|  |  |
| --- | --- |
| ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập -Tự do - Hạnh phúc***Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2023*  |

**HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH MUA SẮM TÀI SẢN**

**(Đối với tài sản thuộc danh mục tài sản mua sắm tập trung của ĐHQG-HCM:**

**Máy vi tính để bàn, bao gồm cả bộ lưu điện trừ các Máy vi tính để bàn chuyên dùng; Máy vi tính xách tay trừ máy vi tính xách tay chuyên dùng; Máy chiếu các loại)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Stt** | **Nội dung công việc** | **Thời gian dự kiến xử lý** |
| 1 | Đơn vị sử dụng (ĐVSD) gửi Dự toán năm/Giấy đề nghị (GĐN) mua sắm thiết bị thuộc danh mục mua sắm tập trung (MSTT) của ĐHQG-HCM theo kinh phí được cấp về Phòng Quản trị thiết bị (Phòng QTTB). |
| 2 | Phòng QTTB tiếp nhận GĐN, phối hợp các đơn vị tổ chức thực hiện nội dung sau: |
|  | * Lập hợp đồng MSTT; trình Hiệu Trưởng ký hợp đồng và chuyển Phòng KHTC ký; kết hợp với Phòng KHTC thực hiện thanh toán tạm ứng (nếu có).
 | 7 ngày |
|  | * Phối hợp với ĐVSD, ĐVCC kiểm tra tên hàng hóa, chủng loại, xuất xứ, số lượng, theo hợp đồng. Sau đó cùng ký biên bản bàn giao và nghiệm thu; biên bản nghiệm thu và chạy thử (nếu có). ĐVSD ký Biên bản giao nhận tài sản cố định.
 | 1 ngày |
|  | * Hoàn thiện các hồ sơ: biên bản bàn giao, biên bản nghiệm thu chạy thử, biên bản nghiệm thu, bàn giao, tiếp nhận tài sản, biên bản thanh lý hợp đồng, bảng xác định giá trị công việc khối lượng hoàn thành trình ký Hiệu trưởng và Phòng KHTC.
 | 3 ngày |
|  | * Phòng QTTB tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ chuyển Phòng KHTC rà soát hồ sơ thanh toán.
 | 1 ngày |
|  | * Phòng KHTC rà soát lại các nội dung thanh toán và lập chứng từ thanh toán, trình Hiệu trưởng duyệt thanh toán cho ĐVCC.
 | Theo kế hoạch thanh toán của Phòng KHTC |
|  | * Phòng QTTB, Phòng KHTC ghi nhận tài sản vào sổ sách và cập nhật vào phần mềm quản lý tài sản.
 | 1 ngày |

  **PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ**