

	HƯỚNG DẪN MUA SẺ HÓA CHẤT CẦN KIỂM SOÁT ĐẶC BIỆT ĐỐI VỚI NGUỒN KINH PHÍ KHÁC		
	Đơn vị phụ trách: Phòng Quản trị Thiết bị (P.QTTB)		Tổng số trang: 02
	Mã tài liệu: HD.QTTB.01	Phiên bản: 01	Ngày văn bản: 24/7/2026

1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn thực hiện mua sắm hóa chất cần kiểm soát đặc biệt phục vụ học tập, nghiên cứu tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM (Trường ĐH KHTN), đối với nguồn kinh phí khác.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

Hướng dẫn này được áp dụng thực hiện mua sắm hóa chất cần kiểm soát đặc biệt phục vụ học tập, nghiên cứu tại Trường ĐH KHTN, đối với nguồn kinh phí khác.

2.2 Trách nhiệm áp dụng

Phòng Quản trị Thiết bị (P.QTTB), Phòng Kế hoạch Tài chính (P.KHTC) và các đơn vị thuộc Trường ĐH KHTN.

	HƯỚNG DẪN MUA SẺ HÓA CHẤT CẦN KIỂM SOÁT ĐẶC BIỆT ĐỐI VỚI NGUỒN KINH PHÍ KHÁC		
	Đơn vị phụ trách: Phòng Quản trị Thiết bị (P.QTTB)		Tổng số trang: 02
	Mã tài liệu: HD.QTTB.01	Phiên bản: 01	Ngày văn bản: 24/7/2026

3. NỘI DUNG THỰC HIỆN

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 1. Tiếp nhận đề nghị mua sắm, công bố Hóa chất kiểm soát đặc biệt (HCKSĐB) - Định kỳ từ ngày 01 đến ngày 15 mỗi Quý, P.QTTB tiếp nhận đề nghị mua sắm, công bố HCKSĐB từ Đơn vị sử dụng (ĐVSD), kèm báo giá của Đơn vị cung cấp (ĐVCC).	P.QTTB	Từ ngày 01 đến ngày 15 mỗi Quý	BM17.QTTB
Bước 2. Nộp kinh phí mua sắm HCKSĐB - P.KHTC thông báo kinh phí mua sắm HCKSĐB đến Người mua sử dụng (NMSD). - NMSD nộp đầy đủ kinh phí vào tài khoản Trường. - P.KHTC xác nhận NMSD nộp đủ kinh phí.	P.KHTC; NMSD	Trong vòng 3 ngày	
Bước 3. Công bố HCKSĐB - Phòng QTTB công bố mục đích sử dụng HCKSĐB trên Hệ thống cơ sở dữ liệu chuyên ngành hóa chất và gửi mã công bố cho NMSD.	P.QTTB; NMSD	Trong vòng 3 ngày	
Bước 4. Đặt hàng, giao nhận hàng hóa - NMSD thực hiện đặt hàng mua và nhận hàng với ĐVCC.	NMSD; ĐVCC		
Bước 5. Đề nghị thanh toán P.QTTB tổng hợp hồ sơ thanh toán từ NMSD: - Đề nghị thanh toán; - Biên bản giao nhận hàng hóa (NMSD, ĐVCC ký xác nhận); - Phiếu kiểm soát mua bán HCKSĐB – 03 bản có ký và đóng dấu (P.QTTB, NMSD, ĐVCC); - Hóa đơn.	P.QTTB; NMSD	Trong vòng 5 ngày làm việc	
Bước 6. Thanh toán - P.QTTB trình Hiệu Trưởng duyệt hồ sơ thanh toán. - P.KHTC thanh toán bằng tài khoản Trường.	P.QTTB P.KHTC		

4. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu	Tên Phụ lục/ Biểu mẫu
1.	BM17.QTTB	Giấy đề nghị mua sắm, công bố HCKSĐB

5. GHI CHÚ

- Nguồn kinh phí khác: nguồn kinh phí do cá nhân chi trả.
- Báo giá bao gồm thuế, phí, lệ phí và có đóng dấu của ĐVCC.