

BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ


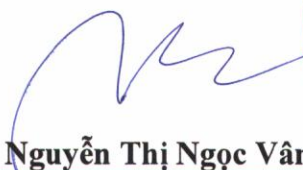



QUY TRÌNH  
TIẾP NHẬN HÀNG VIỆN TRỢ NƯỚC NGOÀI

Mã quy trình: QT.HTQT.06

Ngày ban hành: 26/11/2018

Lần ban hành: 01

<p>Người viết</p>  <p>Nguyễn Thị Như Trang</p>	<p>KT. Trương P. NCKH-HTQT Phó Trưởng phòng</p>  <p>Nguyễn Thị Ngọc Vân</p>	<p>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 và các yêu cầu thống nhất đối với việc xin tiếp nhận hàng viện trợ nhằm thống nhất trong trình tự thủ tục và phân công trách nhiệm của Trường và của đơn vị khi tiếp nhận hàng viện trợ cho hoạt động giảng dạy và NCKH, khám chữa bệnh từ các tổ chức nước ngoài

## **II. Phạm vi**

- Phạm vi áp dụng: đề nghị lập thủ tục nhận HVT, nộp hồ sơ xin phép cơ quan hữu quan, nhận HVT; kiểm hàng, giao nhận và thanh toán

- Đối tượng áp dụng: tất cả hàng viện trợ cho hoạt động giảng dạy và NCKH, khám chữa bệnh từ các tổ chức nước ngoài do Trường Đại học Y Dược Cần tiếp nhận.

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

- Nghị định 93/2009/ NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc Ban hành quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi chính phủ nước ngoài;

- Thông tư 194/2010/TT-BTC ngày 6/12/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn về thủ tục hải quan, kiểm tra, giám sát hải quan, thuế xuất khẩu, nhập khẩu và quản lý thuế đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu;

- Thông tư số: 24 /2011/TT-BYT ngày 21/6/2011 của Bộ Y tế về việc Hướng dẫn việc nhập khẩu trang thiết bị y tế;

- Quyết định 701/ĐHYDCT.QHQT ngày 15/08/2015 của Trường ĐHYDCT ban hành Quyết định Quy định về tiếp nhận hàng viện trợ trong Trường ĐHYDCT;

- Thông báo 569/ ĐHYDCT ngày 21/7/2014 của Trường ĐHYDCT về thống nhất các biểu mẫu sử dụng trong HTQT.

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

- Thuật ngữ, định nghĩa:

*Hàng viện trợ* (chịu thuế và không chịu thuế) bao gồm:

Nguồn viện trợ không hoàn lại của Chính phủ, Tổ chức phi chính phủ (NGO), các chương trình-dự án cộng tác với nước ngoài...

Tài sản là tiền, hiện vật, máy móc thiết bị, phương tiện vận tải...

Hóa chất, dụng cụ thí nghiệm, thuốc, vật liệu...

- Chữ viết tắt:

+ BGH: Ban Giám hiệu;

+ HVT: hàng viện trợ;

+ P. NCKH-HTQT: Phòng Nghiên cứu Khoa học-Hợp tác Quốc tế;

+ P. HCTH: Phòng Hành chính Tổng hợp;

+ P. TCKT: Phòng Tài chính Kế toán;

+ P. QTTB: Phòng Quản trị Thiết bị;

## **V. Trách nhiệm**

### **5.1. Phòng QTTB, NCKH-HTQT:**

- Tiếp nhận hỗ trợ đơn vị thực hiện các quy trình xin phép tiếp nhận HVT;
- Chuẩn bị văn bản trình BGH phê duyệt;
- Liên hệ với các đơn vị hữu quan để theo dõi tiến độ hồ sơ;
- Kiểm tra, giao nhận tài sản cùng đơn vị.

**5.2. Phòng Hành chính Tổng hợp:**

- Lưu trữ công văn đi xin phép tiếp nhận HVT.

**5.3. Đơn vị thụ hưởng:**

- Đề xuất, làm hồ sơ xin phép tiếp nhận HVT;
- Cử cán bộ nhận HVT;
- Kiểm tra, giao nhận tài sản cùng P. QTTB.

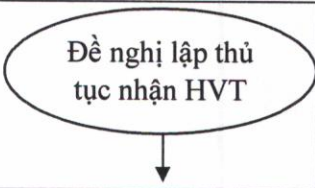
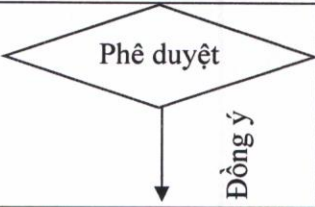
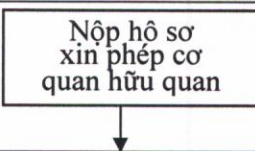
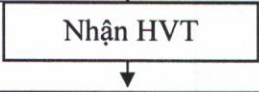
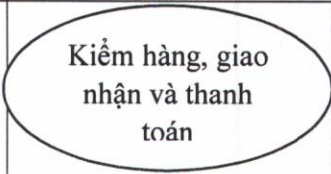
**5.4. Phòng TCKT:** Thực hiện quy trình tạm ứng và thanh toán kinh phí tiếp nhận HVT.

**5.5. Ban Giám hiệu:**

- Xem xét và phê duyệt;
- Quản lý chung. -

## 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	 <p>Đề nghị lập thủ tục nhận HVT</p>	Đơn vị	Mẫu 31-HTQT		Ít nhất 03 tháng trước khi nhận HVT
2	 <p>Phê duyệt</p> <p>Đồng ý</p>	Phòng QTTB Ban Giám hiệu			Ít nhất 30 ngày trước khi nhận HVT
3	 <p>Nộp hồ sơ xin phép cơ quan hữu quan</p>	Đơn vị	Mẫu 32-HTQT		Ít nhất 30 ngày trước khi nhận HVT
4	 <p>Nhận HVT</p>	Đơn vị	Biên nhận hồ sơ		
5	 <p>Kiểm hàng, giao nhận và thanh toán</p>	Đơn vị P. NCKH-HTQT P. QTTB P. TCKT	Mẫu 33-HTQT		Chậm nhất 15 ngày sau khi nhận HVT

## **6.2. Mô tả các bước thực hiện**

### **Bước 1: Đề nghị lập thủ tục nhận HVT:**

Sau khi nhận được “Giấy báo hàng đến”, đơn vị nhận giấy báo làm văn bản trình BGH (qua P. QTTB) đề nghị lập thủ tục nhận hàng viện trợ. Thông tin bao gồm:

- Văn bản phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền cho chương trình, dự án;
- Văn bản đã ký kết với đối tác ghi rõ danh mục, số lượng, chủng loại và giá trị hàng hóa đã được phê chuẩn tiếng Anh và tiếng Việt (bản dịch);
- Thư báo tặng hàng của đối tác (trong thư thường ghi: lô hàng do ai gửi, nơi sản xuất, gồm những loại gì, gửi qua cho chương trình nào...)
- Bảng kê chi tiết lô hàng (Packing list/ List of shipment), Invoice để biết tổng giá trị lô hàng, Vận đơn đường biển (Bill of lading: BL) hoặc vận đơn hàng không (Airway bill: Awb)

Rủi ro: Đơn vị làm đơn đề nghị hoặc đối tác cung cấp tài liệu đính kèm trễ

### **Bước 2: Phê duyệt:**

P. QTTB làm thủ tục nhận hàng viện trợ theo quy định và trình BGH ký các giấy tờ sau:

- Giấy xác nhận hàng viện trợ;
  - Tờ khai hàng hóa nhập khẩu;
  - Phụ lục kèm theo Tờ khai hàng hóa nhập khẩu
- Ban Giám hiệu xem xét phê duyệt cho đơn vị tiếp nhận HVT;  
Phòng QTTB gửi kết quả cho đơn vị liên quan.

Rủi ro: Hàng viện trợ không phù hợp quy định pháp luật Việt Nam, không thể phê duyệt đồng ý

### **Bước 3: Nộp hồ sơ xin phép cơ quan hữu quan:**

Khi Ban Giám hiệu đồng ý,

Đơn vị thụ hưởng: nộp hồ sơ đến BYTxin tiếp nhận lô hàng:

- Hàng viện trợ là trang thiết bị: hồ sơ gửi đến Vụ Trang Thiết bị và Công trình Y tế;
- Hàng viện trợ là thuốc: hồ sơ gửi đến Cục Quản lý Dược.

Sau khi BYT phê duyệt, Đơn vị thụ hưởng gửi đến Ban Quản lý và Tiếp nhận viện trợ Quốc tế thuộc Bộ Tài chính xin xác nhận hàng thuộc Chương trình viện trợ;

Sau khi được xác nhận viện trợ, đơn vị gửi toàn bộ hồ sơ đến Hải quan hoặc Hải quan Sân bay Tân Sơn Nhất để đăng ký ngày nhận hàng. Nơi này sẽ cấp “Biên nhận hồ sơ” (BNHS) cho người mang hồ sơ đến.

\*Lưu ý: đối với hàng viện trợ phi mậu dịch (phải chịu thuế) là các loại có trong chương trình hợp tác nhưng giá trị thấp, khối lượng nhỏ hoặc HVT phi dự án (cho tặng đột xuất ngoài kế hoạch), không cần xác nhận viện trợ Bộ Tài chính.

Rủi ro: Đơn vị thụ hưởng hoàn tất hồ sơ trễ / Cơ quan hữu quan không xét duyệt

### **Bước 4: Nhận HVT:**

- Cán bộ được đơn vị cử đi nhận hàng lập dự trù các khoản chi và khoản có thể phát sinh trong quá trình nhận hàng trình lãnh đạo đơn vị ký và đến P. TCKT làm thủ tục ứng tiền. Đến ngày hẹn nhận hàng, CB mang biên nhận hồ sơ đến Hải quan hoặc Hải quan Sân bay Tân Sơn Nhất (nơi cấp BNHS) để lãnh hàng và đưa về Trường;

- Phòng TCKT: hỗ trợ đơn vị tạm ứng kinh phí theo quy định.

Rủi ro: CB nhận hàng trễ, phải chịu thuế phát sinh

### **Bước 5: Kiểm hàng, giao nhận và thanh toán:**

- P. QTTB cùng đơn vị kiểm hàng, lập biên bản giao nhận, ghi vào sổ tài sản đơn vị và Trường;

- Phòng TCKT hỗ trợ cán bộ thanh toán tạm ứng, quyết toán.

Rủi ro: Cán bộ/ đơn vị báo kiểm hàng trễ hoặc không báo kiểm hàng.

#### **VII. Hồ sơ (Thời gian lưu trữ: 05 năm)**

TT	Hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu trữ	Ghi chú
1.	Đề nghị nhận hàng viện trợ	- P. QTTB; - Đơn vị	5 năm	
2.	Công văn xin phép cơ quan hữu quan	- P. HCTH; - P. QTTB; - Đơn vị	5 năm	
3.	Biên bản giao nhận tài sản	- P. QTTB; - P. NCKH-HTQT; - Đơn vị	5 năm	
4.	Hồ sơ thanh toán kinh phí	- P. TCKT; - Đơn vị.	5 năm	

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

Mẫu 31-HTQT: Đề nghị nhận hàng viện trợ

Mẫu 32-HTQT: Công văn xin phép cơ quan hữu quan

Mẫu 33-HTQT: Biên bản giao nhận tài sản

TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC CẦN THƠ

**Đơn vị:**

Số: /

Mẫu 31-HTQT: Đề nghị nhận hàng viện trợ  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Cần Thơ, ngày tháng năm 20

## GIẤY ĐỀ NGHỊ NHẬN HÀNG VIỆN TRỢ

**Kính gửi:** Phòng Quản trị Thiết bị

Ban Giám hiệu Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

Đơn vị ... có nhận được Giấy báo nhận hàng số... ngày ..... của Hải quan....cho lô hàng (máy móc thiết bị, hóa chất, sách, tạp chí...) thuộc chương trình... đã được ký kết giữa .... Và ....

Danh mục hàng hóa thuộc lô hàng:

TT	Tên hàng hóa	Số lượng	Giá trị tài sản	Ghi chú
1				
2				
3				
	Tổng cộng			

Đính kèm văn kiện dự án, chương trình, hiệp định, nghị định thư, công hàm trao đổi, văn bản thỏa thuận đã được ký kết; Thư báo tặng hàng của đối tác;

Đơn vị... kính đề nghị Trường xem xét cho đơn vị.... được tiếp nhận, sử dụng và quản lý tài sản, trang thiết bị.

Đơn vị chịu trách nhiệm báo cáo tình trạng sử dụng trang thiết bị theo định kỳ kiểm kê tài sản hoặc theo yêu cầu báo cáo, quy định của Nhà Trường

TRƯỞNG ĐƠN VỊ ...

PHÒNG NCKH-HTQT

PHÒNG QTTB

HIỆU TRƯỞNG

**Nơi nhận:**

- Như kính gửi;
- Lưu đơn vị .....

Mẫu 32-HTQT: Công văn xin phép cơ quan hữu quan

**Mẫu đơn đề nghị cấp phép nhập khẩu trang thiết bị y tế**  
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 24/2011/TT-BYT ngày 21/ 6/ 2011 của Bộ Y tế)

Tên đơn vị nhập khẩu

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .....

....., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐƠN XIN NHẬP KHẨU TRANG THIẾT BỊ Y TẾ**

Kính gửi: Bộ Y tế (Vụ Trang thiết bị và Công trình y tế)

Tên đơn vị xin nhập khẩu:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:

Fax:

Giám đốc đơn vị nhập khẩu:

Điện thoại liên hệ:

Điện thoại di động:

Cán bộ phụ trách công tác nhập khẩu

Điện thoại liên hệ:

Điện thoại di động:

Xin phép được nhập khẩu các trang thiết bị y tế theo danh mục sau:

TT	Tên trang thiết bị y tế	Chủng loại (Model)	Hãng sản xuất	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Địa điểm gửi hàng đến Việt Nam

1. Mục đích nhập khẩu:

2. Đơn vị nhập khẩu cam kết:

- Chịu trách nhiệm đảm bảo về chất lượng, chủng loại, số lượng trang thiết bị y tế được nhập theo đúng nội dung đơn xin phép, trang thiết bị y tế nhập khẩu mới 100%.

- Đáp ứng đủ yêu cầu, điều kiện về đội ngũ cán bộ chịu trách nhiệm kỹ thuật và bảo đảm hiệu quả, an toàn của trang thiết bị y tế cho người sử dụng và môi trường, đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, phương tiện vận chuyển không ảnh hưởng đến chất lượng thiết bị nhập khẩu. Đảm bảo các yêu cầu về nhãn, mác hàng hoá, thiết bị theo đúng quy định.

- Bảo đảm sử dụng trang thiết bị y tế được nhập khẩu theo đúng nội dung đơn xin phép. Chịu sự thanh tra, kiểm tra của các cơ quan có thẩm quyền.

Nếu vi phạm cam kết nêu trên, chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**Giám đốc đơn vị nhập khẩu**

(Ký tên, đóng dấu)



**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI SẢN/ TRANG THIẾT BỊ**

Hôm nay ngày      tháng      năm 20    , chúng tôi gồm:

**BÊN A (bên nhận):** Đơn vị..., Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

- Người đại diện: Ông/ Bà ..., chức vụ : ....

**BÊN B (bên giao):** Tên tổ chức tài trợ/ Đơn vị thụ hưởng

- Người đại diện: Ông/ Bà ..., chức vụ : ....

**PHÒNG QTTB, Trường Đại học Y Dược Cần Thơ**

- Người đại diện: Ông/ Bà ..., chức vụ : ....

Hai bên cùng thống nhất tiến hành giao nhận tài sản, trang thiết bị như sau:

TT	Tên trang thiết bị	Model trang thiết bị	Nơi sản xuất	Năm sản xuất	Tình trạng máy	Số lượng	Giá trị tài sản

**ĐẠI DIỆN BÊN A**

**ĐẠI DIỆN BÊN B**

**ĐẠI DIỆN PHÒNG QTTB**