

Số : 1186 /QĐ-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày 02 tháng 10 năm 2015.

## QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy trình mua sắm, quản lý và sử dụng công cụ dụng cụ, hóa chất, vật tư tiêu hao, sinh vật phẩm – Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

- Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành điều lệ Trường Đại học;
- Căn cứ Quyết định số 2747/QĐ-BYT ngày 24/07/2007 của Bộ Trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;
- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;
- Căn cứ vào nội dung góp ý của các đơn vị thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;
- Theo đề nghị của Ông Trưởng phòng Quản trị Thiết bị.

### QUYẾT ĐỊNH :

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình mua sắm, quản lý và sử dụng công cụ dụng cụ, hóa chất, vật tư tiêu hao, sinh vật phẩm trong Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

**Điều 2 :** Quy trình này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các văn bản trước đó trái với Quy trình này không còn hiệu lực thực hiện.

**Điều 3 :** Các Ông/Bà Trưởng phòng Hành chính tổng hợp, Trưởng phòng Tài chính kế toán, Trưởng Phòng Quản trị Thiết bị và các đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này ./. *Phạm Văn Linh*

Nơi nhận :

- Nhu điều 3;
- Lưu HCTH, QTTB.



HIỆU TRƯỞNG



Phạm Văn Linh

**BỘ Y TẾ**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ**

# **QUY TRÌNH**

**MUA SẴM, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG**  
**CÔNG CỤ DỤNG CỤ, HÓA CHẤT, VẬT TƯ TIÊU HAO,**  
**SINH VẬT PHẨM**

Ban hành kèm theo Quyết định số: 1186 /QĐ-ĐHYDCT ngày 02 tháng 10 năm 2015  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

- Lưu hành nội bộ-

## **I. Mục đích**

Qui định thống nhất, trình tự thực hiện mua sắm công cụ dụng cụ, hóa chất, vật tư tiêu hao, sinh vật phẩm... phục vụ cho các hoạt động giảng dạy và nghiên cứu của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ theo đúng các qui định hiện hành.

## **II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng mua sắm công cụ dụng cụ, hóa chất, vật tư tiêu hao, sinh vật phẩm phục vụ cho giảng dạy và các hoạt động của các đơn vị thuộc trường, các đề tài nghiên cứu khoa học, các dự án của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ .

## **III. VĂN BẢN PHÁP QUI**

-Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 26/11/2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;

-Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ngày 03 tháng 6 năm 2008;

-Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/06/2014 của Chính phủ về việc qui định chi tiết thi hành một số điều của luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu ;

-Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

-Thông tư số 01/2012/TTLT-BYT-BTC ngày 19 tháng 01 năm 2012 hướng dẫn đấu thầu mua thuốc trong các cơ sở y tế;

-Thông tư số 37/2013/TT-BYT ngày 11 tháng 11 năm 2013 Hướng dẫn lập Hồ sơ mời thầu mua thuốc trong các cơ sở y tế ;

-Thông tư 68/2012/TT-BTC ngày 26/04/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài 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;

-Thông tư số Số: 05/2015/TT-BKHĐT ngày 16/06/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu mua sắm hàng hóa;

## **IV. THUẬT NGỮ VÀ NHỮNG TỪ VIẾT TẮT**

### **1. Định nghĩa thuật ngữ :**

1.Hội đồng khoa học và đào tạo: là tổ chức tư vấn cho Thủ trưởng đơn vị về các vấn đề liên quan đến Đào tạo và nghiên cứu khoa học trong đơn vị.

2.Danh mục kế hoạch đấu thầu : là danh mục hóa chất , vật tư tiêu hao, sinh vật phẩm của đơn vị trình Bộ Y tế phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

3.Danh mục hóa chất, vật tư tiêu hao, sinh vật phẩm: là tổng hợp danh mục hóa chất, vật tư tiêu hao, sinh vật phẩm của các đơn vị căn cứ vào định mức thực tập đã được phê duyệt, số lượng tồn kho của năm trước để lập tổng hợp dự toán trình Hội đồng Khoa học và Đào tạo.

### **2. Các từ viết tắt :**

-ĐHYDCT : Đại học Y Dược Cần Thơ

- QTTB : Quản trị thiết bị
- TCKT : Tài chính kế toán
- ĐTĐH : Đào tạo đại học
- BM : Bộ môn
- KH&ĐT : Khoa học và Đào tạo
- HSMT : Hồ sơ mời thầu
- HSĐT : Hồ sơ dự thầu
- CCDC : Công cụ dụng cụ
- HC : Hóa chất
- VTTH : Vật tư tiêu hao
- SVP : sinh vật phẩm

## V. QUI TRÌNH THỰC HIỆN

Các bước tiến hành	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Quy trình	Mô tả, biểu mẫu	Dự kiến thời gian
Bước 1	Các đơn vị có nhu cầu sử dụng công cụ dụng cụ, hóa chất, vật tư tiêu hao, sinh vật phẩm.	Lập danh mục đề nghị mua sắm công cụ dụng cụ, hóa chất, vật tư tiêu hao, sinh vật phẩm	-Biên bản kiểm tra : nhập, xuất, tồn của năm trước. <u>Theo mẫu : 01A/BC-XNT-DC</u> <u>Theo mẫu:01B/BC-XNT-HC.VT</u> -Bảng tổng hợp đề nghị danh mục. <u>Theo mẫu : 02A/DT-CC-HC-VT</u> <u>Theo mẫu:02B/DT-CC-HC-VT</u> -Biên bản của Hội đồng khoa, đơn vị trực thuộc. -Tờ trình đề nghị của các đơn vị.	30 ngày
Bước 2	Phòng QTTB Phòng TCKT	Kiểm tra, tổng hợp danh mục yêu cầu mua sắm.	-Kiểm tra : số lượng, qui cách. Đối chiếu định mức thực tập, báo cáo tồn kho của đơn vị. -Tổng hợp danh mục mua sắm <u>Theo mẫu : 03/TH-CC-HC-VT</u> -Lập biên bản kiểm tra : xuất, nhập, tồn của các đơn vị. -Ý kiến đề xuất.	20 ngày
Bước 3	Phòng Ban, đơn vị liên	Nhận, thẩm định và	-Báo cáo trước Hội đồng	20 ngày

	quan. Hội đồng KH&ĐT trường. Hiệu trưởng /Hiệu phó được ủy quyền.	đề xuất danh mục do các đơn vị đề nghị.	KH&ĐT trường. -Thông qua danh mục mua sắm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt danh mục. -Biên bản của Hội đồng KH&ĐT. -Tổng hợp danh mục mua sắm đã được thông qua. -Trình Chủ đầu tư phê duyệt danh mục.	
<b>Bước 4</b>	Phòng QTTB Phòng TCKT	Thông qua danh mục mua sắm , trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	-Làm tờ trình, trình Bộ Y tế phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu (Danh mục, nguồn vốn) -Biên Bản Hội đồng KH&ĐT -Quyết định danh mục của chủ đầu tư -Báo giá tham khảo ( 3 báo giá) -Cam kết xử dụng đúng mục đích, đúng yêu cầu cho đào tạo và nghiên cứu. <b>Mẫu biểu :</b> theo qui định của Bộ kế hoạch đầu tư	10 ngày
<b>Bước 5</b>	Phòng QTTB Phòng TCKT Cấp thẩm quyền	Trình cấp thẩm quyền phê duyệt, nhận quyết định phê duyệt kế hoạch	-Trình phê kế hoạch lựa chọn nhà thầu -Nhận Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu <b>Mẫu biểu :</b> theo qui định của Bộ kế hoạch đầu tư.	30 ngày
<b>Bước 6</b>	Phòng QTTB Phòng TCKT Tổ chuyên gia tư vấn Tổ thẩm định	Hoàn chỉnh các thủ tục theo phân cấp.	-Quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu. -Quyết định hội đồng mở thầu -Quyết định tổ chuyên gia -Quyết định tổ thẩm định -Xây dựng HSMT	20 ngày
<b>Bước 7</b>	Hội đồng mở thầu Tổ chuyên gia tư vấn Tổ thẩm định Tổ giúp việc (nếu cần) Phòng QTTB	Tổ chức đấu thầu theo phân cấp.	-Đăng báo mời thầu -Phát hành HSMT -Tiếp nhận HSDT -Tổ chức mở thầu (lập biên bản) -Quản lý HSDT <b>Mẫu biểu :</b> theo qui định của Bộ kế hoạch đầu tư.	40 ngày
<b>Bước 8</b>	Chủ đầu tư Tổ chuyên gia tư vấn	Phê duyệt kết quả đấu thầu	-Báo cáo kết quả chấm thầu	10 ngày

	Tổ thẩm định Phòng QTTB		-Báo cáo thẩm định kết quả đấu thầu -Quyết định kết quả trúng thầu.  <b>Mẫu biểu :</b> -Theo qui định của Luật đấu thầu -Theo qui định của Bộ kế hoạch đầu tư.	
<b>Bước 9</b>	Hiệu trưởng /Hiệu phó được ủy quyền. Phòng TCKT Phòng QTTB Đơn vị sử dụng	Thương thảo và thực hiện hợp đồng. Bàn giao, quản lý sử dụng.	-Thương thảo hợp đồng (nếu có) -Ký hợp đồng mua bán với nhà cung cấp -Bảo lãnh thực hiện hợp đồng -Bảo lãnh tiền tạm ứng (nếu có) -Biên bản bàn giao hàng hóa -Biên bản nghiệm thu sử dụng hàng hóa ( nếu có) -Biên bản thanh lý hợp đồng. -Theo dõi sản phẩm : nhập – xuất – tồn tại đơn vị.	180 ngày
<b>Bước 10</b>	Hiệu trưởng /Hiệu phó được ủy quyền. Phòng TCKT Phòng QTTB	Lập hồ sơ thanh toán Báo cáo sử dụng CCDC, HC, VTHH, SVP.	-Bàn giao cho đơn vị sử dụng -Lập sổ theo dõi : nhập xuất tồn (cấp Khoa/BM) -Tổng hợp biên bản báo giao nghiệm thu -Báo cáo sử dụng toàn trường	10 ngày
<b>Bước 11</b>	Phòng TCKT Phòng QTTB	Lưu hồ sơ	- Lập bộ hồ sơ gửi phòng TCKT thanh toán ( bao gồm tất cả các văn bản trong qui trình thực hiện) -Photo một bộ hồ sơ thanh toán lưu tại phòng QTTB.	10 ngày

## VI. DIỄN GIẢI QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN

TT	Công việc	Tổ chức/ Cá nhân thực hiện	Khi nào	Ở đâu ? / Thời gian.	Các bước thực hiện	Văn bản tiến hành
1	Lập danh mục đề nghị mua sắm	-Cán bộ chuyên trách BM thực hiện -Trợ lý thiết bị Khoa tổng hợp	Khi có thông báo của của Trường/Phòng QTTB thông báo.	-Tại đơn vị BM/Khoa -Thời gian <b>quí I hàng năm</b>	- Căn cứ vào tình hình, nhiệm vụ được giao; Căn cứ vào định mức thực tập của đơn vị mình ; Căn cứ vào việc kiểm kê hàng tồn kho của đơn vị - Các BM lập dự toán, gửi về Trợ lý thiết bị khoa tổng hợp nhu cầu mua sắm. - Ban chủ nhiệm Khoa triệu tập cuộc họp thông qua danh mục cần mua sắm phục vụ chuyên môn của Khoa. - Hoàn chỉnh văn bản (danh mục cần thực hiện, biên bản của Hội đồng KH&ĐT cấp Khoa) - Văn bản chính thức gửi về phòng chức năng – Phòng QTTB ( bao gồm văn bản chính thức kèm file mềm qua địa chỉ Email cán bộ phụ trách )	
2	Kiểm tra và tổng hợp danh mục yêu cầu mua sắm CCDC, HC, VTTH, SVP cho năm học tiếp theo	-Cán bộ chuyên trách và Lãnh đạo phòng QTTB. -Phòng TCKT -Ban Lãnh đạo	Sau khi tiếp nhận đề nghị mua sắm CCDC, HC, VTTH, SVP từ các đơn vị trực thuộc và Khoa gửi về	- Tại Phòng QTTB Thời hạn : <b>15 ngày</b>	Phòng QTTB phối hợp với phòng ĐTDH và phòng TCKT tiến hành : - Thẩm định nhu cầu giảng dạy từng bài/BM/Khoa . - Tổng hợp toàn bộ danh mục cần thực hiện. - Phòng TCKT phối hợp kiểm tra xác định nguồn vốn thực hiện trước khi trình Hội đồng KH&ĐT - Trình Hội đồng KH&ĐT trường Thông qua.	
3	Thông qua danh mục mua sắm và trình cấp thẩm quyền phê duyệt	-Đại diện Lãnh đạo các đơn vị -Cán bộ chuyên trách phòng QTTB -Lãnh đạo phòng QTTB	Phòng QTTB trình tổng hợp danh mục mua sắm	Tại trường ĐHYDCT -Thời gian dự kiến <b>02 ngày</b>	- Phòng QTTB trình tổng hợp danh mục mua sắm - Phản biện của Hội đồng KH&ĐT - Phản biện của Hiệu trưởng /Hiệu phó được ủy quyền. - Giải trình của Lãnh đạo Phòng QTTB	-Biên bản Hội đồng KH&ĐT -Danh mục mua sắm CCDC, HC, VTTH, SVP được thông qua

		-Lãnh đạo phòng Đào tạo -Lãnh đạo phòng TCKT -Thành viên Hội đồng KH&ĐT -Hiệu trưởng /Hiệu phó được ủy quyền.			- Giải trình của Lãnh đạo Khoa/Đơn vị trực thuộc - Thống nhất danh mục của Hội đồng KH&ĐT - Lập biên bản kèm danh mục trình cấp thẩm quyền phê duyệt	
4	Trình Phê duyệt danh mục. Nhận phê duyệt danh mục	-Cán bộ chuyên trách và Lãnh đạo Phòng QTTB -Cán bộ chuyên trách và Lãnh đạo Phòng TCKT -Hiệu trưởng	Sau khi danh mục mua sắm đã được cấp thẩm quyền phê duyệt	Phòng QTTB Phòng TCKT Thời gian : <b>2 ngày</b>	Phòng QTTB tiến hành lập và trình ký : - Biên bản hội đồng KH&ĐT. - Soạn thảo Quyết định kèm danh mục đã thông qua cuộc họp để trình ký	-Soạn thảo quyết định -Tổng hợp danh mục kèm giá dự toán ( 3 báo giá tham khảo của 3 nhà thầu khác nhau)
5	Trình cấp thẩm quyền phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu Nhận quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu	-Lãnh đạo phòng QTTB -Cấp có thẩm quyền	Khi cấp có thẩm quyền ra quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu	-Trường ĐHYDCT -Bộ Y tế Dự kiến thời gian : <b>20 ngày</b>	Hoàn chỉnh các thủ tục trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu	-Tờ trình . <i>Mẫu biểu : theo qui định hiện hành của Bộ Kế hoạch đầu tư.</i> -Báo giá ( 3 báo giá tham khảo) -Biên bản Hội đồng KH&ĐT. -Quyết định danh mục (Chủ đầu tư phê duyệt) -Bảng cam kết sử dụng đúng mục đích đúng nhu cầu giảng dạy.
6	Tổ chức đấu thầu theo hình thức đã được cấp thẩm quyền phê duyệt	-CB chuyên trách và Lãnh đạo phòng QTTB. -Thành viên trong Hội đồng mở thầu. -Thành viên trong tổ chuyên gia tư vấn	Khi kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt.	-Trường ĐHYDCT -Thời gian : theo quy định hiện hành. Dự kiến tổ chức thực hiện đấu thầu <b>30 ngày</b>	Căn cứ kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được cấp thẩm quyền phê duyệt, và phân cấp cho chủ đầu tư : <b>*Hiệu trưởng :</b> 1. Ra quyết định thành lập hội đồng mở thầu 2.Ra quyết định thành lập tổ chuyên gia tư	Quyết định : -Thành lập hội đồng mở thầu -Thành lập tổ chuyên gia tư vấn đấu thầu -Thành lập tổ thẩm định



		<p>đầu thầu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Thành viên tổ thẩm định</li> <li>-Thành viên tổ giúp việc (nếu cần)</li> </ul> <p>Hiệu trưởng</p>			<p>vấn đầu thầu; Tổ giúp việc (nếu cần thiết)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.Ra quyết định thành lập tổ thẩm định.</li> <li>4.Ra quyết định ban hành HSMT.</li> </ol> <p><b>*Hội đồng mở thầu, Tổ chuyên gia, tổ thẩm định</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Xây dựng HSMT</li> <li>2.Thẩm định HSMT</li> <li>3.Thông báo mời thầu</li> <li>4.Phát hành hồ sơ mời thầu.</li> <li>5.Tiếp nhận HSDT</li> <li>6.Tiến hành thủ tục mở thầu.</li> <li>7.Quản Lý HSDT ( Mật)</li> <li>8.Báo cáo đánh giá HSDT</li> <li>9.Thẩm định Báo cáo đánh giá</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Thành lập tổ giúp việc (nếu cần)</li> <li>-Biên bản thẩm định HSMT</li> <li>-Thông báo mời thầu</li> <li>-Phát hành HSMT</li> <li>-Tiếp nhận HSDT</li> <li>-Biên bản mở thầu</li> <li>-Báo cáo đánh giá HSDT</li> <li>-Biên bản thẩm định báo cáo đánh giá HSDT</li> </ul>
7	Phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Lãnh đạo Phòng QTTB</li> <li>-Hiệu trưởng</li> </ul>	<p>Khi có kết quả báo cáo đánh giá HSDT và báo cáo của Tổ thẩm định</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Phòng QTTB</li> <li>-Phòng HCTH</li> <li>-Tổ thẩm định</li> <li>-Văn phòng Hiệu trưởng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng QTTB hoàn chỉnh các thủ tục trình ký</li> <li>- Soạn thảo quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-HSDT</li> <li>-Báo cáo đánh giá HSDT</li> <li>-Biên bản Thẩm định</li> <li>-Quyết định kết quả lựa chọn nhà thầu</li> </ul>
8	Thương thảo và thực hiện hợp đồng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng QTTB</li> <li>-Lãnh đạo phòng TCKT.</li> <li>-Tổ nghiệm thu/Tổ chuyên gia.</li> <li>-Đơn vị sử dụng.</li> <li>-Hiệu trưởng/Hiệu phó được ủy quyền.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Khi có quyết định kết quả lựa chọn nhà thầu.</li> <li>-Thông báo nhà thầu trúng thầu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Trường ĐHYDCT</li> <li>-Đại diện Trường, đại diện nhà thầu</li> <li>-Thời gian : theo thông báo trúng thầu</li> <li>-Dự kiến <b>thực hiện hợp đồng : 180 ngày</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường thông báo nhà thầu trúng thầu.</li> <li>- Phòng QTTB soạn thảo hợp đồng.</li> <li>- Đại diện trường và nhà thầu cùng thương thảo những điều khoản trong hợp đồng.</li> <li>- Phòng QTTB hoàn chỉnh hợp đồng.</li> <li>- Hiệu trưởng và nhà thầu ký kết hợp đồng chính thức.</li> <li>- Phòng TCKT: theo dõi thanh toán tiền tạm ứng (nếu có)</li> <li>- Tổ chức thực theo dõi hợp đồng và giao nhận hàng hóa. Trả lại nhưng hàng hóa không đúng theo điều khoản của hợp đồng</li> <li>- Nghiệm thu từng phần, tổng hợp nghiệm thu tổng thể hợp đồng</li> <li>- hực hiện phạt hoặc yêu cầu bồi thường nếu nhà thầu cung cấp vi phạm hợp đồng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập hồ sơ theo qui định của pháp luật hiện hành.</li> <li>-Theo dõi thực hiện hợp đồng.</li> <li>-Biên bản giao nhận hàng hóa tới đơn vị sử dụng.</li> <li>-Thời gian thực hiện : theo qui định trong hợp đồng.</li> <li>-Thương thảo hợp đồng</li> <li>-Hợp đồng</li> <li>-Biên bản bàn giao nghiệm thu</li> </ul>

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn các đơn vị viết phiếu nhập, xuất về sản phẩm.</li> <li>-Phòng QTTB: kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện hợp đồng</li> <li>- Tổ nghiệm thu kiểm tra và chịu trách nhiệm về chất lượng hàng hóa.</li> <li>- Đơn vị sử dụng ( Khoa, đơn vị): tiếp nhận, kiểm tra, quản lý về hàng hóa. Chịu trách nhiệm về số lượng, chất lượng hàng hóa. Trả lại những hàng hóa không đúng chủng loại, phẩm cấp, chất lượng theo hợp đồng. Lập sổ theo dõi (Nhập – Xuất – Tồn) để báo cáo sau mỗi tổng kết năm học.</li> <li>- Nhà cung cấp :Thương thảo hợp đồng. Ký kết hợp đồng chính thức. Thực hiện bảo lãnh thực hiện hợp đồng. Chấp hành các hình thức nếu vi phạm hợp đồng đã ký</li> </ul>	-Thanh lý hợp đồng
9	Hập hồ sơ thanh toán	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Phòng QTTB</li> <li>-Phòng TCKT</li> <li>-Đơn vị sử dụng (Khoa/đơn vị)</li> <li>-Ban Giám hiệu</li> </ul>	Khi triển khai, thực hiện và hoàn thành hợp đồng	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Phòng QTTB</li> <li>-Phòng TCKT.</li> <li>-Chủ đầu tư</li> <li>-Khi đầy đủ chứng từ thanh toán/hóa đơn</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng QTTB lập hồ sơ thanh toán.</li> <li>- Phòng TCKT : kiểm soát hồ sơ và thanh toán theo đúng pháp luật.</li> </ul>	
10	Báo cáo sử dụng CCDC, HC, VTTH, SVP	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Phòng QTTB</li> <li>-Đơn vị sử dụng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Khi kết thúc học kỳ</li> <li>-Tổng hợp khi kết thúc năm học</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tại Khoa/đơn vị</li> <li>-Tại phòng QTTB</li> <li>-Sau mỗi đợt kết thúc học kỳ</li> <li>-Sau đợt tổng kết năm học</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Phòng QTTB, kết hợp với đơn vị sử dụng mở sổ theo dõi CCDC, HC, VTTH, SVP. Tổng kết sau mỗi năm học, làm cơ sở cho dự toán năm học tiếp theo.</li> <li>- Lãnh đạo các đơn vị : ký xác nhận các văn bản....</li> </ul>	-Báo cáo sử dụng CCDC, HC, VTTH, SVP.
11	Lưu Hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Đơn vị sử dụng (Khoa/Đơn vị)</li> <li>-Phòng QTTB</li> <li>-Phòng TCKT</li> </ul>	Khi hoàn chỉnh và kết thúc năm học	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tại Khoa./Đơn vị</li> <li>-Tại Phòng QTTB</li> <li>-Tại Phòng TCKT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tại Khoa/Đơn vị : lưu trữ các biên bản bàn giao, báo cáo sử dụng từng học kỳ. Tổng kết cả năm học.</li> <li>- Tại Phòng QTTB : toàn bộ hồ sơ hình thành trong quá trình mua sắm theo đúng</li> </ul>	-Các văn bản pháp lý hình thành gói thầu.

					qui định hiện hành. - Tại Phòng TCKT : Toàn bộ hồ sơ hình thành gói thầu mua sắm , hóa đơn chứng từ thanh toán.	
--	--	--	--	--	--	--

## VII. QUI TRÌNH MUA SẮM KHÔNG QUA ĐẦU THẦU

Được thực hiện trong các trường hợp đặc biệt, đột xuất mua sắm nhỏ, lẻ không thể tổ chức đấu thầu, mời thầu.

Khi các Khoa/Bộ môn, Trung tâm, đơn vị trực thuộc có yêu cầu mua sắm, các phòng chức năng (phòng QTTB, phòng TCKT) tiếp nhận yêu cầu và trình chủ đầu tư để thực hiện. Các đơn vị cần thực hiện các bước sau:

1. Các đơn vị có yêu cầu lập đề nghị mua sắm kèm theo giải trình lý do mua sắm đột xuất hoặc bổ sung đính kèm biên bản của đơn vị đồng thời tham khảo quy cách của sản phẩm và kèm theo giá dự toán.

2. Phòng QTT tiếp nhận, tiến hành thẩm tra nhu cầu thực tế phát sinh đột xuất, kết hợp với phòng TCKT xác định nguồn vốn thực hiện.

3. Phòng QTTB tiến hành lấy 3 báo giá của ba nhà thầu khác nhau, tổng hợp chọn giá thấp nhất để xin ý kiến của Hiệu trưởng/Hiệu phó được ủy quyền.

4. Phòng QTTB tiến hành thực hiện mua sắm giống như quy trình đấu thầu (bước 8, 9, 10, 11)

## VII. MẪU BIỂU ĐÍNH KÈM

TT	KÝ HIỆU	TÊN BIỂU MẪU
1	<u>01A/BC-XNT-DC</u>	Mẫu: Sổ báo cáo xuất nhập tồn công cụ
2	<u>01B/BC-XNT-HC.VT.MT</u>	Mẫu: Sổ báo cáo xuất nhập tồn hóa chất vật tư,...
3	<u>02A/DT-CC-HC-VT</u>	Mẫu: tổng hợp dự toán từ đơn vị (BM)
4	<u>02B/DT-CC-HC-VT</u>	Mẫu: tổng hợp dự toán từ đơn vị (khoa, đơn vị)
5	<u>03/TH-CC-HC-VT</u>	Mẫu: tổng hợp dự toán chung toàn trường

# CÁC MẪU BIỂU

1/Mẫu : 01A/BC-XNT-DC

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Khoa : .....

Bộ môn : .....

## Sổ báo cáo xuất nhập tồn công cụ

TT	Ngày/tháng/năm	Chủng loại hàng hóa	Số lượng			Số tiền			Ký nhận
			Nhập	Xuất	Tồn	Nhập	Xuất	Tồn	
1									
2									
...									

Khoa ....., ngày tháng năm...

Người lập báo cáo

Trưởng Bộ môn

Trưởng Khoa

2/ Mẫu : 01B/BC-XNT-HC.VT.MT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

KHOA : .....

BỘ MÔN : .....

### SỔ báo cáo xuất nhập tồn hóa chất, vật tư, môi trường

TT	Ngày/tháng/năm	Chủng loại hàng hóa	Số lượng			Số tiền			Ký nhận
			Nhập	Xuất	Tồn	Nhập	Xuất	Tồn	
1									
2									
...									

Khoa ....., ngày tháng năm...

Người lập báo cáo

Trưởng Bộ môn

Trưởng Khoa

2/ Mẫu : 01B/BC-XNT-HC.VT.MT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

KHOA : .....

BỘ MÔN : .....

### SỔ báo cáo xuất nhập tồn hóa chất, vật tư, môi trường

TT	Ngày/tháng/năm	Chủng loại hàng hóa	Số lượng			Số tiền			Ký nhận
			Nhập	Xuất	Tồn	Nhập	Xuất	Tồn	
1									
2									
...									

Khoa ....., ngày tháng năm...

Người lập báo cáo

Trưởng Bộ môn

Trưởng Khoa

3/ 02A/DT-CC-HC-VT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

KHOA : .....

BỘ MÔN : .....

Năm học : .....

**DỰ TOÁN BỔ SUNG CÔNG CỤ , HÓA CHẤT , VẬT TƯ  
MÔI TRƯỜNG, MẪU VẬT THÍ NGHIỆM**

TT	SẢN PHẨM	Nước SX	Qui Cách	ĐVT	Số lượng tồn	Số lượng bổ sung	Đơn giá	Thành tiền
<b>I</b>	<b>DỤNG CỤ</b>							
1	Bình nón 500 ml	ĐỨC	500 ml	Cái				
2	.....							
3	.....							
<b>II</b>	<b>HÓA CHẤT</b>							
1	Axit clohydric (HCl)	TQ	Chai/500 ml	Chai				
2	.....							
3	.....							
<b>III</b>	<b>VẬT TƯ TIÊU HAO</b>							
1	Bông gòn thấm nước	VN	Cây/ 1 kg	Cây				
2	.....							
3	.....							
<b>IV</b>	<b>MÔI TRƯỜNG-KÍT</b>							
1	Môi trường BA	Đức	Chai/500g	chai				
2	.....							
3	.....							
<b>V</b>	<b>Mẫu vật thí nghiệm</b>							
1	Cóc	VN	Con/ 20 g	con				
2	.....							
3	.....							
<b>III</b>	<b>MẪU VẬT KHÁC (Cây cỏ, đông y, tây y,....)</b>							
1	Paracetamol Tên thương mại (.....)							
2	.....							
3	.....							
<b>TỔNG CỘNG</b>								

Người lập dự toán

Bộ môn..... ngày tháng năm...  
Trưởng Bộ môn



4/ 02B/DT-CC-HC-VT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

KHOA: .....

NĂM HỌC : .....

### BẢNG TỔNG HỢP DỰ TOÁN

TT	SẢN PHẨM	Nước SX	Qui Cách	ĐVT	SỐ LƯỢNG				Tổng Số lượng bổ sung	Đơn giá (dự kiến)	Thành tiền (Dự kiến)
					Bộ môn...	Bộ môn...	Bộ môn...	Bộ môn...			
<b>I</b>	<b>DỤNG CỤ</b>										
1	Bình nón 500 ml	ĐỨC	500 ml	Cái							
2	.....										
<b>II</b>	<b>HÓA CHẤT</b>										
1	Axit clohydrid (HCl)	TQ	Chai/500 ml	Chai							
2	.....										
<b>III</b>	<b>VẬT TƯ TIÊU HAO</b>										
1	Bông gòn thấm nước	VN	Cây/ 1 kg	Cây							
2	.....										
<b>IV</b>	<b>MÔI TRƯỜNG-KÍT</b>										
1	Môi trường BA	Đức	Chai/500g	chai							
2	.....										
3	.....										
<b>V</b>	<b>Mẫu vật thí nghiệm</b>										
1	Cóc	VN	Con/ 20 g	con							
2	.....										
3	.....										
<b>III</b>	<b>MẪU VẬT KHÁC (Cây cỏ, đông y, tây y,....)</b>										
1	Paracetamol Tên thương mại (.....)										
2	.....										
3	.....										
<b>TỔNG CỘNG</b>											

Người lập dự toán

Bộ môn..... ngày tháng năm...  
Trưởng khoa/ Đơn vị

5/ 03/TH-CC-HC-VT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

KHOA: .....

NĂM HỌC :.....

### BẢNG TỔNG HỢP DỰ TOÁN

TT	SẢN PHẨM	Nước SX	Qui Cách	ĐVT	SỐ LƯỢNG				Số lượng	Đơn giá (dự kiến)	Thành tiền (Dự kiến)	Ý kiến Phòng QTTB
					Khoa...	Khoa...	Khoa...	Khoa...				
<b>I</b>	<b>DỤNG CỤ</b>											
1	Bình nón 500 ml	ĐỨC	500 ml	Cái								
2	.....											
<b>II</b>	<b>HÓA CHẤT</b>											
1	Axit clohydrid (HCl)	TQ	Chai/500 ml	Chai								
2	.....											
<b>III</b>	<b>VẬT TƯ TIÊU HAO</b>											
1	Bông gòn thấm nước	VN	Cây/ 1 kg	Cây								
2	.....											
<b>IV</b>	<b>MÔI TRƯỜNG-KÍT</b>											
1	Môi trường BA	Đức	Chai/500g	chai								
2	.....											
<b>V</b>	<b>Mẫu vật thí nghiệm</b>											
1	Cóc	VN	Con/ 20 g	con								
2	.....											
<b>III</b>	<b>MẪU VẬT KHÁC (Cây cỏ, đông y, tây y,....)</b>											
1	Paracetamol Tên thương mại (.....)											
2	.....											

Người lập dự toán

QTTB, ngày tháng năm...  
PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ