

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH & XÃ HỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH

**QUY ĐỊNH VỀ MUA SẮM, QUẢN LÝ
TRANG THIẾT BỊ, VẬT TƯ VÀ DỤNG CỤ**

(Ban hành theo Quyết định số/QĐ-ĐHSPKTND ngàycủa
Hiệu trưởng Trường ĐHSPKTND)

Năm 2007

QUY ĐỊNH VỀ MUA SẮM, QUẢN LÝ
TRANG THIẾT BỊ, VẬT TƯ VÀ DỤNG CỤ.

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-DHSPKTND ngày 01/01/2007)

Chương I
NHỮNG ĐIỀU KHOẢN CHUNG

Điều 1. Mục đích, ý nghĩa và quy định chung

1. Quy định này nhằm cụ thể hoá các quy định hiện hành của Nhà nước trong công tác mua sắm, quản lý trang thiết bị (TTB), vật tư (VT) và dụng cụ (DC) phục vụ công tác quản lý và đào tạo của Nhà trường (Sau đây được gọi tắt là quy định về mua sắm và quản lý).

2. Quy định về mua sắm, quản lý nhằm xác định rõ trách nhiệm các phòng, khoa chuyên môn; các quy trình, thủ tục trong công tác mua sắm, quản lý TTB, VT và DC làm cho công tác này của Trường tuân thủ đúng các quy định của Pháp luật và đạt hiệu quả cao nhất.

3. Phòng Quản trị - Thiết bị có trách nhiệm tổ chức việc mua sắm TTB, VT và DC. Một số các trường hợp mua sắm tài sản đặc thù Hiệu trưởng có thể giao cho các đơn vị khác thực hiện.

4. Trang thiết bị (TTB) phục vụ công tác quản lý và đào tạo bao gồm tài sản cố định (Theo định nghĩa của "Chế độ Quản lý, sử dụng và tính hao mòn TSCĐ trong các đơn vị HCSN" ban hành kèm theo Quyết định số 351-TC/QĐ/CĐKT ngày 22/5/1997 của Bộ trưởng Bộ Tài chính) và những tài sản có đặc điểm như TSCĐ nhưng có giá trị < 5.000.000 đồng.

5. Vật tư bao gồm các loại nguyên liệu, vật liệu, nhiên liệu, công cụ, dụng cụ, phụ tùng thay thế sử dụng cho các hoạt động của đơn vị.

6. Tổ tư vấn xét thầu thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng, có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng (Chủ đầu tư) xét chọn Nhà thầu cung cấp vật tư, dụng cụ, trang thiết bị cho Trường và được hưởng tiền trách nhiệm:

- Đối với gói thầu có giá trị < 1 tỷ đồng: 1.000.000 đồng/gói thầu;
- Đối với gói thầu có giá trị từ 1 tỷ tới 2 tỷ đồng: 1.500.000 đồng/gói thầu.

Điều 2. Những cơ sở pháp lý

- Căn cứ Quyết định số 459/QĐ-LĐTB&XH ngày 28 /4/2000 của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội về việc phân cấp quản lý các đơn vị trực thuộc Bộ;

- Căn cứ Quyết định số 142/QĐ - LĐT BXH ngày 07/02/2006 Của Bộ trưởng Bộ Lao động -Thương binh và Xã hội về việc qui định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định;

- Căn cứ Luật Đấu thầu được Quốc hội thông qua ngày 29/11/2005, có hiệu lực thi hành từ 01/4/2006;

- Căn cứ Nghị định số 111 ngày 29/9/2006/NĐ-CP hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật Xây dựng, có hiệu lực từ 04/11/2006;

- Căn cứ vào Nghị định số 14/1998/NĐ-CP ngày 06/3/1998 của Chính phủ về quản lý tài sản Nhà nước;

- Căn cứ vào Quyết định số 351/TC/QĐ-CĐKT ngày 22/5/1997 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ quản lý, sử dụng và tính hao mòn tài sản cố định trong các đơn vị hành chính sự nghiệp;

- Căn cứ vào Quyết định số 55/2000/QĐ - BTC ngày 19/4/2000 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành quy chế quản lý việc xử lý tài sản nhà nước tại các cơ quan hành chính sự nghiệp;

- Căn cứ vào Bộ luật dân sự - số 33/2005/QH11 ngày 14/06/2005 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam có hiệu lực ngày 01/01/2006.

Chương II

QUI ĐỊNH VỀ QUI TRÌNH MUA SẮM, QUẢN LÝ CẤP PHÁT, SỬ DỤNG VT, DC THỰC TẬP

Điều 3. Các căn cứ để lập dự trù mua sắm VT, DC phục vụ dạy học

1. Kế hoạch giảng dạy của Nhà trường (Trong đó có phân thực tập của từng ngành học, lớp học).

2. Lịch trình giảng dạy của lớp học và các bài tập bắt buộc phải thực hiện của ngành đó, của lớp học đó trong kỳ.

3. Yêu cầu VT, DC của các bài thực hành.

Điều 4. Trình tự lập dự trù VT, DC thực tập.

1. Cán bộ giảng dạy thực hành dựa vào các căn cứ ở điều 3 để lập dự trù VT, DC theo mẫu biểu qui định (**Mẫu số 1**). Bản dự trù được lập thành 03 bản: Người lập lưu 01 bản; bộ môn 01 bản; khoa 01 bản. Trong bản dự trù phải đầy đủ thông tin về: Các lớp, sĩ số, số tuần thực tập, tên và số lượng chủng loại VT, DC cần thiết. Thời điểm nộp bản dự trù về bộ môn ít nhất là 25 ngày trước khi vào học kỳ mới.

2. Trưởng bộ môn thuộc khoa có trách nhiệm tổng hợp toàn bộ dự trù của các giáo viên theo đơn vị lớp để lập thành bản dự trù tổng hợp của bộ môn. Bản dự trù phải có đầy đủ các mục: Lớp thực tập, sĩ số, số tuần, thời gian, chủng loại, số lượng VT, DC (**Theo biểu mẫu M2**). Nếu trong học kỳ có các lớp kết thúc khoá học thi tay nghề thì VT dụng cụ cho đợt thi cũng được dự trù báo cáo trong cùng mẫu biểu trên. Thời điểm nộp bản dự trù về Khoa ít nhất là 20 ngày trước khi vào học kỳ mới.

3. Trưởng khoa căn cứ vào dự trù của các bộ môn, xem xét để làm bản tổng hợp; thông qua phòng Đào tạo để xác định lớp, sĩ số, số tuần thực tập (**Theo mẫu biểu M3**), nộp về phòng Quản trị-Thiết bị. Thời điểm Khoa chuyên môn nộp bản dự trù về phòng Quản trị-Thiết bị ít nhất là 15 ngày trước khi vào học kỳ mới.

4. Phòng Quản trị-Thiết bị phối hợp với phòng Kế toán - Tài vụ căn cứ vào bảng dự trù của các khoa lập bảng dự toán mua sắm VT, dụng cụ cho từng học kỳ (**Theo biểu mẫu M4**) trình Ban giám hiệu phê duyệt.

5. Phòng Quản trị-Thiết bị, phòng Kế toán-Tài vụ căn cứ vào dự toán cùng thống nhất phương án thực hiện để trình Ban Giám hiệu phê duyệt

Điều 5. Trình tự mua sắm VT, DC thực tập và văn phòng phẩm.

Phòng Quản trị-Thiết bị phối hợp với các đơn vị để thực hiện thủ tục mua sắm theo các quy định hiện hành của nhà nước. Tùy thuộc vào giá trị của lô VT, DC trong kỳ mà áp dụng một trong các hình thức mua sắm sau:

1. Đấu thầu rộng rãi đối với gói thầu có giá trị > 2 tỷ đồng.
2. Đấu thầu hạn chế đối với gói thầu có giá trị > 2 tỷ đồng khi gói thầu có các điều kiện quy định tại điều 19 Luật đấu thầu.
3. Chào hàng cạnh tranh rộng rãi đối với gói thầu có giá trị < 2 tỷ đồng.
4. Chào hàng cạnh tranh hạn chế hoặc chỉ định thầu đối với gói thầu có giá trị < 100 triệu đồng. Quy trình thực hiện mua sắm gói thầu này như sau:

a. Đơn vị mua sắm có trách nhiệm lập hồ sơ yêu cầu, thư chào hàng và lập danh sách nhà cung cấp trình Giám hiệu phê duyệt. Sau khi Ban Giám hiệu phê duyệt, hồ sơ yêu cầu và thư chào hàng được chuyển cho văn thư của Trường để gửi bằng phát chuyển nhanh cho các nhà cung cấp.

b. Phòng Quản trị - Thiết bị và phòng KT-TV tiếp nhận hồ sơ chào hàng và quản lý theo chế độ bảo mật cho đến thời điểm tổ tư vấn xét thầu.

c. Tổ tư vấn xét thầu căn cứ vào các hồ sơ chào hàng của các nhà thầu (tối thiểu 3 hồ sơ chào hàng) để xét chọn nhà thầu có đủ năng lực kinh doanh, tư cách pháp nhân, có hồ sơ chào hàng đáp ứng đầy đủ nhất các nội dung của hồ sơ yêu cầu và có giá chào hàng thấp nhất trình Hiệu trưởng phê duyệt.

d. Đơn vị đi mua phối hợp cùng phòng Kế toán - Tài vụ thương thảo hợp đồng với đơn vị trúng thầu trình Hiệu trưởng phê duyệt (Phòng KT-TV chịu trách nhiệm về tính pháp lý của hợp đồng).

e. Đơn vị đi mua căn cứ hợp đồng để thực hiện việc mua sắm có sự giám sát của phòng QT-TB, KT-TV: Kiểm tra số lượng, chất lượng, qui cách khi đưa hàng về kho. (Đối với các vật tư, thiết bị chuyên ngành mời cán bộ kỹ thuật kiểm tra về kỹ thuật)

Điều 6. Thủ tục nhập kho.

Tất cả các loại VT, DC mua về đều phải làm thủ tục nhập kho theo dõi. Phiếu nhập kho được lập thành 3 liên: 1 liên chuyển về phòng Quản trị-Thiết bị (giám sát và theo dõi kho), 1 liên chuyển thủ kho nhập kho VT, DC và mở thẻ kho theo dõi, 1 liên lưu tại phòng Kế toán-Tài vụ.

Điều 7. Thủ tục lĩnh vật tư.

a. Cán bộ giảng dạy thực hành lập phiếu đề nghị lĩnh VT, DC của từng đợt thực tập (*Theo mẫu M7*) gửi phòng Kế toán-Tài vụ để làm thủ tục và nhận VT, DC thực tập tại kho. Phiếu xuất kho phải được lập thành 3 liên 1 liên chuyển cho thủ kho cấp phát và quản lý, 1 liên lưu tại phòng Kế toán-Tài vụ, 1 liên người nhận VT, DC lưu.

b. Cán bộ giảng dạy thực hành có trách nhiệm bảo quản và sử dụng VT, DC thực tập đã lĩnh suốt đợt thực tập. Kết thúc đợt thực tập vật tư tồn được xử lý như sau:

- Giữ lại để bù trừ vào lượng vật tư thực tập kỳ sau nếu kỳ kế tiếp tiếp tục dạy thực hành môn học kỳ trước.

- Chuyển cho Bộ môn để điều chuyển cho giáo viên khác nếu kỳ kế tiếp không tiếp tục dạy thực hành môn học kỳ trước.

- Nhập kho nếu VT, DC không sử dụng cho các kỳ tiếp theo.

Điều 8. Thủ tục xuất nhập kho.

Nhập, xuất kho VT, DC phải làm đầy đủ các thủ tục: cân, đong, đo, đếm. VT, DC phải được mở sổ theo dõi đồng thời tại phòng Kế toán tài vụ và phòng Quản trị-Thiết bị. Hàng quý Kế toán theo dõi VT, DC, cán bộ phòng Quản trị-Thiết bị kiểm tra đối chiếu về số lượng, giá trị nhập, xuất, tồn của từng loại VT, DC. Trường hợp phát hiện chênh lệch phải xác định nguyên nhân và báo ngay cho Trưởng phòng Kế toán - Tài vụ và Hiệu trưởng biết để kịp thời có biện pháp xử lý.

VT, DC nhập kho được tính theo giá mua thực tế ghi trên hoá đơn (gồm cả thuế giá trị gia tăng). VT, DC xuất kho được tính theo giá thực tế đích danh hoặc giá nhập trước xuất trước.

Điều 9. Báo cáo về sử dụng VT, DC.

Cuối quý phòng Kế toán-Tài vụ lập bảng báo cáo VT, DC nhập – xuất – tồn để đối chiếu với thủ kho làm căn cứ báo cáo hiệu trưởng việc mua sắm, cấp phát, sử dụng VT, DC trong quý.

Sau một học kỳ (hoặc đợt thực tập) cán bộ giảng dạy thực hành lập bảng báo cáo sử dụng VT, DC, dụng cụ thực tập (theo mẫu M5, M6, M8) chuyển về phòng Quản trị-Thiết bị để tổng hợp đánh giá quy trình sử dụng và xử lý.

Căn cứ vào kết quả đánh giá, xử lý và dự trù của các khoa, Phòng Quản trị - Thiết bị kết hợp với phòng Kế toán - Tài vụ lập dự toán và kế hoạch mua VT, DC cho đợt thực tập tiếp theo.

Điều 10. Xử lý VT, DC thực tập đã qua sử dụng

1. Phân loại xử lý VT, DC đã qua thực tập :

a. Dạng thứ nhất: Không thu hồi lại được, bao gồm:

Thiếc, nhựa thông, giấy ráp, bìa cách điện, băng dính, ga lạnh, khí hàn, xăng, dầu các loại, dẻ lau, que hàn, dây hàn, điện cực ...

Ngoài ra còn có một số loại vật tư sau: Các linh kiện nhỏ như Zenenr, tụ hoá, tách sóng, tụ gốm loại nhỏ, điện trở... khó thu hồi lại được sau quá trình thực tập. Tỷ lệ vật tư không thể thu hồi của các loại vật tư này không được vượt quá 20%. Số lượng vật tư đã qua sử dụng phải nhập kho để kiểm tra trước khi thanh lý hoặc huỷ.

b. Dạng thứ hai: Tái sử dụng, bao gồm: dụng cụ cơ khí, thiết bị lẻ về ô tô, dây dẫn điện các loại, các linh kiện về điện, điện tử... Dạng VT, DC này tiếp tục sử dụng cho các bài tập tiếp theo và chỉ được cấp khi bị hỏng.

c. Dạng thứ ba: Thu hồi lại được bao gồm: sắt thép, DC đã qua thực tập.

d. Dạng thứ tư: Sản phẩm thu hồi được sử dụng như tài sản cố định thì phải được tính toán giá trị và ghi sổ theo thời.

Cả bốn dạng đều phải báo cáo sử dụng theo qui định.

2. Xử lý VT, DC thực tập đã qua sử dụng

Toàn bộ VT, DC sau khi thực tập xong phải chuyển nhập lại kho (đối với những VT có thu hồi phế liệu và bao gồm cả sản phẩm sau thực tập)

Phòng Quản trị-Thiết bị và phòng Kế toán - Tài vụ đề xuất thành lập Hội đồng thanh lý và xử lý VT, DC đã qua thực tập. Hội đồng quyết định giá bán các loại thành phẩm, bán thành phẩm, phế liệu thu hồi nói trên theo giá thị trường trình Hiệu trưởng duyệt. Trường hợp các thành phẩm, bán thành phẩm được sử dụng làm giáo cụ giảng dạy cũng phải được đánh giá giá trị để mở sổ theo dõi thiết bị giảng dạy như đối với Tài sản cố định.

Các loại thành phẩm, bán thành phẩm và phế liệu khi xuất ra khỏi trường phải có phiếu xuất kho và phiếu thu tiền của phòng Kế toán-Tài vụ.

Chương III

QUI ĐỊNH VỀ MUA SẮM, QUẢN LÝ SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ .

Điều 11. Trình tự thực hiện mua sắm TTB

1. Các đơn vị có nhu cầu sử dụng TTB phục vụ cho công tác quản lý và đào tạo phải lập tờ trình kèm theo danh mục TTB, trong đó phải nêu rõ yêu cầu về số lượng, tính năng, thông số kỹ thuật, xuất xứ và mục đích sử dụng của TTB (*theo mẫu 9*).

2. Căn cứ vào tờ trình của các đơn vị, Phòng Quản trị - Thiết bị và phòng Kế toán - Tài vụ tổng hợp, cân đối và điều chỉnh số lượng cho phù hợp với khả năng tài chính của trường, thống nhất với các đơn vị có liên quan để lập dự án và kế hoạch đầu tư trình Ban giám hiệu.

3. Ban Giám hiệu trình Bộ phê duyệt (nội dung do phòng Quản trị - Thiết bị; phòng Kế toán - Tài vụ chuẩn bị và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng).

4. Sau khi được Bộ phê duyệt phòng Quản trị - Thiết bị kết hợp với phòng Kế toán - Tài vụ tổ chức mua sắm theo quy định hiện hành.

Điều 12. Quản lý TTB.

1. TTB sau khi mua về phải làm đầy đủ các thủ tục nhập, xuất theo quy định.

2. Tất cả các TTB đều được đánh mã số quản lý trước khi xuất cho các đơn vị đưa vào sử dụng.

3. Việc lập sổ theo dõi TTB gồm có ba đơn vị thực hiện (Phòng KT-TV, Phòng QT-TB và đơn vị sử dụng:

+ Phòng Kế toán - Tài vụ chủ trì lập sổ và theo dõi về mặt số lượng, chất lượng và biến động giá trị của tài sản.

+ Phòng Quản trị-Thiết bị theo dõi về mặt số lượng, chất lượng, điều chuyển và hoạt động của trang thiết bị.

+ Đơn vị sử dụng trực tiếp theo dõi về mặt số lượng, bảo quản, khai thác sử dụng TTB đúng hướng dẫn của nhà sản xuất để đảm bảo an toàn, tiết kiệm và hiệu quả TTB được cấp.

4. Hàng năm ba đơn vị trên phối hợp kiểm kê, đánh giá hiệu quả sử dụng TTB của từng đơn vị. Căn cứ vào kết quả kiểm kê đánh giá tài sản hàng năm, Phòng Quản trị – Thiết bị đề xuất với Ban Giám hiệu:

- a. Thanh lý TTB theo quy định hiện hành.
- b. Điều chuyển TTB cho phù hợp với việc sử dụng của các đơn vị trong trường.
- c. Chuyển mục đích sử dụng của các TTB, nếu TTB đó không còn đáp ứng được mục đích trang bị ban đầu.
- d. Tiến hành nâng cấp, duy tu hay sửa chữa lớn các TTB nhằm nâng cao hiệu quả khai thác TTB.

Điều 13. Công tác nâng cấp, duy tu và sửa chữa TTB.

- Các đơn vị Quản lý, sử dụng TTB khi có nhu cầu cần nâng cấp, bảo trì, duy tu và sửa chữa phải có văn bản đề nghị phòng Quản trị - Thiết bị để tiến hành xem xét và lập biên bản xác định tình trạng TTB.

- Phòng Quản trị - Thiết bị lập tờ trình có xác nhận của các đơn vị liên quan trình Ban giám hiệu để xin ý kiến chỉ đạo.

- Việc nâng cấp, bảo trì, duy tu hay sửa chữa TTB do phòng Quản trị - Thiết bị tổ chức thực hiện

Điều 14. Quy định điều chuyển TTB.

1. Việc điều chuyển TTB trong toàn trường cho phù hợp với yêu cầu sử dụng của các đơn vị do Ban giám hiệu quyết định.

Nghiêm cấm các đơn vị tự ý di chuyển TTB ra khỏi đơn vị.

2. Quy định về điều chuyển trang thiết bị trong trường:

a. Điều chuyển TTB giữa các đơn vị trong trường

- Phòng Quản trị - Thiết bị căn cứ vào kết quả kiểm kê đánh giá tài sản hàng năm và tình hình thực tế của TTB đang hoạt động trong trường hoặc đề nghị của đơn vị có yêu cầu điều chuyển TTB lập phương án điều chuyển trình Giám hiệu duyệt.

- Sau khi phương án được Giám hiệu duyệt, phòng Quản trị - Thiết bị tiến hành lập biên bản xác định tình trạng TTB và soạn thảo quyết định điều chuyển TTB theo đúng các nguyên tắc về quản lý tài sản.

b. Điều chuyển TTB giữa các bộ phận trong cùng một đơn vị

Trưởng đơn vị quyết định việc điều chuyển TTB giữa các bộ phận trong nội bộ đơn vị mình quản lý. Việc điều chuyển TTB phải đảm bảo đúng thủ tục, nguyên tắc về quản lý TSCĐ và phải có biên bản giao nhận TTB. Sau đó đơn vị có trách nhiệm gửi biên bản giao nhận TTB về phòng Quản trị - Thiết bị để vào sổ theo dõi tài sản.

Điều 15. Thanh lý trang thiết bị

Sau khi tiến hành kiểm kê định kỳ hàng năm, các đơn vị có tài sản cần thanh lý có văn bản đề nghị phòng Quản trị - Thiết bị lập biên bản xác định tình trạng TTB cần thanh lý.

Phòng Quản trị - Thiết bị kết hợp với phòng Kế toán - Tài vụ tổng hợp TTB cần thanh lý và trình Hội đồng thanh lý tài sản Nhà trường.

Hội đồng thanh lý TTB nhà trường tiến hành tổ chức xét thanh lý các TTB cần thanh lý trên theo các quy định hiện hành.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Trách nhiệm của các đơn vị về quản lý TTB,VT, DC và hồ sơ tài liệu.

1. Phòng Quản trị - Thiết bị có trách nhiệm:

a. Giám sát về số lượng, chất lượng, kỹ thuật của từng loại TTB,VT và DC trước khi nhập kho hoặc bàn giao trực tiếp cho các đơn vị sử dụng.

b. Quản lý các TTB, VT và DC tại kho theo đúng qui định về công tác quản lý kho.

c. Lập sổ sách theo dõi TTB, VT và DC và lưu trữ nhập xuất theo đúng các qui định hiện hành.

d. Giám sát về số lượng, chất lượng của từng loại VT, DC thu hồi nhập kho.

2. Phòng Kế toán - Tài vụ có trách nhiệm:

a. Cùng phòng Quản trị - Thiết bị giám sát về số lượng, chất lượng, giá trị, chủng loại, xuất xứ của từng loại TTB, VT và DC trước khi nhập kho hoặc bàn giao trực tiếp cho các đơn vị sử dụng.

b. Lập sổ sách theo dõi và lưu trữ nhập xuất theo đúng các qui định hiện hành.

c. Làm thủ tục nhập xuất các TTB, VT và DC theo nhu cầu sử dụng của các đơn vị.

d. Giám sát về số lượng, chất lượng, giá trị còn lại của từng loại VT, DC thu hồi nhập kho.

3. Các đơn vị sử dụng VT, DC có trách nhiệm:

a. Bản dự trù phải sát với nhu cầu, kế hoạch giảng dạy không để lãng phí hoặc thiếu hụt TTB, VT và DC.

b. Quản lý, giám sát chặt chẽ trong việc sử dụng, thu hồi VT, DC theo các qui định này.

ĐIỀU 17. Hiệu lực thực hiện.

Quy định về mua sắm, quản lý TTB, VT và DC phục vụ công tác quản lý và đào tạo của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định được áp dụng từ ngày 01/01/2007.

Các quy định về mua sắm, quản lý TTB, VT và DC phục vụ công tác quản lý và đào tạo trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc phát sinh hoặc không phù hợp, các đơn vị phản ánh về Phòng Quản trị - Thiết bị để tổng hợp, trình Hiệu trưởng quyết định.

HIỆU TRƯỞNG