

Số: 169 /QĐ-HCTN

Hà Nội, ngày 04 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định mua sắm, quản lý, sử dụng và bảo quản vật tư nghiên cứu

VIỆN TRƯỞNG VIỆN HOÁ HỌC CÁC HỢP CHẤT THIÊN NHIÊN

Căn cứ Quyết định số 65/CT ngày 05/3/1990 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ) về việc thành lập Viện Hoá học các hợp chất thiên nhiên;

Căn cứ Quyết định số 274/QĐ-VHL ngày 01/03/2023 của Chủ tịch Viện Hàn Lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Viện Hoá học các hợp chất thiên nhiên;

Căn cứ Quyết định số 462/QĐ-VHL ngày 30/03/2023 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành Quy chế mua sắm, quản lý, sử dụng và bảo quản vật tư nghiên cứu;

Căn cứ Công văn số 1855/VHL-KHTC ngày 04/8/2023 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc phê duyệt quy định mua sắm, quản lý, sử dụng vật tư nghiên cứu;

Xét đề nghị của Phụ trách phòng Quản lý tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy định về mua sắm, quản lý, sử dụng và bảo quản vật tư nghiên cứu cho các hoạt động chuyên môn của Viện Hoá học các hợp chất thiên nhiên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Phụ trách phòng Quản lý tổng hợp, lãnh đạo các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *js*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Chủ tịch Viện KH&CNVN (để b/c);
- Ban TCCB;
- Lưu QLTH, VT, H.3.



Phạm Thị Hồng Minh

Hà Nội, ngày 04 tháng 8 năm 2023

QUY ĐỊNH

**Mua sắm, quản lý, sử dụng và bảo quản vật tư nghiên cứu tại
Viện Hóa học các hợp chất thiên nhiên**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 169/QĐ-HCTN ngày 04 tháng 8 năm 2023
của Viện trưởng Viện Hóa học các hợp chất thiên nhiên)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng:

1. Phạm vi điều chỉnh: Công tác mua sắm, quản lý, sử dụng và bảo quản vật tư nghiên cứu phục vụ công tác nghiên cứu khoa học, ứng dụng triển khai và các hoạt động chuyên môn khác từ nguồn Ngân sách Nhà nước tại Viện Hóa học các hợp chất thiên nhiên (sau đây viết tắt là Viện HCTN).

2. Đối tượng áp dụng: Tất cả các phòng chuyên môn và các cá nhân có liên quan đến việc mua sắm, quản lý, sử dụng và bảo quản vật tư nghiên cứu phục vụ cho các hoạt động chuyên môn tại Viện HCTN.

Điều 2. Nguyên tắc mua sắm, quản lý, sử dụng và bảo quản vật tư nghiên cứu:

Việc mua sắm quản lý, sử dụng và bảo quản vật tư nghiên cứu phải tuân thủ đúng theo các quy định hiện hành của Pháp luật như: Luật Đấu thầu, Luật kế toán, Luật giá, Luật hoá chất, Luật An toàn vệ sinh lao động, Luật Phòng cháy và Chữa cháy, Luật Bảo vệ môi trường, ... các quy định của Viện Hàn lâm KHCNVN và Viện HCTN.

Điều 3. Mua sắm vật tư nghiên cứu

1. Việc mua sắm vật tư nghiên cứu phải được thực hiện nghiêm theo Luật đấu thầu, các văn bản pháp luật liên quan, các quy định của Viện Hàn lâm và Viện HCTN.

2. Việc xác định đơn giá phải được thực hiện công khai, minh bạch (như việc công bố nhu cầu, liên hệ trao đổi, gửi nhận tài liệu, ... với các đơn vị liên quan), đảm bảo sát giá thị trường và tuân thủ các quy định tại Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 quy định chi tiết 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.

Các phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi danh mục các vật tư nghiên cứu về phòng Quản lý tổng hợp trước ngày 01/3 hàng năm để Viện tổng hợp và xác định đơn

giá làm cơ sở lập dự toán mua sắm cho các đề tài, dự án, nhiệm vụ chuyên môn và báo cáo Viện Hàn lâm.

3. Trên cơ sở dự toán mua sắm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, các phòng chuyên môn xác định giá gói thầu căn cứ vào ít nhất một trong các tài liệu sau:

a, Giá thị trường được tham khảo từ ít nhất 03 báo giá của các nhà cung cấp khác nhau trên địa bàn tại thời điểm gần nhất, tối đa không quá 90 ngày trước ngày trình cơ quan thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu; trong trường hợp không đủ 03 nhà cung cấp trên địa bàn có thể tham khảo trên địa bàn khác hoặc từ các nguồn thông tin do cơ quan có thẩm quyền, tổ chức có tư cách pháp nhân được thành lập theo quy định của pháp luật Việt Nam công bố;

b, Kết quả thẩm định giá của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện thẩm định giá, doanh nghiệp thẩm định giá đối với các loại tài sản, hàng hóa, dịch vụ phải thẩm định giá theo quy định của Luật giá;

c, Giá trúng thầu của gói thầu mua sắm loại vật tư nghiên cứu tương tự trong thời gian trước gần nhất, tối đa không quá 90 ngày.

Việc xác định giá gói thầu phải được thực hiện công khai, minh bạch (như liên hệ trao đổi, gửi nhận tài liệu, ... với các đơn vị liên quan), và được thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng hoặc trên trang thông tin điện tử (hoặc cổng thông tin điện tử) của cơ quan, đơn vị.

4. Các vật tư nghiên cứu phải có nguồn gốc, xuất xứ rõ ràng và được cung cấp bởi các cơ sở có đủ các giấy phép theo quy định của pháp luật chuyên ngành (nếu có).

Điều 4. Quản lý, sử dụng và bảo quản vật tư nghiên cứu:

Lãnh đạo các phòng có trách nhiệm bố trí khu vực lưu trữ (kho), bảo quản vật tư nghiên cứu cho phòng, chỉ đạo các cán bộ nhân viên của phòng tiếp nhận, sử dụng và bảo quản vật tư theo các quy định hiện hành.

1. Bàn giao, tiếp nhận vật tư nghiên cứu

a) Khi nhận bàn giao vật tư nghiên cứu, người tiếp nhận phải kiểm tra, phân loại vật tư nghiên cứu theo đúng hợp đồng đã ký. Việc bàn giao phải được lập thành biên bản theo mẫu quy định tại Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính (Mẫu số 34-HD: Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ dụng cụ) và phải thể hiện đầy đủ các nội dung về đặc tính kỹ thuật, xuất xứ, đơn vị sản xuất, chủng loại, số lượng và giá tương ứng ghi trên hoá đơn.

b) Đối với những vật tư nghiên cứu có tính chất đặc biệt (như dễ cháy nổ, dễ bay hơi, phải bảo quản nhiệt độ thấp, tính độc cao, ...) cần phân loại và lập biên bản bàn giao riêng cho từng loại vật tư nghiên cứu đó.

2. Lưu trữ, bảo quản vật tư nghiên cứu

a) Sau khi nhận bàn giao vật tư nghiên cứu, các phòng tiến hành lưu trữ tại khu vực kho đã bố trí và bảo quản phù hợp với từng loại vật tư. Việc nhập kho phải được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 107/2017/TT-BTC (mẫu số 30- HD: Mẫu phiếu nhập kho);

b) Khu vực kho lưu trữ vật tư nghiên cứu phải đảm bảo các yêu cầu: Sắp xếp ngăn nắp, phân chia vị trí phù hợp với đặc tính kỹ thuật của từng loại vật tư nghiên cứu và ghi nhãn cho từng loại vật tư, đảm bảo đầy đủ các quy định về an toàn phòng chống chữa cháy;

c) Các vật tư nghiên cứu trong kho lưu trữ phải được lập sổ theo dõi thể hiện rõ các công tác xuất kho, nhập kho, tồn kho. Các phòng chủ động định kỳ kiểm tra về chất lượng, kiểm kê về số lượng vật tư nghiên cứu trong kho lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 107/2017/TT-BTC (Mẫu số 32-HD: Mẫu phiếu kiểm kê). Trường hợp phát hiện có mất mát, hư hỏng, các phòng lập biên bản và báo cáo ngay đến Lãnh đạo Viện để xử lý.

3. Sử dụng vật tư nghiên cứu

a) Vật tư nghiên cứu phải được sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả và chấp hành đầy đủ các nội quy, quy định của pháp luật, của Viện Hàn lâm KHCNVN và Viện HCTN;

b) Việc cá nhân, phòng thí nghiệm tiếp nhận (viết tắt là người sử dụng) vật tư nghiên cứu cho các hoạt động chuyên môn phải được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 107/2017/TT-BTC (Mẫu số 31-HD: Mẫu phiếu xuất kho). Trong quá trình sử dụng, phát hiện vật tư nghiên cứu có dấu hiệu bất thường, thất thoát cần báo ngay cho Lãnh đạo Viện HCTN để tiến hành làm rõ nguyên nhân, thời điểm xảy ra sự việc;

c) Sau khi tiếp nhận vật tư nghiên cứu, người sử dụng có trách nhiệm lập sổ theo dõi sử dụng vật tư nghiên cứu cho các hoạt động chuyên môn, bảo quản vật tư nghiên cứu theo đúng đặc tính kỹ thuật yêu cầu;

d) Trong quá trình sử dụng, người sử dụng không được thải trực tiếp ra môi trường cũng như nguồn tiếp nhận nước thải các vật tư, hoá chất độc hại mà phải thực hiện thu gom, xử lý trước khi thải ra môi trường. Việc xử lý, thải bỏ vật tư, hoá chất độc hại cần tuân theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường tại Nghị định số 08/2022/NĐ-CP ngày 10/01/2022 của Chính phủ và Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT ngày 10/01/2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

đ) Sau khi kết thúc quá trình sử dụng, trong trường hợp chưa sử dụng hết, người sử dụng phải đánh giá chất lượng của vật tư nghiên cứu còn lại và đề xuất phương án xử lý đến Lãnh đạo Viện theo hướng dẫn tại Công văn số 2876/VHL-KHTC ngày 30/12/2022 về việc hướng dẫn xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học công nghệ sử dụng vốn nhà nước tại Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

Điều 5. Tổ chức thực hiện:

1. Viện trưởng Viện Hóa học các hợp chất thiên nhiên giao lãnh đạo các phòng chuyên môn có trách nhiệm chủ động xây dựng quy định mua sắm, quản lý, sử dụng và bảo quản vật tư nghiên cứu phù hợp với các hoạt động chuyên môn của phòng theo Quy định.

2. Lãnh đạo các phòng phổ biến quy định mua sắm, quản lý, sử dụng và bảo quản vật tư nghiên cứu đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động của phòng; triển khai thực hiện nghiêm việc mua sắm quản lý, sử dụng, bảo quản vật tư nghiên cứu.

3. Quy chế được áp dụng kể từ ngày ban hành và hàng năm tiếp nhận ý kiến góp ý bổ sung/sửa đổi (nếu có) và ban hành Quy chế bổ sung.

4. Giao Phòng Quản lý tổng hợp phối hợp với các Tổ kiểm tra do Viện trưởng thành lập tổ chức kiểm tra tình hình mua sắm, quản lý, sử dụng và bảo quản vật tư nghiên cứu tại đơn vị hàng năm hoặc kiểm tra đột xuất trong trường hợp cần thiết.

Điều 6. Điều khoản thi hành:

1. Trưởng phòng/Phụ trách phòng chuyên môn chịu trách nhiệm toàn diện trước Viện trưởng và trước pháp luật trong việc mua sắm, quản lý, sử dụng và bảo quản vật tư nghiên cứu tại phòng.

2. Quy định này được triển khai thực hiện tại toàn bộ các phòng chuyên môn trực thuộc Viện có sử dụng vật tư nghiên cứu. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các phòng phản ánh kịp thời để Viện trưởng xem xét, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

 **VIỆN TRƯỞNG** 

Phạm Thị Hồng Minh

Đơn vị: Viện Hoá học các hợp chất thiên nhiên

Mẫu số C34-HD

Mã QHNS: 1056775

(Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 24/11/2017)

PHIẾU GIAO NHẬN NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

Ngày ...tháng....năm.....

Số:.....

Họ và tên người giao:

Địa chỉ:

Họ và tên người nhận:

Địa chỉ:

Địa điểm giao nhận: Nhà 1H - 18 Hoàng Quốc Việt - Cầu Giấy - Hà Nội

Theo Hợp đồng số:.....ngày thángnăm của Viện Hoá học các hợp chất thiên nhiên và

Thuộc đề tài/bộ phận:do làm chủ nhiệm/phụ trách, tiến hành giao nhận các nguyên vật liệu như sau:

STT	Tên nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
A	B	C	D	1	2	3	D
1							
2							
3							
4							
	Cộng						

Bảng chữ:

Ngày ...tháng....năm.....

Người giao
(Ký, họ tên)

Người nhận
(Ký, họ tên)

Chủ nhiệm đề tài
(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận
(Ký, họ tên)

Đơn vị: Viện Hoá học các hợp chất thiên nhiên

Mẫu số C30-HD

Mã QHNS: 1056775

(Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 24/11/2017)

PHIẾU NHẬP KHO

Ngày ...tháng....năm.....

Số:.....

Họ và tên người giao:

Theo phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ dụng cụ số ngày tháng
.... năm của Hợp đồng số:.....ngày thángnăm thuộc đề
tài/bộ phận: dolàm chủ nhiệm/phụ trách.

Nhập tại kho: Bộ phận

Địa điểm:

STT	Tên nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Theo chứng từ	Thực nhập		
A	B	C	D	1	2	3	4
1							
2							
3							
4							
	Cộng						

Tổng số tiền (Viết bằng chữ) :

Số chứng từ kèm theo:

Ngày ...tháng....năm.....

Người giao
(Ký, họ tên)

Chủ nhiệm đề tài
(Ký, họ tên)

Thủ kho/Thư ký ĐT
(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận
(Ký, họ tên)

Đơn vị: Viện Hoá học các hợp chất thiên nhiên

Mẫu số C31-HD

Mã QHNS: 1056775

(Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 24/11/2017)

PHIẾU XUẤT KHO

Ngày tháng năm

Số:.....

Họ và tên người nhận hàng : Địa chỉ (Bộ phận)

Lý do xuất kho: Thực hiện Hợp đồng TKCM số Ngày tháng năm
giữa Viện Hóa học các HCTN và ông/bà, thuộc đề tàidolàm chủ
nhiệm.

Xuất tại:Địa điểm

STT	Tên nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Yêu cầu	Thực xuất		
A	B	C	D	1	2	3	4
1							
2							
3							
4							
	Cộng						

Tổng số tiền (viết bằng chữ) :

Số chứng từ kèm theo:

Ngày ...tháng....năm.....

Người nhận
(Ký, họ tên)

Thủ kho/Thư ký ĐT
(Ký, họ tên)

Chủ nhiệm đề tài
(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận
(Ký, họ tên)

Đơn vị: Viện Hoá học các hợp chất thiên nhiên

Mã QHNS: 1056775

Mẫu số C32 - HD

(Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 24/11/2017)

BIÊN BẢN KIỂM KÊ NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

Số:.....

Thời điểm kiểm kê:giờ.....ngày.....tháng.....năm.....

Ban kiểm kê gồm:

- Ông (bà):.....Chức vụ:.....Đại diện:.....

- Ông (bà):.....Chức vụ:.....Đại diện:.....

- Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ thuộc đề tài/bộ phận:.....

Đã kiểm kê kho, có những mặt hàng dưới đây:

Số TT	Tên nhãn hiệu, qui cách, phẩm chất vật tư (sản phẩm, hàng hoá)	Mã số	Đơn vị tính	Đơn giá	Theo sổ kế toán		Theo kiểm kê		Chênh lệch				Phân loại	
					SL	Thành tiền	SL	Thành tiền	Thừa		Thiếu			
									SL	Thành tiền	SL	Thành tiền	Còn sử dụng được	Không sử dụng được
A	B	C	D	I	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1														
2														
	Cộng													0

Ý kiến giải quyết số chênh lệch:

Thủ kho/Thư ký ĐT
(Ký, họ tên)

Chủ nhiệm đề tài
(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
Trưởng ban kiểm kê
(Ký, họ tên)