

Phòng QTTB hướng dẫn các đơn vị lập Hồ sơ mua sắm thiết bị và thanh toán như sau :

## **HỒ SƠ MUA SẮM THIẾT BỊ**

( Áp dụng từ ngày 01 tháng 07 năm 2013)

### **I. Đối với vật tư, dụng cụ, thiết bị có giá trị dưới 5.tr.**

1. Giấy đề nghị báo giá do trưởng đơn vị ký
2. Có ít nhất 03 báo giá của các đơn vị bán hàng.
3. Biên bản bàn giao, nghiệm thu do trưởng đơn vị ký (hoặc phó phụ trách CSVC).
4. Hoá đơn tài chính do bên bán cung cấp.
5. Biên Bản Nhập tài sản cố định hoặc dụng cụ của phòng QTTB.
6. Thanh toán tại Phòng KHTC

### **II. Đối với vật tư, dụng cụ, thiết bị có giá trị từ 5.tr đến dưới 20.tr (Đơn vị tự thực hiện)**

1. Giấy đề nghị báo giá do Trưởng đơn vị ký .
2. Có ít nhất 03 báo giá của các đơn vị bán hàng.
3. Biên bản xét chọn của đơn vị với thành phần: Trưởng hoặc phó đơn vị, Trưởng hoặc Phó Tổ/Bộ Môn/ PTN trực thuộc, Cán bộ trực tiếp sử dụng .

Mẫu tham khảo tại trang Web của phòng Quản Trị Thiết Bị:<http://www.qttb.hcmut.edu.vn/>

4. Biên bản bàn giao, nghiệm thu của đơn vị với thành phần như trên biên bản xét chọn.
5. Hoá đơn tài chính do bên bán cung cấp.
6. Biên Bản Nhập tài sản cố định hoặc dụng cụ của phòng QTTB.
7. Thanh toán tại Phòng KHTC.

### **III. Đối với vật tư, dụng cụ, thiết bị có giá trị từ 20.tr đến dưới 100 tr (Đơn vị phối hợp cùng phòng QTTB để thực hiện).**

1. Giấy đề nghị báo giá do P. QTTB ký (Mẫu: 01B-QTTB)
2. Quyết định thành lập tổ xét chọn đơn vị cung cấp do BGH ký thông qua Phòng QTTB ký tắt và lấy số tại P.TCHC (Mẫu: 03A-QTTB). **Thực hiện: P. QTTB** và đơn vị.
3. Có ít nhất 03 báo giá của nơi bán (Đơn vị thu thập 03 báo giá, Phòng QTTB thu thập 02 báo giá trong vòng 7 ngày làm việc và họp xét chọn trong vòng 7 ngày làm việc tiếp theo).
4. Họp tổ xét chọn đơn vị cung cấp tại Phòng QTTB và lập biên bản xét chọn (03 bản) theo (Mẫu: 02B-QTTB). **Thực hiện: Phòng QTTB, P.KHTC** và đơn vị.
5. Quyết định phê duyệt kết quả chào hàng cạnh tranh do BGH ký thông qua Phòng QTTB ký tắt và lấy số tại P.TCHC (Mẫu: 03AB-QTTB) **Thực hiện: P. QTTB** và đơn vị
6. Hợp đồng kinh tế: 06 bản (Mẫu tham khảo: 01-QTTB) do Hiệu Trưởng ký thông qua Phòng QTTB và Phòng KHTC ký tắt. **Thực hiện: P. QTTB** và đơn vị.
7. Biên bản bàn giao, nghiệm thu 06 bản (Mẫu tham khảo: 02-QTTB) do trưởng đơn vị ký (hoặc phó phụ trách CSVC). Thực hiện: Đơn vị.

Mẫu tham khảo tại trang Web của phòng Quản Trị Thiết Bị: <http://www.qttb.hcmut.edu.vn/>

8. Hoá đơn tài chính của nơi bán. Thực hiện: P. QTTB.
9. Biên bản Nghiệm thu và thanh lý hợp đồng: 06 bản (Mẫu tham khảo: 03-QTTB) do Hiệu Trưởng ký thông qua P.QTTB và P.KHTC ký tắt **Thực hiện: P. QTTB** và đơn vị.
10. Biên Bản Nhập tài sản hoặc sổ theo dõi dụng cụ tại Phòng QTTB và ghi vào sổ theo dõi thiết bị và cơ sở vật chất trước khi thanh toán tại phòng KHTC.
11. Thanh toán tại Phòng KHTC.

**III. Đối với vật tư, dụng cụ, thiết bị có giá trị trên 100.tr Hình thức mua sắm:** Đấu thầu rộng rãi, Đấu thầu hạn chế, Chỉ định thầu,....

**(Đơn vị phối hợp cùng phòng QTTB để thực hiện)**