

## HƯỚNG DẪN

### THỦ TỤC MUA SẮM THIẾT BỊ VẬT TƯ, HÀNG HÓA VÀ CÁC DỊCH VỤ

#### 1. Khi mua sắm Thiết bị vật tư, hàng hóa và dịch vụ có giá trị dưới 20 triệu đồng.

##### 1.1. Đối với vật tư, hàng hóa và các dịch vụ có giá trị nhỏ hơn 5 triệu đồng:

Chứng từ gồm có:

1. Hóa đơn Bộ tài chính.
2. Phiếu nhập kho, phiếu xuất kho ([BM.KHHTQT.04.06](#)).
3. Giấy đề nghị thanh toán ([BM.KHHTQT.04.09](#)).

##### 1.2. Đối với Thiết bị vật tư, hàng hóa và các dịch vụ có giá trị từ 5 triệu đến dưới 10 triệu đồng:

Chứng từ gồm có:

1. 01 giấy báo giá của đơn vị cung ứng (bằng fax hoặc qua đường bưu điện)
2. Hóa đơn Bộ tài chính.
3. Phiếu nhập kho, phiếu xuất kho và Biên bản giao nhận TSCĐ ([BM.KHHTQT.04.07](#)).
4. Giấy đề nghị thanh toán ([BM.KHHTQT.04.09](#)).

##### 1.3. Đối với Thiết bị vật tư, hàng hóa và các dịch vụ có giá trị từ 10 triệu đến dưới 20 triệu đồng:

Chứng từ gồm có:

- 1) 03 giấy báo giá của đơn vị cung ứng (bằng fax hoặc qua đường bưu điện).
- 2) Hợp đồng mua bán ([BM.KHHTQT.04.05](#)).
- 3) Biên bản nghiệm thu và thanh lý Hợp đồng ([BM.KHHTQT.04.08](#)).
- 4) Hóa đơn Bộ Tài chính.
- 5) Phiếu nhập kho, phiếu xuất kho, Biên bản giao nhận TSCĐ ([BM.KHHTQT.04.07](#)).
- 6) Giấy đề nghị thanh toán ([BM.KHHTQT.04.09](#)).

#### **Ghi chú:**

- ❖ Đối với một số khoản chi như: dụng cụ, vật rẻ tiền mau hỏng, bảo hộ lao động, văn phòng phẩm (giấy, bút, kim kẹp, hồ dán, bao bì hồ sơ...) in ấn tài liệu, thông tin, liên lạc, chi dịch tài liệu tiếng nước ngoài, chi biên soạn, phí đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ phục vụ trực tiếp cho hoạt động của đề tài dự án khoa học và công nghệ thì chỉ lập thủ tục tại khoản 1&3 của Mục 1.1 và bổ sung danh sách cấp phát cho từng người nhận.
- ❖ Các chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ, dự án KH&CN khi mua sắm **Thiết bị vật tư**, hàng hóa, dịch vụ không vượt quá 5 triệu thì được tạm ứng tiền mặt để mua sắm, thủ tục theo trình tự: Chủ nhiệm làm giấy tạm ứng - Kho bạc chuyển tiền vào tài khoản cá nhân - tự mua sắm - thanh toán tạm ứng.
- ❖ Đối với chi mua sắm phục vụ cho hoạt động thường xuyên của Viện (không kể đề tài, nhiệm vụ, dự án) phải thực hiện chuyển khoản tại kho bạc (trừ trường hợp đột xuất). Trường hợp phải mua sắm hàng hóa ngoài tỉnh thì được tạm ứng tiền mặt, nhưng không quá 5 triệu đồng.

#### 2. Khi mua sắm Thiết bị vật tư, hàng hóa và dịch vụ từ 20 triệu đồng đến không quá 100 triệu đồng.

Chứng từ gồm có:

- 1) Tối thiểu 03 giấy báo giá của 3 đơn vị cung ứng (bằng fax hoặc qua đường bưu điện).

- 2) Giấy đề nghị chọn nhà cung ứng ([BM.KHHTQT.04.02](#)) chuyển cho Phòng KH&HTQT để xem xét và ra Quyết định lựa chọn nhà cung ứng ([BM.KHHTQT.04.03](#)) trước khi ký kết Hợp đồng mua bán.
- 3) Hợp đồng mua bán ([BM.KHHTQT.04.05](#)).
- 4) Biên bản nghiệm thu và thanh lý Hợp đồng ([BM.KHHTQT.04.08](#)).
- 5) Hóa đơn Bộ Tài chính.
- 6) Phiếu nhập kho, phiếu xuất kho, Biên bản giao nhận TSCĐ ([BM.KHHTQT.04.07](#)).
- 7) Giấy đề nghị thanh toán ([BM.KHHTQT.04.09](#)).

**Ghi chú:**

❖ Trường hợp mua sắm thiết bị vật tư, hàng hóa có tính đặc thù riêng, không thông dụng trên thị trường trong nước, hoặc không đảm bảo về chất lượng và đặc tính kỹ thuật; Các chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN phải trực tiếp mua, hoặc gửi mua ở nước ngoài để thực hiện nhiệm vụ được giao của mình (Việc mua sắm này có thể lên tới 100 triệu đồng). Các chủ nhiệm lấy 01 báo giá của bên cung ứng, Viện NCHN ra quyết định chỉ định thầu. Các chủ nhiệm tạm ứng tiền để thực hiện việc mua bán (tài vụ sẽ chuyển tiền vào tài khoản cá nhân của chủ nhiệm) và lấy hóa đơn, các chứng từ liên quan về nộp thuế, giấy tờ hải quan, chứng từ chuyển tiền cho bên đối tác nước ngoài để làm thủ tục thanh toán tạm ứng.

❖ Giấy đề nghị thanh toán phải qua phòng KH&HTQT (bộ phận quản lý thiết bị vật tư) ký nháy trước khi trình BLD ký.

**3. Khi mua Thiết bị vật tư, hàng hóa, dụng cụ, ... từ trên 100 triệu đồng trở lên liên hệ phòng KH&HTQT để hướng dẫn làm hồ sơ đấu thầu.**