QUY TRÌNH MUA SẮM TÀI SẢN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 314/QĐ-ĐHNLBG-TCCB ngày 25/5/2015*

*của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang)*

**1. Mục đích, yêu cầu**

Xây dựng quy trình mua sắm tài sản theo hướng chuyên nghiệp hoá để công tác mua sắm tài sản thiết bị của Trường tiến hành chuẩn hoá, phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành. Đảm bảo việc mua sắm tài sản hợp lý, hiệu quả, đáp ứng kịp thời, phục vụ các hoạt động của nhà trường.

Phân rõ trách nhiệm, sự phối hợp giữa các Đơn vị sử dụng tài sản, Phòng Thiết bị-Đầu tư, Phòng Hành chính tổng hợp và phòng Tài chính - Kế toán.

**2. Căn cứ pháp lý**

Thông tư số 45/2013/TT-BNNPTNT, ngày 28/10/2013, của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về trình tự, thủ tục đầu tư từ nguồn vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư; mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ nhằm duy trì hoạt động thường xuyên; xử lý tài sản nhà nước tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Thông tư số 68/2012/TT-BTC, ngày 26 tháng 04 năm 2012, của Bộ Tài chính  Quy định việc đấu thầu để mua sắm tài sản 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.

**3. Phạm vi áp dụng**

Quy trình này được áp dụng đối với việc mua sắm các loại thiết bị, vật tư, công cụ và các cơ sở vật chất khác bao gồm:

a) Trang thiết bị, phương tiện làm việc của đơn vị;

b) Vật tư thay thế, công cụ, dụng cụ, bảo đảm hoạt động thường xuyên;

c) Hoá chất, thực phẩm, thực vật bảo đảm công tác đào tạo;

d) Máy móc, trang thiết bị phục vụ cho công tác chuyên môn, phục vụ an toàn lao động, phòng cháy, chữa cháy, thiết bị điện, chiếu sáng, âm thanh, thiết bị an ninh...;

e) Thiết bị xây dựng, cấp thoát nước, thiết bị vệ sinh;

f) Các thiết bị công nghệ thông tin gồm máy móc, thiết bị, phụ kiện, phần mềm và các sản phẩm khác, bao gồm cả lắp đặt, chạy thử, bảo hành (nếu có);

g) Phương tiện vận chuyển: ô tô, xe máy, xe đẩy…;

h) Sản phẩm in, tài liệu, biểu mẫu, ấn phẩm, văn hoá phẩm, sách, tài liệu, phim ảnh và các sản phẩm khác để tuyên truyền, quảng bá và phục vụ cho công tác chuyên môn nghiệp vụ;

i) Các dịch vụ sửa chữa, bảo dưỡng máy móc, trang thiết bị, dịch vụ thuê tư vấn và thuê các dịch vụ khác*;*

j) Các loại tài sản khác.

**4. Quy trình thực hiện giá trị mua sắm tài sản trên 100 triệu đồng**

**4.1. Sơ đồ thực hiện**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Các bước công việc** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Đơn vị chịu trách nhiệm** |
| **1** | Lập và trình duyệt KH đấu thầu mua sắm TS | Theo kế hoạch | Phòng TB-ĐT |
| **2** | Thành lập Tổ CGĐT, chuẩn bị các tài liệu ĐT | 05 ngày sau khi có Quyết định phê duyệt KHĐT | - Phòng TC-CB  - Phòng TB-ĐT  - Phòng TC-KT  - Đơn vị sử dụng |
| **3** | Xem xét, phê duyệt | 02 ngày | Ban Giám hiệu |
| **4** | Tổ chức đấu thầu, lựa chọn đơn vị cung cấp | Theo Luật đấu thầu và các thông tư hướng dẫn hiện hành | - Tổ chuyên gia đấu thầu  - Phòng TB-ĐT  - Phòng TC-KT |
| **5** | Thương thảo và ký HĐ | 02 ngày | - Phòng TB-ĐT  - Phòng TC-KT  - Nhà cung cấp |
| **6** | Thực hiện hợp đồng | Theo điều khoản hợp đồng | - Phòng TB-ĐT  - Phòng TC-KT  - Đơn vị cung cấp  - Đơn vị sử dụng |
| **7** | Nghiệm thu thanh lý hợp đồng | Theo điều khoản hợp đồng | - Hội đồng NT  - Phòng TB-ĐT  - Phòng TC-KT  - Đơn vị sử dụng |
| **8** | Nhập cơ sở dữ liệu | Ngay sau khi nghiệm thu bàn giao, đưa vào sử dụng | Phòng TB-ĐT |
| **9** | Thanh toán hợp đồng | Sau 05 ngày nhận được đầy đủ hồ sơ thanh toán | Phòng TC-KT |

**4.2 Diễn giải**

* **Bước 1.** Căn cứ Quyết định phê duyệt kế hoạch mua sắm tài sản, căn cứ quy định lựa chọn đơn vị cung cấp theo Luật định, Phòng Thiết bị - Đầu tư lập Kế hoạch đấu thầu mua sắm tài sản, trình Ban giám hiệu duyệt.
* **Bước 2.** Phòng TC-CB soạn thảo QĐ thành lập tổ chuyên gia đấu thầu. Phòng TB - ĐT thực hiện thẩm định giá, trình duyệt giá gói thầu, lập Hồ sơ mời thầu trình Chủ đầu tư quyết định.
* **Bước 3.** Ban Giám hiệu quyết định thành lập Tổ chuyên gia đấu thầu và phê duyệt các văn bản tài liệu đấu thầu theo luật định.
* **Bước 4.** Tổ chức đấu thầu lựa chọn đơn vị cung cấp theo Luật Đấu thầu và các Thông tư hiện hành.
* **Bước 5.** Phòng TB - ĐT phối hợp với đơn vị cung cấp soạn thảo, Phòng TC - KT kiểm tra Biên bản thương thảo hợp đồng, Hợp đồng kinh tế; Phòng TB - ĐT trình BGH Biên bản thương thảo hợp đồng, Hợp đồng kinh tế.
* **Bước 6.** Phòng TB - ĐT và đơn vị sử dụng cùng theo dõi tiến độ thực hiện hợp đồng. **Bước 7.** Hội đồng Nghiệm thu**,**  Phòng TC-KT, Phòng TB - ĐT và đơn vị sử dụng tài sản tiến hành bàn giao nghiệm thu, thanh lý HĐ. Phòng TC - KT kiểm tra toàn bộ chứng từ và trình BGH ký thanh lý hợp đồng với nhà cung cấp.
* **Bước 8.** Kế toán tài sản ghi nhập tài sản (đối với các TS, công cụ có thời gian sử dụng lâu dai), Phòng TB-ĐT nhập CSDL quản lý tài sản.
* **Bước 9.** Phòng TB - ĐT tập hợp hồ sơ, chứng từ chuyển đến Phòng TC - KT thanh quyết toán.

**4.3. Thủ tục thanh toán:**

- Tờ trình ([Mẫu 01](#TTr01)A)

- Phê duyệt kế hoạch và dự toán đầu tư (Hiệu trưởng phê duyệt) ([Mẫu 19](#PheDuyet))

- Quyết định phê duyệt kế hoạch và dự toán đầu tư.

- Quyết định phê duyệt kế hoạch đấu thầu.

- Quyết định thành lập tổ chuyên gia đấu thầu (xét thầu) ([Mẫu 20](#ChuyenGia)).

- Quyết định thành lập tổ thẩm định Hồ sơ mời thầu (Hồ sơ yêu cầu) (theo thẩm quyền)

- Báo cáo Thẩm định Hồ sơ mời thầu (Hồ sơ yêu cầu) (Áp dụng Thông tư số 21/2010/TT-BKH ngày 28 tháng 10 năm 2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

- Hồ sơ mời thầu (Hồ sơ yêu cầu) (Áp dụng Thông tư số 05/2010/TT-BKH ngày 10 tháng 02 năm 2010 và Thông tư số 11/2010/TT-BKH ngày 27 tháng 5 năm 2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư).

- Biên bản mở thầu (xét thầu); Báo cáo đánh giá Hồ sơ dự thầu (Áp dụng Thông tư số 09/2010/TT-BKH ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

- Báo cáo thẩm định kết quả đấu thầu (xét thầu) (Áp dụng Thông tư 08/2010/TT-BKH ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

- Quyết định phê duyệt kết quả mở thầu (xét thầu) và lựa chọn nhà thầu (theo thẩm quyền)

- Hợp đồng kinh tế ([Mẫu 14](#HĐKT14)).

- Biên bản bàn giao và nghiệm thu ([Mẫu 15](#BBBangiao15)).

- Thanh lý hợp đồng ([Mẫu 16](#thanhlyHĐ16)).

- Hoá đơn tài chính (bản chính).

- Phiếu nhập tài sản (nếu là tài sản cố định) ([Mẫu 05](#NhậpTS05)).

- Biên bản kiểm nghiệm ([Mẫu 08](#KiểmNghiem08)).

- Biên bản giao nhận TSCĐ (nếu là tài sản cố định) ([Mẫu 10](#GiaoTS10)).

- Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ (nếu không phải là tài sản cố định) ([Mẫu 09](#GiaoDC09))

- Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu phòng Tài chính – Kế toán).

**5. Quy trình thực hiện mua sắm tài sản giá trị từ 5 triệu đến dưới 100 triệu đồng**

**5.1 Sơ đồ thực hiện**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Các bước công việc** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Đơn vị chịu trách nhiệm** |
| **1** | Đề nghị mua sắm | Theo kế hoạch | Đơn vị sử dụng |
| **2** | Kiểm tra/lập dự trù kinh phí | 05 ngày sau khi nhận hồ sơ | - Phòng TB-ĐT  - Phòng TC-KT |
| **3** | Xem xét, phê duyệt | 03 ngày làm việc | Ban Giám hiệu |
| **4** | Chọn nhà cung cấp | 05 ngày | - Ban Giám hiệu  - Phòng TB-ĐT  - Phòng TC-KT  - Đơn vị sử dụng |
| **5** | Soạn thảo trình Ký HĐ | 02 ngày | - Phòng TB-ĐT  - Phòng TC-KT  - Nhà cung cấp |
| **6** | Thực hiện hợp đồng | Theo điều khoản hợp đồng | - Phòng TB-ĐT  - Phòng TC-KT  - Nhà cung cấp  - Đơn vị sử dụng |
| **7** | Nghiệm thu thanh lý HĐ | Theo điều khoản hợp đồng | - Phòng TB-ĐT  - Phòng TC-KT  - Đơn vị sử dụng  - Hội đồng NT |
| **8** | Nhập cơ sở dữ liệu | Ngay sau khi nghiệm thu bàn giao, đưa vào sử dụng | - Phòng TB-ĐT |
| **9** | Thanh toán hợp đồng | - Sau 05 ngày nhận được đầy đủ hồ sơ thanh toán | - Phòng TC-KT |

* 1. **Diễn giải**
* **Bước 1.** Các đơn vị sử dụng (Các Khoa, Phòng, Trung tâm) đề nghị mua sắm tài sản theo nội dung, kế hoạch và dự toán đầu năm đã được phê duyệt gửi Phòng TB - ĐT. Trường hợp đột xuất phải có đề nghị BGH duyệt chủ trương mua sắm và bổ sung Kế hoạch.
* **Bước 2.** Phòng TB - ĐT chủ trì phối hợp với Phòng TC - KT rà soát, lập dự trù trình BGH phê duyệt.
* **Bước 3.** Ban Giám hiệu xem xét phê duyệt yêu cầu và giá trị dự toán mua sắm tài sản.
* **Bước 4.** Phòng Thiết bị - Đầu tư đề xuất BGH quyết định thành lập Tổ xét chọn đơn vị cung cấp. Tổ xét chọn đơn vị cung cấp xác định giá trị dự toán trên cơ sở căn cứ vào ít nhất một trong các tài liệu sau: i) Giá hàng hoá cần mua của ít nhất 3 đơn vị cung cấp hàng khác nhau trên địa bàn để làm căn cứ xác định giá gói thầu; ii) Dự toán gói thầu đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt (gồm: chủng loại tài sản, số lượng, đơn giá...); iii) Kết quả thẩm định giá của cơ quan có chức năng, nhiệm vụ thẩm định giá, của tổ chức có chức năng cung cấp dịch vụ thẩm định giá; iv) Giá thị trường tại thời điểm mua sắm được tham khảo từ thông tin chính thống do các đơn vị cung cấp công bố được khai thác qua mạng Internet; v) Giá của gói thầu mua sắm loại hàng hoá tương tự trong thời gian trước đó gần nhất. - Tổ xét chọn đơn vị cung cấp họp và lập Biên bản chọn đơn vị cung cấp, soạn thảo Quyết định phê duyệt giá cả hàng hoá và lựa chọn đơn vị cung cấp trình BGH.
* **Bước 5.** Phòng TB - ĐT phối hợp với đơn vị cung cấp soạn thảo Hợp đồng kinh tế, Phòng TC - KT kiểm tra tính hợp pháp của Hợp đồng kinh tế, phòng TB - ĐT trình BGH ký hợp đồng kinh tế với nhà cung cấp.
* **Bước 6.** Phòng TB - ĐT và đơn vị đề xuất cùng theo dõi tiến độ thực hiện hợp đồng.
* **Bước 7.**  Phòng TB - ĐT chủ trì phới hợp với Phòng TC-KT, và đơn vị sử dụng tài sản tiến hành nghiệm thu, bàn giao, thanh lý HĐ. Phòng TC – KT kiểm tra toàn bộ chứng từ và trình BGH ký thanh lý hợp đồng với đơn vị cung cấp.
* **Bước 8.** Kế toán tài sản ghi nhập tài sản, Phòng TB-ĐT nhập CSDL quản lý tài sản
* **Bước 9.** Phòng TB - ĐT tập hợp hồ sơ, chứng từ đến Phòng TC – KT thanh quyết toán.

**5.3. Thủ tục thanh toán**

- Giấy đề nghị mua sắm ([Mẫu 01](#TTr01)A)

- Dự trù kinh phí về số lượng và đơn giá được mua ([Mẫu 02](#Bangke02)).

- Quyết định thành lập Tổ xét chọn đơn vị cung cấp.

- Các tài liệu căn cứ xác định giá trị dự toán mua sắm.

- Biên bản xét chọn đơn vị cung cấp([Mẫu 12](#KhaoSat12)).

- Quyết định lựa chọn đơn vị cung cấp([Mẫu 13](#QĐgia13)).

- Hợp đồng kinh tế ([Mẫu 14](#HĐKT14)).

- Biên bản bàn giao và nghiệm thu ([Mẫu 15](#BBBangiao15)).

- Thanh lý hợp đồng ([Mẫu 16](#thanhlyHĐ16)).

- Hoá đơn tài chính (bản chính).

- Phiếu nhập tài sản (nếu là tài sản cố định) ([Mẫu 05](#NhậpTS05)).

- Biên bản kiểm nghiệm ([Mẫu 08](#KiểmNghiem08)).

- Biên bản giao nhận TSCĐ (nếu là tài sản cố định) ([Mẫu 10](#GiaoTS10)).

- Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ (nếu không phải là tài sản cố định) ([Mẫu 09](#GiaoDC09))

- Giấy đề nghị thanh toán ([Mẫu 11](#ThanhToan11))

**6. Quy trình thực hiện giá trị mua sắm hàng hóa, sản phẩm đặc thù, bao gồm ấn phẩm, in ấn tài liệu, văn phòng phẩm, vật tư điên, nước (***phục vụ thay thế khi cháy, hỏng***)...... có tổng báo giá dưới 5 triệu đồng và đơn giá dưới 3 triệu đồng.**

**6.1 Sơ đồ thực hiện**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Các bước công việc** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Trách nhiệm** |
| **1** | Đề nghị mua sắm/dự trù | Theo kế hoạch/đột xuất | Đơn vị đề nghị |
| **2** | Xem xét, phê duyệt | 01 ngày làm việc | Phòng Tài chính – KT  Ban Giám hiệu |
| **3** | Thực hiện | 03 ngày | Đơn vị đề xuất tự thực hiện |
| **4** | Kiểm tra nghiệm thu | 1 ngày | - Phòng TB-ĐT  - Phòng TC-KT  - Đơn vị sử dụng |
| **5** | Thanh toán | - Sau 03 ngày nhận được đầy đủ hồ sơ thanh toán | - Phòng TC-KT |

**6.2 Diễn giải**

**Bước 1.** Các đơn vị đề nghị mua sắm, kèm dự trù (Mẫu 01B) gửi phòng Tài chính – Kế toán

**Bước 2.** Phòng Tài chính – Kế toán, Ban Giám hiệu xem xét phê duyệt đề xuất

**Bước 3. Đ**ơn vị sử dụng thực hiện mua sắm theo đề xuất đã được duyệt.

Bước 4. Kiểm tra: Phòng TB – ĐT và Kế toán tài sản kiểm tra, nghiệm thu bàn giao cho các đơn vị

Bước 5. Thanh toán: Đơn vị thực hiện mua sắm tập hợp hồ sơ, chứng từ gửi phòng TC - KT thanh quyết toán. Phòng TC - KT kiểm tra toàn bộ chứng từ và trình BGH ký thanh toán với nhà cung cấp.

**6.3. Thủ tục thanh toán**

- Giấy đề nghị (sửa chữa, mua sắm....) (Mẫu 01B)

- Biên bản bàn giao và nghiệm thu ([Mẫu 15](#BBBangiao15))

- Hoá đơn tài chính

- Biên bản kiểm tra (nếu có). ([Mẫu 08](#KiểmNghiem08))

- Giấy đề nghị thanh toán ([Mẫu](#ThanhToan11) của phòng Tài chính – Kế toán)

**7. Việc thực hiện mua sắm nhu yếu phẩm phục vụ tiếp khách, lễ tân, phòng họp, phòng khách, Văn phòng Ban Giám Hiệu, Phòng Chủ tịch Hội đồng trường, Phòng chờ Giáo viên; Tổ chức các lễ hội, hội nghị, hội thảo.........**

**Đơn vị thực hiên:**

**Phòng Hành chính – Tổng hợp tự giải quyết theo nhu cầu thực tế hàng tháng**

**Thanh toán:**

- Tổng hợp mua sắm/tháng

- Phiếu xác nhận

- Bảng kê chi tiết

- Hóa đơn, Chứng từ thanh toán hợp lệ

**8. Quy trình giá trị mua sắm hóa chất, vật tư thực hành, thực tập, trên 5 triệu đồng.**

**8.1 Sơ đồ thực hiện**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Các bước công việc** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Trách nhiệm** |
| **1** | Đề nghị mua sắm | Theo kế hoạch | Đơn vị sử dụng |
| **2** | Kiểm tra/dự trù KP | 03 ngày sau khi nhận hồ sơ | - Phòng TB-ĐT  - Phòng TC-KT  - Đơn vị sử dụng |
| **3** | Chọn đơn vị cung cấp | 03 ngày | - Ban Giám hiệu  - Phòng TB-ĐT  - Phòng TC-KT  - Đơn vị sử dụng |
| **4** | Thực hiện hợp đồng | Theo điều khoản hợp đồng | - Đơn vị sử dụng  - Đơn vị cung cấp |
| **5** | Kiểm tra thực hiện | Theo điều khoản hợp đồng | - Phòng TB-ĐT  - Phòng TC-KT  - Đơn vị sử dụng |
| **6** | Thanh toán hợp đồng | - Sau 03 ngày nhận được đầy đủ hồ sơ thanh toán | Phòng TC-KT |

**8.2 Diễn giải**

**Bước 1.** Căn cứ vào kế hoạch dự toán đầu năm và thực tế kiểm kê kho hóa chất, vật tư của các khoa, bộ môn vào cuối năm trước ([Mẫu 04](#DutruTN04)). Các Khoa, bộ môn lập đề nghị ([Mẫu 01](#TTr01)A) gửi phòng TB – ĐT yêu cầu mua sắm, vật tư, hóa chất.

**Bước 2.** Phòng TB - ĐT phối hợp phòng TC - KT rà soát, lập dự trù kinh phí trình BGH ký duyệt.

**Bước 3.** Phòng TB - ĐT và đơn vị sử dụng phối hợp tìm các nhà cung cấp khác nhau hoặc lập hồ sơ yêu cầu gửi các nhà cung cấp về các loại hóa chất, vật tư dự định mua. Phòng TB - ĐT đề xuất BGH thành lập Tổ khảo sát thị trường, xét duyệt giá cả hàng hóa và soạn thảo Quyết định phê duyệt kết quả khảo sát thị trường, xét duyệt giá cả hàng hoá và lựa chọn nhà cung cấp trình BGH.

**Bước 4.** Các đơn vị sử dụng thực hiện mua hóa chất, vật tư theo hợp đồng đã ký.

**Bước 5.** Nghiệm thu thanh lý hợp đồng.

- Đối với hóa chất: Phòng TB - ĐT đề xuất thành lập Tổ kiểm tra kiểm nghiệm đối với từng mặt hàng (có biên bản).

- Đối với vật tư phục vụ thực hành, thực tập: Người thực hiện mua vật tư bàn giao cho các khoa, bộ môn dưới sự chứng kiến của phòng TB – ĐT và Kế toán tài sản của trường.

**Bước 6.** Phòng TB - ĐT tập hợp hồ sơ, chứng từ gửi phòng TC - KT thanh quyết toán. Phòng TC - KT kiểm tra toàn bộ chứng từ và trình BGH ký thanh lý hợp đồng với nhà cung cấp.

**8.3. Thủ tục thanh toán:**

- Giấy đề nghị (sửa chữa, mua hóa chất, vật tư..), (Mẫu 01A).

- Dự trù kinh phí về số lượng và đơn giá được mua ([Mẫu 02](#Bangke02)).

- Quyết định thành lập Tổ xét chọn đơn vị cung cấp, Tổ kiểm tra (Đối với mua bán hoá chất).

- 03 báo giá của 03 địa chỉ kinh doanh khác nhau.

- Biên bản chọn đơn vị cung cấp ([Mẫu 12](#KhaoSat12))

- Quyết định lựa chọn đơn vị cung cấp ([Mẫu 13](#QĐgia13))

- Hợp đồng kinh tế ([Mẫu 14](#HĐKT14)).

- Bảng kê mua hàng (Đối với mua vật tư thực hành, thực tập, thí nghiệm mà người cung cấp không có hoá đơn đỏ)

- Biên bản bàn giao và nghiệm thu ([Mẫu 15](#BBBangiao15))

- Thanh lý hợp đồng ([Mẫu 16](#thanhlyHĐ16))

- Hoá đơn tài chính (Đối với mua bán hoá chất)

- Biên bản kiểm tra ([Mẫu 08](#KiểmNghiem08))

- Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ ([Mẫu 09](#GiaoDC09))

- Giấy đề nghị thanh toán ([Mẫu](#ThanhToan11) của phòng Tài chính – Kế toán)

**9. Quy trình giá trị mua sắm hóa chất, vật tư thực hành, thực tập, có đơn giá dưới 3 triệu đồng, tổng báo giá dưới 5 triệu.**

**9.1 Sơ đồ thực hiện**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Các bước công việc** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Trách nhiệm** |
| **1** | Đề nghị mua sắm/Dự trù kinh phí | Theo kế hoạch/đột xuất | Đơn vị sử dụng |
| **2** | Xem xét, phê duyệt | 01 ngày làm việc | Phòng Tài chính – KT  Ban Giám hiệu |
| **3** | Thực hiện | 03 ngày | Đơn vị sử dụng  Đơn vị cung cấp |
| **4** | Kiểm tra, nghiệm thu | 01 ngày làm việc | Phòng Tài chính – KT  Phòng thiết bị - Đầu tư  Đơn vị sử dụng |
| **5** | Thanh toán | - Sau 03 ngày nhận được đầy đủ hồ sơ thanh toán | - Phòng TC-KT |

**9.2 Diễn giải**

**Bước 1.** Căn cứ vào kế hoạch dự toán đầu năm hoặc nhu cầu đột xuất. Các Khoa, bộ môn lập đề nghị ([Mẫu 01](#TTr01)B) gửi phòng Tài chính – Kế toán kèm theo dự trù mua sắm, vật tư, hóa chất.

**Bước 2.** Phòng Tài chính – Kế toán, Ban giám hiệu xem xét phê duyệt đề xuất.

**Bước 3.** Đơn vị đề xuất thực hiện mua hóa chất, vật tư theo đề xuất đã được duyệt.

**Bước 4.** Kiểm tra, nghiệm thu: Phòng TB – ĐT và Kế toán tài sản kiểm tra nghiệm thu vật tư, hóa chất bàn giao cho các khoa, bộ môn

**Bước 5.** Thanh toán: Đơn vị thực hiện mua sắm tập hợp hồ sơ, chứng từ gửi phòng TC - KT thanh quyết toán. Phòng TC - KT kiểm tra toàn bộ chứng từ và trình BGH ký thanh toán.

**9.3. Thủ tục thanh toán:**

- Giấy đề nghị (mua sắm....) (mẫu 01B).

- Bảng kê mua hàng (Đối với mua vật tư thực hành, thực tập, thí nghiệm mà người cung cấp không có hoá đơn đỏ)

- Biên bản bàn giao và nghiệm thu ([Mẫu 15](#BBBangiao15))

- Hoá đơn tài chính (Đối với mua bán hoá chất)

- Biên bản kiểm tra ([Mẫu 08](#KiểmNghiem08))

- Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ ([Mẫu 09](#GiaoDC09))

- Giấy đề nghị thanh toán ([Mẫu](#ThanhToan11) của phòng Tài chính – Kế toán)