

TP.HCM, ngày 10 tháng 3 năm 2016

THÔNG BÁO

Về việc thực hiện mua sắm vật tư, thiết bị theo đúng quy trình

Kính gửi: - Các đơn vị;

Căn cứ vào biên bản họp ngày 23/02/2016 về kế hoạch thực hiện công tác năm 2016 của P.QTVT với Lãnh đạo P.TCCB, P.KHTC và Ban Giám hiệu;

Thực hiện theo tinh thần cuộc họp với sự chỉ đạo của Hiệu trưởng về việc P.QTVT phải quản lý được tình hình mua sắm như hiện nay của nhà trường về tài sản, công cụ dụng cụ, vật tư, văn phòng phẩm,....

Nay nhà trường ban hành quy trình mua sắm gửi đến các đơn vị được biết và thực hiện theo đúng quy trình (quy trình đính kèm).

Rất mong nhận được sự phối hợp của Các đơn vị.

Trân trọng thông báo.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu P.QTVT;

Hiệu trưởng
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Phạm Văn Hiến

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 3 năm 2016

**QUY TRÌNH MUA SẮM
VẬT TƯ, THIẾT BỊ, CÔNG CỤ DỤNG CỤ, VĂN PHÒNG PHẨM
TẠI PHÒNG QUẢN TRỊ VẬT TƯ**

Thủ tục trang bị vật tư, công cụ dụng cụ, thiết bị:

A. Các thủ tục mua sắm thiết bị - công cụ dụng cụ dưới 20 triệu đồng (08 ngày):

1. Các đơn vị gửi P.QTVT giấy đề nghị trang bị thiết bị, công cụ dụng cụ.
2. Thư ký P.QTVT nhận hồ sơ kiểm tra nếu hồ sơ không đạt yêu cầu sẽ trả lại và hướng dẫn. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì vào sổ theo dõi, trình lãnh đạo phòng phê duyệt, phân công. Thư ký nhận hồ sơ từ Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ sang phòng Kế hoạch Tài chính, Ban Giám hiệu phê duyệt chủ trương cho mua sắm.
3. Hồ sơ đã duyệt. Thư ký chuyển phân công của Lãnh đạo phòng đến nhân viên phụ trách thực hiện.
4. Nhân viên phụ trách tiến hành liên hệ với đối tác và phối hợp làm báo giá. Đối tác gửi báo giá, nhân viên phụ trách căn cứ báo giá lập tờ trình dự toán kinh phí trình Lãnh đạo phòng ký duyệt và Thư ký nhận hồ sơ từ Lãnh đạo phòng chuyển các Phòng KHTC, Ban Giám hiệu phê duyệt.
5. Tờ trình đã duyệt quay về, nhân viên phụ trách phối hợp với đối tác soạn thảo hợp đồng trình Lãnh đạo phòng và Thư ký nhận hồ sơ từ Lãnh đạo phòng chuyển các Phòng KHTC, Ban Giám hiệu phê duyệt.
6. Hợp đồng đã ký duyệt quay về, nhân viên phụ trách phối hợp đối tác thực hiện công tác giao nhận. Sau khi bàn giao xong, nhân viên phụ trách yêu cầu đơn vị gửi hồ sơ ký nghiệm thu.
7. Nhân viên phụ trách phối hợp đối tác tiến hành nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, xuất hóa đơn trình Lãnh đạo phòng và Thư ký nhận hồ sơ từ Lãnh đạo trình các Phòng KHTC, Ban Giám hiệu phê duyệt.

8. Hồ sơ nghiệm thu, thanh lý hợp đồng đã duyệt quay về, thư ký chuyên Nhân viên phụ trách làm thủ tục thanh quyết toán và hoàn tất hồ sơ lưu.

(Hồ sơ gồm: Giấy đề nghị của đơn vị yêu cầu, bản báo giá, tờ trình phê duyệt dự toán, hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, biên bản thanh lý, hóa đơn tài chính, phiếu bảo hành, phiếu nhập tài sản hoặc phiếu nhập- xuất kho)

Thời gian thực hiện hợp đồng từ 05 đến 10 ngày

B. Các thủ tục mua sắm thiết bị - công cụ dụng cụ trên 20 triệu, dưới 100 triệu

đồng: Trình tự ký duyệt hồ sơ giống thủ tục mua sắm dưới 20 triệu đồng

1. Giấy đề nghị của các đơn vị được duyệt
2. Tờ trình phê duyệt dự toán được duyệt
3. Quyết định phê duyệt dự toán
4. Quyết định phê duyệt kế hoạch
5. Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu
6. Hợp đồng
7. Biên bản bàn giao
8. Biên bản nghiệm thu, thanh lý
9. Hóa đơn tài chính
10. Phiếu bảo hành
11. Sổ theo dõi VTTBCCDC
12. Biên bản bàn giao nội bộ.

C. Các thủ tục mua sắm thiết bị - công cụ dụng cụ trên 100 triệu, dưới 1 tỷ đồng:

Trình tự ký duyệt hồ sơ giống các thủ tục trên

1. Giấy đề nghị của các đơn vị được duyệt
2. Thẩm định giá
3. Tờ trình phê duyệt dự toán được duyệt
4. Quyết định phê duyệt dự toán
5. Tờ trình đề nghị ra Quyết định thành lập tổ kỹ thuật đấu thầu
6. Quyết định phê duyệt Kế hoạch Đấu thầu
7. Lập hồ sơ mời thầu, đăng báo đấu thầu
8. Bán và hướng dẫn các đơn vị tham gia đấu thầu
9. Mở thầu
10. Chấm thầu
11. Tờ trình đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt kết quả chấm thầu

12. Quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu
13. Công bố kết quả
14. Hợp đồng
15. Biên bản bàn giao
16. Biên bản nghiệm thu, thanh lý
17. Hóa đơn tài chính
18. Phiếu bảo hành
19. Sổ theo dõi VTTBCCDC

D. Các thủ tục mua sắm vật tư văn phòng phẩm : P.QTVT nhận phiếu đề nghị của các đơn vị từ ngày 20 đến ngày 25 hàng tháng, Thủ kho tiến hành tổng hợp gửi nhân viên phụ trách làm thủ tục mua sắm cấp cho các đơn vị từ ngày 01 đến ngày 07 hàng tháng. **Các bước thực hiện giống thủ tục mua sắm thiết bị, CCDC.**
(Hồ sơ gồm: Giấy đề nghị cấp vật tư của đơn vị yêu cầu, bản báo giá, tờ trình, hợp đồng, biên bản nghiệm thu, biên bản thanh lý, hóa đơn tài chính, biên bản giao nhận hoặc phiếu nhập kho, phiếu xuất kho giữa đơn vị sử dụng với P.QTVT)

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Phạm Văn Hiến