

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT BÌNH DƯƠNG



QUY TRÌNH
MUA THEO ĐỀ XUẤT CÁC ĐƠN VỊ
(Kèm theo Quyết định số: 228/QĐ-ĐHKTKT ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương)

Mã số quy trình: QT-KHTC-02
Số trang: 04

Năm 2020

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm kiểm soát hoạt mua theo đề xuất các đơn vị tại trường. Nhằm giải quyết nhanh, thuận lợi cho các đơn vị khi có nhu cầu mua sắm cơ sở vật chất, đồ dùng phục vụ làm việc, giảng dạy.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Tất cả nhu cầu mua sắm thiết bị giảng dạy, cơ sở vật chất.. của các đơn vị cần đề xuất tại Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương.

III. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Lưu đồ

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm chính
1	<pre> graph TD 1([Tiếp nhận thông tin hồ sơ mua/ đề xuất mua]) --> 2[Kiểm tra xử lý hồ sơ mua/đề xuất mua] 2 --> 3[Lập dự trù kinh phí mua] 3 --> 4[Trình phê duyệt BGH] 4 -- Không duyệt --> 1 4 --> 5[Triển khai mua và nhập kho dữ liệu] 5 --> 6([Bàn giao theo yêu cầu mua; Báo cáo]) </pre>	-Phòng Kế hoạch- tài chính -Đơn vị/cá nhân có nhu cầu mua
2		Phòng Kế hoạch- tài chính
3		Ban giám hiệu
4		Phòng Kế hoạch- tài chính
5		Phòng Kế hoạch- tài chính
6		-Phòng Kế hoạch- tài chính -Đơn vị/cá nhân có nhu cầu mua

2. Diễn giải quy trình

STT	Nội dung chi tiết	Đơn vị/ cá nhân chịu trách nhiệm	Hồ sơ liên quan
1	Tiếp nhận thông tin hồ sơ mua/ đề xuất mua: Đơn vị/cá nhân nộp hồ sơ mua/đề xuất mua.	- Phòng Kế hoạch- tài chính -Đơn vị/cá nhân có nhu cầu mua	Đề xuất/ hồ sơ tạm mua theo yêu cầu
2	Kiểm tra xử lý hồ sơ mua/đề xuất mua: Kế toán kiểm tra hồ sơ mua/đề xuất mua hợp lệ;	Phòng Kế hoạch- tài chính	
3	Lập dự trù kinh phí mua: Kế toán lập dự trù kinh phí mua theo yêu cầu của đơn vị/cá nhân.	Phòng Kế hoạch- tài chính	
4	Trình phê duyệt BGH: Kế toán trình hồ sơ/đề xuất mua và dự trù kinh phí mua cho Ban giám hiệu duyệt - Nếu BGH không duyệt kế toán trả lại cho đơn vị/cá nhân yêu cầu - Nếu BGH duyệt kế toán xử lý theo quy định mua của trường.	Ban giám hiệu	
5	Triển khai mua và nhập kho dữ liệu: Kế toán liên hệ đơn vị cung cấp để tham khảo giá, chất lượng sản phẩm; Lập thông kê các báo giá của đơn vị cung cấp sản phẩm trình Ban giám hiệu phê duyệt nhà cung cấp; Tiến hành mua và nhập kho dữ liệu.	Phòng Kế hoạch- tài chính Ban giám hiệu	
6	Bàn giao theo yêu cầu mua; Báo cáo Kế toán mời đơn vị/cá nhân có yêu cầu mua tới bàn giao sản phẩm đã mua, ký nhận phiếu/sổ theo dõi/ hồ sơ mua; Lập báo cáo v/v mua theo yêu cầu các đơn vị; Lưu hồ sơ mua.	- Phòng Kế hoạch- tài chính -Đơn vị/cá nhân có nhu cầu mua	

IV. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên văn bản	Thời gian lưu trữ	Bộ phận chịu trách nhiệm lưu trữ
1	Đề xuất/ hồ sơ tạm mua theo yêu cầu đơn vị	5 năm	Phòng KH – TC
2	Phiếu dự trù kinh phí -Bảng báo giá nhà cung cấp (nếu có) -Phiếu chi -Phiếu thu -Sổ theo dõi ký nhận	5 năm	Phòng KH – TC
3	Báo cáo mua theo yêu cầu	5 năm	Phòng KH – TC