

BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ



**QUY TRÌNH**  
**MUA SẴM TÀI SẢN, CÔNG CỤ DỤNG CỤ**

Mã quy trình: QT.QTTB.01

Ngày ban hành: **26**/11 /2018

Lần ban hành: 01

<p>Người viết</p>  <p>Nguyễn Hiệp Phúc</p>	<p>Trưởng Phòng QTTB</p>  <p>Đỗ Châu Minh Vĩnh Thọ</p>	<p>Y HIỆU TRƯỞNG</p>  <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ</p> <p>Nguyễn Trung Kiên</p>
---	--	---

## **I. Mục đích**

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện các thủ tục mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ phục vụ cho các hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ theo các quy định hiện hành nhằm đáp ứng nhu cầu đào tạo, nghiên cứu khoa học, khám chữa bệnh và các hoạt động khác của các Đơn vị thuộc Trường.

## **II. Phạm vi**

-Phạm vi áp dụng: Quy trình này tiến hành các bước từ thông báo lập dự toán, thẩm định danh mục, thông báo kết quả và giao dự toán; thực hiện mua sắm; thanh quyết toán.

-Đối tượng áp dụng: Quy trình này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường.

## **III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu**

-Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/06/2014 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu ;

-Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 03 năm 2016 của Bộ Tài chính về việc quy định việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, 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;

-Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17 tháng 11 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập;

-Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

-Quyết định số: 864/QĐ-ĐHYCCT ngày 29 tháng 8 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy định mua sắm, tiếp nhận, quản lý, sử dụng tài sản của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

## **IV. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt**

### **-Thuật ngữ**

-**Tài sản** : bao gồm tài sản cố định hữu hình tài sản vô hình và các công cụ dụng cụ, thỏa mãn cả 2 tiêu chuẩn sau:

- + Có thời gian sử dụng 1 năm trở lên.
- + Có nguyên giá từ 10 triệu đồng trở lên.

Tài sản (trừ tài sản là nhà, công trình xây dựng, vật kiến trúc) có nguyên giá từ 5.000.000 đồng (năm triệu đồng) đến dưới 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) và có thời gian sử dụng từ 01 (một) năm trở lên;

Tài sản là trang thiết bị dễ hỏng, dễ vỡ có nguyên giá từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên.

### **- Định nghĩa**

Đơn vị thuộc Trường là: Khoa, Phòng, Trung tâm, đơn vị Huấn luyện Kỹ năng và các Tổ chức Đảng, Đoàn thể.

**-Các từ viết tắt :**

- ĐHYDCT : Đại học Y Dược Cần Thơ
- ĐTĐH : Đào tạo đại học; BM : Bộ môn
- KH&ĐT : Khoa học và Đào tạo
- HSMT : Hồ sơ mời thầu; HSDT : Hồ sơ dự thầu
- QTTB : Quản trị thiết bị; TCKT : Tài chính kế toán
- TTB : trang thiết bị ; CCDC : Công cụ dụng cụ
- TTHĐ : thương thảo hợp đồng; HĐ : Hợp đồng

**V. Trách nhiệm**

-Các Đơn vị : chịu trách nhiệm lập tổng hợp danh mục dự toán phù hợp với định mức và có trách nhiệm giải trình nhu cầu sử dụng máy móc trang thiết bị. Chịu trách nhiệm sử dụng đúng mục đích, đúng nhu cầu, chống lãng phí. Tiếp nhận sản phẩm, sử dụng sản phẩm phải ghi chép sổ sách đầy đủ theo mẫu đã ban hành. Tham gia kiểm kê tài sản khi có thông báo.

-Phòng QTTB : soạn thảo các văn bản liên quan trình phê duyệt, tổng hợp danh mục trình thẩm định, tiến hành các thủ tục tổ chức đấu thầu, theo dõi thực hiện hợp đồng, nghiệm thu bàn giao và làm hồ sơ thanh quyết toán. Lưu trữ hồ sơ (bản sao).

- Phòng TCKT : Tham gia thẩm định dự toán, thông báo nguồn vốn thực hiện, trực tiếp thực hiện thanh quyết toán và lưu trữ hồ sơ (bản chính).

-Hội đồng KH&ĐT mở rộng : tiến hành thẩm định danh mục, dự án phù hợp với tiêu chuẩn định mức, tiêu chuẩn ban hành.

- Hội đồng mở thầu, tổ chuyên gia, tổ thẩm định : thực hiện nhiệm vụ theo quyết định ban hành.

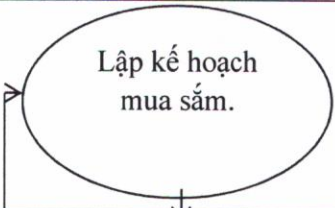

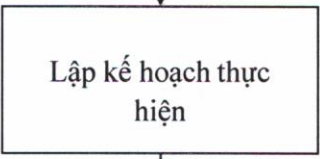
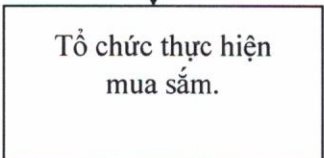
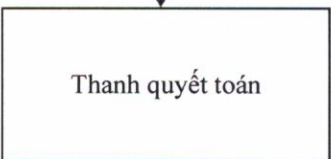

-Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách : Trực tiếp phê duyệt chủ trương, kế hoạch thực hiện. Ký các văn bản liên quan tới tổ chức đấu thầu, phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu. Ký kết thực hiện hợp đồng, nghiệm thu bàn giao, thanh lý hợp đồng. Ký các văn bản thanh quyết toán.

-Bộ Y tế : phê duyệt dự án, phê duyệt kế hoạch đấu thầu theo nguồn vốn giao.



## VI. Nội dung quy trình

### 6.1. Sơ đồ quy trình

Stt	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1		-Cá nhân phụ trách -Đơn vị -Phòng TCKT -Phòng QTTB.	-Thông báo -Biểu 01.DT-QTTB -Giải trình nhu cầu trang bị	Các đơn vị thực hiện điền đúng thông tin trên biểu mẫu và thời gian	50 ngày. Thông thường Quý I & II hàng năm.
2		-Trợ lý CSVC -BM/Khoa -Phòng TCKT -Phòng QTTB - Hội đồng KH&ĐT mở rộng -Hiệu Trưởng	-Biên bản -Quyết định	Phù hợp, chính xác và đúng nhu cầu	20 ngày (đối với nguồn Quỹ phát triển sự nghiệp)
3		-Bộ môn/đơn vị -Tổ chuyên gia -HĐMT -Phòng QTTB - HT/Phó HT phụ trách -Bộ Y tế	-Biên bản chọn. -KHLCNT -HSMT/HSCH	Thực hiện hiện sắm đúng theo qui định pháp luật, đúng theo qui định của Trường.	30 ngày
4		-Cá nhân/đơn vị -Tổ chuyên gia -Tổ TĐ -Phòng QTTB - HT/Phó HT phụ trách	-Báo cáo đánh giá -Biên bản xét chọn -TTHĐ; HĐ, BGNT, TLHĐ	Các văn bản đáp ứng đầy đủ các qui định về mua sắm, quản lý và sử dụng	120 ngày
5		-Cá nhân/đơn vị -Phòng QTTB -Phòng TCKT - HT/Phó HT phụ trách	Hồ sơ thanh quyết	Đầy đủ, đúng pháp luật.	20 ngày
6		-Cá nhân phụ trách -BM -Đơn vị -Phòng TCKT -Phòng QTTB. -HT	Quyết định giao tài sản	Các đơn vị cập nhập tài sản vào sổ tài sản mà đơn vị quản lý	20 ngày

## **6.2. Mô tả các bước thực hiện**

**Bước 1:** Phòng QTTB soạn thảo thông báo trình Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách phê duyệt, gửi đến các đơn vị trực thuộc trường. Khi có thông báo của Trường, các trợ lý thiết bị Khoa tiến hành thông báo đến các đến Bộ môn đơn vị mình tiến hành lập dự toán theo định mức. Thời gian hoàn chỉnh là 30 ngày kể từ ngày nhận thông báo. Phòng QTTB là nơi tiếp nhận đề nghị, giải thích thắc mắc khi đơn vị có yêu cầu. Phòng tiến hành tổng hợp danh mục, đối chiếu danh mục với tiêu chuẩn qui định. Khảo sát báo giá của các công ty và có ý kiến từng thiết bị, CCDC. Thời gian tổng hợp danh mục là 20 ngày. Mẫu 01.DT-QTTB

**Bước 2:** Hợp thông qua danh mục trang thiết bị, CCDC.

Thành phần bao gồm Hội đồng khoa học & Đào tạo Trường mở rộng, Ban giám hiệu, đại diện lãnh đạo các đơn vị có dự toán. Phòng QTTB tổng hợp, rà soát nhu cầu của các đơn vị, có ý kiến trước Hội đồng, các Đơn vị phản biện. Khi thống nhất dự toán, phòng QTTB căn cứ vào biên bản của Hội đồng KH & ĐT mở rộng tiến hành soạn thảo Quyết định trình Hiệu trưởng phê duyệt và ban hành. Thời gian dự kiến 20 ngày.

Trường hợp máy móc trang thiết bị được trang bị bằng nguồn vốn ngân sách nhà nước chỉ không thường xuyên, căn cứ vào biên bản thông qua của Hội đồng KH& ĐT mở rộng, phòng QTTB tiến hành viết đề án báo cáo kinh tế kỹ thuật, trình Bộ Y tế xin phê duyệt dự án. Khi Dự án được phê duyệt, Phòng QTTB tiến hành các thủ tục xin phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu, khi có Quyết định của Bộ Y tế sẽ tiến hành thực hiện tổ chức mua sắm. Dự kiến thời gian 90 ngày

### **Bước 3: Lập kế hoạch thực hiện mua sắm**

- Mua sắm qua đấu thầu : Phòng QTTB làm tờ trình trình xin phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu, soạn thảo các Quyết định: Quyết định thành lập hội đồng đấu thầu Trường; Quyết định tổ chuyên gia tư vấn đấu thầu; Quyết định tổ thẩm định hồ sơ mời thầu, báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu. Tiến hành xây dựng HSMT, họp góp ý xây dựng HSMT, xây dựng cấu hình tính năng kỹ thuật thiết bị. Đăng báo mời thầu. Mở thầu. Đánh giá HSDT. Lập báo cáo đánh giá HSDT. Trình phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.

- Mua sắm không qua đấu thầu : Được thực hiện trong các trường hợp đặc biệt, đột xuất mua sắm nhỏ, lẻ không thể tổ chức đấu thầu, mời thầu.

Khi các Đơn vị có yêu cầu mua sắm, các phòng chức năng (phòng QTTB, phòng TCKT) tiếp nhận yêu cầu và trình chủ đầu tư để thực hiện. Các đơn vị cần thực hiện các bước sau :

+Các đơn vị có yêu cầu lập đề nghị mua sắm kèm theo giải trình lý do mua sắm đột xuất hoặc bổ sung đính kèm biên bản của đơn vị đồng thời tham khảo qui cách của sản phẩm và kèm theo giá dự toán.

+ Phòng QTTB tiếp nhận, tiến hành thẩm tra nhu cầu thực tế phát sinh đột xuất, kết hợp với phòng TCKT xác định nguồn vốn thực hiện.

+ Phòng QTTB hoặc Đơn vị tiến hành lấy 3 báo giá của ba nhà thầu khác nhau, tổng hợp chọn giá thấp nhất để xin ý kiến của Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng được ủy quyền .

Thời gian thực hiện 30 ngày.

### **Bước 4 : Tổ chức thực hiện mua sắm**

Phòng QTTB soạn thảo thương thảo hợp đồng, soạn thảo Hợp đồng trình Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách ký kết hợp đồng chính thức. Tổ chuyên gia tư vấn,



phòng QTTB, các đơn vị sử dụng cùng tiến hành nghiệm thu và bàn giao thiết bị, CCDC đúng đủ với nội dung hợp đồng. Sau khi nghiệm thu hoàn chỉnh, Phòng QTTB tiến hành soạn thảo thanh lý hợp đồng và trình Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách ký thanh lý hợp đồng. Thời gian thực hiện 120 ngày .

**Bước 5. Thanh quyết toán**

Phòng QTTB hoàn chỉnh bộ hồ sơ theo qui định của Phòng TCKT để tiến hành thanh quyết toán. Thời gian 20 ngày

**Bước 6. Bàn giao tài sản, CCDC.**

Phòng QTTB tiến hành soạn thảo Quyết định bàn giao tài sản trình phê duyệt gửi đến các Đơn vị. Hướng dẫn Đơn vị tiếp nhận cách ghi chép sổ sách ( sổ nhật ký sử dụng, sổ lý lịch máy, sổ tổng hợp tài sản) để thuận tiện trong quản lý, kiểm kê tài sản hàng năm.

**VII. Hồ sơ lưu trữ**

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu	Ghi chú
1	Hồ sơ hoàn chỉnh thanh quyết toán	Phòng TCKT Phòng QTTB	10 năm	
2	Các văn bản khác: Thông báo; biên bản hội đồng KH&ĐT; Quyết định.	Phòng HCTH Phòng QTTB	10 năm	
3	Biên bản bàn giao nghiệm thu và Quyết định bàn giao tài sản	Các đơn vị	10 năm	

phòng QTTB, các đơn vị sử dụng cùng tiến hành nghiệm thu và bàn giao thiết bị, CCDC đúng đủ với nội dung hợp đồng. Sau khi nghiệm thu hoàn chỉnh, Phòng QTTB tiến hành soạn thảo thanh lý hợp đồng và trình Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách ký thanh lý hợp đồng. Thời gian thực hiện 120 ngày .

#### **Bước 5. Thanh quyết toán**

Phòng QTTB hoàn chỉnh bộ hồ sơ theo qui định của Phòng TCKT để tiến hành thanh quyết toán. Thời gian 20 ngày

#### **Bước 6. Bàn giao tài sản, CCDC.**

Phòng QTTB tiến hành soạn thảo Quyết định bàn giao tài sản trình phê duyệt gửi đến các Đơn vị. Hướng dẫn Đơn vị tiếp nhận cách ghi chép sổ sách ( sổ nhật ký sử dụng, sổ lý lịch máy, sổ tổng hợp tài sản) để thuận tiện trong quản lý, kiểm kê tài sản hàng năm.

### **VII. Hồ sơ lưu trữ**

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu	Ghi chú
1	Hồ sơ hoàn chỉnh thanh quyết toán	Phòng TCKT Phòng QTTB	10 năm	
2	Các văn bản khác: Thông báo; biên bản hội đồng KH&ĐT; Quyết định.	Phòng HCTH Phòng QTTB	10 năm	
3	Biên bản bàn giao nghiệm thu và Quyết định bàn giao tài sản	Các đơn vị	10 năm	

### **VIII. Phụ lục (biểu mẫu, hướng dẫn)**

TT	KÝ HIỆU	TÊN BIỂU MẪU
1	Mẫu 01.DT-QTTB	Mẫu lập dự toán

**IX. Phụ lục (biểu mẫu, hướng dẫn)**

**BỘ Y TẾ**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ**  
**ĐƠN VỊ : Khoa/Phòng /TT /ĐV/TV**

**Mẫu 01.DT-QTTB**

**DỰ TOÁN BỔ SUNG THIẾT BỊ- CÔNG CỤ DỤNG CỤ**  
**NĂM HỌC.....**

<b>TT</b>	<b>THIẾT BỊ</b>	<b>Tiêu chuẩn kỹ thuật (Tham khảo)</b>	<b>Nước sản xuất (Tham khảo)</b>	<b>Số hiện có</b>	<b>Bổ sung</b>	<b>Ước dự toán</b>	<b>Đơn vị sử dụng</b>	<b>Giải trình bổ sung</b>
1	Máy Vortex....		Đức	1	1	10.000.000	BM sinh lý bệnh	Hư hỏng đã đề nghị thanh lý 2014.
2	Máy quay ly tâm					35.000.000	BM Vi sinh	
3	.....							
	<b>TỔNG CỘNG</b>							

Bảng chữ :

**NGƯỜI TỔNG HỢP DỰ TOÁN**

**Cần Thơ , ngày tháng năm 20....**  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
**(Khoa /Phòng/ Trung tâm/ĐV/TV)**