UBND TỈNH TIỀN GIANG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG TIỀN GIANG

Số: 853/QĐ-CĐTG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tiền Giang, ngày 31 tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng tài sản của Trường Cao đẳng Tiền Giang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG TIỀN GIANG

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

Căn cứ Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/10/2013;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Quyết định số 799/QĐ-LĐTBXH ngày 28/06/2010 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng Nghề Tiền Giang (nay là Trường Cao đẳng Tiền Giang);

Căn cứ Thông tư 45/2018/TT-BTC ngày 07 tháng 5 năm 2018 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 26/2018/QĐ-UBND ngày 20/12/2018 của UBND tỉnh về việc Ban hành danh mục, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình tài sản cố định đặc thù và tài sản cố định đặc biệt trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

Căn cứ Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính về việc quy định chi tiết việc 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;

Căn cứ Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh, quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Tiền Giang;

Căn cứ Quyết định số 807/QĐ-CĐTG ngày 20/11/2019 của Trường Cao đẳng Tiền Giang về việc Ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công của Trường Cao Đẳng Tiền Giang;

Căn cứ Biên bản ngày 27/12/2019 về việc thông qua quy định mua sắm, quản lý, sử dụng vật tư, thiết bị của Trường Cao đẳng Tiền Giang;

Theo đề nghị của Phòng Quản trị - Thiết bị,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **"Quy định mua sắm, trang bị, quản lý và sử dụng tài sản của Trường Cao đẳng Tiền Giang"**

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

Điều 3. Trưởng phòng Quản trị - Thiết bị, Trưởng các phòng, khoa trực thuộc cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Các đơn vị trực thuộc Trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Quang Khải

UBND TỈNH TIỀN GIANG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG TIỀN GIANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
MUA SẮM, TRANG BỊ, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 853/QĐ-CĐTG ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Hiệu Trưởng Trường Cao đẳng Tiền Giang).

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu, cơ sở pháp lý xây dựng và ban hành quy định

1. Mục đích:

a) Đảm bảo đúng nguyên tắc, quy định của nhà nước, nâng cao hiệu quả quản lý sử dụng. Điều chỉnh thống nhất và chế tài cụ thể các hành vi hoạt động, lao động trong phạm vi trang bị, mua sắm và sử dụng tài sản của đơn vị, bảo đảm tính thống nhất giữa các bộ phận và cá nhân khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Phục vụ nhu cầu về vật tư, thiết bị, dụng cụ học tập làm việc cho học sinh, sinh viên và cán bộ công nhân viên. Tạo quyền chủ động, gắn và nâng cao trách nhiệm cho công chức, viên chức trong đơn vị thực hiện và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

c) Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí có hiệu quả trong quá trình trang bị, mua sắm và sử dụng tài sản. Nâng cao chất lượng về quản lý, mua sắm, cấp phát và thu hồi sản phẩm, bán thành phẩm, phế liệu ….

2. Yêu cầu:

a) Bảo đảm tính pháp lý, tính thống nhất, tính nghiêm túc, tính độc lập không chồng chéo phụ thuộc, tính sáng tạo, tính phát triển, tính hiệu quả, và tính phù hợp với thực tiễn đặc thù của nhà trường.

b) Bảo đảm đúng trình tự, đúng quy phạm, sử dụng từ ngữ thực tế, gần gũi, ngắn gọn, dễ hiệu, nhằm tạo sự đồng thuận cao trong quá trình xây dựng và ban hành thực hiện quy định.

c) Xây dựng kế hoạch và định mức khoa học, hợp lý tránh lãng phí khi sử dụng. Quá trình mua sắm, cung cấp …. phải đúng kế hoạch được duyệt, đảm bảo kịp thời.

d) Tận thu các sản phẩm, bán thành phẩm sau quá trình thực tập sản xuất và các phế liệu không thể tái sử dụng để tăng quỹ phúc lợi cho tập thể.

3. Cơ sở pháp lý:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 26/12/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung của nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công;

- Thông tư 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

- Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

- Quyết định số 19/2023/QĐ-UBND ngày 21/9/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang ban hành danh mục tài sản cố định đặc thù, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình trên địa bàn tỉnh Tiền Giang;

- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc 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;

- Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ quy định một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 26 Luật đấu thầu;

- Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh, quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Tiền Giang;

- Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 04/11/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang về việc Ban hành Quy định về thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản nhà nước; thẩm quyền phê duyệt trong lựa chọn nhà thầu để mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý cấp tỉnh;

- Quyết định số 807/QĐ-CĐTG ngày 20/11/2019 của Trường Cao đẳng Tiền Giang về việc Ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công của Trường Cao đẳng Tiền Giang;

- Nguồn kinh phí được phân bổ hàng năm.

Điều 2 . Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng: Toàn bộ tài sản thuộc quyền sử dụng và quyền sở hữu của Trường Cao đẳng Tiền Giang hoạt động trong phạm vi và ngoài phạm vi nhà trường.

2. Đối tượng áp dụng: Điều chỉnh cho toàn thể viên chức của Trường Cao đẳng Tiền Giang khi tham gia hoạt động có liên quan đến tài sản.

Chương II

LẬP KẾ HOẠCH MUA SẮM, TRANG BỊ, SỬA CHỮA, BẢO DƯỠNG, THANH LÝ TÀI SẢN

Điều 3. Cơ sở và người lập kế hoạch

1. Cơ sở lập yêu cầu hoặc kế hoạch

- Cơ sở lập yêu cầu hoặc kế hoạch:

+ Căn cứ vào nhiệm vụ được giao.

+ Căn cứ vào nguồn kinh phí được phân bổ hàng năm.

+ Căn cứ vào quy mô đào tạo, kế hoạch đào tạo, chương trình môn học, giáo trình giảng dạy, quy mô quản lý, đề án quy hoạch định hướng phát triển hoạt động của nhà trường và xu hướng phát triển của khoa học công nghệ.

+ Căn cứ vào bảng định mức vật tư, công cụ, dụng cụ, máy móc thiết bị, đồ dùng dạy học, tài sản quản lý và phục vụ.

2. Người lập yêu cầu hoặc kế hoạch:

a) Trưởng phòng, khoa (hoặc người được ủy quyền theo pháp luật) có trách nhiệm lập danh mục mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, điều động, thanh lý tài sản (bao gồm toàn bộ các loại vật tư, máy móc thiết bị, đồ dùng dạy học) trong phạm vi mình phụ trách và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hiệu quả, khoa học và tiết kiệm của danh mục tài sản mình lập *(căn cứ vào định mức quy định, danh mục thiết bị cần trang bị của từng nghề do Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ban hành, ...).*

b) Người được Hiệu trưởng quyết định giao nhiệm vụ mua sắm tài sản chịu trách nhiệm lập hồ sơ kế hoạch mua sắm, sửa chữa, điều động, thanh lý tài sản và trình duyệt kế hoạch đấu thầu mua sắm tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước.

c) Người được Hiệu trưởng quyết định giao nhiệm vụ thẩm định chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả thẩm định mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, điều động, thanh lý tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm, sửa chữa tài sản công.

d) Hiệu trưởng (hoặc người được ủy quyền theo pháp luật) chịu trách nhiệm xem xét và quyết định mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, điều động, thanh lý tài sản.

Điều 4. Quy định thời gian và quá trình thực hiện, trách nhiệm cá nhân

1.Thời gian:

- Phân bổ chỉ tiêu và kinh phí mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, điều động, thanh lý tài sản hàng năm từ ngày 01-15/1 hàng năm bằng văn bản cụ thể có phê duyệt của thủ trưởng đơn vị .

- Thời gian lập yêu cầu hoặc kế hoạch, thẩm định, phê duyệt, thực hiện, … được quy định cụ thể như sau:

STT	Nội dung công việc	Thời gian lập yêu cầu hoặc kế hoạch (hạn cuối)	Thời gian tổng hợp, thẩm định	Thời gian phê duyệt kế hoạch	Thời gian thực hiện, bàn giao	Ghi chú
1	Mua sắm văn phòng phẩm phục vụ khối hành chánh	Ngày 5 tháng đầu tiên của mỗi quý	2 ngày sau khi nhận kế hoạch	1 ngày sau khi tổng hợp, thẩm định	5 ngày sau khi kế hoạch được phê duyệt	Kế hoạch lập theo quý
2	Mua sắm vật tư giảng dạy dài hạn	Trước khi bắt đầu Học kỳ 10 ngày.	2 ngày sau khi nhận kế hoạch	1 ngày sau khi tổng hợp, thẩm định	7 ngày sau khi kế hoạch được phê duyệt	Kế hoạch lập theo học kỳ
3	Mua sắm vật tư giảng dạy ngắn hạn	Trước khi có nhu cầu sử dụng 10 ngày.	2 ngày sau khi nhận kế hoạch	1 ngày sau khi tổng hợp, thẩm định	7 ngày sau khi kế hoạch được phê duyệt	
4	Mua sắm trang thiết bị, dụng cụ bổ sung phục vụ giảng dạy	Ngày 15/2 hằng năm (nếu có nhu cầu)	5 ngày sau khi nhận kế hoạch	2 ngày sau khi tổng hợp, thẩm định.	Thực hiện theo Quyết định số 32/2008/QĐ-UBND	Kế hoạch lập theo năm
5	Sửa chữa trang thiết bị, cơ sở vật chất	Ngày 15/2 hằng năm hoặc khi có nhu cầu.	5 ngày sau khi nhận kế hoạch	2 ngày sau khi tổng hợp, thẩm định.	Tuỳ thuộc vào mức độ hư hỏng	
6	Bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị, cơ sở vật chất	15/6 hằng năm hoặc theo định kỳ của từng loại thiết bị.	5 ngày sau khi nhận kế hoạch	2 ngày sau khi tổng hợp, thẩm định.	Trước khi bắt đầu học kỳ mới	Giai đoạn nghỉ hè
7	Điều chuyển, thanh lý	Khi có nhu cầu	2 ngày sau khi nhận kế hoạch	1 ngày sau khi tổng hợp, thẩm định	2 ngày sau khi kế hoạch được phê duyệt	
8	Những phát sinh khác	Khi có nhu cầu	5 ngày sau khi nhận kế hoạch	1 ngày sau khi tổng hợp, thẩm định	Tùy trường hợp cụ thể.	

2.Trách nhiệm cá nhân:

Người được bổ nhiệm chức vụ từng cấp chịu trách nhiệm với cấp trên quản lý trực tiếp về kết quả nội dung và thời gian thực hiện công việc theo quy định.

Điều 5. Thẩm quyền, thẩm định kế hoạch

1. Thẩm quyền thẩm định, hình thức chuyển giao:

Do Hiệu trưởng (hoặc người được ủy quyền theo pháp luật) quyết định người làm nhiệm vụ thẩm định hồ sơ kế hoạch mua sắm, sửa chữa, điều động, thanh lý tài sản theo quy định pháp luật hiện hành và chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng.

2. Hình thức chuyển giao: Khi chuyển giao giữa người giao và người nhận đều ký tên ghi rõ họ tên vào sổ, phiếu giao nhận hồ sơ kế hoạch.

Chương III

QUY TRÌNH THỰC HIỆN MUA SẮM, SỬA CHỮA, ĐIỀU CHUYỂN THANH LÝ

Điều 6. Quy trình thực hiện việc mua sắm, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý và trách nhiệm thực hiện theo các văn bản hiện hành (nếu có văn bản mới thay thế thì thực hiện theo văn bản thay thế đó).

Bao gồm các quy trình sau:

+ Quy trình mua sắm tài sản (phụ lục số 01)

+ Quy trình sửa chữa tài sản (phụ lục số 02)

+ Quy trình bảo trì, bảo dưỡng tài sản (phụ lục số 03)

+ Quy trình thanh lý tài sản (phụ lục số 04)

+ Quy trình điều chuyển tài sản (phụ lục số 05)

Riêng các loại tài sản nhỏ trang bị sử dụng chung như : hệ thống điện bảo vệ, nước, khu vệ sinh, vật kiến trúc hoặc nhu cầu phát sinh đột xuất mua mới thay thế hoặc sửa chữa thực hiện ngay bằng mẫu bảng kê mua hàng số c24-HD ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC của Bộ Tài Chính ngày 10/10/2017, thủ trưởng đơn vị phê duyệt trực tiếp.

Điều 7. Quy định trách nhiệm, tổ chức thực hiện

1. Căn cứ theo Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn thủ tục mua sắm, Hiệu trưởng quyết định giao nhiệm vụ người mua sắm tài sản chịu trách nhiệm lập hồ sơ kế hoạch mua sắm, sửa chữa, điều động, thanh lý tài sản và trình duyệt kế hoạch đấu thầu mua sắm tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về đúng sai của hồ sơ kế hoạch và thực hiện mua sắm, sửa chữa, điều động, thanh lý tài sản theo quy định pháp luật hiện hành.

2. Nghiệm thu, giao nhận:

a) Tài sản mua sắm, sửa chữa, điều động, thanh lý thực hiện giao nhận nghiệm thu bằng biên bản theo mẫu ban hành kèm Thông tư số 107/2017/TT-BTC của Bộ Tài Chính ngày 10/10/2017.

b) Thành phần nghiệm thu, giao nhận gồm: kế toán, người mua sắm, người sử dụng, nhà cung cấp, cơ quan tài chính (nếu thuộc phạm vi quy định).

Điều 8. Quy định thanh toán cho nhà cung cấp:

1. Hồ sơ thanh toán:

- Hồ sơ mua sắm, sửa chữa tài sản hoàn chỉnh theo quy định hiện hành (danh mục vật tư, thiết bị, thông số kỹ thuật của thiết bị, cataloge, năng lực của nhà cung ứng, ...).

- Hợp đồng kinh tế.

- Biên bản nghiệm thu tài sản theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC của Bộ Tài Chính ngày 10/10/2017.

- Hoá đơn tài chính theo quy định hiện hành.

- Biên bản thanh lý.

2. Thời hạn thanh toán: sau 5 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ không kể thời gian chỉnh lý (nếu hồ sơ bị sai sót).

3. Hình thức thanh toán chuyển khoản qua hệ thống ngân hàng hoặc kho bạc nhà nước, không sử dụng tiền mặt.

Chương IV

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 9. Hình thức quản lý và sử dụng

1. Việc quản lý và sử dụng tài sản được thực hiện theo quy trình quản lý và sử dụng tài sản (phụ lục số 06)

2. Giao trách nhiệm quản lý tài sản cho cá nhân từng cấp (xưởng, tổ, Khoa, Phòng), thực hiện chế độ bảo quản, bảo trì, vệ sinh theo ngày, tuần, tháng, quý, năm, tuỳ từng loại tài sản.

3. Tài sản đang quản lý, sử dụng bị hỏng, mất, người trực tiếp quản lý, sử dụng phải ghi phiếu báo theo mẫu, báo ngay cho Phòng Quản trị - Thiết bị.

4. Trưởng phòng, Khoa có thẩm quyền phê duyệt điều chuyển, cho mượn qua lại trong phạm vi của Phòng, Khoa mình phụ trách bằng mẫu phiếu đính kèm theo quy chế này, gởi về Phòng Quản trị - Thiết bị để theo dõi. Trường hợp xảy ra hỏng, mất tài sản, Phòng Quản trị - Thiết bị có ý kiến đề xuất vào phiếu báo hỏng, mất tài sản trình Hiệu trưởng (hoặc người được uỷ quyền theo pháp luật) để xử lý.

5. Hiệu trưởng (hoặc người được uỷ quyền theo pháp luật) phê duyệt điều chuyển, cho mượn qua lại giữa các phòng khoa hoặc bên ngoài trường cho

những trường hợp phát sinh, phê duyệt chủ trương vào phiếu báo hỏng, mất tài sản.

6. Bộ phận trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản cần quản lý, vận hành đúng theo công năng cho phép của từng loại tài sản. Từng thiết bị đều được gắn thẻ tài sản, cấp mã tài sản, Sổ lý lịch thiết bị và bảng hướng dẫn sử dụng. Bộ phận quản lý phải thường xuyên cập nhật thông tin của tài sản (như tình trạng sử dụng, sửa chữa, bảo trì bảo dưỡng, điều chuyển, ….) vào Sổ lý lịch thiết bị.

7. Các cá nhân, đơn vị sử dụng không được phép mang tài sản của trường ra bên ngoài sử dụng vào mục đích cá nhân, cho thuê, sản xuất kinh doanh, dịch vụ khi chưa được phép của Nhà trường. Trường hợp cần thiết mang tài sản ra khỏi cổng trường thì sẽ tiến hành thực hiện theo quy trình (phụ lục số 07). Bảo vệ cổng trường có trách nhiệm theo dõi, ghi nhận việc mang tài sản ra vào cổng theo quy định.

Điều 10. Quy định giao nhận, thu hồi, xử lý

1. Giao nhận : người quản lý và người sử dụng phải lập sổ giao nhận cụ thể theo từng chuyên môn công vụ được giao hoặc theo lệnh xuất, nhập của người có thẩm quyền theo pháp luật quy định.

Đối với vật tư thực hành thì phải có sổ ký nhận của học sinh, sinh viên trong từng buổi học. Trường hợp sử dụng không hết thì cần có biện pháp bảo quản tốt để tiếp tục sử dụng cho lần sau

2. Thu hồi: Sau mỗi kỳ công vụ người quản lý phải thu và người sử dụng phải nộp lại tài sản đưa về vị trí ban đầu quản lý.

3. Xử lý hao mòn, tiêu hao, hỏng, mất :

a. Hao mòn phải còn nguyên hình thái và công dụng hoạt động ban đầu của tài sản, theo Thông tư 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính.

b. Những tài sản sử dụng tham gia các hoạt động dịch vụ phải tính khấu hao theo quy định tại Thông tư số 28/2017/TT-BTC sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 45/2013/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2013 và Thông tư số 147/2016/TT-BTC ngày 13 tháng 10 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, sử dụng và trích khấu hao tài sản cố định .

c. Tiêu hao các loại vật tư phải theo định mức cho phép của từng loại và từng chuyên môn công vụ được giao, nếu vượt định mức phải báo cáo chứng minh nguyên nhân vượt định mức cho Hiệu trưởng ra quyết định xử lý tăng, giảm định mức hoặc cá nhân bồi thường.

d. Hỏng, mất phải báo cáo chứng minh được lý do khách quan chính đáng trong quá trình thực hiện công vụ bị hỏng, mất tài sản cho Hiệu trưởng ra quyết định xử lý:

- Sửa chữa hoặc cá nhân bồi thường (nếu hỏng)

- Giảm tài sản hoặc cá nhân bồi thường (nếu mất).

Điều 11. Quy định thanh lý tài sản

1. Điều kiện thanh lý :

a. Tài sản có thời gian sử dụng từ 1 năm trở lên (gồm đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc, máy móc, thiết bị, công cụ, dụng cụ), khi không còn phù hợp với các hoạt động của nhà trường, không còn công năng như ban đầu, giá trị sử dụng còn lại thấp không có năng suất, hiệu quả, phải qua thủ tục thẩm định và phê duyệt cụ thể.

b. Tài sản có thời gian sử dụng dưới 1 năm gồm (các loại vật tư linh kiện) không còn tái sử dụng được cho các khâu công vụ khác, đã trở thành phế liệu vụn, phải qua thủ tục thẩm định và phê duyệt cụ thể.

2. Định kỳ thanh lý:

a. Tài sản có thời gian sử dụng từ 1 năm trở lên mỗi năm 1 lần sau kiểm kê, hoặc người có thẩm quyền theo pháp luật chỉ định lập hồ sơ thanh lý và tổ chức thanh lý theo đúng thẩm quyền quy định và quy trình thanh lý tài sản công.

b. Tài sản có thời gian sử dụng dưới 1 năm mỗi học kỳ 1 lần sau kiểm kê do bộ phận kiểm kê lập hồ sơ trình hội đồng thanh lý tài sản kết luận bằng biên bản và thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

Chương V

QUY ĐỊNH CẤP PHÁT VẬT TƯ, THU HỒI SẢN PHẨM

Điều 12. Quy định về việc cấp phát vật tư

1. Định mức vật tư/môn học/học sinh được xây dựng từ tổ bộ môn trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả, chống lãng phí (được Hiệu trưởng ký quyết định ban hành). Căn cứ thực tế giảng dạy của năm trước mà có điều chỉnh cho phù hợp cho từng học kỳ. Quy định thời gian, biểu mẫu và quá trình thực hiện, trách nhiệm cá nhân được quy định tại điều 4 của quy chế này.

2. Vật tư đề nghị dựa trên định mức vật tư đã được phê duyệt trừ đi số vật tư còn tồi lại ở xưởng.

3. Đầu học kỳ, Quản lý xưởng căn cứ vào kế hoạch phân công môđun giảng dạy tại xưởng mình quản lý, định mức vật tư của môđun/môn học, số lượng vật tư còn tồn lại ở xưởng, tiến hành lập đề nghị cung cấp vật tư thực hành cho xưởng. Trưởng Khoa chịu trách nhiệm tổng hợp, kiểm tra tính hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả của danh mục do quản lý xưởng đề nghị và gởi về phòng Quản trị - Thiết bị để tiến hành mua sắm.

4. Các vật tư sẽ được cấp cho Quản lý xưởng, Quản lý xưởng tiến hành bàn giao cho giáo viên bộ môn giảng dạy môđun/môn học tại xưởng mình (có sổ giao nhận để theo dõi). Các giáo viên bộ môn nhận vật tư giảng dạy và phải cho học sinh ký nhận vật tư trong từng buổi học.

5. Kết thúc môđun/môn học, giáo viên bộ môn tiến hành thống kê các vật tư còn thừa, tiến hành bàn giao lại cho Quản lý xưởng để quản lý.

6. Kết thúc học kỳ, Phòng Quản trị - Thiết bị kết hợp Phòng Kế toán – tài chính tiến hành kiểm kê số vật tư đã sử dụng, số vật tư còn thừa, lập biên bản kiểm kê theo quy định. Trường hợp vật tư bị thất thoát, hư hỏng, Phòng Quản trị - Thiết bị tiến hành lập biên bản đề xuất xử lý theo quy định.

Điều 13. Quy định về việc thu hồi, sử dụng sản phẩm, bán thành phẩm và phế liệu.

1. Sản phẩm được tạo ra trong quá trình học tập, thực hành của học sinh, sinh viên, Quản lý xưởng tiến hành tổng hợp danh mục, gởi về phòng Quản trị - Thiết bị. Phòng Quản trị - Thiết bị tiến hành thẩm định giá của từng sản phẩm (giá không thấp hơn giá vật tư tạo ra sản phẩm đó) và đề xuất phương án xử lý bán hoặc cấp lại cho các đơn vị có nhu cầu sử dụng.

2. Đối với những vật tư qua quá trình sử dụng trở thành bán thành phẩm hoặc phế liệu thì Quản lý xưởng tiến hành thống kê, báo về phòng Quản trị - Thiết bị để thu hồi và xử lý.

3. Việc thu hồi sản phẩm thực hành, bán thành phẩm, phế liệu được thực hiện theo quy trình thu hồi sản phẩm thực hành, bán thành phẩm, phế liệu (phụ lục số 08)

4. Định mức thu hồi sản phẩm, phế liệu:

- Đối với các loại vật tư chỉ sử dụng một lần, vậ tư tiêu hao (ga, bạc hàn, que hàn, băng keo, ...) thì thu hồi phần còn lại do tiết kiệm được trong giảng dạy.

- Đối với các loại vật tư, linh kiện điện tử thực hành (IC, điện trở, tụ điện, đèn led, ...) thu hồi tối thiểu 60% số lượng cung cấp.

- Đối với các loại vật tư hao mòn khác (dây điện, ống đồng, sắt, tole, dây điện từ, công tắc, rơle, ...) thu hồi tối thiểu 70% so với số lượng cung cấp.

- Đối với những linh kiện, vật tư tái sử dụng, giá trị lớn (CB 3 pha, Ecu, dàn nóng, dàn lạnh, block máy, van điện từ, cảm biến, ...) khi hư hỏng đều phải được thu hồi lại.

Chương VI

QUY ĐỊNH TIẾT KIỆM TRONG MUA SẮM, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG

Điều 14 . Quy định tiết kiệm trong lập kế hoạch trang bị, mua sắm.

1. Thẩm định kế hoạch trang bị tài sản phải áp dụng phương pháp thống kê, so sánh, cân đối chọn tâm điểm giữa theo các yếu tố cấp bậc đào tạo, số lượng học sinh, thời gian đào tạo, công năng của tài sản, thời gian hao mòn vô hình của tài sản.

2. Số lượng trang bị phải theo định mức của đơn vị, phù hợp với thực tế, không được vượt định mức trang bị tài sản của Nhà nước quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ Tướng Chính Phủ.

Điều 15 . Quy định tiết kiệm trong tổ chức mua sắm

1. Không giao việc mua sắm cho nhiều người cùng một lần mua sắm, và người được giao quan hệ mua sắm không được quyết định chọn nhà cung cấp hàng hoá.

2. Giá mua hàng hoá: thực hiện theo Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016, chọn hình thức thích hợp với loại hàng hóa cần mua sắm, cùng tiêu chuẩn hàng hoá thì chọn giá thấp nhất và có đủ tư cách pháp nhân hoặc thể nhân kinh doanh, Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền là người quyết định phê duyệt chọn nhà cung cấp hàng hóa.

Điều 16 : Quy định tiết kiệm trong biện pháp quản lý

1. Tài sản được trang bị tại đơn vị phải đưa vào sử dụng, phải bảo quản che chắn chống các tác hại vô hình, chống tình trạng tài sản bị vô chủ sở hữu.

2. Tài sản dư thừa hoặc hỏng phải được quản lý tập trung và sớm có giải pháp điều chuyển, thanh lý, tránh lãng phí, mất mát.

Điều 17: Quy định tiết kiệm trong phương pháp sử dụng

1. Không được giao tài sản cho người không thuộc quyền quản lý sử dụng lao động của nhà trường, người có kiến thức không phù hợp khi điều khiển và sử dụng từng loại tài sản, người không được cấp có thẩm quyền giao công vụ chuyên môn, không được tuỳ tiện cho mượn qua lại giữa các bộ phận và cá nhân trong nhà trường khi chưa có ý kiến của người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Không được điều khiển vận hành sử dụng tài sản trái hoặc vượt quá công năng, công dụng cho phép của từng loại tài sản.

Chương VII
QUY ĐỊNH KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT TRONG THỰC HIỆN QUY CHẾ

Điều 18: Quy định khen thưởng:

1. Đối tượng khen thưởng: Tất cả các cá nhân, tập thể được giao công vụ quản lý hoặc sử dụng tài sản thuộc quyền sử dụng, quyền sở hữu của Trường Cao đẳng Tiền Giang có thành tích trong quản lý và sử dụng tài sản.

2. Hành vi và hiệu quả được xét khen thưởng:

a) Hành vi quản lý, sử dụng tài sản bảo quản sạch, gọn, khai thác có hiệu quả toàn bộ máy móc, thiết bị không để lãng phí, hỏng, mất. Đối với tài sản có thời gian sử dụng từ 1 năm trở lên tuỳ theo mức độ đạt được từ hành vi quản lý và sử dụng do tổ kiểm kê tài sản xét kết luận theo loại A, B đề nghị với hội đồng khen thưởng kỷ luật nhà trường. Đối với công tác lập hồ sơ trang bị, mua sắm,

sửa chữa, phải đúng thời gian và biểu mẫu theo quy định của quy chế do người quản lý thực hiện quy chế báo cáo đề xuất khen thưởng.

b) Hiệu quả sử dụng tài sản có thời gian sử dụng dưới 1 năm (các loại vật tư linh kiện) tiết kiệm thực hiện hoàn thành công vụ được giao đúng hoặc thấp hơn định mức, tái sử dụng được nhiều lần. Tuỳ theo mức độ đạt được từ hành vi quản lý và sử dụng do tổ kiểm kê tài sản xét kết luận tỷ lệ % chênh lệch bằng hoặc thấp hơn định mức của nhà trường, đề nghị với hội đồng khen thưởng kỷ luật nhà trường xét khen thưởng theo kết quả xác định và đề nghị của bộ phận kiểm kê.

c) Thời gian khen thưởng: Sau mỗi lần kiểm kê tài sản hàng năm hoặc học kỳ.

d) Tiêu chuẩn khen thưởng:

- Cá nhân:

+ Loại A: Quản lý xưởng ngăn nắp, sạch sẽ, khai thác hết tính năng của thiết bị, dụng cụ. Bảo quản tốt các thiết bị máy móc, không xảy ra tình trạng hư hỏng, mất mát, thực hiện công tác bảo trì bảo dưỡng đúng định kỳ, đúng kế hoạch, hoàn thành đúng các biểu mẫu, sổ sách. Hiệu quả sử dụng vật tư tiết kiệm thực hiện hoàn thành công vụ được giao đúng hoặc thấp hơn định mức, tái sử dụng được nhiều lần. Có sáng kiến, cách thức trong việc quản lý, sửa chữa, bảo quản hợp lý, khoa học, đem lại hiệu quả tốt.

+ Loại B: Quản lý xưởng ngăn nắp, sạch sẽ, khai thác hết tính năng của thiết bị, dụng cụ. Bảo quản tốt các thiết bị máy móc, không xảy ra tình trạng hư hỏng, mất mát, thực hiện công tác bảo trì bảo dưỡng đúng định kỳ, đúng kế hoạch, hoàn thành đúng các biểu mẫu, sổ sách. Hiệu quả sử dụng vật tư tiết kiệm thực hiện hoàn thành công vụ được giao đúng hoặc thấp hơn định mức, tái sử dụng được nhiều lần.

- Tập thể:

+ Loại A: Có nhiều cá nhân thực hiện tốt công tác quản lý xưởng, công tác bảo trì, bảo dưỡng thiết bị, dụng cụ đúng kế hoạch. Có sáng kiến, cách thức trong việc quản lý, sửa chữa, bảo quản hợp lý, khoa học, đem lại hiệu quả tốt.

Ngoài ra, nếu cá nhân hay tập thể có sáng kiến trong việc sử dụng vật tư, thiết bị, đem lại giá trị tiết kiệm cụ thể. Hội đồng khen thưởng kỷ luật nhà trường sẽ đề xuất với hiệu trưởng để quyết định khen thưởng đột xuất, mức thưởng có thể từ 10% đến 30% giá trị làm lợi cho trường, tùy theo tổng giá trị tiết kiệm (nhưng không quá 3 tháng lương ngạch bậc bình quân toàn Trường theo quy định của Nhà nước).

3. Hình thức khen thưởng:

a) Hình thức thưởng: Vật chất giá trị bằng tiền

- Loại A,B : Cá nhân mức A = 1.150.000đ; B= 575.000đ

Tập thể mức A = 2.300.000đ

b) Ghi nhận thành tích đưa vào xét theo quy chế thi đua chung hằng năm.

Điều 19: Quy định kỷ luật:

1. Đối tượng kỷ luật: Tất cả các cá nhân, tập thể được giao công vụ quản lý hoặc sử dụng tài sản thuộc quyền sử dụng, quyền sở hữu của Trường Cao đẳng Tiền Giang, đã gây thiệt hại trong quản lý và sử dụng tài sản.

2. Hành vi và thiệt hại để xét kỷ luật: Hành vi quản lý sử dụng tài sản thiếu tinh thần trách nhiệm làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của cơ quan, đơn vị thì căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công bằng và công khai. Quy trình xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ viên chức được căn cứ theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Thời gian kỷ luật: Sau mỗi lần kiểm kê tài sản hàng năm hoặc học kỳ hội đồng khen thưởng kỷ luật nhà trường xét thực hiện theo báo cáo kết luận và đề nghị của tổ kiểm kê hoặc người kiểm tra thực hiện.

4. Hình thức kỷ luật:

a. Kỷ luật hình thức: Quyết định phê bình, khiển trách, cảnh cáo của Hiệu trưởng thông báo toàn trường; ghi nhận sai phạm đưa vào xét theo quy định thi đua khen thưởng.

b. Kỷ luật vật chất : Đền bù bằng tiền hoặc vật chất thiệt hại đã gây ra.

Chương VIII

QUY ĐỊNH ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20: Quy định quản lý, điều hành thực hiện:

1. Các văn bản pháp quy của Nhà nước được làm căn cứ cho quy định này (nếu có văn bản mới thay thế thì thực hiện theo văn bản thay thế đó).

2. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm xây dựng nội quy, quy định sử dụng tài sản Nhà nước tại đơn vị, trong đó quy rõ trách nhiệm của bộ phận, cá nhân được giao quản lý sử dụng tài sản; chỉ đạo các tổ chức quản lý, sử dụng tài sản một cách tiết kiệm và hiệu quả; thực hiện đầu tư, mua sắm và sử lý tài sản theo đúng các điều khoản của Quy định này và các quy trình quản lý có liên quan.

3. Trong quá trình thực hiện nếu phát hiện những điều không hợp lý, Phòng Quản trị - Thiết bị, Phòng Kế Toán Tài Chính là đơn vị tham mưu đề xuất điều chỉnh cho hợp lý.

Điều 21: Quy định giá trị pháp lý và hiệu lực thi hành:

1. Giá trị pháp lý: Căn cứ vào quy định này làm cơ sở trang bị, mua sắm, sửa chữa, thanh lý và quyết định xử lý khen thưởng, kỷ luật và các hoạt động liên quan đến tài sản của nhà trường.

2. Hiệu lực thi hành quy định kể từ ngày ký, những quy định của nhà trường liên quan đến tài sản trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ./.

Phụ lục số 01

QUY TRÌNH MUA SẮM TÀI SẢN (A)

I. Mục đích:

- Đáp ứng kịp thời và sử dụng có hiệu quả vật tư, công cụ, thiết bị phục vụ giảng dạy và hoạt động của đơn vị.

- Đảm bảo việc mua sắm đúng quy trình, cơ sở pháp lý.

II.Quy trình thực hiện

TT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc
1	Các đơn vị sử dụng	Lập yêu cầu, kế hoạch mua sắm tài sản
2	Phòng Quản trị - thiết bị	Tổng hợp, xem xét yêu cầu hoặc kế hoạch mua sắm tài sản.
3	Lãnh đạo Trường	Phê duyệt → Không đồng ý; Đồng ý
4	Phòng Quản trị - thiết bị	Tìm nhà cung ứng
5	Lãnh đạo Trường hoặc Hội đồng xét duyệt	Thẩm định, lựa chọn nhà cung ứng → Không đạt; Đạt
6	Lãnh đạo Trường	Phê duyệt và ký hợp đồng
7	Phòng Quản trị - thiết bị	Tiến hành mua sắm tài sản
8	Lãnh đạo Trường Phòng QT – TB Phòng KT-TC Đơn vị sử dụng	Nghiệm thu, Bàn giao cho đơn vị sử dụng
9	Phòng Quản trị thiết bị, phòng KTTC, lãnh đạo trường.	Thanh quyết toán

III. Quy trình chi tiết

1. **Lập danh mục mua sắm:** Các đơn vị có nhu cầu tiến hành lập yêu cầu, đề nghị, kế hoạch mua sắm tài sản theo biểu mẫu **BM.A01A** *Phiếu yêu cầu cung cấp vật tư;* **BM.A01B** *Phiếu tổng hợp cung cấp vật tư giảng dạy, vật tư lý thuyết, văn phòng phẩm, dụng cụ vệ sinh*; **BM.A01C** *Kế hoạch mua sắm tài sản, thiết bị, dụng cụ.* Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính hiệu quả, khoa học và tiết kiệm của danh mục. Thời gian được quy định theo Điều 4 của quy chế này.

2. **Tổng hợp danh mục**: Trưởng Phòng Quản trị - Thiết bị có trách nhiệm tổng hợp, xem xét yêu cầu, kế hoạch và có ý kiến đề xuất với Ban Giám Hiệu (theo biểu mẫu **BM.A02**).

3. **Phê duyệt danh mục:** Ban Giám Hiệu phê duyệt đề nghị, kế hoạch. Nếu Ban Giám hiệu không đồng ý thì Phòng Quản trị - Thiết bị tiến hành kiểm tra, xem xét lại yêu cầu, kế hoạch. Nếu Ban Giám hiệu đồng ý thì Phòng Quản trị - Thiết bị triển khai thực hiện việc mua sắm.

4. Tìm nhà cung ứng:

Sau khi đề nghị, kế hoạch được phê duyệt, Phòng Quản trị - thiết bị tiến hành lựa chọn nhà cung ứng và lấy báo giá.

Phòng Quản trị - thiết bị lấy báo giá của nhà cung ứng để đảm bảo lựa chọn được những nhà cung ứng thích hợp. Cụ thể như sau:

**** Trường hợp giá trị dưới 20 triệu trên một lần mua sắm:***

- Nếu giá trị dưới 2 triệu đồng trên một lần mua sắm, Phòng Quản trị - thiết bị lấy 1 đến 2 bảng báo giá trình lãnh đạo trường, lãnh đạo trường quyết định việc mua sắm cho phù hợp, hiệu quả, đồng thời phải đảm bảo chế độ hoá đơn, chứng từ đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật.

- Nếu giá trị từ 2 triệu đến dưới 20 triệu đồng, Phòng Quản trị - thiết bị lấy 2 đến 3 bảng báo giá trình lãnh đạo trường, lãnh đạo trường thẩm định, lựa chọn và quyết định việc mua sắm cho phù hợp, hiệu quả, đồng thời phải đảm bảo chế độ hoá đơn, chứng từ đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật.

Trường hợp Phòng Quản trị - Thiết bị đã tiến hành gởi danh mục nhiều nơi để lấy giá nhưng không tìm đủ số lượng bảng báo giá như yêu cầu nêu trên thì sẽ do lãnh đạo trường quyết định.

**** Trường hợp giá trị từ 20 triệu đến dưới 50 triệu trên một lần mua sắm:***

- Phòng Quản trị - Thiết bị tiến hành tìm ít nhất ba nhà cung ứng để lấy báo giá.

- Ban lãnh đạo cùng với đại diện các đơn vị sau: Phòng Kế toán – Tài chính, Phòng Quản trị - Thiết bị, Ban thanh tra nhân dân, Phòng Thanh tra pháp chế và KĐCLDN đơn vị sử dụng tiến hành thẩm định, lựa chọn nhà cung ứng, lập biên bản theo *BM.A03 Biên bản xét chọn nhà thầu.*

**** Trường hợp giá trị từ 50 triệu đến dưới 100 triệu trên một lần mua sắm:***

Thực hiện việc mua sắm theo đúng quy định tại Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính.

**** Trường hợp giá trị từ 100 triệu trên một lần mua sắm:***

Thực hiện việc mua sắm theo đúng quy định của Luật đấu thầu.

5. Thẩm định, lựa chọn nhà cung ứng:

Việc thẩm định và lựa chọn nhà cung ứng được thực hiện như sau:

+ Dựa vào các tiêu chí do Trường đặt ra: Năng lực tài chính, uy tín trên thị trường, chất lượng, giá cả, tiến độ giao hàng, chất lượng hệ thống quản lý....

+ Đánh giá dựa trên việc thử nghiệm, kiểm nghiệm và sử dụng thử tài sản mẫu: Phòng Quản trị - thiết bị tiến hành kiểm tra, thử nghiệm các tài sản mẫu do các nhà cung ứng gửi tới nếu thấy cần thiết.

+ Khảo sát trực tiếp nhà cung ứng (nếu cần thiết)

6. Phê duyệt và ký hợp đồng: Căn cứ vào kết quả lựa chọn nhà cung cấp nêu trên, Ban lãnh đạo tiến hành ra quyết định phê duyệt nhà cung cấp (nếu có) và ký hợp đồng.

7. Tiến hành mua sắm tài sản: Phòng Quản trị - Thiết bị tiến hành mua sắm tài sản theo đúng hợp đồng đã ký và chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý các hợp đồng mua sắm này.

8. Nghiệm thu, bàn giao:

- Phòng Quản trị - Thiết bị kết hợp với Phòng Kế toán – Tài chính, đơn vị sử dụng tiến hành kiểm tra các tài sản mua về theo đúng các yêu cầu kỹ thuật, số lượng, chủng loại ghi trong hợp đồng.
- Việc kiểm tra này phải được lập thành biên bản nghiệm thu:
  - Theo **BM.A04a** *Biên bản nghiệm thu tài sản (nếu tài sản dưới 20 triệu đồng)*
  - Theo **BM.A04b** *Biên bản nghiệm thu tài sản (nếu tài sản trên 20 triệu đến dưới 100 triệu đồng,)*
- Phòng Quản trị - Thiết bị tiến hành lập mã tài sản, Sổ lý lịch tài sản (nếu có) lưu vào sổ theo dõi và quản lý theo **BM.A05** *Sổ quản lý Tài sản* và bàn giao tài sản cho đơn vị sử dụng. Việc bàn giao phải được lập thành biên bản theo **BM.A06** *Biên bản bàn giao tài sản.*

9. Thanh quyết toán: Phòng Quản trị - Thiết bị kết hợp với Phòng Kế toán – Tài chính tiến hành thanh quyết toán hợp đồng.

Phụ lục số 02

QUY TRÌNH SỬA CHỮA TÀI SẢN (B)

I. MỤC ĐÍCH:

- Lập kế hoạch sửa chữa kịp thời đối với những tài sản hư hỏng đột xuất
- Lập kế hoạch sửa chữa tài sản theo kế hoạch hằng năm.
- Đảm bảo các tài sản được duy trì hoạt động phục vụ giảng dạy.

II. Quy trình thực hiện

TT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc
1	Đơn vị sử dụng, quản lý.	Yêu cầu sửa chữa tài sản
2	Cán bộ kỹ thuật của Phòng Quản trị - Thiết bị.	Xác nhận tình trạng hư hỏng của tài sản.
3	Phòng Quản trị - Thiết bị.	Lập kế hoạch sửa chữa
4	Lãnh đạo Trường	Phê duyệt
5	Phòng Quản trị - Thiết bị.	Lấy báo giá
6	Hội đồng thẩm định	Thẩm định báo giá
7	Lãnh đạo trường.	Ký hợp đồng
8	Phòng Quản trị - Thiết bị, đơn vị sửa chữa.	Tổ chức sửa chữa
9	Phòng Quản trị - Thiết bị, đơn vị sử dụng.	Nghiệm thu sửa chữa
10	Phòng Quản trị - Thiết bị, phòng KTTC, lãnh đạo trường.	Thanh quyết toán

III QUY TRÌNH CHI TIẾT

1. Yêu cầu sửa chữa tài sản:

- Khi phát hiện tài sản bị hư hỏng, mất, (*do người sử dụng gây ra, do thao tác không đúng kỹ thuật, do phá hư hỏng, do quản lý kém, ...)* người có trách nhiệm *(giáo viên giảng dạy, người quản lý, ...)* tiến hành lập biên bản hư hỏng tài sản/mất tài sản **BM.B01** và báo về Phòng Quản trị - Thiết bị để xử lý.

- Đối với các tài sản hư hỏng do thời gian sử dụng, tuổi thọ của thiết bị, ... cần sửa chữa thì Quản lý xưởng, người quản lý tiến hành lập phiếu đề nghị sửa chữa tài sản theo **BM.B02A**, gởi về phòng Quản trị - Thiết bị.

- Các tài sản sửa chữa theo kế hoạch đầu năm thì lập theo **BM.B02B** (đối với cơ sở vật chất), **BM.B02C** (đối với trang thiết bị)

Lưu ý: Khi đề nghị sửa chữa tài sản hư hỏng, Quản lý xưởng, người quản lý phải gởi kèm biên bản hư hỏng tài sản BM.B01.

2. Xác nhận tình trạng hư hỏng của tài sản:

Phòng Quản trị - Thiết bị cử cán bộ kiểm tra, xác nhận tình trạng hư hỏng của tài sản, đề xuất phương án sửa chữa, ghi nhận vào **BM.B03** *Biên bản xác nhận tình trạng trang thiết bị hư hỏng cần sửa chữa, thay thế.*

3. Lập kế hoạch sửa chữa:

Tuỳ theo mức độ hư hỏng, Phòng Quản trị - Thiết bị tiến hành lập kế hoạch sửa chữa, thay thế linh kiện phù hợp.

- Đối với tài sản còn trong thời hạn bảo hành, Phòng Quản trị - Thiết bị sẽ yêu cầu nhà cung cấp kiểm tra, sửa chữa, thay thế theo nghĩa vụ bảo hành đã được quy định trong hợp đồng mua bán.

- Đối với tài sản hư hỏng mà Trường tự sửa chữa được thì Phòng Quản trị - Thiết bị có trách nhiệm tổ chức việc sửa chữa, cung cấp vật tư để các đơn vị sửa chữa, trình tự cung cấp vật tư sửa chữa, thay thế được thực hiện theo các bước như quy trình mua sắm (Kế hoạch kèm theo phiếu đề nghị vật tư).

- Nếu tài sản hư hỏng ngoài khả năng tự sửa chữa của Trường thì Phòng Quản trị - Thiết bị tìm các đơn vị sửa chữa để tiến hành kiểm tra, đề xuất phương án và báo giá sửa chữa, thay thế.

4. Phê duyệt kế hoạch sửa chữa, thay thế:

Căn cứ vào kế hoạch được lập, Lãnh đạo trường phê duyệt kế hoạch sửa chữa thay thế để Phòng Quản trị - Thiết bị có cơ sở tiến hành sửa chữa.

5. Tìm đơn vị sửa chữa:

Sau khi đề nghị, kế hoạch được phê duyệt, Phòng Quản trị - thiết bị tiến hành lựa chọn đơn vị sửa chữa và lấy báo giá.

Phòng Quản trị - thiết bị lấy báo giá của đơn vị sửa chữa để đảm bảo lựa chọn được những nhà thầu thích hợp. Cụ thể như sau:

**** Trường hợp giá trị dưới 20 triệu trên một lần sửa chữa:***

- Nếu giá trị dưới 2 triệu đồng trên một lần sữa chữa, Phòng Quản trị - thiết bị lấy 1 đến 2 bảng báo giá trình lãnh đạo trường, lãnh đạo trường quyết định việc sửa chữa cho phù hợp, hiệu quả, đồng thời phải đảm bảo chế độ hoá đơn, chứng từ đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật.

- Nếu giá trị từ 2 triệu đến dưới 20 triệu đồng, Phòng Quản trị - thiết bị lấy 2 đến 3 bảng báo giá trình lãnh đạo trường, lãnh đạo trường thẩm định, lựa chọn và quyết định việc mua sắm cho phù hợp, hiệu quả, đồng thời phải đảm bảo chế độ hoá đơn, chứng từ đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật.

Trường hợp Phòng Quản trị - Thiết bị đã tiến hành gởi đề nghị nhiều đơn vị để lấy khảo sát và báo giá nhưng không tìm đủ số lượng bảng báo giá như yêu cầu nêu trên thì sẽ do lãnh đạo trường quyết định.

**** Trường hợp giá trị từ 20 triệu đến dưới 50 triệu trên một lần sửa chữa:***

- Phòng Quản trị - Thiết bị tiến hành tìm ít nhất ba đơn vị sửa chữa để lấy báo giá.

- Ban lãnh đạo cùng với đại diện các đơn vị sau: Phòng Kế toán – Tài chính, Phòng Quản trị - Thiết bị, Ban thanh tra nhân dân, đơn vị sử dụng (nếu cần) tiến hành thẩm định, lựa chọn nhà cung ứng, lập biên bản theo ***BM.A03*** *Biên bản xét chọn nhà thầu.*

**** Trường hợp giá trị từ 50 triệu đến dưới 100 triệu trên một lần mua sắm:***

Thực hiện việc sửa chữa theo đúng quy định tại Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính.

**** Trường hợp giá trị từ 100 triệu trên một lần mua sắm:***

Thực hiện việc sửa chữa theo đúng quy định của Luật đấu thầu.

7. Ký hợp đồng:

Phòng Quản trị - Thiết bị hoặc đơn vị sửa chữa tiến hành lập hợp đồng sửa chữa. Phòng Quản trị - Thiết bị có trách nhiệm rà soát, kiểm tra lại hợp đồng, trình lãnh đạo ký.

8. Tổ chức sửa chữa:

- Phòng Quản trị - Thiết bị tiến hành sửa chữa hoặc thuê đơn vị sửa chữa theo đúng kế hoạch sửa chữa được duyệt.

- Phòng Quản trị - Thiết bị có trách nhiệm theo dõi, giám sát, đôn đốc việc sửa chữa theo đúng yêu cầu và tiến độ đề ra.

9. Nghiệm thu sửa chữa:

- Sau khi việc sửa chữa hoàn tất, Phòng Quản trị - Thiết bị tiến hành làm thủ tục nghiệm thu tài sản sửa chữa và bàn giao về cho đơn vị sử dụng theo **BM.B04** *Biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản sửa chữa và thay thế.*

- Bộ phận quản lý, sử dụng có trách nhiệm ghi nhận việc sửa chữa vào *Sổ lý lịch thiết bị.*

10. Thanh quyết toán:

Phòng Quản trị - Thiết bị kết hợp với Phòng Kế toán Tài chính hoàn tất hồ sơ thanh quyết toán việc sửa chữa.

Phụ lục số 03

QUY TRÌNH BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG TÀI SẢN (C)

I. MỤC ĐÍCH:

Đảm bảo các thiết bị, máy móc được bảo trì, bảo dưỡng thường xuyên, định kỳ. Tăng tuổi thọ cho các thiết bị, đáp ứng nhu cầu phục vụ giảng dạy.

II. Quy trình thực hiện

TT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc
1	Đơn vị sử dụng	Lập kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng
2	Lãnh đạo Trường	Phê duyệt
3	Phòng Quản trị - Thiết bị	Lựa chọn đơn vị bảo dưỡng
4	Lãnh đạo trường	Thẩm định
5	Lãnh đạo Trường Phòng Quản trị - thiết bị	Ký hợp đồng với đơn vị bảo dưỡng
6	Phòng Quản trị - thiết bị, đơn vị bảo dưỡng	Tiến hành bảo dưỡng
7	Phòng Quản trị - thiết bị , đơn vị sử dụng	Chạy thử, nghiệm thu và bàn giao sử dụng
8	Phòng Quản trị - Thiết bị. Phòng KT-TC	Thanh quyết toán

III. Quy trình chi tiết

- Các loại thiết bị cần bảo trì, bảo dưỡng định kỳ phải được lập kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng

- Các bộ phận khác có trách nhiệm quản lý và phối hợp với Phòng Quản trị - Thiết bị trong quá trình bảo dưỡng thiết bị do đơn vị mình trực tiếp quản lý.

1. Lập kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng

- Các đơn vị có trách nhiệm lập danh mục các thiết bị phải tiến hành bảo trì, bảo dưỡng định kỳ theo **BM.C01** *Kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng thiết bị* và gởi về Phòng Quản trị - Thiết bị để trình Lãnh đạo Trường phê duyệt.

- Nếu đơn vị sử dụng tự bảo trì, bảo dưỡng thì kèm theo bảng đề nghị vật tư để thực hiện **(BM.A01A)**.

2. Phê duyệt kế hoạch:

- Lãnh đạo trường phê duyệt kế hoạch để tạo cơ sở cho Phòng Quản trị - Thiết bị tiến hành thực hiện.

- Trường hợp các đơn vị sử dụng tự thực hiện bảo trì, bảo dưỡng định kỳ theo kế hoạch thì Phòng Quản trị - Thiết bị kết hợp với các đơn vị sử dụng tiến hành thực hiện (Phòng Quản trị - Thiết bị cung cấp vật tư, đơn vị sử dụng thực hiện)

- Trường hợp các đơn vị sử dụng không tự thực hiện được thì Phòng Quản trị - Thiết bị tiến hành tìm nhà cung cấp dịch vụ để tiến hành thực hiện.

3. Lựa chọn đơn vị bảo dưỡng:

Phòng Quản trị - Thiết bị chịu trách nhiệm lựa chọn các đơn vị có năng lực bảo trì, bảo dưỡng máy móc, thiết bị của Trường. Phòng Quản trị - Thiết bị lấy báo giá đơn vị cung cấp dịch vụ bảo trì, bảo dưỡng.

4. Thẩm định:

Căn cứ vào báo giá của các nhà cung cấp dịch vụ, Lãnh đạo trường thẩm định và phê duyệt.

5. Ký hợp đồng với đơn vị thực hiện bảo trì, bảo dưỡng:

Phòng Quản trị - Thiết bị có trách nhiệm rà soát, kiểm tra lại hợp đồng và trình lãnh đạo trường tiến hành ký kết hợp đồng bảo trì, bảo dưỡng.

6. Tiến hành bảo trì, bảo dưỡng:

- Phòng Quản trị - Thiết bị chịu trách nhiệm tiến hành bảo trì, bảo dưỡng theo kế hoạch đã được phê duyệt (nếu tự đơn vị thực hiện).

- Phòng Quản trị - Thiết bị chịu trách nhiệm theo dõi quá trình thực hiện hợp đồng của các đơn vị cung cấp dịch vụ.

7. Chạy thử và nghiệm thu, bàn giao sử dụng:

- Tất cả máy móc thiết bị sau khi bảo dưỡng, sửa chữa phải được chạy thử

- Chỉ những máy móc, thiết bị nào đạt yêu cầu sau khi chạy thử mới được nghiệm thu đưa vào sử dụng (theo biểu mẫu **BM.C02** *Nghiệm thu trang thiết bị bảo trì, bảo dưỡng*).

- Phụ trách quản lý thiết bị có trách nhiệm ghi việc bảo dưỡng, thay thế, sửa chữa thiết bị vào Sổ lý lịch thiết bị.

Phụ lục số 04

QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN (D)

I. MỤC ĐÍCH:

- Đảm bảo tài sản được khai tác tốt đa tần suất sử dụng
- Thanh lý tài sản đúng theo quy định.

II. Quy trình thực hiện:

Sơ đồ 1 – Quy trình tiến hành thanh lý tài sản có giá trị lớn (trên 20 triệu đồng)

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc
1	Đơn vị sử dụng	Đề nghị thanh lý
2	Lãnh đạo Trường	Thành lập Hội đồng thanh lý, đánh giá lại tài sản
3	Hội đồng thanh lý, đánh giá TS	Hội đồng tiến hành đánh giá lại tài sản
4	Hội đồng	Họp Hội đồng thanh lý, đánh giá lại tài sản
5	Hội đồng	Báo cáo Hiệu trưởng Báo cáo Sở Tài chính (nếu có)
6	Lãnh đạo Trường	Ra quyết định thanh lý tài sản
7	Phòng Quản trị - Thiết bị Phòng KT-TC	Tổ chức bán/đấu giá tài sản thanh lý
8	Phòng Quản trị - Thiết bị Phòng KT-TC, Đơn vị sử dụng, Đơn vị thu mua	Bàn giao
9	Phòng Quản trị - Thiết bị Phòng KT-TC	Tổng hợp, báo cáo

Sơ đồ 2- Quy trình tiến hành thanh lý tài sản có giá trị nhỏ
(từ 20 triệu đồng trở xuống)

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc
1	Đơn vị sử dụng	Đề nghị thanh lý
2	Phòng Quản trị - Thiết bị	Xem xét đề nghị thanh lý tài sản
3	Lãnh đạo Trường	Phê duyệt
4	Phòng Quản trị - Thiết bị.	Thông báo thanh lý tài sản
5	Phòng Quản trị - Thiết bị	Nhận đơn mua tài sản thanh lý
6	Phòng Quản trị-Thiết bị Phòng KTTC	Xét đơn mua tài sản thanh lý
7	Lãnh đạo Trường	Duyệt bán
8	Phòng Quản trị-Thiết bị Đơn vị sử dụng	Bàn giao
9	Phòng Quản trị-Thiết bị	Tổng hợp, báo cáo

III. QUY TRÌNH CHI TIẾT:

- Điều kiện thanh lý trang thiết bị, phương tiện làm việc: Trang thiết bị, phương tiện làm việc đã hết thời hạn sử dụng; không có nhu cầu sử dụng mà không thể điều chuyển cho bộ phận khác; trang thiết bị, phương tiện bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc nếu tiếp tục sử dụng thì không có hiệu quả và phải chi phí sửa chữa quá lớn.

- Các loại vật tư, linh kiện v.v...không còn tái sử dụng được cho các việc khác, trở thành phế liệu.

1) Đề nghị thanh lý:

- Các bộ phận sử dụng có nhu cầu thanh lý tài sản thì lập đề nghị thanh lý tài sản theo **BM. D01** *Danh mục tài sản đề nghị thanh lý*. Hoặc hằng năm, sau khi

kiểm kê tài sản, Phòng Quản trị - Thiết bị sẽ tổng hợp danh mục tài sản cần phải thanh lý để tiến hành thanh lý.

- Phòng Quản trị - Thiết bị có trách nhiệm thống kê các tài sản thanh lý và đề xuất phương án thanh lý tài sản theo đúng quy định.

2) Quá trình thực hiện:

- Quá trình thực hiện việc thanh lý tài sản:

+ Thanh lý tài sản có giá trị trên 20 triệu đồng được tiến hành theo sơ đồ 1.

+ Thanh lý tài sản có giá trị từ 20 triệu đồng trở xuống được tiến hành theo sơ đồ 2.

Phụ lục số 05

QUY TRÌNH ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN (E)

I. MỤC ĐÍCH:

Đảm bảo tài sản được khai tác tốt đa tần suất sử dụng

II. QUY TRÌNH THỰC HIỆN:

STT	BỘ PHẬN THỰC HIỆN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
1	Đơn vị có nhu cầu điều chuyển tài sản	Lập danh mục đề nghị điều chuyển tài sản
2	- Trưởng đơn vị (nếu tài sản của các xưởng thuộc Khoa quản lý) - Trưởng Phòng QT-TB (nếu tài sản của các xưởng không thuộc Khoa quản lý)	Xem xét danh mục điều chuyển tài sản
3	- Trưởng đơn vị (nếu tài sản của các xưởng thuộc Khoa quản lý) - Ban Giám Hiệu (nếu tài sản của các xưởng không thuộc Khoa quản lý)	Phê duyệt danh mục điều chuyển
4	Phòng Quản trị - Thiết bị	Theo dõi thực hiện việc điều chuyển
5	- Bộ phận giao - Bộ phận nhận - Phòng KT-TC	Theo dõi ghi tăng giảm trong hồ sơ quản lý.

III. QUY TRÌNH CHI TIẾT:

1. Lập danh mục điều chuyển:

Các đơn vị sử dụng có nhu cầu cần điều chuyển tài sản thì lập đề nghị điều chuyển tài sản theo BM.E01A *Điều chuyển tài sản của các xưởng thuộc Phòng/Khoa quản lý*, BM.E01B *Điều chuyển tài sản của các xưởng không thuộc Phòng/Khoa quán lý.*

2. Xem xét danh mục điều chuyển tài sản:

- Nếu tài sản của các xưởng thuộc Khoa quản lý thì Trưởng Khoa có trách nhiệm xem xét danh mục điều chuyển đảm bảo việc điều chuyển là phù hợp.

- Nếu tài sản của các xưởng không thuộc Khoa quản lý thì Phòng Quản trị - Thiết bị chịu trách nhiệm xem xét danh mục điều chuyển đảm bảo việc điều chuyển là phù hợp.

3. Phê duyệt danh mục điều chuyển:

- Nếu tài sản của các xưởng thuộc Khoa quản lý thì Trưởng Khoa quyết định cho thực hiện việc điều chuyển và chịu trách nhiệm việc điều chuyển trên là phù hợp, các thiết bị sẽ được sử dụng, khai thác tối đa. Gởi danh mục về Phòng Quản trị - Thiết bị theo dõi, Phòng Tài vụ ghi tăng giảm trong hồ sơ.

- Nếu tài sản của các xưởng không thuộc Khoa quản lý thì Ban Giám Hiệu sẽ quyết định việc điều chuyển. Phòng Quản trị - Thiết bị có trách nhiệm thực hiện việc điều chuyển trên, báo về Phòng KT-TC ghi tăng giảm trong hồ sơ.

4. Theo dõi việc thực hiện điều chuyển:

Phòng Quản trị - Thiết bị có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện điều chuyển các tài sản của trường.

5. Theo dõi, ghi tăng giảm trong hồ sơ quản lý:

Các bộ phận giao, nhận, Phòng QT-TB, Phòng KT-TC có trách nhiệm theo dõi và ghi tăng giảm trong hồ sơ quản lý, tạo điều điện thuận lợi cho việc kiểm kê tài sản.

Lưu ý: Khi điều chuyển trang thiết bị thì phải ghi nhận vào sổ lý lịch thiết bị và bàn giao cả sổ lý lịch thiết bị cùng với trang thiết bị cho bên nhận./.

Phụ lục số 06

QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN (F)

I/Mục đích:

Đảm bảo quản lý tài sản đúng qui định và sử dụng tài sản có hiệu quả.

II/ Quy trình thực hiện:

Sau khi thực hiện mua sắm, nghiệm thu và đưa vào sử dụng trang thiết bị cho các đơn vị, phòng Quản trị - Thiết bị thực hiện tiếp các bước sau:

STT	BỘ PHẬN THỰC HIỆN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
1	Phòng Quản trị - Thiết bị Phòng KT-TC	- Lập hồ sơ quản lý (Sổ lý lịch thiết bị, đặt mã tài sản, thẻ tài sản, ...) - Lập biên bản giao nhận tài sản cho bộ phận quản lý, sử dụng. - Ghi tăng tài sản vào sổ sách Tài vụ.
2	Quản lý xưởng Đơn vị quản lý Giáo viên giảng dạy, Học sinh thực hành	Tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài sản.
3	Hội đồng kiểm kê Trưởng các đơn vị, quản lý xưởng Trưởng phòng QT-TB	Kiểm kê đánh giá hàng năm - Đề nghị thành viên vào Hội đồng kiểm kê - Dự thảo danh sách Hội đồng kiểm kê của trường - Trình Quyết định Hội đồng kiểm kê để Ban Giám hiệu phê duyệt - Lên lịch kiểm kê
4	Hội đồng kiểm kê	Báo cáo tình hình quản lý tài sản : - ***Về số lượng :*** Nếu có chênh lệch (thừa hoặc thiếu) sẽ đưa ra hội đồng xem xét và xử lý. - ***Về chất lượng :*** Báo cáo giá trị còn lại của tài sản vào thời điểm kiểm kê.

III. QUY TRÌNH CHI TIẾT:

1. Lập hồ sơ quản lý (Sổ lý lịch thiết bị, đặt mã tài sản, thẻ tài sản, ...):

Sau khi tiến hành nghiệm thu tài sản, Phòng Quản trị - Thiết bị tiến hành lập hồ sơ quản lý tài sản.

Đối với thiết bị, tài sản có giá trị lớn (từ 5 triệu trở lên), Phòng Quản trị - Thiết bị tiến hành đặt mã thiết bị, làm sổ lý lịch thiết bị, thẻ tài sản và tiến hành bàn giao cho bộ phận quản lý, sử dụng.

Đối với công cụ, dụng cụ, vật tư, Phòng Quản trị - Thiết bị tiến hành lập danh mục cụ thể, bàn giao cho bộ phận quản lý, sử dụng.

Phòng KT-TC tiến hành ghi tăng tài sản vào sổ sách.

2. Tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài sản:

Các quản lý xưởng, bộ phận quản lý, sử dụng tiếp nhận tài sản được bàn giao (kể cả sổ lý lịch thiết bị, thẻ tài sản, ...), ghi tăng tài sản vào sổ theo dõi thiết bị, dụng cụ, vật tư **(theo biểu mẫu BM.F01A, BM.F01B, BM.F01C)**. Trường hợp thiết bị, công cụ dụng cụ, vật tư điều chuyển, thanh lý thì ghi vào phần giảm của biểu mẫu.

Riêng đối với vật tư thực hành, các quản lý xưởng tiến hành tiếp nhận, quản lý và sử dụng theo **"Hướng dẫn quản lý và cấp phát vật tư dạy thực hành tại các xưởng".**

Trường hợp Quản lý xưởng cho mượn thiết bị, công cụ, dụng cụ thì phải ghi nhận vào sổ theo dõi cho mượn, có chữ ký giữa bên cho mượn và bên mượn **(theo biểu mẫu BM.F02)**

Quá trình quản lý tài sản, các quản lý xưởng, bộ phận quản lý thường xuyên kiểm tra, bảo trì, bảo dưỡng các tài sản theo đúng quy trình bảo trì, bảo dưỡng tài sản (Phụ lục số 03) hoặc quy trình sửa chữa tài sản (Phụ lục số 02).

3. Kiểm kê, đánh giá hằng năm:

Cuối năm, Phòng Quản trị - Thiết bị lập kế hoạch kiểm kê, Hiệu trưởng thành lập hội đồng kiểm kê, tiến hành kiểm kê, đánh giá việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận (bao gồm cả hồ sơ, sổ sách quản lý, sổ theo dõi điều chuyển, cho mượn, ...)

Riêng vật tư thực hành thì Phòng Quản trị - Thiết bị tiến hành kiểm kê vào cuối học kỳ.

4. Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản:

Sau khi kết thúc kiểm kê, Hội đồng kiểm kê sẽ tiến hành báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận .

HƯỚNG DẪN QUẢN LÝ VÀ CẤP PHÁT VẬT TƯ DẠY THỰC HÀNH TẠI CÁC XƯỞNG

BƯỚC 1: NHẬP VẬT TƯ VÀO SỔ QUẢN LÝ

Sau khi nhận được vật tư của các môn học/modul của học kỳ, quản lý xưởng (QLX) tiến hành nhập vào Sổ theo dõi vật tư tại nơi sử dụng (BM.F01C), bao gồm vật tư mới nhận và vật tư tồn của các học kỳ trước của cùng môn học/modul.

Công việc này có thể thực hiện nhập bằng tay hoặc bằng máy tính, sau đó in ra và đóng tập, file vật tư có thể liên hệ với Phòng Quản trị - Thiết bị.

BƯỚC 2: BÀN GIAO VẬT TƯ CHO GIÁO VIÊN GIẢNG DẠY

QLX bàn giao vật tư cho giáo viên phụ trách môn học/modul (***có biên bản bàn giao theo BM.F03)***.

BƯỚC 3: QUẢN LÝ VẬT TƯ TRONG QUÁ TRÌNH GIẢNG DẠY

Giáo viên giảng dạy tiếp nhận vật tư, quản lý và cấp phát cho SVHS trong quá trình giảng dạy (**Theo BM.F04**).

Vật tư thực hành được cấp phát cho SVHS theo giáo án hoặc theo nội dung của bài học, không cấp vật tư cho SVHS 1 lần dùng cho cả môn học/modul.

Ghi chú:

+ Mỗi lần cấp phát vật tư thực hành, giáo viên giảng dạy phải ghi và sổ quản lý, mục "THEO DÕI CẤP PHÁT VẬT TƯ" và phải có chữ ký xác nhận của đại diện các nhóm SVHS hoặc của lớp trưởng.

+ Kết thúc ca giảng dạy, giáo viên giảng dạy phải thu hồi lại vật tư đã cấp phát (trừ các vật tư tiêu hao hoàn toàn trong quá trình giảng dạy), kiểm tra số lượng, chủng loại, còn sử dụng được hay đã hỏng .... Nếu vật tư không còn sử dụng được, giáo viên cũng phải quản lý để bàn giao lại cho QLX khi kết thúc giảng dạy.

BƯỚC 4: THỐNG KÊ VẬT TƯ CUỐI HỌC KỲ VÀ BÀN GIAO LẠI CHO QLX

Sau khi kết thúc môn học/modul, giáo viên giảng dạy thực hiện thống kê lại số lượng vật tư còn lại, ghi rõ số lượng còn sử dụng được, số lượng hư hỏng hoặc tiêu hao **(Theo BM.F05)**

Giáo viên giảng dạy thực hiện bàn giao lại vật tư tồn cuối học kỳ (cả vật tư còn sử dụng được và vật tư đã hỏng) cho QLX và phải có biên bản bàn giao.

QLX tiếp nhận, tiến hành thống kê, quản lý và chuẩn bị cho đề nghị vật tư cho học kỳ tiếp theo. Phòng Quản trị - Thiết bị kết hợp với Phòng KT-TC sẽ tiến hành kiểm kê vật tư vào cuối mỗi học kỳ.

Phụ lục số 07

QUY TRÌNH MANG TÀI SẢN RA NGOÀI TRƯỜNG (G)

I/Mục đích:

Đảm bảo quản lý tài sản đúng qui định, tránh tình trạng mất tài sản, sử dụng tài sản không đúng mục đích.

II/Quy trình thực hiện:

Các cá nhân, bộ phận sử dụng không được phép mang tài sản của trường ra bên ngoài sử dụng vào mục đích cá nhân, cho thuê, sản xuất kinh doanh, dịch vụ khi chưa được phép của Nhà trường.

Đối với những trường hợp cá nhân, đơn vị sử dụng có nhu cầu cần mang tài sản ra khỏi cổng trường, cần thực hiện theo lưu trình sau:

STT	BỘ PHẬN THỰC HIỆN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
1	Cá nhân, bộ phận cần mang tài sản ra bên ngoài.	Đề nghị mang tài sản ra ngoài trường
2	Phòng Quản trị - Thiết bị	Xác nhận việc mang tài sản ra ngoài trường.
3	- Quản lý xưởng - Cá nhân hoặc bộ phận cần mang tài sản ra bên ngoài	Bàn giao tài sản cho mượn
4	- Cá nhân hoặc bộ phận cần mang tài sản ra bên ngoài - Bảo vệ	Theo dõi, kiểm tra tài sản ra vào cổng.
5	- Quản lý xưởng - Cá nhân hoặc bộ phận cần mang tài sản ra bên ngoài - Phòng Quản trị - Thiết bị	Bàn giao tài sản mang trả

III/ Quy trình chi tiết:

1. Đề nghị mang tài sản ra ngoài trường:

Cá nhân, đơn vị sử dụng đến phòng Quản trị - Thiết bị nhận giấy đề nghị **(BM.G01)** mang tài sản ra ngoài trường, điền đầy đủ thông tin (kèm theo kế hoạch sử dụng thiết bị hoặc văn bản có liên quan).

2. Xác nhận việc được mang tài sản ra ngoài trường:

Phòng Quản trị - Thiết bị ký xác nhận vào giấy đề nghị

3. Bàn giao tài sản cho mượn:

Căn cứ vào giấy đề nghị, Quản lý xưởng tiến hành bàn giao tài sản cho đơn vị sử dụng hoặc cá nhân sử dụng (có ký nhận vào sổ theo dõi tại xưởng). Quản lý xưởng cần theo dõi ngày mượn, ngày trả, ...

4. Theo dõi, kiểm tra tài sản ra vào cổng:

- Khi ra cổng, người mang tài sản cần giao giấy đề nghị cho bảo vệ kiểm tra, theo dõi, ghi nhận vào sổ trực (giấy đề nghị này sẽ được bảo vệ lưu lại đến khi nào tài sản được mang trả lại)

- Khi mang trả lại tài sản, người mượn cần báo cho bảo vệ để nhận lại giấy đề nghị nêu trên (có chữ ký xác nhận của bảo vệ ngày mang vào).

5. Bàn giao tài sản mang trả:

- Quản lý xưởng tiếp nhận lại tài sản, kiểm tra, xác nhận tình trạng thiết bị, ghi nhận vào sổ theo dõi tại xưởng và ký xác nhận vào giấy đề nghị.

- Người mượn nhận lại giấy đề nghị và chuyển lại cho Phòng Quản trị - Thiết bị để theo dõi, tổng hợp./.

Phụ lục số 08

QUY TRÌNH THU HỒI SẢN PHẨM THỰC HÀNH (H)

I/Mục đích:

Thu hồi, tận dụng các sản phẩm thực hành do học sinh làm ra, hoặc thanh lý với giá thành cao hơn so với bán dạng phế liệu.

II/Quy trình thực hiện:

STT	BỘ PHẬN THỰC HIỆN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
1	Quản lý xưởng	Thống kê sản phẩm thực hành.
2	Phòng Quản trị - Thiết bị	Thu hồi sản phẩm thực hành Định giá và đề xuất xử lý
3	Ban Giám Hiệu	Phê duyệt xử lý
4	Phòng Quản trị - Thiết bị Phòng KT-TC	Tiến hành xử lý sản phẩm
5	Phòng Quản trị - Thiết bị	Tổng hợp, báo cáo

III/ Quy trình chi tiết:

1. Thống kê sản phẩm thực hành:

Khi ở xưởng có những sản phẩm do học sinh thực hành tạo ra thì quản lý xưởng tiến hành lập bảng kê khai sản phẩm thực hành (**BM.H01**), gởi về phòng Quản trị - thiết bị để tiến hành thu hồi và xử lý.

2. Thu hồi sản phẩm thực hành

Căn cứ vào bảng kê khai sản phẩm thực hành, Phòng QT-TB tiến hành thu hồi sản phẩm và cho ý kiến xử lý sản phẩm thu hồi theo hình thức bán thanh lý, bán thành phẩm thu hồi tiền vật tư, điều chuyển cho bộ phận khác sử dụng, ….. (theo **BM.H02**)

Căn cứ vào giá vật tư tạo ra sản phẩm mua vào đầu học kỳ, Phòng Quản trị-Thiết bị tiến hành định giá sản phẩm để bán.

3. Phê duyệt xử lý:

Căn cứ vào đề xuất của Phòng Quản trị - Thiết bị, Ban Giám Hiệu phê duyệt hình thức xử lý, giá sản phẩm, …

4. Tiến hành xử lý sản phẩm:

Căn cứ vào phê duyệt của Ban Giám Hiệu, Phòng Quản trị - Thiết bị kết hợp với Phòng KT-TC tiến hành xử lý sản phẩm.

- Nếu sản phẩm thu hồi cho đơn vị khác sử dụng thì Phòng Quản trị - Thiết bị tiến hành lập biên bản bàn giao.

- Nếu sản phẩm thu hồi xử lý bán thì căn cứ vào giá bán được duyệt, Phòng Quản trị - Thiết bị tiến hành bán.

5. Tổng hợp, báo cáo:

Phòng Quản trị - Thiết bị có trách nhiệm tổng hợp và báo cáo với Ban Giám Hiệu về việc xử lý các sản phẩm thực hành nêu trên./.