

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN



QUY TRÌNH
MUA SẮM TÀI SẢN TẬP TRUNG

Số hiệu: **QT.QTTB.01**
Lần ban hành: **01**
Ngày ban hành: **04/03/2025**
Tổng số trang: **05**

KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI

STT	NỘI DUNG	Ngày cập nhật
1	Ban hành lần đầu theo ISO 21001:2018	-

Người soạn thảo	Chữ ký	Xem xét	Phê duyệt
1. Lê Thị Nga			
2. Nguyễn Thị Thanh Lợi			
3. Lê Thị Đông Hòa		Lê Thị Nga (Trưởng phòng)	Trần Lê Quan (Hiệu trưởng)

	PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ	Số hiệu: QT.QTTB Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 04/03/2025 Trang: 2/5
	QUY TRÌNH MUA SẺ TÀI SẢN TẬP TRUNG	

1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn thực hiện công tác mua sắm tài sản thuộc danh mục tài sản mua sắm tập trung của ĐHQG-HCM tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng để kiểm soát công tác mua sắm tài sản thuộc danh mục tài sản mua sắm tập trung của ĐHQG-HCM tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2.2 Trách nhiệm áp dụng

Phòng Quản trị Thiết bị, Phòng Kế hoạch Tài chính và các đơn vị của Trường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019 và Tiêu chuẩn quốc tế ISO 21001:2018.
- Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản (QT.KHTN.01)
- Danh mục tài liệu bên ngoài (BM05.KHTN.01)

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

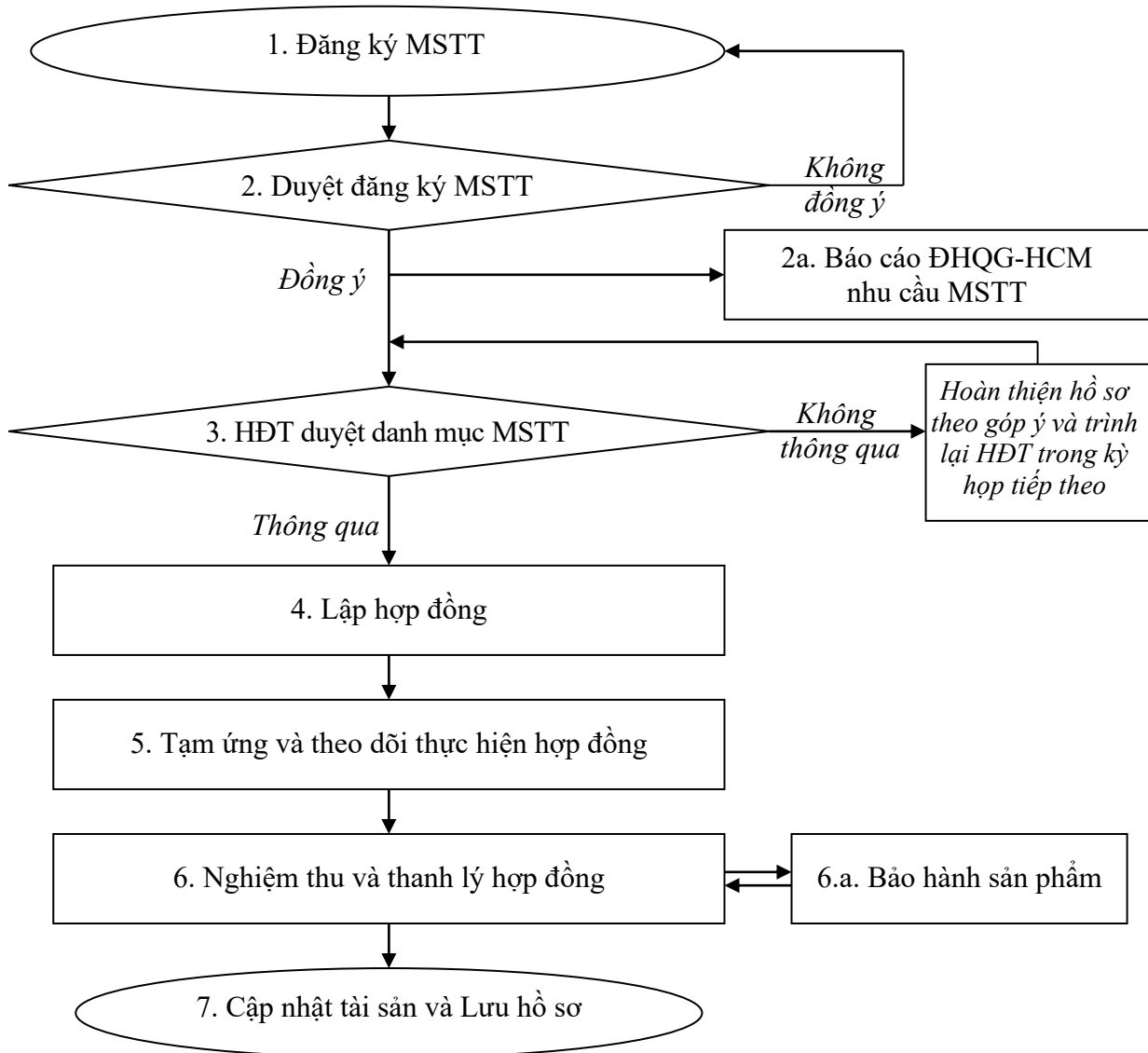
Không có.

4.2 Từ viết tắt

- ĐHQG-HCM: Đại học Quốc gia TP.Hồ Chí Minh
- ĐH KHTN: Trường Đại học Khoa học tự nhiên
- HĐT: Hội đồng Trường
- P.QTTB: Phòng Quản trị thiết bị
- P.KHTC: Phòng Kế hoạch Tài chính
- HT: Hiệu Trưởng
- LĐP/LĐK: Lãnh đạo Phòng/Lãnh đạo Khoa
- TP/TK: Trưởng Phòng/Trưởng Khoa
- PTP/PTK: Phó Trưởng Phòng/Phó Trưởng Khoa
- NĐPC: Người được phân công
- ĐVSD: Đơn vị sử dụng
- ĐVCC: Đơn vị cung cấp.
- QĐ: Quyết định
- BM: Biểu mẫu
- GĐN: Giấy đề nghị
- GĐNTT: Giấy đề nghị thanh toán
- MSTT: Mua sắm tập trung

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ



	PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ	Số hiệu: QT.QTTB Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 04/03/2025 Trang: 4/5
	QUY TRÌNH MUA SẮM TÀI SẢN TẬP TRUNG	

5.2 Nội dung diễn giải

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 1. Đăng ký mua sắm tập trung - P.QTTB thông báo các đơn vị gửi đề nghị MSTT, cấu hình thông số thiết bị theo quy định của ĐHQG-HCM.	P.QTTB, LDP, LDK	Theo kế hoạch	BM01.QTTB
Bước 2. Duyệt đăng ký mua sắm tập trung P.QTTB tiếp nhận đề nghị MSTT của các đơn vị và trình HT duyệt. - Nếu yêu cầu mua sắm là phù hợp, đáp ứng cho việc khai thác, sử dụng có hiệu quả của ĐVSD thì P.QTTB tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt. - Nếu yêu cầu mua sắm là không phù hợp thì P.QTTB giải thích với ĐVSD và trả lại phiếu đề nghị.	P.QTTB, HT		BM01.QTTB
Bước 2a. Báo cáo ĐHQG-HCM nhu cầu MSTT HT báo cáo ĐHQG-HCM nhu cầu MSTT của trường; ĐHQG tổng hợp nhu cầu MSTT của các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc, triển khai công tác lựa chọn nhà thầu MSTT, phê duyệt kết quả lựa chọn MSTT.	HT, P.QTTB		
Bước 3. HĐT duyệt danh mục MSTT HT trình HĐT thông qua danh mục MSTT của các đơn vị; HĐT xem xét và ban hành Nghị quyết thông qua (hoặc không thông qua) danh mục MSTT.	HT, HĐT		
Bước 4. Lập hợp đồng - Căn cứ Nghị quyết của HĐT, quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu, hợp đồng khung, thảo thuận khung của ĐHQG-HCM, P.QTTB lập hợp đồng MSTT, thảo luận hợp đồng với ĐVCC (nhận được bảo đảm thực hiện hợp đồng), trình ký hợp đồng, bao gồm: HT, P.KHTC, P.QTTB, ĐVSD (nếu có).	HT, P.QTTB, LDP, LDK, ĐVSD, ĐVCC	6 ngày	BM06.QTTB
Bước 5. Tạm ứng và theo dõi thực hiện hợp đồng - Căn cứ điều khoản tạm ứng hợp đồng (nếu có), ĐVCC nộp bảo đảm tạm ứng hợp đồng qua ngân hàng cho Trường, P.QTTB phối hợp với P.KHTC thực hiện thanh toán tạm ứng cho ĐVCC theo điều khoản tạm ứng hợp đồng. - P.QTTB, ĐVSD và ĐVCC phối hợp theo dõi thực hiện hợp đồng.	P.QTTB, P.KHTC, ĐVSD	5 ngày	
Bước 6. Nghiệm thu và thanh lý hợp đồng - P.QTTB thông báo qua email hoặc điện thoại cho ĐVSD, ĐVCC để kiểm tra đặc tính kỹ thuật, ký mã hiệu, xuất xứ, số lượng; chạy thử thiết bị; cùng ký biên bản bàn giao, biên bản bàn giao và nghiệm thu, biên bản nghiệm thu và chạy thử (nếu có). - P.QTTB dán mã tài sản, bàn giao tài sản cho ĐVSD; trình ký biên bản giao nhận tài sản cố định, bao gồm: HT, P.KHTC, P.QTTB, ĐVSD (nếu có). - P.QTTB hoàn thiện các hồ sơ: bản bàn giao, biên bản bàn giao và nghiệm thu, biên bản nghiệm thu và chạy	HT, P.QTTB, LDP, LDK, ĐVSD, ĐVCC	Theo hợp đồng	BM08.QTTB BM09.QTTB BM10.QTTB BM11.QTTB Mẫu 08a Mẫu C50-HD Mẫu S25-H

	PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ		Số hiệu: QT.QTTB Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 04/03/2025 Trang: 5/5	
	QUY TRÌNH MUA SẺ TÀI SẢN TẬP TRUNG			
MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN		TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
thử, biên bản giao nhận tài sản cố định, bảng xác định giá trị công việc khối lượng hoàn thành, biên bản thanh lý hợp đồng; trình Hiệu trưởng duyệt và chuyển P.KHTC thanh toán hợp đồng. - P.KHTC rà soát hồ sơ, lập chứng từ thanh toán, trình Hiệu trưởng duyệt, thanh toán cho ĐVCC.				
Bước 6a. Bảo hành thiết bị Khi thiết bị MSTT bị lỗi, ĐVSD báo về P.QTTB. Nếu thiết bị còn trong thời hạn bảo hành, P.QTTB liên hệ ĐVCC thực hiện điều khoản bảo hành; nếu thiết bị hết thời hạn bảo hành, P.QTTB hướng dẫn ĐVSD làm đề nghị sửa chữa thiết bị theo quy trình sửa chữa thiết bị.		P.QTTB, ĐVSD, ĐVCC	Theo hợp đồng	
Bước 7. Cập nhật tài sản và lưu hồ sơ P.QTTB và P.KHTC ghi nhận tài sản vào sổ sách và cập nhật vào Chương trình quản lý tài sản nhà nước, Chương trình quản lý tài sản Trường ĐH KHTN.		P.QTTB		Sổ tài sản, chương trình quản lý tài sản nhà nước, chương trình quản lý tài sản Trường ĐH KHTN

6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu	Tên Phụ lục/ Biểu mẫu
1.	BM01.QTTB	Giấy đề nghị mua sắm
2.	BM06.QTTB	Hợp đồng mua bán (Đối với mua sắm tập trung)
3.	BM08.QTTB	Biên bản nghiệm thu và chạy thử tổng hợp thiết bị
4.	BM09.QTTB	Biên bản bàn giao và nghiệm thu
5.	BM10.QTTB	Biên bản thanh lý hợp đồng
6.	BM11.QTTB	Biên bản bàn giao hàng hóa/ tài sản
7.	Mẫu 08a	Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (Mẫu 08a, Nghị định 11/2020/NĐ-CP, áp dụng đối với các khoản chi khoản chi thường xuyên, chi sự nghiệp có tính chất thường xuyên, chi chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình mục tiêu sử dụng kinh phí sự nghiệp)
8.	Mẫu C50-HD	Biên bản giao nhận tài sản cố định (Mẫu C50-HD, Nghị định 11/2020/NĐ-CP)
9.	Mẫu S25-H	Thẻ tài sản cố định (Mẫu S25-H, Thông tư 24/2024/TT-BTC)