|  |  |
| --- | --- |
| ĐẠI HỌC QUỐC GIA TPHCM**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, hóa chất, công cụ, dụng cụ, vật tư tiêu hao, dưới 100 triệu đồng)**

| **Stt** | **Nội dung công việc** | **Thời gian dự kiến xử lý** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Đơn vị sử dụng (ĐVSD) gửi Dự toán/Giấy đề nghị (GĐN) mua sắm tài sản, hóa chất,dụng cụ, công cụ, vật tư tiêu hao 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: |
|  | * Liên hệ các Đơn vị cung cấp (ĐVCC) khảo sát, báo giá.
 | 05 ngày |
|  | * Phối hợp ĐVSD chọn ra đơn vị thực hiện có mức giá và chất lượng dịch vụ tốt nhất, lập dự toán chi tiết.
 |
|  | * Trình Hiệu trưởng GĐN, kèm báo giá/dự toán xem xét, phê duyệt thực hiện.
 | 03 ngày |
|  | a) Dự toán mua sắm có giá trị dưới 50 triệu đồng: thông báo đặt hàng. Đối với thiết bị, Phòng QTTB lập hợp đồng với ĐVCC ràng buộc về bảo hành, bảo trì thiết bị.b) Dự toán mua sắm có giá trị từ 50 triệu đồng dưới 100 triệu đồng: Phòng QTTB lập biên bản lựa chọn nhà thầu, Thương thảo hợp đồng, Quyết định chỉ định đơn vị thực hiện, Hợp đồng. ĐVSD ký xác nhận vào Hợp đồng. |
|  | * Trình Hiệu trưởng, Phòng KHTC ký hợp đồng mua bán; thông báo cho ĐVSD thời gian và địa điểm giao hàng.
 | 05 ngày |
|  | * Phòng QTTB, ĐVSD, ĐVCC kiểm tra tên hàng hóa, chủng loại, xuất xứ, số lượng và giao nhận tại ĐVSD. Sau đó cùng ký biên bản nghiệm thu bàn giao hàng hóa.
 | 02 ngày |
|  | * ĐVSD ký xác nhận: Giấy đề nghị thanh toán/Biên bản nghiệm thu; Biên bản thanh lý hợp đồng; Biên bản giao nhận tài sản cố định (nếu có).
 | 01 ngày |
|  | * Tổng hợp hoàn thiện hồ sơ trình ký Hiệu trưởng, Phòng KHTC; lập hồ sơ thanh toán chuyển Phòng KHTC.
 | 02 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.(nếu có).
 | 01 ngày |

**PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ**