù mua sắm. - Hàng hóa khác: Căn cứ chuyên môn, nghiệp vụ và nhu cầu thực tế của đơn vị mình, các đơn vị trong trường lập đề xuất hoặc dự trù mua sắm.	Bộ môn, các đơn vị	Phòng TC-HC Các khoa	Giấy đề xuất hoặc bản dự trù vật tư	Trong vòng 30 ngày hoặc theo nhu cầu của từng đơn vị	BM-QT.57-TCHC-01 BM-QT.57-TCHC-02
3.	Kiểm tra, tổng hợp	Phòng TC-HC kiểm tra, tập hợp nhu cầu mua sắm của các đơn vị, phối hợp với phòng Đào tạo, các khoa và các đơn vị liên quan lên danh mục cần mua sắm.	Phòng TC-HC	Phòng TC-HC Các khoa và đơn vị liên quan	Danh mục cần mua sắm	Trong vòng 20 ngày.	
4.	Phê duyệt	Tập hợp nhu cầu mua sắm của các đơn vị và lên kế hoạch mua sắm, trình BGH đồng ý phê duyệt.	Ban giám hiệu	Phòng TC-HC	Danh mục cần mua sắm được duyệt	Trong vòng 05 ngày.	
		Không đồng ý	BGH	Phòng TC-HC, Đơn vị sử dụng	Quay về bước trước	Trong vòng 05 ngày.	

STT	Tên công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
5.	Lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Phòng TC-HC		kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Trong vòng 10 ngày làm việc	Theo quy định hiện hành
6.	Phê duyệt KHLCNT	Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Hiệu trưởng	Phòng TC-HC	Kế hoạch lựa chọn nhà thầu được phê duyệt	Trong vòng 05 ngày làm việc.	Theo quy định hiện hành
7.	Dự thảo hợp đồng	Lập dự thảo hợp đồng gửi cho nhà thầu	Phòng TC-HC	Phòng TC-TC	Dự thảo hợp đồng		
8.	Hoàn thiện hợp đồng	Hoàn thiện hợp đồng	Phòng TC-HC	Nhà thầu	Hợp đồng được hoàn thiện, thống nhất		
9.	Quyết định đơn vị cung cấp	Hiệu trưởng quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu	Hiệu trưởng	Phòng TC-HC	Xác định được đơn vị cung cấp	Trong vòng 05 ngày làm việc.	Theo quy định hiện hành
10.	Hợp đồng	Phòng TC-HC trình Hiệu trưởng ký hợp đồng với nhà cung cấp	Hiệu trưởng, nhà thầu	Phòng TC-HC	Hợp đồng được ký kết		Theo quy định hiện hành
11.	Thực hiện hợp đồng	Nhà thầu thực hiện giao hàng	Nhà thầu	Thành phần nghiệm thu và các đơn vị liên quan.	Hàng hóa được giao theo yêu cầu tại hợp đồng	Theo hợp đồng	
12.	Nghiệm thu	Hàng hóa được bàn giao, chuyển giao công nghệ, vận hành, đưa vào sử dụng theo hợp đồng.	Hiệu trưởng, Thành phần nghiệm thu	Nhà thầu	Kiểm tra, chạy thử và nghiệm thu. Biên bản nghiệm thu, bàn giao	Theo hợp đồng	
13.	Thanh lý hợp đồng	Thanh lý hợp đồng	Hiệu trưởng, nhà thầu	Phòng TC-HC và đơn vị cung cấp.	Biên bản thanh lý.		

STT	Tên công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
14.	Thanh toán	Phòng TC-TC làm thủ tục thanh toán cho đơn vị cung cấp.	Phòng TC-TC	Phòng TC-HC và đơn vị cung cấp.	Thanh toán kinh phí cho đơn vị cung cấp	Theo hợp đồng	
15.	Lưu trữ	Lưu trữ toàn bộ hồ sơ mua sắm	Phòng TC-TC	Phòng TC-HC	Hóa đơn, Hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý, đề xuất hoặc bản dự trù.		

c. Đặc tả quy trình mua sắm đối với gói thầu thuộc dự toán mua sắm có giá dưới 10 tỷ đồng (hình thức Chào hàng cạnh tranh).

STT	Tên công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1.	Phân bổ kinh phí	Phòng TC-TC tham mưu cho BGH về dự toán mua sắm, phân bổ kinh phí vật tư, CCDC học tập cho từng nghề trong năm.	Phòng TC-TC	Phòng TC-HC, bộ môn	Xác định định mức phân bổ và quản lý kinh phí mua sắm vật tư học tập đối với từng nghề	Trước tháng 2 và tháng 8 hằng năm.	
2.	Đề xuất, dự trù	- Vật tư, CCDC học tập theo học kỳ: Trên cơ sở dự toán kinh phí được giao, nhu cầu giảng dạy, các bộ môn lập dự trù mua sắm. - Hàng hóa khác: Căn cứ chuyên môn, nghiệp vụ và nhu cầu thực tế của đơn vị mình, các đơn vị trong trường lập đề xuất hoặc dự trù mua sắm.	Bộ môn, các đơn vị	Phòng TC-HC Các khoa	Giấy đề xuất hoặc bản dự trù vật tư	Trong vòng 30 ngày hoặc theo nhu cầu của từng đơn vị	BM-QT.57-TCHC-01 BM-QT.57-TCHC-02
3.	Kiểm tra, tổng hợp	Phòng TC-HC kiểm tra, tập hợp nhu cầu mua sắm của các đơn vị, phối hợp với phòng Đào tạo, các khoa và các đơn vị liên quan lên danh mục cần mua sắm.	Phòng TC-HC	Phòng TC-HC Các khoa và đơn vị liên quan	Danh mục cần mua sắm	Trong vòng 20 ngày.	
4.	Phê duyệt	Tập hợp nhu cầu mua sắm của các đơn vị và lên kế hoạch mua sắm, trình BGH đồng ý phê duyệt.	Hiệu trưởng	Phòng TC-HC	Danh mục cần mua sắm được duyệt	Trong vòng 05 ngày.	
		Không đồng ý	Hiệu trưởng	Phòng TC-HC, Đơn vị sử dụng	Quay về bước trước	Trong vòng 05 ngày.	

STT	Tên công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
5.	Lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Phòng TC-HC		kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Trong vòng 10 ngày làm việc	Theo quy định hiện hành
6.	Phê duyệt KHLCNT	Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Hiệu trưởng	Phòng TC-HC	Kế hoạch lựa chọn nhà thầu được phê duyệt	Trong vòng 05 ngày làm việc.	Theo quy định hiện hành
7.	Tổ chức lựa chọn nhà thầu	Lập, thẩm định (nếu có), phê duyệt HSMT.	Hiệu trưởng, Phòng TC-HC	Tổ chuyên gia	HSMT được phê duyệt		Theo quy định hiện hành
8.	Nộp HSDT	Nhà thầu chuẩn bị, đăng tải HSDT	Nhà thầu		HSDT được đăng tải		
9.	Đánh giá HSDT	Đánh giá HSDT đúng theo yêu cầu HSMT, theo quy định	Tổ chuyên gia		Lựa chọn được nhà thầu đáp ứng yêu cầu		
10.	Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu	Hiệu trưởng quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu	Hiệu trưởng	Tổ chuyên gia, Phòng TC-HC	Phê duyệt lựa chọn nhà thầu đáp ứng yêu cầu	Trong vòng 05 ngày làm việc.	
11.	Hoàn thiện, ký kết Hợp đồng	Hoàn thiện, ký kết hợp đồng với nhà thầu được phê duyệt	Hiệu trưởng, nhà thầu	Phòng TC-HC	Hợp đồng được ký kết		Theo quy định hiện hành
12.	Thực hiện hợp đồng	Nhà thầu thực hiện giao hàng	Nhà thầu	Thành phần nghiệm thu và các đơn vị liên quan	Hàng hóa được giao theo yêu cầu tại hợp đồng	Theo hợp đồng	
13.	Nghiệm thu	Hàng hóa được bàn giao, chuyển giao công nghệ, vận hành, đưa vào sử dụng theo hợp đồng.	Hiệu trưởng Thành phần nghiệm thu.	Nhà thầu	Kiểm tra, chạy thử và nghiệm thu. Biên bản nghiệm thu, bàn giao	Theo hợp đồng	

STT	Tên công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
14.	Thanh lý hợp đồng	Thanh lý hợp đồng	Hiệu trưởng, nhà thầu	Phòng TC- HC và đơn vị cung cấp	Biên bản thanh lý		
15.	Thanh toán	Phòng TC-TC làm thủ tục thanh toán cho đơn vị cung cấp.	Phòng TC-TC	Phòng TC- HC và đơn vị cung cấp	Thanh toán kinh phí cho đơn vị cung cấp	Theo hợp đồng	
16.	Lưu trữ	Lưu trữ toàn bộ hồ sơ mua sắm	Phòng TC-TC	Phòng TC- HC	Hóa đơn, Hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý, đề xuất hoặc bản dự trù.		

TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG
KHOA

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

ĐỀ NGHỊ

Kính gửi :

- Ban Giám Hiệu.
-

Tôi tên:

Bộ phận công tác:

Để phục vụ

.....

.....

Tôi xin đề xuất như sau:

.....

.....

.....

.....

.....

Kính đề nghị giải quyết.

Đồng Nai, ngày tháng năm 202..

Ban Giám Hiệu Phòng Tổ chức – Hành chính Khoa.....

TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG
KHOA.....

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

BẢNG DỰ TRÙ DANH MỤC TÀI SẢN, THIẾT BỊ CÔNG CỤ, DỤNG CỤ HỌC TẬP
Bộ môn..... Học kỳ .., Năm học: 20.. - 20..

STT	Tên Thiết bị - Công cụ, dụng cụ	Xuất xứ	Model - Thông số kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá (VNĐ)	Thành Tiền (VNĐ)	Ghi chú
1								
2								
3								
	Tổng cộng							

Số tiền bằng chữ:

BAN GIÁM HIỆU

PHÒNG TC-HC

Đồng Nai, ngày tháng năm 20
TRƯỞNG KHOA