

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN**

---

**QUY TRÌNH**  
**LẬP DỰ ÁN ĐẦU TƯ, DỰ TOÁN SỬA CHỮA TÀI SẢN**  
**PHỤC VỤ CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN VÀ DUY TU,**  
**BẢO DƯỠNG CÁC CÔNG TRÌNH HẠ TẦNG - MUA SẴM**  
**VẬT TƯ VĂN PHÒNG, TÀI SẢN VÔ HÌNH,**  
**TÀI SẢN PHỤC VỤ CHO CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN.**


**MÃ SỐ : QTTB.QT702.01**  
**LẦN BAN HÀNH : 01**  
**NGÀY BAN HÀNH : 07/8/2009**

**SOẠN THẢO**

**PHÊ DUYỆT**

**NHỮNG THAY ĐỔI ĐÃ CÓ**

<b>Ngày tháng</b>	<b>Nội dung thay đổi</b>	<b>Lần ban hành</b>
<b>07/8/2009</b>	Ban hành lần đầu	01

	<b>QUY TRÌNH</b>	
	<b>LẬP DỰ ÁN ĐẦU TƯ, DỰ TOÁN SỬA CHỮA TÀI SẢN PHỤC VỤ CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN VÀ DUY TU, BẢO DƯỠNG CÁC CÔNG TRÌNH HẠ TẦNG - MUA SẮM VẬT TƯ VĂN PHÒNG, TÀI SẢN VÔ HÌNH, TÀI SẢN PHỤC VỤ CHO CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN</b>	Mã số: QTTB.QT.02 Lần ban hành: 01 Ngày BH: 07/8/2009
<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN</b>		

## 1. MỤC ĐÍCH:

Xây dựng quy trình lập dự án, dự toán xây dựng cơ bản, mua sắm tài sản, sửa chữa lớn, nhỏ cơ sở vật chất theo hướng chuyên nghiệp hoá để công tác đầu tư xây dựng, mua sắm thiết bị của Trường tiến hành chuẩn hoá, phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công tác lập dự án, dự toán xây dựng cơ bản, sửa chữa cơ sở vật chất thường xuyên, mua sắm tài sản, của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn

Áp dụng đối với phòng Quản trị - Thiết bị và các đơn vị khác trong Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn.

## 3. TÀI LIỆU THAM KHẢO:

- Bộ luật Dân sự ngày 14/6/2005 của nước Cộng hoà XHCN Việt Nam;
- Luật đấu thầu số 61/2005/QH11 của Quốc hội nước Cộng hoà XHCN Việt Nam khoá XI; Nghị định số 58/2008/NĐ-CP ngày 05/5/2008 của Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành luật đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật xây dựng;
- Luật xây dựng số 16/2003/QH11 của Quốc hội nước Cộng hoà XHCN Việt Nam khoá X;
- Các văn bản dưới luật khác có liên quan;
- « Quy chế về tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia » của Thủ tướng Chính phủ ban hành ngày 12/02/2001.
- Quy định về hoạt động của Bộ máy hành chính của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn.

– Các quy trình có liên quan.

## 4. CÁC TỪ VIẾT TẮT VÀ ĐỊNH NGHĨA

### 4.1. Từ viết tắt :

ĐHKHXH&NV : Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn

ĐHQG TP.HCM : Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh

P. QT-TB : Phòng Quản trị - Thiết bị

P.KH-TC : Phòng Kế hoạch – Tài chính

BGH : Ban giám hiệu

NCC : Nhà cung cấp

HSMT : Hồ sơ mời thầu.

HSĐT : Hồ sơ dự thầu.

CSVCS : Cơ sở vật chất

### 4.2. Định nghĩa:

• **Vật tư:** Bao gồm các loại văn phòng phẩm, hoá chất, nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, dụng cụ, vật rẻ tiền mau hỏng phục vụ các hoạt động của nhà trường. Tiêu hao trong quá trình sử dụng hoặc có thời hạn sử dụng ngắn.

• **Thiết bị, máy móc:** là các loại máy, thiết bị phục vụ công tác quản lý, giảng dạy, nghiên cứu khoa học, thí nghiệm, thực hành, thực tập có giá trị lớn, có thời hạn sử dụng nhiều năm theo quy định của nhà nước.

• **Đơn vị quản lý:** Là đơn vị trực thuộc trường ĐHKHXH&NV (các khoa, phòng ban, bộ môn, văn phòng các đoàn thể, Trung tâm..)

• **Đơn vị sử dụng:** là đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng vật tư, thiết bị .

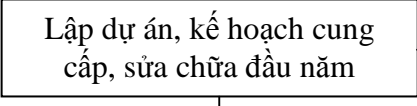
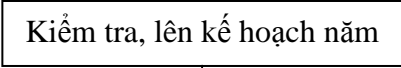
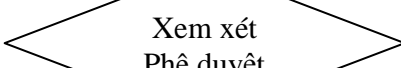
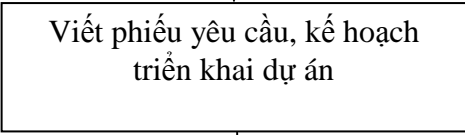
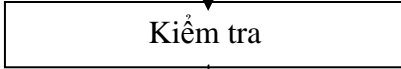
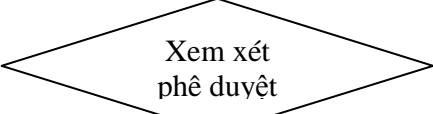
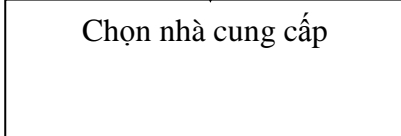
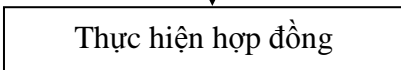
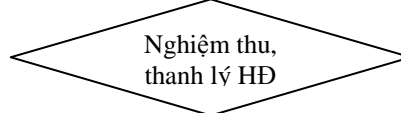
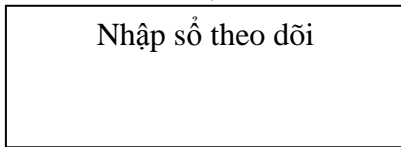
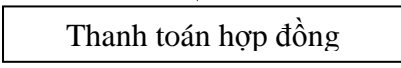
• **Xây dựng cơ bản :** là các hoạt động thực hiện công tác sửa chữa phòng học, xây dựng các công trình nhà học, nhà làm việc và các công trình hạ tầng kỹ thuật khác trong khuôn viên cơ sở vật chất của trường.

• **Sửa chữa lớn:** công tác sửa chữa, nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị có giá trị trên 50 triệu đồng.

• **Sửa chữa thường xuyên:** công tác sửa chữa các hạng mục cơ sở vật chất, trang thiết bị có giá trị dưới 50 triệu đồng.

## 5. Nội dung:

### 5.1. Bảng quy trình chi tiết:

<b>TT</b>	<b>Lưu đồ các bước công việc</b>	<b>Biểu mẫu, Thời gian thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm</b>
1		Hàng năm. B01.QT702.01	- Các đơn vị - P. QT-TB
2		15 ngày sau khi nhận được yêu cầu, dự án.	- P. QT-TB - P. KH - TC
3		05 ngày làm việc	BGH ĐHQG Tp.HCM
5		07 ngày làm việc sau khi được phê duyệt B02.QT702.01	- Các đơn vị - P. QT-TB
6		07 ngày làm việc từ khi thụ lý hồ sơ	- P. QT-TB - P. KH - TC
7		05 ngày làm việc	BGH ĐHQG Tp.HCM
8		Theo quy định pháp luật hiện hành về đấu thầu, mua sắm hàng hoá.	P.QT-TB P.KH – TC BGH
9		Theo điều khoản của hợp đồng.	P.QT-TB
10		Theo điều khoản trong hợp đồng.	Đơn vị thụ hưởng Hội đồng nghiệm thu trường.
11		Ngay sau khi nghiệm thu, bàn giao và đưa vào sử dụng. B03.QT702.01 B04.QT702.01	P.QT-TB
12		14 ngày : - 07 ngày kiểm tra hồ sơ thanh toán. - 07 ngày thực hiện thanh toán	P.KH – TC

## **5.2 Diễn giải:**

### **5.2.1 Quy định về trách nhiệm:**

- Các đơn vị quản lý viết dự án ( phối hợp với P.QT-TB) hoặc đề xuất cung ứng vật tư, thiết bị phục vụ công tác, phục vụ giảng dạy học tập, thực nghiệm, thực hành, thực tập của đơn vị theo định mức kinh phí được duyệt.

- Phòng QT-TB chịu trách nhiệm lập kế hoạch xây dựng, sửa chữa cơ sở vật chất, cung ứng vật tư, thiết bị sử dụng chung cho toàn trường.

- Phòng QT-TB, phòng KH-TC có trách nhiệm hỗ trợ các đơn vị tham mưu cho Ban giám hiệu trong công tác cung cấp, sửa chữa vật tư, thiết bị và cơ sở vật chất.

### **5.2.2. Các thủ tục mua sắm:**

#### **5.2.2.1. Lập kế hoạch mua sắm vật tư, thiết bị**

- Căn cứ kế hoạch công tác, kế hoạch giảng dạy, kế hoạch thực hành, thực tập các đơn vị sử dụng đề xuất yêu cầu; các đơn vị quản lý dựa vào mức khoán chi (nếu đã thực hiện khoán) đã được duyệt, tiến hành khảo sát giá cả hoặc kế hoạch sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm vật tư, thiết bị theo biểu mẫu B01.QT702.01 gửi về phòng QT-TB để trình Ban Giám hiệu xét duyệt. Đối với các dự án, các đơn vị cần phối hợp với phòng QT-TB viết dự án, dự toán trình BGH xem xét và trình ĐHQG phê duyệt.

- Đối với nhu cầu đột xuất đơn vị quản lý chỉ cần lập phiếu yêu cầu gửi phòng QT-TB. Phòng QT-TB trình BGH xét duyệt ( căn cứ trên ngân sách phân bổ hàng năm của trường ).

- Đối với các dự án được tài trợ, các đơn vị cũng phải phối hợp với P.QT – TB trong việc lập dự án, kế hoạch sử dụng nguồn tài trợ.

- Riêng dự án QG-HCM-08 ( Dự án Xây dựng trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn ) tại cơ sở 2, Linh Trung – Thủ Đức thì P. QT – TB chịu trách nhiệm lập kế hoạch triển khai dự án hàng năm theo kế hoạch chung đã được duyệt.

#### **5.2.2.2. Kiểm tra và duyệt kế hoạch xây dựng, sửa chữa cơ sở vật chất, cung ứng vật tư, thiết bị**

Phòng QT-TB, Phòng KH-TC kiểm tra kế hoạch và nguồn vốn phân bổ hàng năm.

#### **5.2.2.3. Xem xét phê duyệt.**

P. QT – TB trình BGH xem xét các dự án, dự toán, kế hoạch mua sắm, sửa chữa chung của toàn trường.

BGH trình ĐHQG Tp.HCM phê duyệt ngân sách cho các dự án hoặc kế hoạch mua sắm hàng năm.

#### **5.2.2.4. Lập phiếu yêu cầu:**

Căn cứ kế hoạch vốn ngân sách hàng năm đã được ĐHQG Tp.HCM phê duyệt, các đơn vị tiến hành viết phiếu yêu cầu cung cấp vật tư, thiết bị theo mẫu B02.QT702.01 kèm theo báo giá, bản vẽ thiết kế hoặc tài liệu liên quan (nếu cần) gửi về phòng QT-TB để kiểm tra và trình Ban Giám hiệu xét duyệt.

Đối với các dự án, dự toán các đơn vị có liên quan sẽ phối hợp với P. QT – TB lên kế hoạch triển khai các bước tiếp theo ( theo quy định của pháp luật hiện hành ).

#### **5.2.2.5. Kiểm tra và duyệt yêu cầu mua sắm vật tư, thiết bị, sửa chữa CSVC**

Phòng QT-TB kiểm tra các kế hoạch triển khai dự án, dự toán và các yêu cầu mua sắm, báo giá.

#### **5.2.2.6. Trình Ban Giám hiệu xét duyệt.**

P. QT – TB trình BGH các yêu cầu của các đơn vị.

Đối với các dự án, dự toán P. QT – TB trình BGH kế hoạch triển khai các bước kế tiếp của dự án, dự toán.

#### **5.2.2.7. Lựa chọn nhà cung cấp.**

- Đối với các dự án, dự toán cần tiến hành đấu thầu lựa chọn nhà thầu cung cấp thì phòng QT-TB tiến hành đấu thầu theo các quy định của Luật đấu thầu 61/2005/QH11 và nghị định 58/2008/NĐ-CP hướng dẫn thi hành luật đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo luật xây dựng.

- Đối với các mua sắm, sửa chữa khác, căn cứ vào phiếu yêu cầu và báo giá đã được Ban Giám hiệu phê duyệt, phòng QT-TB tiến hành thương thảo, ký kết hợp đồng mua sắm theo đúng các quy định của pháp luật hiện hành.

- Phòng QT-TB, phòng KH-TC kiểm tra hợp đồng, trình BGH xem xét ký kết.

#### **5.2.2.8. Thực hiện hợp đồng**

Căn cứ hợp đồng đã ký kết, phòng QT-TB kiểm tra, giám sát đơn vị cung cấp thực hiện các điều khoản đã ký kết trong hợp đồng.

### 5.2.2.9. Nghiệm thu thanh lý hợp đồng

• Đối với công việc mua sắm, sửa chữa thường xuyên có giá trị thấp, phòng QT-TB và đơn vị sử dụng tiến hành:

+ Kiểm tra hàng hoá cung cấp theo các nội dung của hợp đồng.

+ Lập biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng, trình ban giám hiệu ký duyệt.

• Đối với thiết bị có giá trị lớn hoặc lô hàng cung ứng qua hình thức đấu thầu:

+ Lập Hội đồng nghiệm thu gồm: Đại diện BGH, Công Đoàn, Ban thanh tra nhân dân, Phòng Tổ chức – Hành chính, đại diện phòng Quản trị, phòng Tài vụ, đại diện đơn vị cung ứng, đại diện đơn vị quản lý và sử dụng.

+ Hội đồng nghiệm thu tiến hành kiểm tra, đánh giá lập biên bản nghiệm thu thanh lý.

### 5.2.2.10. Nhập sổ theo dõi:

• Phòng QT-TB: Nhập danh mục theo dõi thiết bị theo mẫu phần mềm quản lý tài sản.

- Nhập sổ theo dõi tài sản cố định tại nơi sử dụng theo mẫu : B03.QT702.01.

- Nhập sổ theo dõi công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng theo mẫu : B04.QT702.01.

### 5.2.2.11. Thanh toán Hợp đồng

• Phòng QT-TB, Phòng KH-TC kiểm tra hồ sơ thanh quyết toán hợp đồng (báo giá, hợp đồng, biên bản nghiệm thu thanh lý, hoá đơn bán hàng, phiếu nhập xuất...) trình Ban giám hiệu xem xét ký duyệt thanh toán.

• Phòng KH-TC : làm thủ tục thanh toán hợp đồng theo quy định.

## 6. Hồ sơ lưu:

Các hồ sơ liên quan đến việc mua hàng được quản lý như sau:

S TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch mua sắm	Phòng QT-TB Phòng KH-TC	Máy tính Đóng hồ sơ	2 năm

2	Phiếu yêu cầu	Phòng QT-TB Phòng KH-TC	Đóng hồ sơ	2 năm
3	Hợp đồng kinh tế	Phòng QT-TB Phòng KH-TC	Đóng hồ sơ	Không thời hạn
4	Hoá đơn bán hàng	Phòng QT-TB (bản sao) Phòng KH-TC (bản chính)	Đóng hồ sơ	Không thời hạn
5	Biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng	Phòng QT-TB Phòng KH-TC	Đóng hồ sơ	Không thời hạn
6	Sổ theo dõi vật tư, dụng cụ, thiết bị tại nơi sử dụng	Đơn vị sử dụng	Đóng hồ sơ	Không thời hạn
7	Thanh toán hợp đồng	Phòng KH-TC	Đóng hồ sơ	Không thời hạn

## 7. Biểu mẫu ban hành

STT	Ký hiệu	Tên biểu mẫu
1	B01.QT702.01	Kế hoạch mua sắm vật tư, thiết bị
2	B02.QT702.01	Phiếu yêu cầu
3	B03.QT702.01	Sổ theo dõi thiết bị, tài sản cố định
4	B04.QT702.01	Sổ theo dõi công cụ, dụng cụ