

QUY CHẾ

Về việc Quản lý, sử dụng tài sản năm học 2022 - 2023

*(Ban hành kèm theo Quyết định số.../QĐ-TCNDTNT ngày....tháng....năm 2022
của Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh)*

CHƯƠNG 1

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh bao gồm: trụ sở làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất; quyền sử dụng đất; máy móc; phương tiện vận tải; trang thiết bị làm việc và tài sản khác được mua sắm, hình thành từ ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn khác từ ngân sách Nhà nước, tài sản được mua sắm từ các nguồn khác.

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước không thuộc phạm vi quy định tại khoản 1 Điều này thì thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các phòng, khoa và tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh.

Điều 2. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định

a. Tài sản cố định hữu hình: là tài sản mang hình thái vật chất, có kết cấu độc lập hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, thỏa mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn dưới đây:

- Có thời gian sử dụng từ 1 năm trở lên;
- Có nguyên giá từ 10.000.000đ (mười triệu đồng) trở lên.

b. Tài sản cố định vô hình: là tài sản không mang hình thái vật chất cụ thể mà đơn vị phải đầu tư chi phí cho việc tạo lập như sau: Giá trị quyền sử dụng đất, phần mềm học ngoại ngữ, phần mềm thư viện...thỏa mãn đồng thời 2 tiêu chuẩn quy định Tài sản cố định hữu hình.

c. Công cụ, dụng cụ lâu bền: Những công cụ, dụng cụ có thời gian sử dụng trên một năm mà không coi là Tài sản cố định (TSCĐ) thì được xếp vào nhóm tài sản công cụ, dụng cụ lâu bền.

d. Những tài sản có nguyên giá từ 5.000.000 đồng đến dưới 10.000.000 đồng và có thời gian sử dụng từ 01 năm trở lên thì áp dụng danh mục, thời gian sử dụng

và tỷ lệ hao mòn tài sản theo Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2019/QĐ-UBND ngày 29/10/2019.

Điều 3. Tài sản thuộc Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh

1. Tài sản Nhà nước giao cho trường quản lý.
2. Tài sản mua sắm do kinh phí từ ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước.
3. Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm bằng tiền có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước, bao gồm:
 - Trụ sở đơn vị gồm: đất, nhà làm việc và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động của nhà trường (nhà xe, nhà công vụ, căn tin, kí túc xá, nhà xưởng, phòng học lý thuyết...), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp nước sạch và thoát nước, hệ thống điện thoại và đường truyền internet).
 - Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi làm việc, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng công văn, giá đựng tài liệu, bộ bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy fax, máy photocopy, máy chiếu, màn chiếu, thiết bị kết nối internet...
 - Các trang thiết bị khác: Tủ lạnh, máy nước nóng lạnh....
 - Các tài sản vật chất vô hình: Giá trị quyền sử dụng đất, phần mềm máy vi tính....

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản

1. Tài sản của trường đều được giao cho các đơn vị hoặc cá nhân quản lý, sử dụng. Việc giao, nhận phải lập bằng biên bản; việc quản lý, sử dụng tài sản phải tuân theo quy định của pháp luật về quản lý tài sản của Nhà nước.
2. Phòng Tổ chức – Hành chính (TC-HC) thống nhất việc quản lý tài sản của trường. Hàng năm thực hiện báo cáo tình hình sử dụng tài sản theo quy định; theo dõi trên sổ sách kế toán tài sản tăng, giảm trong năm.
3. Phòng Tổ chức – Hành chính (TC-HC) quản lý tài sản ra vào trường, trong trường hợp tài sản ra ngoài trường không được sự đồng ý cả lãnh đạo thì phải lập biên bản báo cáo với trưởng phòng. Định kỳ lập kế hoạch kiểm tra tình hình quản lý, sử dụng tài sản kê tài sản, công cụ dụng cụ, vật tư nhà trường.
4. Các Phòng, khoa có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản đúng mục đích, hiệu quả. Khi hư hỏng phải có biên bản báo cáo phòng TC-HC.
5. Tài sản sử dụng là máy móc, thiết bị phải được bảo dưỡng, sửa chữa, giữ gìn, bảo quản tốt theo quy định nhà sản xuất.
6. Các bộ phận có thể giao tài sản là phương tiện làm việc hằng ngày cho cá nhân thuộc tổ mình trực tiếp quản lý và sử dụng. Cá nhân được giao tài sản chỉ được sử dụng vào mục đích chung, không được chiếm dụng tài sản làm mục đích

riêng; Không tự ý điều chuyển tài sản cho đơn vị/cá nhân khác trong và ngoài trường sử dụng. Trong trường hợp mang tài sản ra bên ngoài phải có sự đồng ý của lãnh đạo.

7. Việc quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh phải được công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản Nhà nước dưới mọi hình thức.

2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước, của nhà trường về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước.

3. Sử dụng tài sản Nhà nước không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản Nhà nước lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí.

4. Huỷ hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản Nhà nước, chiếm giữ, sử dụng trái phép.

5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản của Nhà nước.

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước.

7. Mang tài sản ra ngoài chưa có sự đồng ý của lãnh đạo.

CHƯƠNG 2 QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 6: Giao quản lý và sử dụng tài sản

1. Việc bàn giao tài sản phải thành lập biên bản. Bên giao và bên nhận có trách nhiệm ký vào biên bản bàn giao.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm tổng hợp, thực hiện mua sắm, bàn giao cho các phòng, khoa, cá nhân Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh .

3. Các cá nhân, phòng, khoa trực thuộc trường có nghĩa vụ bảo quản tài sản Nhà nước đã giao quản lý, sử dụng đúng mục đích và có hiệu quả.

4. Trưởng phòng, khoa và cá nhân chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng tài sản của đơn vị mình khi được giao đến khi giao lại cho nhà trường.

5. Tài sản chung thuộc Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh bao gồm: Nhà xe, hệ thống điện nước, các tài sản gắn liền trụ sở làm việc, hệ thống

cây xanh, phòng TC-HC chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng tài sản chung; Các khoa chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng tài sản của khoa mình.

6. Những người được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng và bảo quản tài sản của đơn vị phải nâng cao ý thức trách nhiệm, nghiêm chỉnh chấp hành các chế độ, nội quy đã được quy định; giữ gìn không được để tài sản mất mát; sử dụng hiệu quả và kịp thời những nguyên nhân có thể gây hư hỏng tài sản. Tài sản cần được bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa theo tiêu chuẩn kỹ thuật do hãng sản xuất quy định.

7. Trưởng phòng, khoa có nhiệm vụ nắm rõ tình hình tài sản thuộc phạm vi mình quản lý, giao nhiệm vụ rõ ràng cho các phòng thí nghiệm, phòng thực hành, tổ trực cơ sở và giao cá nhân phụ trách. Các phòng thí nghiệm, thực hành, các cơ sở học tập phải có nội quy, qui định về sử dụng trang thiết bị, điện nước, điện thoại... Thường xuyên nhắc nhở viên chức nâng cao ý thức tôn trọng và bảo vệ của công, nội quy sử dụng, bảo quản tài sản, nâng cao ý thức thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại đơn vị. Thực hiện nghiêm các chế độ báo cáo, thống kê; quy định về quản lý tài sản.

8. Tài sản các đơn vị trực thuộc trường phải được quản lý sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, chế độ; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả để phục vụ công tác và các hoạt động của đơn vị. Nghiêm cấm sử dụng tài sản không đúng mục đích được giao; làm thất thoát, hư hỏng gây thiệt hại về tài sản của nhà trường. Mọi trường hợp làm mất hư hỏng tài sản, người quản lý tài sản phải báo cáo kịp thời cho lãnh đạo đơn vị biết và tiến hành các thủ tục cần thiết để xử lý.

9. Không được chiếm đoạt, sử dụng trái phép tài sản của Nhà nước; Tự ý điều chuyển tài sản cho đơn vị, cá nhân khác trong và ngoài trường.

10. Trường hợp tài sản hỏng hóc, hết khấu hao không sử dụng được, không có nhu cầu sử dụng phải lập giấy báo hỏng và đề xuất xử lý như sau:

- Đề xuất bảo dưỡng, sửa chữa (nếu còn dùng được).
- Đề xuất bán, điều chuyển thanh lý tài sản do Trường ban hành.

Điều 7. Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước vào mục đích cho thuê

1. Nhà trường được cho thuê tài sản nhà nước trong các trường hợp sau:

- a) Tài sản sử dụng chưa hết công suất; tài sản trong thời gian nhàn rỗi.
- b) Tài sản được đầu tư xây dựng để cho thuê theo dự án được cấp có thẩm quyền.

quyền.

2. Việc cho thuê tài sản Nhà nước được thực hiện theo các phương thức sau:

a) Đấu giá áp dụng đối với gói cho thuê tài sản là trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất (tính cả thời hạn cho thuê) có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên.

b) Cho thuê trực tiếp áp dụng trong các trường hợp sau:

- Gói cho thuê tài sản là trụ sở làm việc, tài sản khác gắn với đất (tính cho cả thời hạn cho thuê) có giá trị dưới 100 triệu đồng;

- Tài sản không phải trụ sở làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất (máy chiếu, thiết bị âm thanh, máy vi tính...);

- Cho thuê từng hạn mục thuộc trụ sở làm việc (hội trường, phòng họp, phòng hội thảo, phòng thí nghiệm, máy móc thiết bị...) trong thời gian ngắn không liên tục.

3. Giá cho thuê tài sản Nhà nước được xác định như sau:

a) Giá trúng đấu giá trong trường hợp cho thuê theo phương thức đấu giá;

b) Giá cho thuê được niêm yết, thông báo công khai trong trường hợp cho thuê trực tiếp.

Giá khởi điểm để đấu giá, giá cho thuê niêm yết, thông báo công khai do lãnh đạo đơn vị phê duyệt phù hợp với giá cho thuê phổ biến tại thị trường địa phương của tài sản cùng loại hoặc có tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng xuất xứ.

Điều 8. Quản lý, sử dụng tiền thu được từ cho thuê

Tiền sử dụng cho thuê tài sản Nhà nước, đơn vị phải hoạch toán riêng và sử dụng để thanh toán các chi phí có liên quan; nộp tiền thuê đất, thuế và nghĩa vụ tài chính đối với Nhà nước theo quy định của pháp luật; số tiền còn lại được quản lý, sử dụng theo quy định của Chính phủ về cơ chế tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Chương 3

QUY TRÌNH MUA SẮM TÀI SẢN

Điều 9: Nội dung mua sắm tài sản, gồm:

- Hằng năm, căn cứ vào kế hoạch, nguồn kinh phí và nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn, các phòng, khoa lập đề xuất (thường xuyên, định kì, đột xuất) phòng TC-HC dự trù kinh phí trình lãnh đạo nhà trường phê duyệt; sau khi phê duyệt thì thực hiện mua sắm, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng tài sản, thiết bị.

- Tài sản mua sắm bao gồm:

a) Trang thiết bị làm việc của trường;

b) Vật tư, công cụ, dụng cụ đảm bảo hoạt động thường xuyên;

c) Máy móc, trang thiết bị phục vụ cho công tác chuyên môn, phục vụ an toàn lao động, phòng cháy, chữa cháy;

d) Sản phẩm công nghệ thông tin gồm: máy móc, thiết bị, phụ kiện, phần mềm và các sản phẩm khác, bao gồm cả lắp đặt, chạy thử, bảo hành (nếu có);

e) Sản phẩm in, tài liệu, biểu mẫu, ấn phẩm, văn hoá phẩm, sách, tài liệu và các sản phẩm khác để tuyên truyền, quảng bá và phục vụ cho công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

g) Các dịch vụ: sửa chữa, bảo quản tài sản, thiết bị;

h) Thuê tài sản: như thuê ô tô, tàu thuyền, thuê tài sản phục vụ công tác giảng dạy, học tập...;

i) Bản quyền sở hữu công nghiệp, sở hữu trí tuệ (nếu có);

k) Các loại sản phẩm khác;

l) Đối với các tài sản trong danh mục mua sắm tập trung thì được thực hiện theo các quy định hiện hành và quyết định số 2641/QĐ-UBND ngày 06/9/2016 của UBND tỉnh Khánh Hoà về công bố danh mục mua sắm tập trung và đơn vị thực hiện mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Khánh Hoà.

Tất cả các nội dung nêu trên (không bao gồm mua sắm vật tư, trang thiết bị thuộc dự án đầu tư xây dựng), sau đây gọi là mua sắm tài sản.

Điều 10. Nguồn kinh phí mua sắm tài sản, gồm:

a) Kinh phí ngân sách nhà nước cấp trên giao trong dự toán chi ngân sách hằng năm của nhà trường (kinh phí thường xuyên, các chương trình mục tiêu quốc gia);

b) Nguồn viện trợ, tài trợ, dự án trong và ngoài nước do nhà nước quản lý (trừ trường hợp phải mua sắm theo yêu cầu của nhà tài trợ);

c) Nguồn thu từ phí, lệ phí được sử dụng theo quy định của pháp luật;

d) Nguồn kinh phí từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ phúc lợi của nhà trường;

e) Nguồn thu hợp pháp khác theo quy định (nếu có);

Điều 11. Thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản:

a) Hiệu trưởng duyệt mua sắm tài sản đối với những tài sản thuộc thẩm quyền mua sắm.

b) Lập hồ sơ báo cáo Sở Lao động – TB&XH Khánh Hoà quyết định đối với những tài sản không thuộc phạm vi mua sắm;

Điều 12. Thẩm quyền phê duyệt kế hoạch đấu thầu:

a) Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch mua sắm đối với tài sản thuộc thẩm quyền quyết định mua sắm;

b) Lập hồ sơ báo cáo Sở Lao động – TB&XH Khánh Hoà quyết định đối với những tài sản không thuộc phạm vi mua sắm;

Điều 13. Phương thức thực hiện:

Tài sản mua sắm là các hàng hoá thông dụng, sẵn có trên thị trường sẵn sàng phục vụ cho các hoạt động có tính chất thường xuyên diễn ra hằng ngày của các đơn vị thuộc trường (gồm mua sắm nhỏ lẻ tài sản mới, tài sản để thay thế tài sản hỏng, mua sắm phụ tùng thay thế, công cụ, dụng cụ phục vụ cho hoạt động thường xuyên; dịch vụ bảo trì, bảo dưỡng sửa chữa máy móc, trang thiết bị, phương tiện làm việc, phương tiện vận chuyển; mua sắm phục vụ yêu cầu cấp thiết và đột xuất...)

1. Trường hợp đơn hàng có giá trị từ 20.000.000 đồng (hai mươi triệu đồng) đến không quá 100.000.000 đồng (một trăm triệu đồng): Lấy báo giá của ít nhất (03) nhà thầu khác nhau (báo giá trực tiếp, bằng fax hoặc qua đường bưu điện) làm cơ sở để lựa chọn đơn vị cung cấp hàng hoá, dịch vụ tối ưu nhất về chất lượng, giá cả và một số yêu cầu khác (nếu có) như: Thời hạn cung cấp yêu cầu hàng hoá, các yêu cầu về bảo hành hàng hoá, các yêu cầu về bảo hành, đào tạo, chuyển giao, không phân biệt nhà cung cấp trên cùng địa bàn hoặc khác địa bàn.

2. Trường hợp đơn hàng có giá trị dưới 20.000.000 đồng (hai mươi triệu đồng): Lấy báo giá của ít nhất (03) nhà thầu khác nhau (báo giá trực tiếp, bằng fax hoặc qua đường bưu điện) làm cơ sở để chọn nhà cung cấp.

3. Lô hàng có cùng chủng loại hoặc đồng bộ có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên cho một lần mua sắm sẽ phải tổ chức đấu thầu theo quy định hiện hành.

Việc mua sắm tài sản bằng hình thức chỉ định thầu tuân thủ theo luật đấu thầu và Hiệu Trưởng sẽ có quyết định cụ thể đối với từng trường hợp.

Điều 14. Lập kế hoạch mua sắm tài sản:

1. Kế hoạch mua sắm từ nguồn thường xuyên:

Bước 1:

- Các phòng, khoa có nhu cầu sử dụng, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản phải căn cứ kế hoạch đã được phê duyệt lập kế hoạch mua sắm tài sản gửi phòng TC-HC.

- Các phòng, khoa có nhu cầu sử dụng, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản phải căn cứ kế hoạch năm học, chương trình đã được phê duyệt lập kế hoạch mua sắm tài sản gửi phòng TC-HC.

Bước 2: Phòng TC-HC căn cứ hiện trạng sử dụng, nhu cầu sử dụng của các đơn vị; nguồn tài sản hiện có của trường để có ý kiến đề xuất cụ thể.

Bước 3: Phòng TC-HC tham mưu trình Hiệu trưởng phê duyệt 1 trong 3 phương án sau:

- Đề xuất điều chỉnh từ phòng/khoa khác (nếu có);
- Đề xuất xuất kho (nếu có);
- Đề xuất mua mới/sửa chữa;

Bước 4: Phòng TC-HC phối hợp với các phòng, khoa và các bộ phận liên quan để tổ chức triển khai quyết định của Hiệu trưởng:

- Thực hiện điều chuyển: theo quy định điều chuyển tài sản.
- Xuất kho: theo quy định xuất nhập kho.

2. Kế hoạch mua sắm theo chương trình, dự án:

Các phòng, khoa có nhu cầu đầu tư trang thiết bị phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu...lập kế hoạch xin đầu tư trang thiết bị theo quy định gửi phòng Đào tạo – Quản sinh và phòng TC-HC có ý kiến trình Hiệu trưởng nhà trường để báo cáo Sở Lao động – TB&XH Khánh Hoà xem xét, quyết định.

Điều 15. Trình tự, thủ tục mua sắm tài sản:

1. Mua sắm tài sản:

Bước 1: Phòng, khoa có nhu cầu sử dụng tài sản phối hợp với phòng TC-HC lập dự toán gửi Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 2: Phòng TC- HC tập hợp yêu cầu, tham mưu đề xuất Hiệu Trưởng về việc mua tài sản và hình thức lựa chọn nhà cung cấp.

Bước 3: Sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt, phòng TC-HC thu thập báo giá của ít nhất 03 nhà cung cấp khác nhau.

Bước 4: Trình Hiệu trưởng phê duyệt lựa chọn nhà cung cấp.

Bước 5: Phòng TC-HC thương thảo hợp đồng với nhà cung cấp được lựa chọn tại bước 4, trình Hiệu trưởng ký và theo dõi tiến độ thực hiện hợp đồng.

Bước 6: Nghiệm thu nhập kho tài sản:

a) Phòng TC-HC chủ trì phối hợp với các phòng, khoa sử dụng để theo dõi, đơn đốc tiến độ thực hiện hợp đồng.

b) Phòng TC-HC chủ trì phối hợp với các phòng, khoa và nghiệm thu tài sản (kiểm tra số máy, model, nhãn hiệu...). Việc nghiệm thu phải lập thành biên bản.

c) Phòng TC-HC nhập kho tài sản theo quy định tại “quy định nhập, xuất kho vật tư hàng hoá nội bộ”.

Bước 7: Phòng TC-HC trình Hiệu trưởng phê duyệt thanh lý hợp đồng và thực hiện tập hợp hồ sơ, chứng từ quyết toán. Hồ sơ thanh toán gồm có:

a) Đối với tài sản mua sắm có giá trị từ 5 triệu đồng đến dưới 20 triệu đồng: hồ sơ thanh toán bao gồm: kế hoạch (đề xuất) + 03 báo giá + hoá đơn tài chính + hợp đồng, biên bản bàn giao, nghiệm thu + phiếu nhập kho + giấy đề nghị thanh toán của đơn vị theo mẫu do phòng TC-HC ban hành.

(đối với dịch vụ sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, trang thiết bị: không có phiếu nhập kho)

b) Đối với tài sản mua sắm có giá trị từ 5 triệu đồng đến dưới 20 triệu đồng: hồ sơ thanh toán bao gồm: kế hoạch (đề xuất) + 03 báo giá + hoá đơn tài chính + hợp đồng, biên bản bàn giao, nghiệm thu + phiếu nhập kho.

c) Đối với tài sản mua sắm có giá trị từ 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng: hồ sơ thanh toán bao gồm: kế hoạch(đề xuất) + 03 báo giá + biên bản xét chọn nhà cung cấp + quyết định chỉ định thầu + hợp đồng, biên bản bàn giao, nghiệm thu + hoá đơn tài chính + phiếu nhập kho.

d) Đối với tài sản mua sắm có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên: tổ chức đấu thầu công khai theo quy định của luật đấu thầu.

Bước 1: Đề nghị mua sắm.

Bước 2: Lập kế hoạch đấu thầu.

Bước 3: Tổ chức đấu thầu.

Bước 4: Triển khai thực hiện mua sắm.

Bước 5: Nghiệm thu và bàn giao.

Bước 6: Thanh lý hợp đồng.

2. Trách nhiệm lập hồ sơ của các bộ phận:

- *Kế toán duyệt giá:*

Tổng hợp các báo giá + lập biên bản xét chọn nhà cung cấp/biên bản khảo giá+ quyết định chỉ định thầu + hợp đồng + thanh lý hợp đồng;

- *Phòng , khoa:* đề xuất danh mục + biên bản bàn giao, nhiệm vụ + hoá đơn tài chính + giấy đề nghị thanh toán.

- *Kế toán tài sản:* biên bản bàn giao TSCĐ;

- *Thủ kho:* phiếu nhập kho.

Ghi chú: trong quá trình thực hiện, tùy theo giá trị sản phẩm và tình hình thực tế của nguồn vốn đầu tư, việc mua sắm có thể thực hiện đơn giản hơn (giảm số bước thực hiện) nhưng cũng phải tuân thủ các quy định hiện hành của nhà nước.

CHƯƠNG 4

QUY TRÌNH NHẬP, XUẤT KHO VẬT TƯ HÀNG HOÁ NỘI BỘ

Điều 16. Những quy định chung

Tất cả tài sản, trang thiết bị, vật tư hàng hoá, công cụ dụng cụ, phụ tùng, văn phòng phẩm, hoá chất phục vụ cho thí nghiệm phải phân nhóm, loại, theo dõi theo chi tiết từng kho để thuận tiện cho việc nhập xuất, quản lý và bảo quản một cách tốt nhất.

Tất cả vật tư, phụ tùng, công cụ dụng cụ, bảo hộ lao động, hoá chất thí nghiệm...khi nhập kho, xuất kho phải có phiếu nhập kho, phiếu xuất kho, có đầy đủ chữ ký theo quy định.

Trường hợp cần ứng vật tư, trang thiết bị, phụ tùng trước cần thay thế thì giao cho khoa, tổ bộ môn thực hiện khi có sự đồng ý của Hiệu trưởng. Phòng TC-HC có trách nhiệm theo dõi vật tư, phụ tùng nhận để thay thế.

Việc xử lý các vật tư, phụ tùng thu hồi do hội đồng thanh lý nhà trường xử lý, hội đồng có trách nhiệm đánh giá lại giá trị vật tư đã qua sử dụng, hội đồng thanh lý thực hiện theo đúng chức năng, nhiệm vụ ghi trong quyết định thành lập.

Đối với các vật tư, phụ tùng, thiết bị cũ thu hồi sau sửa chữa cần ưu tiên phục hồi tái sử dụng; đồng thời phải được các phòng chức năng xác nhận và Hiệu trưởng đồng ý để lại sử dụng nhưng phải bàn giao lại và theo dõi trên sổ sách.

Đối với vật tư học tập cuối mỗi năm học, các khoa phải báo cáo tình hình sử dụng vật tư cho phòng TC-HC theo dõi để tránh thất thoát lãng phí.

Điều 17. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Đơn vị sử dụng(các phòng/khoa)

- Có trách nhiệm đề xuất danh mục, quy cách, số lượng và tham gia nghiệm thu, giao nhận vào biên bản nghiệm thu hàng nhập kho đối với những vật tư hàng hoá, phụ tùng do đơn vị mình đề xuất mua sắm. Đối với vật tư, phụ tùng dùng chung, thường xuyên như: văn phòng phẩm, vật tư tiêu hao khác, giao phòng TC-HC chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan để lên kế hoạch mua sắm.

- Xác nhận vào phiếu yêu cầu nhận vật tư, phụ tùng (phiếu xuất + phiếu ứng) đối với những vật tư phụ tùng được thay thế, sửa chữa tại đơn vị mình quản lý cho hoạt động sửa chữa.

- Trưởng khoa có trách nhiệm phân bổ vật tư cho từng cá nhân và theo dõi tình hình sử dụng vật tư học tập tại khoa. Cuối năm học phải tập hợp tình hình sử dụng vật tư thực hành.

- Phối hợp với phòng TC-HC tiến hành kiểm tra vật tư vào cuối năm học.

- Tham gia hội đồng đánh giá lại giá trị vật tư, phụ tùng cũ thu hồi sau sửa chữa, hội đồng kiểm kê, hội đồng thanh lý.

2. Đơn vị sửa chữa, thay thế

- Chỉ thay thế những vật tư, phụ tùng được các phòng chức năng xác nhận không có khả năng sử dụng được nữa, hoặc không đảm bảo các điều kiện an toàn cần phải tiến hành sửa chữa.

- Phối hợp với các phòng ban chức năng thực hiện công tác phục hồi vật tư, phụ tùng đầy đủ, đúng quy định của nhà nước và của nhà trường.

- Tham gia hội đồng đánh giá vật tư, phụ tùng cũ thu hồi sau sửa chữa, hội đồng kiểm kê và hội đồng thanh lý.

- Làm các thủ tục nhập, xuất vật tư, phụ tùng cũ để phục hồi, hay bán thanh lý khi có yêu cầu.

- Phối hợp các khoa quy hoạch kho để phân loại, sắp xếp, bảo quản đảm bảo khoa học, an toàn phòng cháy nổ và vệ sinh môi trường.

- Định kỳ cuối năm học lập báo cáo tổng hợp nhập – xuất – tồn kho vật tư, phụ tùng, công cụ dụng cụ.

a) Quy định đối với thủ kho

- Khi xuất nhập hàng, thủ kho phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

+ Chỉ nhập vật tư, phụ tùng, công cụ dụng cụ, khi có hồ sơ pháp lý kèm theo.

+ Chỉ xuất hàng khi có phiếu xuất kho; xuất theo số lượng, chủng loại danh mục được duyệt (không được xuất vượt), không được tẩy xoá phiếu dưới mọi hình thức nào.

+ Phải ghi đầy đủ vào cột số lượng xuất và cột mã danh điếm vật tư.

+ Mỗi nghiệp vụ nhập/xuất phát sinh đều phải ghi thẻ kho. Mỗi thẻ kho được lập để theo dõi nhập – xuất – tồn kho vật tư, phụ tùng tại từng kho. Cuối ngày, thủ

kho phải tính toán và ghi chép vào cột tồn kho. Định kỳ kiểm kê, đối chiếu số lượng thực tế với thẻ kho, đối chiếu số lượng kế toán với số liệu thẻ kho (kế toán ký xác nhận số liệu tồn kho và thẻ kho), điều chỉnh số liệu chênh lệch (nếu có) theo chế độ quy định.

b) Quy định đối với kế toán vật tư

Kế toán vật tư thuộc phòng TC-HC chịu sự phân công trực tiếp của trưởng phòng TC-HC. Chịu hoàn toàn trách nhiệm theo dõi hồ sơ, về xuất nhập vật tư trong toàn trường theo lĩnh vực được phân công. Lập phiếu xác nhận, xuất kho theo quy định.

Mỗi nghiệp vụ nhập, xuất phát sinh phải có hoạch toán, định kỳ kiểm kê, đối chiếu số liệu thực tế với thủ kho với số liệu thẻ kho, kế toán ký xác nhận số liệu tồn kho và thẻ kho, điều chỉnh số lượng chênh lệch (nếu có) theo chế độ quy định.

c) Quy định đối với kế toán tài sản cố định

Kế toán TSCĐ trực thuộc phòng TC-HC chịu sự phân công trực tiếp của trưởng phòng TC-HC; chịu trách nhiệm theo dõi hồ sơ, sổ sách về xuất – nhập TSCĐ trong toàn trường theo lĩnh vực được phân công; lập phiếu nhập, xuất kho theo quy định.

Mỗi nghiệp vụ nhập – xuất phát sinh đều phải hạch toán, ký đối chiếu thẻ kho. Định kỳ kiểm kê, đối chiếu số liệu thực tế với thẻ kho, đối chiếu số liệu thủ kho với số liệu thẻ kho (kế toán xác nhận số liệu tồn kho vào thẻ kho), điều chỉnh số liệu chênh lệch (nếu có) theo chế độ quy định.

4. Phòng tổ chức – hành chính

- Tham gia hội đồng nghiệm thu, hội đồng đánh giá lại tài sản, hội đồng thanh lý, hội đồng kiểm kê.
- Xác nhận vào phiếu yêu cầu đề xuất đối với những vật tư phụ tùng được thay thế, sửa chữa tại các phòng chuyên môn cho hoạt động sửa chữa.
- Là thành viên của ban kiểm kê nhà trường.
- Kiểm tra đánh giá chất lượng và tiến hành thí nghiệm sau khi sửa chữa hoàn thành theo lĩnh vực được phân công.

Điều 18. Quản lý vật tư hàng hoá

Căn cứ kế hoạch mua sắm hàng hoá đã được duyệt. Theo quy trình mua sắm, khi hàng hoá về nhập kho, hội đồng nghiệm thu tiến hành nghiệm thu. Phòng TC-HC đối chiếu các chỉ tiêu: số lượng, đơn giá, tổng giá trị thanh toán....căn cứ kết quả nghiệm thu, đồng ý nhập kho theo thực tế.

Căn cứ số liệu trên chứng từ và thực tế đồng ý nghiệm thu trên biên bản nghiệm thu, đồng ý nhập kho theo thực tế.

Liên 1: Lưu tại phòng TC-HC.

Liên 2: Giao cho các đơn vị trực thuộc trường.

Liên 3: Chuyển kế toán vật tư.

Kế toán vật tư nhận được phiếu nhập kho phản ánh đơn giá, giá trị hàng nhập kho, phản ánh lên sổ kế toán.

Định kỳ, phòng TC-HC tiến hành kiểm tra quá trình sử dụng vật tư và đối chiếu số liệu trên sổ kế toán với thẻ kho, xử lý thừa, thiếu (nếu có) theo quy định.

CHƯƠNG 5

BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA, LẬP, QUẢN LÝ HỒ SƠ TÀI SẢN

Điều 19. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

1. Việc lập dự toán, thực hiện và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản phải thực hiện theo quy định của pháp luật và ngân sách Nhà nước.

2. Các đơn vị trực thuộc trường có tài sản đang sử dụng phục vụ công tác chuyên môn bị hư hỏng hoặc có nhu cầu mua sắm mới phải lập đề xuất có xác nhận của phòng/khoa gửi về phòng TC-HC kiểm tra cụ thể để thực hiện việc sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị.

3. Các đơn vị trực thuộc trường có tài sản đang sử dụng phục vụ công tác, chuyên môn bị hư hỏng nặng hoặc có nhu cầu mua sắm mới phải lập đề xuất có xác nhận của phòng/khoa gửi về phòng TC-HC để thực hiện việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị.

4. Không sử dụng tài sản của nhà trường vào mục đích cá nhân. Đối với bất kỳ trường hợp nào, khi mang tài sản ra ngoài phạm vi nhà trường đều phải làm thủ tục theo quy định.

Điều 20. Mua sắm, sửa chữa, bảo quản tài sản, thiết bị:

1. Các phòng/ khoa có tài sản sử dụng phục vụ công tác, chuyên môn bị hư hỏng hoặc có nhu cầu mua sắm mới phải lập đề xuất có xác nhận của phòng/khoa gửi về phòng TC-HC kiểm tra cụ thể để thực hiện việc sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị.

2. Các khoa có tài sản sử dụng phục vụ công tác, chuyên môn bị hư hỏng hoặc có nhu cầu mua sắm mới phải lập đề xuất có xác nhận của phòng/khoa gửi về phòng TC-HC để thực hiện việc sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị.

3. Đối với vật tư có giá trị dưới 5 triệu đồng, hồ sơ mua hàng gồm: giấy đề xuất có các nội dung: làm việc gì, nhu cầu vật tư, hoá đơn hợp pháp và giấy đề nghị thanh toán.

Điều 21. Lập, quản lý hồ sơ tài sản

Việc lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản nhà nước theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê các quy định khác của pháp luật có liên quan.

CHƯƠNG 6

KIỂM KÊ VÀ BÁO CÁO TÀI SẢN

Điều 22. Kiểm kê

1. Đối tượng được kiểm kê

- Tài sản cố định: đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng, hạ tầng cơ sở; văn phòng, đồ gỗ, các phương tiện, công cụ, dụng cụ; các chương trình phần mềm, cơ sở dữ liệu; sách, tài liệu khoa học và các học liệu khác.

- Sổ sách quản lý tài sản gồm:

+ Sổ tài sản của phòng, khoa do phòng TC-HC lập và lưu giữ theo quy định nhà nước.

+ Sổ theo dõi sử dụng tài sản của đơn vị trực thuộc do trưởng khoa, phòng thực hiện.

2. Quy trình kiểm kê:

Thực hiện theo Quy trình số 18/QT-TCNDTNT-TCHC

3. Tổ chức thực hiện

- Hiệu trưởng thường ra quyết định thành lập hội đồng kiểm tra để thực hiện kiểm kê tài sản tại trường định kỳ hàng năm kể từ ngày kết thúc năm dương lịch theo quy định của pháp luật.

- Hội đồng kiểm kê tài sản của trường phối hợp với các đơn vị để kiểm kê, đánh giá tài sản, tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng.

- Đối với vật tư học tập, công cụ dụng cụ cuối năm học thực hiện kiểm kê tình hình sử dụng vật tư, công cụ dụng cụ. Trên cơ sở biện pháp xử lý kịp thời.

Điều 23. Các biểu mẫu báo cáo được áp dụng

- Các biểu mẫu ban hành theo thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

CHƯƠNG 7

ĐIỀU CHUYỂN, THANH LÝ TÀI SẢN

Điều 24. Điều chuyển tài sản

1. Các trường hợp điều chuyển tài sản:

- Từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản của Nhà nước do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

- Các đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên.

- Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

2. Thẩm quyền, thủ tục điều chuyển:

- Điều chuyển giữa các đơn vị trong trường phải được Hiệu trưởng duyệt.

- Việc tổ chức bàn giao, tiếp nhận tài sản phải được lập thành biên bản. Nội dung chủ yếu của biên bản giao, nhận tài sản gồm:

- a) Tên, địa chỉ của bên giao tài sản;
 - b) Tên, địa chỉ của bên nhận tài sản;
 - c) Danh mục tài sản giao, nhận;
 - d) Trách nhiệm của bên giao, bên nhận;
 - e) Danh mục các hồ sơ, tài liệu có liên quan;
- Thực hiện ghi tăng, giảm tài sản trên phần mềm quản lý tài sản.

Điều 25. Thanh lý tài sản

1. Các trường hợp thanh lý tài sản nhà nước

- Tài sản đã sử dụng vượt quá thời gian sử dụng theo quy định của chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng.
- Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả.

2. Thanh lý tài sản

- Việc thanh lý theo hình thức bán tài sản được thực hiện công khai, theo cơ chế thị trường. Số tiền thu được sau khi trừ các chi phí hợp lý có liên quan đến việc thanh lý bán tài sản được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

- Tài sản nhà nước được thanh lý theo các phương thức: bán, phá dỡ, huỷ bỏ.

- Thành lập hội đồng thanh lý tài sản gồm: (Ban giám hiệu, đại diện phòng TC-HC, đơn vị có tài sản thanh lý, BCH công đoàn, ban thanh tra nhân dân, kế toán tài sản...)

- Lập hồ sơ đề nghị thanh toán:

+ Sau khi kiểm kê, các phòng, khoa lập danh mục đề nghị thanh lý gửi về phòng TC-HC.

+ Phòng TC-HC tổng hợp, kiểm tra, đối chiếu và lập bảng tổng hợp các danh mục cần thanh lý.

+ Hội đồng thanh lý xem xét hồ sơ, đánh giá, xử lý đối với các tài sản cần thanh lý.

- Sau khi cấp có thẩm quyền phê duyệt, hội đồng thanh lý đề nghị hiệu trưởng ra thông báo bán tài sản thanh lý.

- Trường hợp nhượng bán, thanh lý tài sản bằng hình thức đấu giá, chào hàng cạnh tranh phải làm đầy đủ các thủ tục cần thiết sau:

+ Thông báo công khai, đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết có liên quan đến tài sản thanh lý.

+ Tiến hành bán đấu giá hoặc có tổ chức thăm công khai chào giá theo đúng quy định hiện hành của pháp luật về bán đấu giá tài sản.

- Trường hợp tiêu huỷ tài sản: số tài sản thanh lý còn lại không có người mua, hội đồng thanh lý tài sản lập danh sách về đề xuất phương án tiêu huỷ theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường và các quy định khác của pháp luật.

- Hội đồng thanh lý tài sản phải tổ chức thực hiện thanh lý tài sản theo đúng quy định nhà nước.

CHƯƠNG 8

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Xử lý vi phạm.

Các đơn vị, cá nhân thực hiện quản lý, sử dụng tài sản trong nhà trường không đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức theo quy chế quản lý, sử dụng tài sản của Trường Trung cấp nghề dân tộc nội trú Khánh Vĩnh thì tùy theo tính chất, mức độ sai phạm sẽ bị xử lý theo nghị định số 192/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của chính phủ.

Điều 27. Điều khoản thi hành.

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Trong quá trình thực hiện có những vấn đề vướng mắc, chưa phù hợp các phòng, khoa đề nghị sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Khánh vĩnh, ngày tháng năm 2022

HIỆU TRƯỞNG

Kiều Xuân Khiêm