

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy định hồ sơ, thủ tục thực hiện và hồ sơ thanh toán
mua sắm, sửa chữa thường xuyên dưới 300 triệu đồng
tại Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

Căn cứ Luật Đấu thầu ngày 23 tháng 6 năm 2023;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quy hoạch, Luật Đầu tư,
Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật Đấu thầu ngày 29 tháng 11
năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc
thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2024 của Chính phủ
quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà
thầu;

Căn cứ Nghị định số 17/2025/NĐ-CP ngày 06 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ
sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện
pháp thi hành Luật Đấu thầu;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ
trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học
vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐĐH ngày 12 tháng 7 năm 2021 của Hội đồng
Đại học Đà Nẵng về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà
Nẵng và Nghị quyết số 13/NQ-HĐĐH ngày 07 tháng 9 năm 2021 của Hội đồng Đại
học Đà Nẵng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động
của Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết số 04/NQ-HĐĐH ngày 18 tháng 01 năm 2023 của Hội đồng
Đại học Đà Nẵng về việc phân cấp thẩm quyền quyết định trong công tác quản lý đầu
tư, mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ, sửa chữa thường xuyên công trình xây dựng
cho các trường đại học thành viên, đơn vị trực thuộc Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết số 93/NQ-HĐT ngày 18 tháng 12 năm 2023 của Hội đồng
trường Trường Đại học Bách khoa ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của
Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng;



Căn cứ Quyết định số 5000/QĐ-ĐHBK ngày 27 tháng 12 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ;

Căn cứ Quyết định số 2652/QĐ-ĐHBK ngày 01 tháng 7 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa - Đại học Đà Nẵng về việc ban hành quy định về hồ sơ thanh toán mua sắm thường xuyên tại Trường Đại học Bách khoa;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Cơ sở Vật chất và Trưởng phòng Phòng Kế hoạch Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy định về hồ sơ, thủ tục thực hiện và hồ sơ thanh toán mua sắm, sửa chữa thường xuyên dưới 300 triệu đồng tại Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng (Phụ lục kèm theo). Các gói thầu mua sắm/ sửa chữa, các gói thầu tư vấn thuộc dự toán mua sắm từ 300 triệu đồng trở lên không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quyết định này.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2652/QĐ-ĐHBK ngày 01 tháng 7 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa - Đại học Đà Nẵng về việc ban hành quy định về hồ sơ thanh toán mua sắm thường xuyên tại Trường Đại học Bách khoa.

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng phòng Phòng Cơ sở Vật chất, Trưởng phòng Phòng Kế hoạch - Tài chính, Trưởng các đơn vị và các viên chức, người lao động thuộc Trường Đại học Bách khoa căn cứ Quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đại học Đà Nẵng (để báo cáo);
- Lưu: VT, CSVC.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nguyễn Hữu Hiếu

Phụ lục

QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ, THỦ TỤC THỰC HIỆN VÀ HỒ SƠ THANH TOÁN MUA SẮM, SỬA CHỮA THƯỜNG XUYÊN DƯỚI 300 TRIỆU ĐỒNG TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

(Kèm theo Quyết định số ~~760~~ /QĐ-ĐHBK ngày ~~21~~ tháng ~~02~~ năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa)

STT	Hạn mức kinh phí	Hồ sơ/thủ tục mua sắm, sửa chữa	Hồ sơ thanh toán	Biểu mẫu
1	Dưới 5.000.000đ.	- BGH phê duyệt đề xuất và nội dung thực hiện. - 01 báo giá đối với mua sắm công cụ, dụng cụ (không thông qua Tổ xét duyệt giá). - Chứng nhận xuất xứ hàng hóa; chứng nhận chất lượng hàng hoá theo từng loại mặt hàng (nếu có). - Biên bản bàn giao cho đơn vị sử dụng (nếu có). - Hóa đơn tài chính. - Giấy đề nghị thanh toán của đơn vị cung cấp (nếu thanh toán trực tiếp cho đơn vị cung cấp). - Giấy đề nghị thanh toán	- BGH phê duyệt chủ trương/nội dung thực hiện. - Hóa đơn tài chính. - Giấy đề nghị thanh toán	- BM.11 - BM.12 - BM.15 - BM.16
2	Từ 5.000.000đ đến dưới 20.000.000đ.	- BGH phê duyệt đề xuất chủ trương/nội dung thực hiện. - Biên bản kiểm tra/ báo cáo hiện trạng (đối với gói thầu sửa chữa máy móc, thiết bị, sửa chữa xây dựng).	- BGH phê duyệt chủ trương/nội dung thực hiện. - Biên bản xét duyệt báo giá (thông qua Tổ phê duyệt báo giá). - Chứng thư thẩm định giá (*) của gói	- BM.01 - BM.02 - BM.03 - BM.11



Handwritten signature in blue ink.

STT	Hạn mức kinh phí	Hồ sơ/thủ tục mua sắm, sửa chữa	Hồ sơ thanh toán	Biểu mẫu
		- Bộ hồ sơ tư vấn thẩm định giá (*) của gói thầu có ít nhất một mặt hàng là tài sản (nguyên giá của mặt hàng trên 10 triệu đồng và thời gian sử dụng trên 1 năm). - Bản vẽ thiết kế/sơ đồ nguyên lý và dự toán (đối với gói thầu sửa chữa và gia công thiết bị). - Biên bản xét duyệt báo giá (thông qua Tổ phê duyệt báo giá). - Chứng nhận xuất xứ hàng hóa; chứng nhận chất lượng hàng hoá theo từng loại mặt hàng (nếu có). - Biên bản nghiệm thu và bàn giao bên A-bên B (Trưởng khoa, trưởng đơn vị chức năng chịu trách nhiệm ký biên bản với nhà cung cấp; thành phần ký biên bản bao gồm cá nhân chịu trách nhiệm trực tiếp thực hiện). - Biên bản bàn giao cho đơn vị sử dụng (nếu có). - Hóa đơn tài chính. - Giấy đề nghị thanh toán của nhà cung cấp. - Giấy đề nghị thanh toán	thầu có ít nhất một mặt hàng là tài sản (nguyên giá của mặt hàng trên 10 triệu đồng và thời gian sử dụng trên 1 năm). - Chứng nhận xuất xứ hàng hóa; chứng nhận chất lượng hàng hoá theo từng loại mặt hàng (nếu có). - Biên bản nghiệm thu và bàn giao bên A-bên B. - Biên bản bàn giao cho đơn vị sử dụng (nếu có). - Hóa đơn tài chính. - Giấy đề nghị thanh toán của nhà cung cấp. - Giấy đề nghị thanh toán	- BM.12 - BM.15 - BM.16
3	Từ 20.000.000đ đến dưới 50.000.000đ.	- BGH phê duyệt đề xuất chủ trương/nội dung thực hiện. - Biên bản kiểm tra/báo cáo hiện trạng (đối với gói	- BGH phê duyệt chủ trương/nội dung thực hiện. - Biên bản xét duyệt báo giá (chọn 1 trong	- BM.01 - BM.02

STT	Hạn mức kinh phí	Hồ sơ/thủ tục mua sắm, sửa chữa	Hồ sơ thanh toán	Biểu mẫu
		thầu sửa chữa máy móc, thiết bị, sửa chữa xây dựng). - Bản vẽ thiết kế/sơ đồ nguyên lý (đối với gói thầu sửa chữa và gia công lắp đặt thiết bị) . - Thư mời báo giá. - Bộ hồ sơ tư vấn thẩm định giá (*) của gói thầu có ít nhất một mặt hàng là tài sản (nguyên giá của mặt hàng trên 10 triệu đồng và thời gian sử dụng trên 1 năm). - Biên bản xét duyệt báo giá (chọn 1 trong 3 báo giá thông qua Tổ phê duyệt báo giá - không bao gồm hạng mục sửa chữa xây dựng). - Bộ hồ sơ tư vấn lập dự toán (**) (đối với hạng mục sửa chữa xây dựng). - Thẩm định và phê duyệt dự toán (đối với hạng mục sửa chữa xây dựng). - Thư mời và dự thảo hợp đồng gửi cho nhà thầu dự kiến - Biên bản hoàn thiện hợp đồng. - Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu. - Hợp đồng. - Chứng nhận xuất xứ hàng hóa; chứng nhận chất	3 báo giá thông qua Tổ phê duyệt báo giá - không bao gồm hạng mục sửa chữa xây dựng). - Biên bản hoàn thiện hợp đồng. - Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu. - Hợp đồng. - Biên bản nghiệm thu và bàn giao (bên A-bên B). - Biên bản bàn giao cho đơn vị sử dụng (nếu có). - Biên bản thanh lý hợp đồng. - Hóa đơn tài chính. - Chứng thư thẩm định giá (*) của gói thầu có ít nhất một mặt hàng là tài sản (nguyên giá của mặt hàng trên 10 triệu đồng và thời gian sử dụng trên 1 năm). - Chứng nhận xuất xứ hàng hóa; chứng nhận chất lượng hàng hoá theo từng loại mặt hàng (nếu có). - Giấy đề nghị thanh toán của Nhà cung cấp.	- BM.03 - BM.08 - BM.09 - BM.10 - BM.11 - BM.12 - BM.13 - BM.14 - BM.15 - BM.16

STT	Hạn mức kinh phí	Hồ sơ/thủ tục mua sắm, sửa chữa	Hồ sơ thanh toán	Biểu mẫu
		- lượng hàng hoá theo từng loại mặt hàng (nếu có). - Biên bản nghiệm thu và bàn giao (bên A- bên B). - Biên bản bàn giao cho đơn vị sử dụng (nếu có). - Hóa đơn tài chính. - Biên bản thanh lý hợp đồng. - Giấy đề nghị thanh toán của Nhà cung cấp. - Giấy đề nghị thanh toán.	- Giấy đề nghị thanh toán.	
4.1	Từ 50.000.000đ đến dưới 300.000.000đ (đối với hạng mục mua sắm, sửa chữa máy móc thiết bị)	- BGH phê duyệt chủ trương/nội dung thực hiện. - Biên bản kiểm tra/báo cáo hiện trạng (đối với gói thầu sửa chữa máy móc, thiết bị). - Thư mời báo giá. - Bộ hồ sơ tư vấn thẩm định giá (*) của gói thầu có ít nhất một mặt hàng là tài sản (nguyên giá của mặt hàng trên 10 triệu đồng và thời gian sử dụng trên 1 năm). - Biên bản xét duyệt báo giá (thông qua Tổ phê duyệt báo giá). - Bản vẽ thiết kế/sơ đồ nguyên lý (đối với gói thầu sửa chữa thiết bị và gia công thiết bị) và dự toán. - Tờ trình phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu (KHLCNT).	- BGH phê duyệt chủ trương/nội dung thực hiện. - Biên bản xét duyệt báo giá (thông qua Tổ phê duyệt báo giá). - Quyết định phê duyệt dự toán và KHLCNT - Biên bản hoàn thiện hợp đồng. - Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu. - Hợp đồng. - Chứng nhận xuất xứ hàng hóa; chứng nhận chất lượng hàng hoá theo từng loại mặt hàng (nếu có).	- BM.01 - BM.02 - BM.03 - BM.04 - BM.05 - BM.06 - BM.07 - BM.08 - BM.09 - BM.10 - BM.11 - BM.12

STT	Hạn mức kinh phí	Hồ sơ/thủ tục mua sắm, sửa chữa	Hồ sơ thanh toán	Biểu mẫu
		- Dự thảo KHLCNT và dự toán. - Báo cáo thẩm định KHLCNT và dự toán. - Quyết định phê duyệt dự toán và KHLCNT. - Thư mời và dự thảo hợp đồng gửi cho nhà thầu dự kiến - Biên bản hoàn thiện hợp đồng. - Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu. - Hợp đồng. - Chứng nhận xuất xứ hàng hóa; chứng nhận chất lượng hàng hoá theo từng loại mặt hàng (nếu có). - Biên bản nghiệm thu và bàn giao (bên A- bên B). - Biên bản bàn giao cho đơn vị sử dụng. - Hóa đơn tài chính. - Biên bản thanh lý hợp đồng. - Giấy đề nghị thanh toán của Nhà thầu. - Giấy đề nghị thanh toán.	- Biên bản nghiệm thu và bàn giao (bên A- bên B). - Biên bản xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành. - Hóa đơn tài chính. - Biên bản thanh lý hợp đồng. - Giấy đề nghị thanh toán của Nhà thầu. - Giấy đề nghị thanh toán.	- BM.13 - BM.14 - BM.15 - BM.16
4.2	Từ 50.000.000đ đến dưới 300.000.000đ (đối với hạng mục sửa	- BGH phê duyệt nội dung thực hiện. - Biên bản kiểm tra và báo cáo hiện trạng. - Hồ sơ thiết kế sơ bộ và khái toán.	- BGH phê duyệt nội dung thực hiện. - Quyết định phê duyệt dự toán và KHLCNT.	- BM.01 - BM.03 - BM.04

STT	Hạn mức kinh phí	Hồ sơ/thủ tục mua sắm, sửa chữa	Hồ sơ thanh toán	Biểu mẫu
	chữa xây dựng)	- Tờ trình phê duyệt chủ trương thực hiện. - Quyết định phê duyệt chủ trương thực hiện. - Tờ trình về việc phê duyệt KHLCNT các gói thầu giai đoạn tư vấn. - Dự thảo KHLCNT các gói thầu tư vấn. - Báo cáo thẩm định KHLCNT các gói thầu tư vấn. - Quyết định phê duyệt KHLCNT các gói thầu tư vấn. - Bộ hồ sơ tư vấn lập thiết kế và dự toán (**) - Bộ hồ sơ tư vấn thẩm tra (***) - Thẩm định và phê duyệt dự toán. - Tờ trình về việc phê duyệt KHLCNT các gói thầu giai đoạn thi công. - Dự thảo KHLCNT các gói thầu thi công. - Báo cáo thẩm định KHLCNT các gói thầu thi công. - Quyết định phê duyệt KHLCNT các gói thầu thi công. - Thư mời và dự thảo hợp đồng gửi cho nhà thầu dự kiến	- Biên bản hoàn thiện hợp đồng - Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu. - Hợp đồng. - Biên bản nghiệm thu và bàn giao đưa vào sử dụng. - Bộ hồ sơ quyết toán A-B (*****) - Hóa đơn tài chính. - Biên bản thanh lý hợp đồng. - Giấy đề nghị thanh toán của Nhà thầu. - Giấy đề nghị thanh toán.	- BM.05 - BM.06 - BM.07 - BM.08 - BM.09 - BM.10 - BM.11 - BM.12 - BM.13 - BM.14 - BM.15 - BM.16

STT	Hạn mức kinh phí	Hồ sơ/thủ tục mua sắm, sửa chữa	Hồ sơ thanh toán	Biểu mẫu
		- Biên bản hoàn thiện hợp đồng. - Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu. - Hợp đồng. - Bộ hồ sơ quản lý chất lượng công trình (****). - Biên bản nghiệm thu và bàn giao đưa vào sử dụng. - Bộ hồ sơ quyết toán (*****). - Hóa đơn tài chính. - Biên bản thanh lý hợp đồng. - Giấy đề nghị thanh toán của Nhà thầu. - Giấy đề nghị thanh toán.		

Ghi chú:

1. Đối với Mục 1 và Mục 2

- Trưởng khoa, Trưởng đơn vị chức năng chịu hoàn toàn trách nhiệm về hoá đơn tài chính và hồ sơ đề nghị thanh toán.
- Giá trị mua sắm, sửa chữa dưới 200.000 đồng vẫn phải yêu cầu hoá đơn tài chính (*không sử dụng hoá đơn bán lẻ*).
- Không thực hiện ký kết hợp đồng. Nếu hóa đơn tài chính không ghi thông tin tài khoản thì đơn vị cung cấp lập giấy đề nghị có nội dung chi tiết gồm: tên tài khoản, số tài khoản và tên ngân hàng của đơn vị cung cấp.

2. Đối với Mục 4.1 và 4.2:

Kế hoạch lựa chọn nhà thầu (KHLCNT) và kết quả lựa chọn nhà thầu (KQLCNT) phải đăng tải lên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia (<https://muasamcong.mpi.gov.vn/>) – Liên hệ Phòng Cơ sở Vật chất. KHLCNT phải bao gồm đầy đủ các hạng mục chi phí mua sắm/sửa chữa, chi phí tư vấn và các chi phí có liên quan.

3. Đối với hoá đơn tài chính:

Lập theo quy định tại Nghị định 123/2020/NĐ-CP, nên đính kèm theo minh chứng kiểm tra trên trang thông tin điện tử về thuế <https://tracuunnt.gdt.gov.vn/tcnnt/mstdn.jsp> tại thời điểm xuất hoá đơn.

4. Đối với hàng hoá nhập khẩu:

Phải cung cấp chứng nhận xuất xứ CO (bắt buộc); chứng nhận chất lượng CQ/ chứng nhận hợp quy COC/ Test report (nếu có);

5. Đối với hàng hoá trong nước:

Cung cấp chứng nhận xuất xưởng/ chứng nhận hợp quy/phiếu kiểm tra chất lượng (nếu có);

6. Đối với gói chỉ định thầu:

- Mục số 3, khi nhà cung cấp gửi hồ sơ báo giá phải kèm theo hồ sơ năng lực hoặc Giấy phép đăng ký kinh doanh phù hợp với gói thầu.
- Mục 4.1 và 4.2 khi nhà cung cấp gửi hồ sơ báo giá phải kèm theo hồ sơ năng lực.

7. Nếu các gói thầu có mặt hàng đúng với mặt hàng của gói thầu đã thực hiện trước đó mà đã được cấp chứng thư thẩm định giá (*còn thời gian hiệu lực*) thì được sử dụng lại chứng thư thẩm định giá này cho mặt hàng đó.

8.(*) **Bộ hồ sơ tư vấn Thẩm định giá:** Thư mời báo giá, Biên bản xét duyệt báo giá đối với hồ sơ từ 5.000.000 đồng trở lên (chọn 1 trong 3 báo giá thông qua Tổ phê duyệt báo giá), Biên bản hoàn thiện hợp đồng (đối với hồ sơ từ 20.000.000 đồng trở lên), quyết định phê duyệt KQLCNT, Hợp đồng, Chứng thư, Biên bản bàn giao, Biên bản nghiệm thu, Mẫu 3aTT, Hoá đơn, Biên bản thanh lý, Giấy đề nghị thanh toán của nhà thầu, giấy đề nghị thanh toán;

9.(**) **Bộ hồ sơ tư vấn lập dự toán:** Thư mời, Biên bản hoàn thiện hợp đồng, Quyết định phê duyệt KQLCNT, Hợp đồng, Hồ sơ dự toán, Biên bản bàn giao, Biên bản nghiệm thu, Mẫu 3aTT, Hoá đơn, Biên bản thanh lý, Giấy đề nghị thanh toán của nhà thầu, giấy đề nghị thanh toán;

10. (***) **Bộ hồ sơ tư vấn thẩm tra:** Thư mời, Biên bản hoàn thiện hợp đồng, Quyết định phê duyệt KQLCNT, Hợp đồng, Báo cáo thẩm tra, Biên bản bàn giao, Biên bản nghiệm thu, Mẫu 3aTT, Hoá đơn, Biên bản thanh lý, Giấy đề nghị thanh toán của nhà thầu, giấy đề nghị thanh toán;
11. (****) **Bộ hồ sơ quản lý chất lượng công trình:** căn cứ theo quy định thuộc Nghị định 06/2021/NĐ-CP;
12. (*****) **Bộ hồ sơ quyết toán:** căn cứ theo quy định tại Nghị định 99/2021/NĐ-CP; Biểu mẫu theo Thông tư 96/2021/TT-BTC.
13. Việc mua vé máy bay cho các đoàn đi công tác trong nước và quốc tế: Quy trình và thủ tục lựa chọn nhà thầu thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 83 Nghị định số 24/2024/NĐ-CP, được sửa đổi tại khoản 21 Điều 2 Nghị định số 17/2025/NĐ-CP; không phải lập, thẩm định, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.
- Đối với đoàn đi công tác quốc tế:
 - + Kế hoạch công tác và hành trình bay được duyệt.
 - + Lấy tối thiểu 02 báo giá của 02 đại lý bán vé máy bay khác nhau (hoặc báo giá của 01 đại lý bán vé máy bay của ít nhất 02 hãng hàng không khác nhau, trong đó có hãng hàng không quốc gia Việt Nam) với cùng hành trình bay.
 - + Xem xét, so sánh và lựa chọn đơn vị cung cấp vé máy bay trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu: đường bay trực tiếp, phù hợp với lịch công tác; tổng các khoản chi tiền vé (bao gồm các khoản thuế và phụ phí), tiền đi đường, tiền chờ đợi tại sân bay thấp nhất.
 - + Ký hợp đồng với nhà cung cấp bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.
 - + Trường hợp thay đổi đường bay ở nước ngoài do nhu cầu công tác thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị được giao kinh phí quyết định việc mua vé trên cơ sở đề nghị của trưởng đoàn công tác.
 - Đối với đoàn đi công tác trong nước: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị được giao kinh phí và nhiệm vụ mua vé máy bay ký hợp đồng với nhà cung cấp bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.
14. Hồ sơ thanh toán mua sắm hàng hóa, dịch vụ có giá trị dưới 50 triệu đồng thuộc đề tài khoa học công nghệ thực hiện theo Quyết định số 5574/QĐ-ĐHKB ngày 20/12/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa.

BIỂU MẪU BAN HÀNH

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM.01	Mẫu biên bản kiểm tra, báo cáo hiện trạng
2	BM.02	Mẫu thư mời
3	BM.03	Hồ sơ dự toán
4	BM.04	Mẫu tờ trình phê duyệt KHLCNT
5	BM.05	Bảng dự thảo KHLCNT
6	BM.06	Mẫu báo cáo thẩm định KHLCNT
7	BM.07	Mẫu quyết định phê duyệt KHLCNT
8	BM.08	Mẫu biên bản hoàn thiện hợp đồng
9	BM.09	Mẫu quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu
10	BM.10	Mẫu hợp đồng
11	BM.11	Mẫu biên bản nghiệm thu, bàn giao
12	BM.12	Mẫu biên bản bàn giao cho đơn vị sử dụng
13	BM.13	Mẫu phụ lục 3aTT
14	BM.14	Mẫu biên bản thanh lý hợp đồng
15	BM.15	Mẫu giấy đề nghị thanh toán của đơn vị cung cấp
16	BM.16	Mẫu giấy đề nghị thanh toán

