

BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ



**QUY TRÌNH**

**MUA SẮM CÔNG CỤ DỤNG CỤ, HÓA CHẤT XÉT NGHIỆM,  
VẬT TƯ TIÊU HAO, SINH VẬT PHẨM**

**Mã quy trình: QT.QTTB.02**

**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>Nguyễn Trung Kiên</p>
---	---	--

## **I. Mục đích**

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện các thủ tục mua sắm công cụ dụng cụ, hóa chất, vật tư tiêu hao, sinh vật phẩm... 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 qui 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: 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**

### **- Định nghĩa thuật ngữ :**

+Danh mục CCDC, hóa chất, vật tư tiêu hao, sinh vật phẩm: là tổng hợp danh mục của các đơn vị căn cứ vào định mức thực tập đã được phê duyệt, số lượng tồn kho của năm trước để lập tổng hợp dự toán trình Hội đồng Khoa học và Đào tạo.Trình Hiệu trưởng phê duyệt.

+Đơn vị thuộc Trường là: Khoa, Phòng ,Trung tâm, đơn vị Huấn luyện Kỹ năng.

### **-Các từ viết tắt :**

-BGNT : bàn giao nghiệm thu

-BM : Bộ môn

-ĐHYDCT : Đại học Y Dược Cần Thơ

-ĐTĐH : Đào tạo đại học

-HC : hóa chất;

-HĐ : Hợp đồng

-HĐMT : Hội đồng mở thầu;

-HSDT : Hồ sơ dự thầu

-HSMT/HSCH : Hồ sơ mời thầu/Hồ sơ chào hàng

-HT : Hiệu trưởng;

-KH&ĐT : Khoa học và Đào tạo

-KHLCNT : Kế hoạch lựa chọn nhà thầu

-Phó HT : Phó Hiệu trưởng

- QTTB : Quản trị thiết bị;
- SVP : sinh vật phẩm
- TCKT : Tài chính kế toán;
- TĐ : Thẩm định
- TLHD : thanh lý hợp đồng
- TTHĐ : thương thảo hợp đồng;
- VTTH : vật tư tiêu hao;

## **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.

## 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	Lập kế hoạch mua sắm.	-Đơn vị -Phòng TCKT -Phòng QTTB. -HT/Phó HT phụ trách	-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 lập dự toán	50 ngày. (Quý I & II)
2	Thẩm định, công bố kết quả.	-Trợ lý CSVC -BM/Khoa -Phòng TCKT -Phòng QTTB -Hội đồng KH&ĐT mở rộng -Hiệu Trường	-Biên bản -Quyết định	Phù hợp, chính xác và đúng nhu cầu	20 ngày
3	Lập kế hoạch thực hiện	-Bộ môn/đơn vị -Tổ chuyên gia -HĐMT -Phòng QTTB - HT/Phó HT phụ trách	-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	Tổ chức thực hiện	-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	180 ngày
5	Thanh quyết toán	-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	Kiểm tra, giám sát sử dụng CCDC, HC, VTH, SVP	-Đơn vị -Phòng QTTB. -HT/Phó HT phụ trách		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. Lập kế hoạch mua sắm**

Khi có thông báo của Trường, Thủ trưởng Đơn vị tiến hành triển khai đến các Bộ môn lập kế hoạch dự toán cho năm học tiếp theo dựa trên định mức, hàng tồn kho. Trợ lý thiết bị đơn vị tổng hợp dự toán danh mục, thống nhất thông qua cuộc họp để xác định nhu cầu giảng dạy cho năm học mới. Hồ sơ các đơn vị tổng hợp gửi về phòng QTTB bao gồm : danh mục tổng hợp chính thức, biên bản họp của đơn vị, các báo cáo tồn kho và file mềm Excel qua địa chỉ Email Cán bộ Phòng QTTB.

Cán bộ chuyên trách và Lãnh đạo phòng QTTB phối hợp với phòng ĐTĐH và phòng TCKT tiến hành : xác định nhu cầu giảng dạy tại các đơn vị, đối chiếu báo cáo xuất nhập tồn của năm trước, tổng hợp danh mục lập dự toán kinh phí dựa vào tham khảo ba báo giá của các công ty để hoàn chỉnh dự toán cho từng danh mục. Thời gian thực hiện 50 ngày.

### **Bước 2. Thẩm định danh mục và công bố kết quả**

Phòng QTTB trình bày tổng hợp danh mục mua sắm trước Hội đồng mở rộng nhu cầu cần thiết để trang bị. Phản biện của Hội đồng KH&ĐT; Phản biện của Hiệu trưởng/Phó HT phụ trách; Giải trình của Lãnh đạo Phòng QTTB; Giải trình của Lãnh đạo Đơn vị trực thuộc. Sau khi thống nhất danh mục và kết luận của Hội đồng tiến hành lập biên bản làm cơ sở trình cấp thẩm quyền phê duyệt.

Phòng QTTB căn cứ vào biên bản Hội đồng KH&ĐT mở rộng thống nhất thông qua, soạn thảo Quyết định danh mục, soạn thảo Quyết định giao dự toán cho các đơn vị làm cơ sở thực hiện cho năm học mới. Thời gian thực hiện 20 ngày.

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

-Thực hiện mua sắm qua đấu thầu

+Khi Quyết định phê duyệt KHLCNT ban hành, phòng QTTB, Tổ chuyên gia tư vấn đấu thầu tiến hành xây dựng HSMT, họp thẩm định HSMT, hoàn chỉnh HSMT, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

+Tổ chức đấu thầu : Phòng QTTB tiến hành đăng báo mời thầu, phát hành HSMT, tiếp nhận bảo quản HSDT (mật), chịu trách nhiệm phản hồi các thắc mắc trong quá trình phát hành HSMT, bố trí sắp xếp hội nghị mở thầu, lưu trữ văn bản, HSDT theo qui định (mật).

-Thực hiện 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 hoặc theo phân cấp thực hiện, 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 (bổ sung đính kèm biên bản của đơn vị ) hoặc căn cứ vào dự toán được giao 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 và nhu cầu thường xuyên, kết hợp với phòng TCKT xác định nguồn vốn thực hiện.

+Phòng QTTB hoặc Đơn vị theo phân cấp tiến hành tham khảo 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 phụ trách .

+Phòng QTTB hoặc các Đơn vị được phân cấp tiến hành thực hiện mua sắm giống như các bước tiếp theo.

#### **Bước 4. Tổ chức thực hiện**

-Báo cáo đánh giá HSDT :Các thành viên tổ CGTV đấu thầu tiến hành xem xét đánh giá HSDT theo mẫu qui định, kiến nghị kết quả lựa chọn nhà thầu, tổ TĐ thẩm định báo cáo kết quả đánh giá. Khi thống nhất và đầy đủ cơ sở pháp lý Trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.

-Ký kết hợp đồng, nghiệm thu, bàn giao và thanh lý hợp đồng : Trường thông báo nhà thầu trúng thầu đến thương thảo hợp đồng, ký kết hợp đồng theo đúng các qui định hiện hành. Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách : tiến hành phê chuẩn và ký kết các văn bản liên quan đến việc thực hiện hợp đồng.

Phòng QTTB, các đơn vị kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện hợp đồng và giao nhận hàng hóa. Trả lại nhưng hàng hóa không đúng theo điều khoản của hợp đồng. Nghiệm thu từng phần, tổng hợp nghiệm thu tổng thể hợp đồng, nghiệm thu về số lượng, về chất lượng và quản lý sử dụng hàng hóa . Thời gian thực hiện từ 30 ngày đến 180 ngày.

#### **Bước 5. Hoàn chỉnh hồ sơ, thanh quyết toán và lưu hồ sơ**

- Phòng QTTB lập hồ sơ gửi Phòng TCKT: theo dõi thanh toán tiền tạm ứng (nếu có) và tiến hành thanh quyết toán theo đúng pháp luật hiện hành.

-Sau khi hoàn tất, hồ sơ được lưu trữ tại phòng TCKT ( bản gốc), phòng QTTB lưu bản pho to và tại đơn vị lưu trữ các biên bản bàn giao, báo cáo sử dụng từng học kỳ. Tổng kết cả năm học. Thời gian thực hiện 20 ngày

#### **Bước 6. Kiểm tra giám sát quá trình sử dụng CCDC, HC, VTTH, SVP**

Các đơn vị báo cáo lập báo cáo nhập- xuất về sản phẩm, làm cơ sở cho dự toán năm học tiếp theo. Lãnh đạo các đơn vị : ký xác nhận các văn bản. Thời gian nộp báo cáo 20 ngày, sau khi hoàn tất nghiệm thu bàn giao

### **VII. Hồ sơ**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Nơi lưu bản chính</b>	<b>Thời gian lưu</b>	<b>Ghi chú</b>
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, báo cáo sử dụng xuất- nhập- tồn	Đơn vị		

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

TT	KÝ HIỆU	TÊN BIỂU MẪU
1	02.BC/XNT.CC-QTTB	Báo cáo xuất nhập tồn công cụ
2	03.BC/XNT.HC.VT.MT-QTTB	Báo cáo xuất nhập tồn hóa chất vật tư, môi trường
3	04.DT/CC.HC.VT-QTTB	Tổng hợp dự toán từ đơn vị (khoa, đơn vị)
4	05.TH/CC.HC.VT-QTTB	Tổng hợp dự toán chung toàn trường
5	06.BC/ X.N.T-QTTB	Báo cáo xuất nhập tồn của đơn vị

## CÁC MẪU BIỂU

1/ Mẫu : 02.BC/XNT.CC-QTTB

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Khoa : .....

Bộ môn : .....

### Sổ báo cáo xuất nhập tồn công cụ dụng cụ

TT	Ngày/tháng/năm	Chủng loại hàng hóa	Số lượng			Số tiền			Ký nhận
			Nhập	Xuất	Tồn	Nhập	Xuất	Tồn	
1									
2									
...									

Khoa ....., ngày      tháng      năm...

Người lập báo cáo

Trưởng Bộ môn

Trưởng Khoa



2/ Mẫu 03.BC/XNT.HC.VT.MT-QTTB

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

KHOA : .....

BỘ MÔN : .....

### Sổ báo cáo xuất nhập tồn hóa chất, vật tư, môi trường

TT	Ngày/tháng/năm	Chủng loại hàng hóa	Số lượng			Số tiền			Ký nhận
			Nhập	Xuất	Tồn	Nhập	Xuất	Tồn	
1									
2									
...									

Khoa ....., ngày tháng năm...

Người lập báo cáo

Trưởng Bộ môn

Trưởng Khoa

3/ Mẫu 04.DT/CC.HC.VT-QTTB

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

KHOA: .....

NĂM HỌC :.....

### BẢNG TỔNG HỢP DỰ TOÁN

TT	SẢN PHẨM	Nước SX	Qui Cách	ĐVT	SỐ LƯỢNG				Tổng Số lượng bổ sung	Đơn giá (dự kiến)	Thành tiền (Dự kiến)
					Bộ môn...	Bộ môn...	Bộ môn...	Bộ môn...			
<b>I</b>	<b>DỤNG CỤ</b>										
1	Bình nón 500 ml	ĐỨC	500 ml	Cái							
2	.....										
<b>II</b>	<b>HÓA CHẤT</b>										
1	Axit clohydrid (HCl)	TQ	Chai/500 ml	Chai							
2	.....										
<b>III</b>	<b>VẬT TƯ TIÊU HAO</b>										
1	Bông gòn thấm nước	VN	Cây/ 1 kg	Cây							
2	.....										
<b>IV</b>	<b>MÔI TRƯỜNG-KÍT</b>										
1	Môi trường BA	Đức	Chai/500g	chai							
2	.....										
3	.....										
<b>V</b>	<b>Mẫu vật thí nghiệm</b>										
1	Cóc	VN	Con/ 20 g	con							
2	.....										
3	.....										
<b>III</b>	<b>MẪU VẬT KHÁC (Cây cỏ, đông y, tây y,....)</b>										
1	Paracetamol Tên thương mại (.....)										
2	.....										
3	.....										
<b>TỔNG CỘNG</b>											

Người lập dự toán

Khoa....., ngày tháng năm...  
Thủ trưởng đơn vị

4/Mẫu 05.TH/CC.HC.VT-QTTB  
 TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ  
 PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ  
 NĂM HỌC : .....

### BẢNG TỔNG HỢP DỰ TOÁN

TT	SẢN PHẨM	Nước SX	Qui Cách	ĐVT	SỐ LƯỢNG				Số lượng	Đơn giá (dự kiến)	Thành tiền (Dự kiến)	Ý kiến Phòng QTTB
					Khoa...	Khoa...	Khoa...	Khoa...				
<b>I</b>	<b>DỤNG CỤ</b>											
1	Bình nón 500 ml	ĐỨC	500 ml	Cái								
2	.....											
<b>II</b>	<b>HÓA CHẤT</b>											
1	Axit clohydrid (HCl)	TQ	Chai/500 ml	Chai								
2	.....											
<b>III</b>	<b>VẬT TƯ TIÊU HAO</b>											
1	Bông gòn thấm nước	VN	Cây/ 1 kg	Cây								
2	.....											
<b>IV</b>	<b>MÔI TRƯỜNG-KÍT</b>											
1	Môi trường BA	Đức	Chai/500g	chai								
2	.....											
<b>V</b>	<b>Mẫu vật thí nghiệm</b>											
1	Cóc	VN	Con/ 20 g	con								
2	.....											
<b>III</b>	<b>MẪU VẬT KHÁC (Cây cỏ, đông y, tây y,....)</b>											
1	Paracetamol Tên thương mại (.....)											
2	.....											

Người tổng hợp dự toán

QTTB, ngày tháng năm...  
 PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ

BỘ Y TẾ  
 TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ  
 ĐƠN VỊ :

**THEO DÕI NHẬP KHO**

STT	Ngày nhập	Tên hàng	Qui cách	ĐVT	Số lượng	Ghi chú

**THEO DÕI XUẤT KHO**

STT	Ngày xuất	Tên hàng	Qui cách	ĐVT	Số lượng	Ghi chú

**BÁO CÁO NHẬP - XUẤT - TỒN**

Từ ngày:  /  / 20

Đến ngày  /  / 20

STT	Tên hàng	Qui cách	ĐVT	Tồn đầu kỳ	Nhập trong kỳ	Xuất trong kỳ	Tồn cuối kỳ	Ghi chú
<b>TỔNG</b>				<b>Số lượng</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Số lượng</b>	

Người lập báo cáo

Bộ Môn

Khoa....., ngày tháng năm...  
 Thủ trưởng đơn vị