

Số: 372/QĐ-CDXD-TCKT

Bắc Ninh, ngày 21 tháng 11 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế mua sắm, quản lý tài sản cố định, vật tư lâu bền và mua sắm khác của trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN VÀ XÂY DỰNG BẮC NINH

Căn cứ Quyết định số 908/QĐ-LĐTĐ ngày 20/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng nghề Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh thành Trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh;

Căn cứ Quyết định số 4342/QĐ-BNN-TCCB ngày 26/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh;

Căn cứ Luật số 09/2008/QH12 ngày 3/6/2008 của Quốc hội về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Luật Đấu thầu số 43/2013/QH 13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội 13, 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 Thông tư số 31/2016/TT-BNNPTNT ngày 05 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về trình tự sử dụng vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư; mua sắm tài sản, hành hóa dịch vụ nhằm duy trì hoạt động thường xuyên; xử lý tài sản nhà nước tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quản lý;

Xét đề nghị của ông trưởng phòng Quản trị đời sống và bà Kế toán trưởng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Quy chế mua sắm, quản lý tài sản cố định, vật tư lâu bền và mua sắm khác của trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh.

Điều 2. Các Ông (Bà) trưởng, phó các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm, các đoàn thể và các cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản của nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện quy chế này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận :

- Như điều 2.
- Lưu VT, TCKT



TS. Nguyễn Quốc Huy

QUY CHẾ

Mua sắm, quản lý Tài sản cố định, Vật tư lâu bền và mua sắm khác của Trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh.

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 372 /QĐ-CDXD-TCKT ngày 21 tháng 11 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh).

PHẦN I: CÁC CĂN CỨ LẬP

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước số 09/2008/QH12 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính Phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước;

Căn cứ Luật Đấu thầu số 43/2013/QH 13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội 13, 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 Căn cứ Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài Chính hướng dẫn thi hành Nghị định 52/2009/NĐ-CP hướng dẫn Luật quản lý sử dụng tài sản Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng Tài sản Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 31/2016/TT-BNNPTNT ngày 05 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về trình tự sử dụng vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư; mua sắm tài sản, hành hóa dịch vụ nhằm duy trì hoạt động thường xuyên; xử lý tài sản nhà nước tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quản lý;

Căn cứ Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17/11/2015 của Thủ tướng chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 513/QĐ-BNN-TC ngày 27/2/2017 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn về việc giao tài sản nhà nước cho Trường Cao đẳng nghề Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh, nay là trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh;

Căn cứ Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất số AI 721850 ngày 31/12/2007 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh về chứng nhận quyền sử dụng đất cho Trường Cao đẳng nghề Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh tại Phường Đại

Thịch

Phúc, Thành phố Bắc Ninh, Tỉnh Bắc Ninh nay là trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh;

Căn cứ Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất số BS 135724 ngày 29/4/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh về chứng nhận quyền sử dụng đất cho Trường Cao đẳng nghề Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh tại Phường Hạp Lĩnh, Thành phố Bắc Ninh, Tỉnh Bắc Ninh nay là trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh;

Căn cứ tình hình thực tế TSCĐ có đến năm 2017 và nhu cầu mua sắm trong những năm tiếp theo của nhà trường.

PHẦN II: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này quy định việc mua sắm, giao nhận và quản lý tài sản cố định, vật tư lâu bền có giá trị lớn trong toàn trường, bao gồm tài sản mới mua sắm trong năm và các tài sản hiện đơn vị đang sử dụng và quản lý, cụ thể:

- 1.1. Tài sản là đất.
- 1.2. Tài sản là nhà cửa, vật kiến trúc và các cơ sở hạ tầng khác.
- 1.3. Tài sản là phương tiện vận tải, vật truyền dẫn.
- 1.4. Tài sản là Máy móc thiết bị phục vụ đào tạo và sản xuất kinh doanh.
- 1.5. Tài sản là thiết bị tin học, máy điều hòa không khí, dụng cụ thí nghiệm, máy chiếu, máy quét và các thiết bị điện khác.
- 1.6. Các phần mềm ứng dụng.
- 1.7. Các loại tài sản khác trong toàn trường.
- 1.8. Các vật tư lâu bền có giá trị lớn.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế mua sắm, quản lý tài sản cố định

- 2.1. Quản lý chặt chẽ việc mua sắm và quản lý Tài sản cố định của nhà trường.
- 2.2. Nâng cao trách nhiệm của mọi thành viên trong việc mua sắm quản lý Tài sản của nhà trường.
- 2.3. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý, sử dụng TSCĐ trong các phòng khoa, Bộ môn, Trung tâm, và các tổ chức Đoàn thể.
- 2.4. Chủ động trong việc bảo quản và có kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa định kỳ máy móc thiết bị được giao theo Quyết định số 345/QĐ-CĐXD-QTĐS ngày 16/11/2017 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh về việc ban hành quy định bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, dụng cụ của trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh.
- 2.5. Sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả.
- 2.6. Đảm bảo an toàn, an ninh trật tự của nhà trường.

Trần

- 2.7. Nâng cao ý thức thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- 2.8. Nâng cao hiệu quả sản xuất cũng như chất lượng đào tạo trong trường.
- 2.9. Đảm bảo an toàn trong công tác sử dụng tài sản cố định.
- 2.10. Nâng cao tinh thần trách nhiệm trong công tác bảo vệ tài sản công của Nhà nước.
- 2.11. Là căn cứ để quản lý sử dụng, báo cáo tăng, giảm Tài sản cố định.

PHẦN III: QUY ĐỊNH VỀ MUA SẮM

Điều 3. Cơ sở pháp lý

Căn cứ Luật Đấu thầu số 43/2013/QH 13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội 13, 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 Thông tư số 31/2016/TT-BNNPTNT ngày 05 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về trình tự sử dụng vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư; mua sắm tài sản, hành hóa dịch vụ nhằm duy trì hoạt động thường xuyên; xử lý tài sản nhà nước tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quản lý;

Căn cứ Các văn bản pháp lý của Nhà nước, các Bộ, các cơ quan tài chính ban hành;

Căn cứ Hợp đồng ký giữa hai bên, hóa đơn, chứng từ hợp lệ.

Điều 4. Phạm vi áp dụng

- Áp dụng đối với những gói mua sắm có trị giá từ 20 triệu đồng trở lên cho tất cả các hình thức mua sắm.

Điều 5. Quy định chi tiết thủ tục, trình tự mua sắm.

1. Đối với mua sắm từ nguồn Chương trình mục tiêu do Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn giao dự toán.

1.1. Trình tự, thủ tục mua sắm:

1.1.1. Các thủ tục chuẩn bị cho đấu thầu mua sắm.

- Trên cơ sở Dự án, kế hoạch đầu tư được duyệt Hiệu trưởng nhà trường thành lập Hội đồng hoặc ban quản lý dự án sử dụng kinh phí để thực hiện.

- Phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế là đơn vị trực tiếp tư vấn cho Hiệu trưởng để làm các thủ tục mua sắm tuân thủ theo đúng nguyên tắc của luật định phải bám sát, căn cứ vào Dự án, dự toán đã được duyệt tiến hành làm thủ tục theo từng bước.

- Phòng Tài chính, Kế toán tư vấn cho Hiệu trưởng để kiểm tra trình tự, thủ tục, giấy tờ liên quan đến mua sắm.

Trần

- Mời Hội đồng, ban quản lý dự án sử dụng kinh phí hợp và có biên bản kèm theo.
- Đi tham khảo giá trên thị trường để làm cơ sở lên kế hoạch chi tiết.
- Lập Hồ sơ xin phê duyệt Kế hoạch mua sắm. Trong Kế hoạch phải đưa ra cụ thể từng chủng loại, giá chi tiết, lập bản thuyết minh chọn máy móc thiết bị, tài sản cần mua trình Chủ tịch Hội đồng, trưởng Ban quản lý dự án và trình Hiệu trưởng ký.
- Lập Tờ trình trình Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn phê duyệt kế hoạch sử dụng kinh phí, kế hoạch đấu thầu nếu định mức nằm trong quy định.
- Tiến hành thẩm định giá theo quy định.
- Lập Tờ trình trình Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn phê duyệt danh mục thiết bị mua sắm.
- Sau khi kế hoạch được Bộ thẩm định và phê duyệt căn cứ Quyết định được phê duyệt tiến hành thuê chuyên gia xây dựng Hồ Sơ mời thầu theo luật đấu thầu và Luật Xây dựng. Đơn vị tham gia đảm bảo quy định hiện hành về pháp lý.
- Nhà trường cũng có thể thành lập tổ chuyên gia xây dựng hồ sơ mời thầu, thành phần tham gia phải là những người đã được tham gia các lớp tập huấn nghiệp vụ đấu thầu (Có chứng chỉ, có Quyết định thành lập tổ chuyên gia của Hiệu trưởng), hoặc hợp đồng thuê chuyên gia tư vấn lập Hồ sơ mời thầu.
- Sau khi có Hồ sơ mời thầu được duyệt, có thể trình Hiệu trưởng hoặc Bộ phê duyệt (Có quyết định phê duyệt theo phân cấp của Bộ).
- Trình Bộ phê duyệt kế hoạch đấu thầu.
- Đăng tải kế hoạch đấu thầu, thông báo mời thầu trên báo đấu thầu của Bộ kế hoạch.
- Tiến hành bán Hồ sơ mời thầu và thu tiền với mức giá tùy từng giá trị gói thầu nhưng không quá mức quy định tại Nghị định 63/2014 là đối với hồ sơ đấu thầu trong nước tối đa là 2.000.000 đồng/bộ, đối với hồ sơ yêu cầu trong nước tối đa là 1.000.000 đồng/bộ có biên bản bán Hồ sơ mời thầu.
- Chi phí lập và thẩm định hồ sơ mời thầu thực hiện tại điều 9 trong Nghị định 63/2014.

1.1.2. Quy định trong tổ chức đấu thầu

- Hình thức: Theo Quyết định phê duyệt kế hoạch đấu thầu.
- Thành lập Tổ chuyên gia đấu thầu (người chấm thầu phải có chứng chỉ), hoặc hợp đồng thuê tư vấn đấu thầu theo quy định.
- Các nhà thầu tham gia dự thầu phải nộp tiền bảo đảm dự thầu theo quy định bằng tiền mặt hoặc tiền gửi ngân hàng.
- Tiến hành lập biên bản đóng thầu, mở thầu. (nếu là thuê tư vấn đấu thầu thì lập biên bản giao nhận hồ sơ ký giữa 2 bên).

Truh

- Tổ chức chấm thầu theo tiêu chuẩn đã đưa ra trong Hồ sơ mời thầu, tuân thủ theo đúng luật đấu thầu; (Tự chấm hoặc thuê chuyên gia).

- Lập báo cáo kết quả đánh giá Hồ sơ dự thầu.

- Trình Bộ hoặc Hiệu trưởng phê duyệt kết quả đấu thầu (theo phân cấp của Bộ).

- Sau khi có kết quả phê duyệt của Bộ, hoặc Chủ đầu tư phải làm thông báo cho đơn vị trúng thầu và không trúng thầu đến các nhà thầu (Trong thông báo chỉ được phép thông báo trúng hoặc không trúng, không nêu lý do chi tiết).

Nếu Trường hợp nhà trường không chấm thầu mà thuê đơn vị tư vấn chấm thầu thì phải làm hợp đồng, Thanh lý hợp đồng, đơn vị thuê chấm phải là đơn vị hoạt động chuyên môn về công tác tư vấn thầu theo quy định của nhà nước. Đơn vị thực hiện chấm thầu phải đưa ra các thông tin, bằng cấp của các chuyên gia chấm hợp lệ theo luật và phải tiến hành chấm và trình tất cả các kết quả các nhà thầu đạt, không đạt cho Hiệu trưởng trước khi trình Bộ.

1.1.3. Quy định ký kết hợp đồng.

- Sau khi được Bộ phê duyệt có kết quả đấu thầu tiến hành Thông báo kết quả đấu thầu tới các nhà thầu.

- Mời đơn vị trúng thầu đến để lập Biên bản thương thảo hợp đồng, trong biên bản thương thảo hợp đồng phải đưa ra các điều khoản chi tiết về số lượng, chất lượng, chủng loại, thời gian thực hiện cũng như các điều khoản ứng vốn, thanh toán vốn, ... theo mẫu quy định.

- Tiến hành ký hợp đồng ngay sau khi Biên bản thương thảo đã được thống nhất giữa 2 bên.

- Nhà thầu thực hiện bảo lãnh thực hiện hợp đồng theo quy định.

1.1.4. Quy định về thanh toán

- Hình thức thanh toán:

+ Chuyển khoản;

- Thực hiện ứng vốn: theo hợp đồng quy định.

- Bên thực hiện hợp đồng phải bàn giao đầy đủ tất cả các giấy tờ liên quan đến tài sản mua cho Phòng Tài chính, Kế toán, sau mỗi lần giao nhận có ký kết giữa 2 bên.

- Sau khi Bên thực hiện hợp đồng cung cấp hết hàng mua cho nhà trường Phòng Kế toán Tài chính có trách nhiệm tạm giữ tiền bảo hành theo quy định tại hợp đồng với thời gian 1 năm và mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước, nếu đơn vị có bảo lãnh bảo hành của Ngân hàng bên B thì không cần giữ lại mà thực hiện bảo hành bằng bảo lãnh ngân hàng. Hết thời gian bảo hành nếu không có hỏng hóc gì về tài sản thì nhà trường mới trả lại số tiền đó.

1.2. Quy định về giao tài sản cho bộ phận quản lý sử dụng

Thủ trưởng đơn vị Quyết định giao tài sản, thiết bị cho các khoa trực tiếp quản lý và sử dụng;

Trần

Khi được bàn giao tài sản, thiết bị do mua sắm phải có đại diện Phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế, Phòng Tài chính, Kế toán, Phòng Quản trị đời sống, trưởng các phòng, khoa, bộ môn và trung tâm là đại diện người nhận tài sản ký xác nhận theo mẫu số C50-HD ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 và Thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Khi được bàn giao tài sản, thiết bị do sửa chữa lớn hoàn thành phải có đại diện Phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế, Phòng Tài chính, Kế toán, Phòng Quản trị đời sống, trưởng các phòng, khoa, bộ môn và trung tâm là đại diện người nhận tài sản ký xác nhận theo mẫu số C54-HD ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 và Thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

2. Đối với mua sắm từ nguồn chi thường xuyên và nguồn khác của đơn vị (Kể cả mua sắm TSCĐ và mua sắm nguyên vật liệu, vật tư lâu bền)

2.1. Trình tự, thủ tục:

- Đơn vị nào cần mua sắm tài sản cố định, trang thiết bị phục vụ công tác đào tạo, công tác chuyên môn căn cứ vào dự toán đã được Hiệu trưởng phê duyệt đầu năm (trên cơ sở dự toán đề nghị của các bộ phận lập trước ngày 31/11 hàng năm) cần phải lập kế hoạch chi tiết cho từng nội dung đã được phê duyệt gửi phòng Tài chính kế toán (chậm nhất là ngày 31/1 năm) để Phòng Tài chính kế toán tổng hợp trình Hiệu trưởng duyệt, lập trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch sử dụng kinh phí của năm.

- Đối với mua sắm (gói thầu) Có giá trị nhỏ dưới 20.000.000 đồng tùy theo tính chất từng loại tài sản mà Hiệu trưởng có thể áp dụng hình thức lựa chọn báo giá và quyết định lựa chọn đơn vị bán dựa trên báo giá, hoặc dựa trên kế hoạch đã được duyệt hiệu trưởng phê duyệt thanh toán theo hoá đơn thực tế.

- Thực hiện hình thức chỉ định thầu không quá 500.000.000 đồng đối với gói thầu cung cấp dịch vụ tư vấn, dịch vụ phí tư vấn, định vụ công mức, không quá 1.000.000.000 đồng đối với gói thầu mua sắm hàng hóa, xây lắp, hỗn hợp, mua thuốc, sản phẩm công.

- Thực hiện hình thức chỉ định thầu không quá 100.000.000 đồng đối với gói thầu mua sắm thuộc dự toán chi thường xuyên.

- Giá trị gói thầu lớn hơn các mức quy định trên thì thực hiện theo hình thức đấu thầu áp dụng theo hình thức đấu thầu theo Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính Phủ Hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu, trình tự áp dụng theo Mục 1 Chương 2 của Nghị định này.

- Tất cả các trường hợp mua sắm đều phải tiến hành thương thảo hợp đồng, ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hóa đơn Tài chính hợp pháp.

- Các đơn vị đề nghị mua phải tuân thủ theo hướng dẫn về tài chính của phòng Tài chính kế toán.

Trần

2.2. Giao nhận

Đối với giao nhận tài sản, vật tư lâu bền phải có Quyết định giao quyền quản lý sử dụng của Hiệu trưởng.

- Khi được bàn giao tài sản, thiết bị do mua sắm phải có đại diện phòng Tài chính, Kế toán, phòng Quản trị đời sống, trưởng bộ phận được giao quản lý và sử dụng là đại diện người nhận tài sản ký xác nhận theo mẫu số C50-HD ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 và Thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

- Khi được bàn giao tài sản, thiết bị do sửa chữa lớn hoàn thành phải có đại diện phòng Tài chính, Kế toán, phòng Quản trị đời sống, trưởng bộ phận được giao quản lý và sử dụng là đại diện người nhận tài sản ký xác nhận theo mẫu số C54-HD ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 và Thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính

- Đối với giao nhận vật tư, hàng hoá: theo mẫu của phòng Tài chính, Kế toán hướng dẫn.

PHẦN IV: QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TSCĐ

Điều 6. Giao quyền quản lý cho các bộ phận

1. Quản lý đất khuôn viên công sở:

Phòng Quản trị đời sống có trách nhiệm quản lý chung quá trình tăng, giảm và ghi sổ chi tiết, theo dõi cụ thể trên sổ sách, lưu trữ các giấy tờ liên quan đến đất nhà trường như: Các Quyết định giao quyền sử dụng đất của các cấp chính quyền, bìa đồ, các quyết định, giấy chứng nhận và các giấy tờ khác có liên quan đến đất đai công sở.

Hàng năm có trách nhiệm kiểm kê lại tổng diện tích đất sử dụng và báo số liệu tổng hợp cho phòng Tài chính, Kế toán và hiệu trưởng nhà trường.

2. Quản lý nhà và các công trình kiến trúc, tài sản thiết bị khác:

Phòng Quản trị đời sống có trách nhiệm quản lý :

Quản lý cơ sở vật chất hiện có của nhà trường như:

- Quản lý chung về tình hình tăng giảm về số lượng - diện tích tất cả các ngôi nhà và các công trình kiến trúc của nhà trường, có trách nhiệm lưu trữ các giấy tờ văn bản về việc phân cho các hộ gia đình ở tạm ký túc xá, khi cần thiết phải trả lại cho nhà trường.

- Toàn bộ hệ thống cống rãnh thoát nước phải được kiểm tra khơi thông thường xuyên liên tục tránh hiện tượng tắc cống, các bờ rãnh bị sạt lở phải lên kế hoạch kịp thời đề nghị sửa chữa.

- Các bờ tường bao quanh bảo vệ trường phải kiểm tra liên tục phát hiện những chỗ bị đập vỡ hoặc nứt nẻ có kế hoạch sửa chữa ngay để đảm bảo an ninh trong khu trường.

Thư

- Các dãy nhà làm việc, nhà gara ô tô, trạm điện, đường điện, đường nước, và các công trình kiến trúc khác.
- Quản lý các dãy nhà ký túc xá học sinh, nhà ăn tập thể, hội trường...
- Hàng ngày theo dõi quá trình thu dọn vệ sinh của nhân viên vệ sinh công về công tác thu gom dọn vệ sinh các khu ký túc xá để đảm bảo vệ sinh cho tài sản nhà cửa của nhà trường; có trách nhiệm đề xuất Hiệu trưởng xử lý vi phạm đối với những trường hợp gây mất vệ sinh các ngôi nhà ký túc xá do phòng quản lý.
- Cử nhân viên quản trị mở sổ theo dõi chi tiết từng trang thiết bị, tài sản đã được trang bị trong toàn trường. Khi mua về trước khi bàn giao phải có nhiệm vụ gắn mã tài sản thiết bị để theo dõi.
- Có kế hoạch sửa chữa kịp thời những hỏng hóc của nhà cửa và trang thiết bị được phân quyền quản lý, có sổ theo dõi chi tiết.
- Phối hợp cùng với nhân viên phòng Công tác Học sinh, sinh viên, nhân viên điện nước theo dõi đề xuất Hiệu trưởng xử lý các hành vi gây lãng phí điện, nước, phá hoại tài sản.
- Phòng Đời sống quản trị có trách nhiệm theo dõi toàn bộ các hệ thống điện, đường ống nước và máy bơm, trạm bơm nước; theo dõi quá trình bảo dưỡng, sửa chữa nhỏ, sửa chữa lớn và có trách nhiệm đảm bảo đủ điện nước cho sinh hoạt toàn trường; định kỳ kiểm tra để đảm bảo an toàn cho người sử dụng.
- Cử nhân viên chuyên trách có trách nhiệm đảm bảo độ an toàn cho các đường điện nước, nhất là các đường điện phải có trách nhiệm phát quang các cây xung quang các đường dây điện đi qua để không gây chập cháy điện từ các cành cây, thường xuyên kiểm tra các đầu nối dây điện để không gây ra sự hao hụt điện hoặc gây ra hiện tượng giật điện khi trời mưa.
- Nhân viên được giao trách nhiệm quản lý đường điện, đường nước phải có chuyên môn về nghề nghiệp để có kinh nghiệm và trình độ trong việc xử lý các sự cố. Thường xuyên kiểm tra các đường điện nước để có kế hoạch sửa chữa kịp thời, không gây ách tắc công việc của các phòng, khoa, bộ môn và các trung tâm.
- Hệ thống nước phải thường xuyên kiểm tra và bảo dưỡng định kỳ như: Thau rửa các bể chứa nước, rửa cát bể lọc nước.
- Mở sổ theo dõi theo mẫu sổ theo dõi tài sản cố định và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng, số S32-H ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 và Thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Phòng Công tác học sinh sinh viên có trách nhiệm:

- Quản lý tất cả các thiết bị được lắp đặt trong các ngôi nhà của ký túc xá được giao quản lý, phải thường xuyên kiểm tra, nếu để xảy ra việc cố tình phá hoại tài sản thì bắt các phòng ở của học sinh phải bồi thường thiệt hại.

Việt

- Phối hợp cùng với phòng Quản trị đời sống quản lý các dãy nhà ký túc xá học sinh, nhà thư viện, hội trường, nhà giảng đường...

- Phối hợp cùng với phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm mở các chìa khoá của lớp học lý thuyết, bảo quản trang thiết bị đã được trang bị trong phòng học.

Các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm và các văn phòng đoàn thể có trách nhiệm:

- Các phòng, bộ môn, trung tâm và các văn phòng đoàn thể trực tiếp quản lý phòng làm việc của mình.

- Các khoa chuyên môn trực tiếp quản lý phòng làm việc, xưởng thực hành của mình, nghiêm cấm không giao chìa khoá nhà xưởng thực hành, thực tập của khoa cho học sinh giữ mà khoa phải cử nhân viên, giáo viên tự bảo quản và giữ chìa khoá nơi khu xưởng thực hành thực tập.

- Các phòng, khoa trực tiếp quản lý tất cả các trang thiết bị đã được trang bị trong các xưởng của mình được phân công quản lý sử dụng, có trách nhiệm mở sổ theo dõi chi tiết cho quá trình tu dưỡng, sửa chữa các tài sản chung toàn trường.

- Cập nhật số liệu phát sinh về tài sản, thiết bị, dụng cụ lâu bền kịp thời, đầy đủ vào sổ theo dõi tài sản thiết bị của bộ phận.

- Mở sổ theo dõi theo mẫu sổ theo dõi tài sản cố định và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng, số S32-H ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 và Thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Phòng Tài chính, Kế toán có trách nhiệm:

- Cùng Phòng Quản trị đời sống kiểm tra, gắn mã tài sản, thiết bị trước khi bàn giao cho các bộ phận quản lý và sử dụng.

- Thực hiện công tác kiểm kê, thanh lý tài sản hàng năm theo quy định. Lập biên bản thanh lý tài sản cố định theo mẫu số C51-HD, Biên bản đánh giá lại tài sản cố định mẫu số C52-HD, Biên bản kiểm kê tài sản mẫu số C53-HD ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 và Thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

- Hàng năm kiểm kê phải đối chiếu sổ theo dõi chi tiết tài sản của Phòng Tài chính, Kế toán với sổ theo dõi của các bộ phận, nếu có chênh lệch phải xác định rõ nguyên nhân để trình lãnh đạo nhà trường hoặc trưởng ban kiểm kê thanh lý xử lý.

- Mở sổ theo dõi theo mẫu sổ theo dõi tài sản cố định và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng, số S32-H ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 và Thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

3. Quản lý Ô tô:

Trình

Phòng Tổ chức, Hành chính có trách nhiệm quản lý xe ô tô của nhà trường.

Lãnh đạo phòng có trách nhiệm cử nhân viên theo dõi quá trình lưu hành xe như: Theo dõi lịch trình đi công tác của xe, theo dõi quá trình tham gia bảo hiểm của xe, lưu và theo dõi lệnh điều xe khi cần kiểm tra phòng Tổ chức, Hành chính phải trình với Thủ trưởng và cơ quan chức năng về lịch trình cũng như các lệnh điều xe đi công tác; có trách nhiệm kiểm tra việc sử dụng xăng xe đi công tác theo đúng quy chế đã quy định theo mức quy định tại Quy chế quản lý tài chính và chi tiêu nội bộ.

Các lái xe có trách nhiệm quản lý xe của mình được giao, theo dõi quá trình tu dưỡng, sửa chữa xe khi hỏng hóc, có trách nhiệm thực hiện quá trình kiểm tra xe định kỳ theo quy định của Nhà Nước; kiểm tra theo dõi quá trình vận hành của xe, kiểm tra các lệnh điều xe. Nghiêm cấm không được điều xe khi chưa có lệnh của Hiệu trưởng nhà trường, không tự ý điều lái xe sử dụng xe vào việc riêng cho bản thân hoặc gia đình mình, có trách nhiệm lưu giữ lại 01 bản điều xe và giấy tờ liên quan đến mua xăng đi công tác.

4. Quản lý máy điều hoà nhiệt độ các loại:

Tất cả các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm và các đoàn thể được giao nhận các điều hoà lắp tại các phòng làm việc hoặc phòng khách của bộ phận mình thì các phòng đó có trách nhiệm bảo quản và sử dụng điều hoà theo đúng quy trình, tự sửa chữa khi điều hoà hỏng hóc, các bộ phận sử dụng điều hoà phải thực hiện nghiêm việc nộp tiền sử dụng điện theo quy định của nhà trường.

5. Quản lý máy vi tính, máy in các loại giao tại các phòng, khoa, bộ môn và trung tâm làm việc:

Các phòng, khoa, bộ môn và trung tâm được giao sử dụng máy vi tính và các loại máy in phải tự bảo quản và quản lý theo đúng quy định của Nhà nước không tự ý di chuyển hoặc sử dụng máy làm việc riêng khi chưa có ý kiến của lãnh đạo nhà trường; khi có hiện tượng hỏng phải lập kế hoạch theo trình tự để có biện pháp sửa chữa khắc phục kịp thời. Không được phép sử dụng máy tính, máy in ngoài giờ làm việc để giải trí, làm việc riêng. Trường hợp công việc nhà trường, phòng khoa cần giải quyết gấp phải làm ngoài giờ để kịp thời thì phải xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường.

Không tự ý di chuyển tài sản khi không có ý kiến lãnh đạo; khi có quyết định điều chuyển tài sản phải có ký nhận giữa bên giao và bên nhận, phải báo cáo giảm tài sản khi đã điều chuyển.

6. Quản lý Máy phô tô copy:

- Máy Phô tô copy: Giao cho phòng Tổ chức, Hành chính trực tiếp quản lý sử dụng vào việc in ấn phô tô các tài liệu liên quan đến công tác giảng dạy, và hoạt động chung của nhà trường khi phê duyệt của lãnh đạo nhà trường

- Các bộ phận phải tự kiểm tra, có kế hoạch bảo dưỡng sửa chữa máy theo lịch trình làm việc của máy, có trách nhiệm vào sổ chi tiết hàng năm kiểm kê tài

sản, báo hỏng khi máy có hiện tượng không bình thường cho lãnh đạo để sửa chữa kịp thời, không tự ý sử dụng máy vào việc riêng.

7. Quản lý Các loại máy , thiết bị tại xưởng thực hành:

Phải có chế độ bảo hành, bảo dưỡng máy sau khi sử dụng, phân công nhân viên quản lý vào sổ ghi chép lịch trình vận hành máy, theo dõi quá trình tăng giảm, quá trình bảo dưỡng sửa chữa máy, hàng ngày sau khi sử dụng máy phải vệ sinh máy sạch bằng chổi, hàng tháng bảo dưỡng, lau dầu máy để đảm bảo an toàn trong khi sử dụng; có trách nhiệm báo hỏng với cấp trên để có biện pháp sửa chữa khắc phục những hư hỏng thông thường khẩn trương không làm ảnh hưởng đến công tác thực tập của học sinh; tránh hiện tượng từ hư hỏng nhẹ dẫn đến hư hỏng nặng không sử dụng được.

Khi sử dụng máy cho việc sản xuất kinh doanh phải có hợp đồng giữa hai bên và được Hiệu trưởng phê duyệt mới được tiến hành sử dụng máy cho việc sản xuất dịch vụ; nếu hợp đồng chưa được phê duyệt thì tất cả các bộ phận không được tự ý sử dụng máy cho việc làm các mặt hàng hợp đồng ngoài.

Không tự sử dụng máy vào việc riêng, không cho mượn máy hoặc sử dụng máy tùy tiện khi không có ý kiến của lãnh đạo nhà trường.

Không tự ý cho mượn hoặc sử dụng máy vào việc riêng, các ngày nghỉ trong tuần nếu các khoa muốn sử dụng máy việc chung của khoa thì phải được sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường. Sau khi sử dụng máy phải vệ sinh máy sạch sẽ, thường xuyên tra dầu, lau mỡ và kiểm tra độ an toàn cho máy để đảm bảo an toàn cho người và máy trong khi sử dụng.

Học sinh thực tập máy phải cử giáo viên trực tiếp hướng dẫn tỉ mỉ và phải chịu trách nhiệm trong cả quá trình hướng dẫn thực tập của học sinh.

Hàng năm kiểm kê phải tự chịu trách nhiệm về số lượng và chất lượng của máy được giao quyền quản lý, sử dụng.

8. Quản lý các tài sản là thiết bị phòng cháy chữa cháy:

Phòng Quản trị đời sống có trách nhiệm hướng dẫn sử dụng các thiết bị phòng cháy chữa cháy cho tất cả các đơn vị có thiết bị phòng cháy, chữa cháy, có trách nhiệm dán các tiêu lệnh phòng cháy, chữa cháy ở các địa điểm quan trọng.

Tất cả các phòng, khoa, bộ môn, và trung tâm chuyên môn có trách nhiệm quản lý các thiết bị phòng cháy, chữa cháy đặt tại phòng khoa của mình; nghiêm chỉnh chấp hành các quy định về phòng cháy, chữa cháy, sử dụng thông thạo các tiêu lệnh phòng cháy, chữa cháy.

Điều 7. Xử phạt vi phạm

Quy chế quản lý tài sản được xây dựng dựa trên cơ sở các văn bản pháp luật của Nhà nước ban hành, nhằm ngăn chặn việc sử dụng lãng phí tài sản cố định của nhà nước hoặc sử dụng tài sản sai mục đích trong các đơn vị được Nhà nước trang bị và mua sắm tài sản từ nguồn kinh phí nhà nước. Vì vậy tất cả cán bộ, giáo viên công nhân viên và lao động phải nghiêm chỉnh chấp hành các nguyên tắc về quản lý tài sản trong quy chế; nếu ai không nghiêm chỉnh chấp

hành Quy chế quản lý tài sản này hoặc có hành vi vi phạm như: Sử dụng tài sản của nhà trường vào việc riêng cá nhân, tự ý sử dụng tài sản không có ý kiến của lãnh đạo, có hành vi phá hoại tài sản, trộm cắp, vận chuyển trái phép tài sản sẽ bị xử lý theo pháp luật, tùy theo mức độ vi phạm có thể cảnh cáo, bồi thường, đuổi việc hoặc giao cho cơ quan pháp luật xử lý theo Luật định.

Riêng đối với các bộ phận quản lý trang thiết bị là máy móc thiết bị như: Máy thực tập của học sinh, sinh viên, các thiết bị âm thanh, các thiết bị điện vì đây là những tài sản, trang thiết bị gây nguy hiểm cao cho người sử dụng cho nên những người sử dụng phải có trình độ chuyên môn, hiểu biết về thiết bị, có kỹ năng và được sự hướng dẫn của những người hiểu biết mới được phép sử dụng. Nếu tự ý sử dụng mà trong quá trình sử dụng gây ra sự việc đáng tiếc thì tự chịu trách nhiệm, nhà trường không có trách nhiệm.

Điều 8. Thực hiện bảo hiểm tài sản

Giao cho Phòng Quản trị đời sống phối hợp cùng với phòng Tài chính, Kế toán lập kế hoạch những máy móc thiết bị cần thiết phải có sự bảo hiểm của cơ quan bảo hiểm để làm hợp đồng bảo hiểm tài sản hàng năm. Các máy đề nghị làm bảo hiểm phải trình trước với lãnh đạo nhà trường để có kế hoạch chuẩn bị kinh phí làm thủ tục bảo hiểm cho hợp lý.

PHẦN V: QUY ĐỊNH VỀ THANH LÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Điều 9. Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản cố định

Căn cứ Quyết định số 3214/QĐ-BNN-TC ngày 20/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Ban hành quy định về việc ủy quyền và phân cấp thẩm quyền quyết định đầu tư sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ, mua sắm, xử lý tài sản cho các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Căn cứ Thông tư số 31/2016/TT-BNNPTNT ngày 05 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về trình tự sử dụng vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư; mua sắm tài sản, hành hóa dịch vụ nhằm duy trì hoạt động thường xuyên; xử lý tài sản nhà nước tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quản lý;

Trình tự thanh lý tài sản quy định như sau:

- Đối với những tài sản thuộc thẩm quyền phê duyệt đầu tư mua sắm của Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn, như: Đất, Nhà, vật kiến trúc, vườn cây lâu năm, phương tiện vận chuyển, đàn gia súc, giống gốc, tài sản thuộc nguồn Chương trình mục tiêu và các tài sản có giá trị từ trên 500.000.000 đồng, thì phải làm văn bản đề nghị, danh sách tài sản gửi lên Bộ xem xét phê duyệt.

- Thủ tục tiến hành thanh lý theo quy định của Nhà nước, thông báo đấu thầu (đối với tài sản lớn), thành lập Hội đồng thanh lý Tài sản cố định.

trinh

- Đối với những tài sản thuộc quyền phê duyệt, đầu tư, mua sắm của Hiệu trưởng thì đơn vị sử dụng làm thủ tục theo quy định trình hiệu trưởng phê duyệt theo quy định của Pháp luật.

Sau khi thanh lý phải có văn bản báo cáo với Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn theo quy định, kế toán căn cứ biên bản ghi giảm Tài sản cố định và giảm nguồn mua sắm, lên sổ sách báo cáo hàng năm.

PHẦN VI: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Triển khai thực hiện quy chế:

1. Cán bộ quản lý các phòng khoa, bộ môn, trung tâm và các tổ chức đoàn thể.

Hoàn toàn chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về những tài sản của đơn vị mình được phân quyền quản lý, sử dụng và điều hành theo quy chế đã ban hành.

Phải theo dõi và có kế hoạch chi tiết về quá trình nâng cấp sửa chữa nhỏ theo quá trình sử dụng máy, không làm ảnh hưởng đến công tác chuyên môn của từng phòng, khoa.

Cử nhân viên theo dõi và có sổ sách theo dõi chi tiết cụ thể tình hình tăng, giảm, hư hỏng và phải có biên bản giao nhận khi được nhận hoặc chuyển giao tài sản cho bộ phận khác.

Tài sản phải được bảo vệ cẩn thận có khoá đảm bảo an ninh cho tài sản; đơn vị nào làm thất thoát tài sản phải bồi thường theo nguyên giá tài sản hiện đang sử dụng.

Phải phân công người giữ chìa khoá và quản lý tài sản.

Khi máy móc thiết bị hư hỏng phải có kế hoạch sửa chữa và tuân thủ các thủ tục theo sự hướng dẫn của các phòng chức năng theo quy trình thủ tục tài chính hiện hành.

Các bộ phận được giao quản lý tài sản, trang thiết bị có trách nhiệm cùng ban kiểm kê thực hiện nhiệm vụ kiểm kê tài sản, trang thiết bị của bộ phận mình quản lý theo kế hoạch hàng năm.

Hàng năm Phòng Tài chính, Kế toán xây dựng kế hoạch kiểm kê định kỳ các tài sản đã giao quyền quản lý tại các đơn vị để nắm tình hình và tổng hợp báo cáo các phòng chức năng khác và cơ quan cấp trên theo đúng nguyên tắc tài chính hàng năm.

Đơn vị chịu trách nhiệm chính về kiểm kê tài sản là: Phòng Quản trị đời sống, phòng Tài chính, Kế toán chịu trách nhiệm thống kê báo cáo kiểm kê cuối năm cho Ban giám hiệu và cấp trên vào 31 tháng 12 hàng năm.

2. Các nhân viên:

Trinh

Phải nghiêm túc thi hành sự phân công của cán bộ quản lý phòng và thực hiện nghiêm chỉnh quy chế này.

Điều 11. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế quyết định số 876/QĐ-CĐNCĐXD-TCKT ngày 19/6/2015 về việc ban hành quy chế mua sắm, quản lý tài sản cố định, vật tư lân bền và mua sắm khác của trường Cao đẳng nghề Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh, Quy chế sẽ được bổ sung theo quy định của nhà nước và được bổ sung theo tình hình thực tế tăng giảm tài sản của nhà trường hàng năm hoặc có sự thay đổi chung của nhà nước./.

Trần

