

Số: 5911 /QĐ-ĐHTV

Trà Vinh, ngày 07 tháng 10 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
tại Trường Đại học Trà Vinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH

Căn cứ Luật Đấu thầu năm 2013;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;

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

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 141/2006/QĐ-TTg ngày 19 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Trà Vinh;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 03 năm 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;

Căn cứ Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn kế toán hành chính sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính 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;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07 tháng 5 năm 2018 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;

Căn cứ Quyết định số 486/QĐ-TTg ngày 13 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính Phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Trà Vinh;

Căn cứ Quyết định số 4665/QĐ-ĐHTV ngày ngày 06 tháng 9 năm 2018 của Trường Đại học Trà Vinh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Trà Vinh;

Xét đề nghị của Trường phòng Hành chính - Tổ chức, Trường phòng Quản trị - Thiết bị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường Đại học Trà Vinh.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày 07/10/2019 và thay thế Quyết định số 2864/QĐ-ĐHTV ngày 25 tháng 12 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh.

Điều 3. Trường các đơn vị trực thuộc Trường, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QTTB.



Phạm Tiết Khánh

**QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5.111/QĐ-ĐHTV ngày 07.10.2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh)*

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản công thuộc Trường Đại học Trà Vinh được giao quản lý, sử dụng đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật.
2. Đầu tư xây dựng, mua sắm, quản lý, khai thác và sử dụng đảm bảo hiệu lực, tiết kiệm và hiệu quả kinh tế trong việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước.
3. Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ công khai trong việc quản lý và sử dụng tài sản công.
4. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ và việc chấp hành các quy định của nhà nước về quản lý, khai thác tài sản công.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc đầu tư, mua sắm, tiếp nhận, thuê, khoán kinh phí, sử dụng, khai thác, kiểm kê, đánh giá lại, chuyển đổi công năng sử dụng, thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy và các hình thức xử lý tài sản khác; lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản; bảo vệ tài sản; bảo dưỡng, sửa chữa tài sản; kiểm kê, kiểm tra tài sản; báo cáo tài sản công. Quy định cụ thể quyền và nghĩa vụ của từng bộ phận, cá nhân có liên quan đến việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết;

2. Tất cả các đơn vị và cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản thuộc sự quản lý của Trường Đại học Trà Vinh phải nghiêm chỉnh thực hiện đúng các quy định của quy chế này.

Điều 3. Giải thích thuật ngữ

1. Tài sản cố định (TSCĐ) hữu hình: là những tài sản có hình thái vật chất, có kết cấu độc lập hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định.

2. Tài sản cố định vô hình: là những tài sản không có hình thái vật chất mà cơ quan, tổ chức, đơn vị đã đầu tư chi phí tạo lập tài sản như: Quyền sử dụng đất; phần mềm ứng dụng; quyền sở hữu trí tuệ theo quy định tại Luật sở hữu trí tuệ.

3. Tài sản công cụ, dụng cụ (TSCC) là những tài sản có hình thái vật chất, có kết cấu độc lập hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định. Tuy nhiên, do thời

gian sử dụng ngắn và giá trị thấp chưa đủ điều kiện trở thành tài sản cố định.

4. Vật liệu là những đồ dùng, nguyên vật liệu, hóa chất, mẫu vật, văn phòng phẩm,... khi đưa nào sử dụng coi như tiêu hao hết (chỉ sử dụng một lần).

5. Chuyển đổi công năng sử dụng tài sản là việc thay đổi mục đích sử dụng của tài sản. Việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công phải phù hợp với đặc điểm, tính chất của tài sản, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công.

6. Hiệu chuẩn là hoạt động xác định, thiết lập mối quan hệ giữa chuẩn đo lường và phương tiện đo để đánh giá sai số và các đặc trưng kỹ thuật, đo lường khác của nó.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý tài sản

1. Tất cả các loại tài sản nhà nước do Trường Đại học Trà Vinh quản lý và sử dụng, gồm tài sản do nhà nước giao (đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc, phương tiện,...), đầu tư từ ngân sách nhà nước, từ tài trợ, viện trợ và các nguồn hợp pháp khác (gọi chung là tài sản nhà nước) phải được quản lý toàn vẹn, tập trung, thống nhất, có phân công, phân cấp đến các đơn vị thuộc và trực thuộc quản lý; tổ chức lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản; bảo vệ tài sản; bảo dưỡng, sửa chữa tài sản; kiểm kê, kiểm tra tài sản; báo cáo tài sản công theo quy định của pháp luật.

2. Việc quản lý, sử dụng, xử lý tài sản và trách nhiệm quản lý tài sản phải tuân thủ theo quy chế này và quy định của pháp luật hiện hành về quản lý và sử dụng tài sản; riêng đối với việc quản lý, sử dụng đất đai phải tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành về quản lý đất đai.

Điều 5. Phân cấp quản lý, khai thác tài sản

1. Theo 2 cấp: Trường - Phòng, Viện, Trung tâm trực thuộc Trường

2. Theo 3 cấp: Trường - Viện/Khoa/ Bộ môn (thuộc khoa), Phòng thí nghiệm.

Trong đó: Phòng, Viện, Trung tâm, Bộ môn (thuộc Khoa), Phòng thí nghiệm là đơn vị quản lý, phục vụ, sử dụng trực tiếp; Khoa, Trung tâm, Viện là đơn vị quản lý trung gian.

Điều 6. Đầu mối được Hiệu trưởng phân công quản lý tài sản

1. Phòng Quản trị - Thiết bị (QTTB)

a) Quản lý chung tài sản, thiết bị toàn trường và là đơn vị trực tiếp quản lý sử dụng những tài sản thiết bị chung, lắp đặt tại lớp học, giảng đường, hành lang, nơi công cộng,...không thuộc quyền quản lý của bất cứ đơn vị khác thuộc trường.

b) Thực hiện tham mưu Hiệu trưởng các thủ tục về đầu tư xây dựng, mua sắm, tiếp nhận, thuê, khoán kinh phí, kiểm kê, đánh giá lại, chuyển đổi công năng sử dụng, thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy và các hình thức xử lý tài sản khác; bảo dưỡng, sửa chữa tài sản; kiểm kê, kiểm tra tài sản; báo cáo tài sản công.

2. Phòng Kế hoạch - Tài vụ (KHTV): quản lý chung về nguyên giá, giá trị còn lại của tài sản; Lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản. Báo cáo tài sản cho các cơ quan cấp trên theo quy định; quản lý các nguồn thu từ dịch vụ tài sản theo quy định.

3. Phòng Hành chính - Tổ chức: phân công bảo vệ bảo vệ an toàn tài sản toàn Trường.

4. Trưởng phòng, Viện, Khoa, Trung tâm,...trực thuộc Trường (sau đây gọi chung là Trưởng đơn vị) chịu trách nhiệm tiếp nhận, quản lý, phục vụ khai thác, sử dụng tài sản được giao sau khi mua sắm, nhận biểu, tặng, chuyển giao từ nơi khác.

a) Nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng: trong quy trình mua sắm thiết bị, vật tư, khi làm thủ tục nghiệm thu, bàn giao và đưa vào sử dụng thì Trưởng (hoặc Phó Trưởng đơn vị được phân công) là người ký bàn giao, nghiệm thu và bắt đầu chịu trách nhiệm quản lý tài sản thiết bị được phân cấp quản lý. Đối với tài sản thiết bị mua sắm theo các Dự án đầu tư thì phòng Quản trị - Thiết bị ký tắt nghiệm thu, nhận ủy quyền của Hiệu trưởng, nhận bàn giao từ bên bán và chịu trách nhiệm quản lý cho đến khi bàn giao cho đơn vị sử dụng.

b) Ký biên bản nhập tài sản thiết bị: Khi làm thủ tục thanh toán thì Trưởng đơn vị ký vào mục “Đơn vị nhận” và Bộ phận được giao (Bộ môn, phòng thí nghiệm hoặc cán bộ) trực tiếp sử dụng và quản lý ký nhận vào mục “Bộ phận quản lý, sử dụng”. Riêng đối với đơn vị chưa có đơn vị trực thuộc lãnh đạo đơn vị phân công Phó trưởng hoặc viên chức phụ trách quản lý tài sản (như tại khoản 5 điều này) tại đơn vị ký vào mục “Bộ phận quản lý, sử dụng”.

c) Căn cứ vào nhu cầu nội bộ, Trưởng đơn vị sử dụng được phép điều chuyển tài sản trong nội bộ đơn vị để khai thác hiệu quả. Khi thực hiện điều chuyển nội bộ, đơn vị phải làm các thủ tục giao nhận nội bộ và điều chỉnh trong biên bản kiểm kê tài sản, báo cáo với Phòng Quản trị - Thiết bị thay đổi tài sản trong biên bản kiểm kê hàng năm.

5. Đơn vị trực thuộc trường, tùy theo cơ cấu tổ chức của mỗi đơn vị, phải có văn bản phân công Trưởng/Phó trưởng đơn vị và một viên chức phụ trách quản lý, phục vụ khai thác tài sản tại đơn vị (gọi chung là viên chức phụ trách tài sản tại đơn vị); Văn bản phân công viên chức phụ trách tài sản của đơn vị được gửi đến phòng QTTB để thuận lợi trong phối hợp quản lý tài sản, phục vụ khai thác tài sản; Và phải thông báo đến phòng QTTB khi có sự thay đổi về phân công viên chức phụ trách tài sản.

6. Tài sản thuộc phạm vi của Trường Đại học Trà Vinh quản lý phải được giao cụ thể đến từng đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm quản lý. Việc giao, nhận tài sản phải được người có thẩm quyền ký quyết định và khi bàn giao thực tế phải có biên bản giao, nhận theo mẫu quy định của Bộ Tài chính; trường hợp, để xảy ra mất mát, hư hỏng do lỗi đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng phải bồi thường và xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân.

7. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa bàn giao cho bộ phận bảo quản, lưu trữ quản lý chung thì đơn vị được giao theo chức năng phải chịu trách nhiệm bảo quản, lưu trữ.

Điều 7. Đối tượng tài sản thuộc diện quản lý theo quy chế này gồm

- Tài sản cố định (TSCĐ);
- Tài sản công cụ, dụng cụ (TSCC);
- Vật liệu (gồm mẫu vật tươi sống, vật tư tiêu hao,...).

CHƯƠNG II. MUA SẮM, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

MỤC 1: ĐẦU TƯ XÂY DỰNG, MUA SẮM, THUÊ, KHOÁN KINH PHÍ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 8. Mua sắm tài sản công

1. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục quyết định mua sắm tài sản công tại Trường Đại học Trà Vinh trong trường hợp phải lập thành dự án đầu tư được thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư công và pháp luật có liên quan.

2. Thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản công trong trường hợp không thuộc phạm vi quy định tại khoản 1 Điều này được thực hiện như sau:

a) Hiệu trưởng quyết định mua sắm tài sản (trừ cơ sở hoạt động, xe ô tô) từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và từ nguồn vốn vay, vốn huy động theo chế độ quy định để phục vụ cho các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu, dịch vụ và làm việc của Trường;

b) Trường hợp Trường sử dụng nhiều nguồn vốn để mua sắm tài sản, trong đó có nguồn ngân sách nhà nước thì thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản thực hiện theo quy định tại khoản 1 điều này.

3. Thủ tục quyết định mua sắm tài sản công.

a) Đối tượng áp dụng

- Các đơn vị trực thuộc Trường chưa tự chủ về tài chính;
- Các đơn vị trực thuộc tự chủ về tài chính thực hiện theo quy định về tự chủ tài chính, Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.

b) Lập kế hoạch nhu cầu tài sản:

Căn cứ nhu cầu sử dụng tài sản, các đơn vị trực thuộc Trường lập kế hoạch nhu cầu tài sản gửi đến phòng QTTB tổng hợp trình Phòng Kế hoạch - Tài vụ, Hiệu trưởng, với các thời gian, biểu mẫu như sau:

- Thời gian: các đơn vị trực thuộc gửi về phòng theo thời gian cụ thể của thông báo hàng năm;
- Theo mẫu BM01;
- Thông báo kế hoạch được duyệt hàng năm.

Riêng đối với máy vi tính văn phòng, các đơn vị có thể chọn 01 trong 02 phương án: lập kế hoạch mua mới hàng năm hoặc thực hiện khoán kinh phí - thực hiện theo Điều 11 của Quy chế này.

Điều 9. Tổ chức thực hiện mua sắm tài sản công

1. Đối với mua sắm tài sản có kế hoạch đầu năm được duyệt:

Phòng QTTB tổng hợp những tài sản cùng chủng loại, chia gói để thực hiện đấu thầu hoặc chào hàng cạnh tranh theo quy định tại Luật Đấu thầu như sau:

- Tổng giá trị gói tài sản: từ 02 tỷ trở lên thực hiện đấu thầu;
- Tổng giá trị gói tài sản: từ 100 triệu đến dưới 02 tỷ thực hiện chào hàng cạnh tranh.
- Tổng giá trị tài sản dưới 100 triệu hoặc nhỏ lẻ, sẽ thực hiện mua nhỏ lẻ theo quy định.

- Trình tự thực hiện theo **Phụ lục 1**.

Những gói tài sản được thực hiện từ quý 1 đến quý 3 hàng năm, phụ thuộc vào kế hoạch kinh phí được duyệt hàng năm và việc cân đối tài chính của nhà trường.

2. Đối với mua sắm tài sản không có kế hoạch đầu năm được duyệt:

- Đơn vị lập đề nghị chi tiết danh mục tài sản gửi về phòng QTTB, Phòng QTTB xem xét tính hợp lý và cần thiết của tài sản, sẽ điều chuyển hoặc mua sắm. Trường hợp mua mới, Phòng QTTB lập dự toán, trình xin ý kiến Phòng Kế hoạch - Tài vụ, Hiệu trưởng xem xét quyết định. Phòng QTTB sẽ phản hồi kết quả phê duyệt của Phòng Kế hoạch - Tài vụ, Hiệu trưởng về đề nghị của đơn vị trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đề nghị của đơn vị.

- Sau thời gian trên, khi được duyệt mua sắm ngoài kế hoạch, tùy thuộc vào số lượng, tính chất tài sản và giá trị tài sản sẽ được thực hiện như khoản 1 của Điều này.

- Trình tự thực hiện theo **Phụ lục 1**

Điều 10. Thuê tài sản phục vụ hoạt động giảng dạy, nghiên cứu, dịch vụ

1. Thẩm quyền quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động giảng dạy, nghiên cứu, dịch vụ của Trường ĐHTV:

Hiệu trưởng quyết định thuê tài sản từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và nguồn vốn vay, vốn huy động theo chế độ quy định để phục vụ cho các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu, dịch vụ của Trường.

2. Thủ tục quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động giảng dạy, nghiên cứu, dịch vụ.

Căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công, đơn vị trực thuộc Trường lập đề nghị gửi về Phòng QTTB để tổng hợp, Phòng QTTB trình Phòng Kế hoạch - Tài vụ, Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

3. Trong thời hạn 7 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng QTTB trình phòng Kế hoạch – Tài vụ, Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc thuê tài sản phục vụ hoạt động giảng dạy, nghiên cứu, dịch vụ hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thuê tài sản không phù hợp.

Điều 11. Khoản kinh phí sử dụng máy vi tính phục vụ công tác hành chính

1. Đối tượng áp dụng

Viên chức ký hợp đồng lao động với Trường Đại học Trà Vinh, và thỏa tất

cả điều kiện sau:

- Loại hợp đồng: không xác định thời gian.
- Thực hiện nhiệm vụ hành chính, và có chế độ được Trường cấp máy vi tính phục vụ công tác hành chính.
- Được Trường đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý nhận khoán kinh phí sử dụng máy vi tính phục vụ công tác hành chính.

2. Nguyên tắc khoán

a) Chung loại máy vi tính thực hiện khoán kinh phí theo quy định của pháp luật về tiêu chuẩn, định mức máy vi tính phục vụ công tác hành chính hiện hành.

b) Đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, an toàn thông tin (bao gồm thông tin mật), và có trách nhiệm bàn giao và bảo mật thông tin nội bộ của trường khi nghỉ, điều chuyển sang đơn vị, cơ quan khác. Mọi sự lộ thông tin mà gây hại đến lợi ích của Trường, có trách nhiệm bồi thường, và xử lý theo quy định của pháp luật về bảo mật thông tin.

b) Nhà Trường khuyến khích áp dụng cơ chế khoán kinh phí sử dụng máy vi tính phục vụ công tác hành chính đối với đối tượng đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 của Điều này.

c) Tất cả tài liệu mật, tài liệu chiến lược, tài liệu chuyên môn, Trường đơn vị có trách nhiệm lưu trữ, bảo mật trên máy vi tính chuyên dùng được bố trí tại đơn vị.

d) Trường không cấp kinh phí sửa chữa, nâng cấp, bảo trì,... đối với các máy vi tính nhận khoán kinh phí.

e) Nguồn kinh phí giao khoán được bố trí trong dự toán mua sắm hàng năm của Trường.

3. Quy trình thực hiện

a) Khi có thông báo bằng văn bản, đơn vị lập danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn nhận khoán kinh phí máy vi tính phục vụ công tác hành chính, gửi Phòng Quản trị - Thiết bị tổng hợp theo mẫu số BM01e.

b) Phòng QTTB trình Phòng QTNS, Phòng KH-TV, Hiệu trưởng phê duyệt.

c) Số tiền khoán được chi trả cùng với chi trả lương hàng tháng theo công thức sau:

$$\text{Mức khoán} = \frac{\text{NGMVT} \times \text{tỷ lệ (\%)} \text{hao mòn}}{12 \text{ tháng}}$$

Trong đó:

- NGMVT: Nguyên giá máy vi tính theo tiêu chuẩn, định mức, được xác định như sau: Mức giá máy vi tính không vượt quá mức giá quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị, viên chức nhận khoán

cung cấp chứng từ mua sắm máy vi tính hoặc chứng thư thẩm định giá của đơn vị có chức năng;

- Tỷ lệ (%) hao mòn: theo chế độ quy định được xác định theo quy định của Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07 tháng 5 năm 2018 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.

- Mức khoán: được thanh toán cho người nhận khoán cùng với việc chi trả tiền lương hàng tháng.

4. Hình thức thực hiện:

a) Viên chức có tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy vi tính được khoán kinh phí như khoản 1 của Điều này.

b) Sau thời gian máy vi tính được khoán cho viên chức khấu hao hết giá trị. Trưởng đơn vị lập danh sách viên chức đề nghị tiếp tục nhận khoán kinh phí theo quy định.

c) Viên chức tự chi trả những chi phí sửa chữa, bảo trì và các chi phí khác liên quan đến máy vi tính trong thời gian khoán kinh phí sử dụng.

Điều 12. Mua sắm vật liệu

Quy trình mua sắm vật liệu thực hiện theo **Phụ lục 2**

MỤC 2: CHUYỂN ĐỔI CÔNG NĂNG, BẢO HÀNH, BẢO TRÌ TÀI SẢN CÔNG

Điều 13. Chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công tại Trường

1. Thẩm quyền quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công:

Hiệu trưởng quyết định việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp không thay đổi đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công; Hiệu trưởng quyết định việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp thay đổi đơn vị sử dụng tài sản công trực thuộc Trường.

2. Trình tự, thủ tục quyết định chuyển đổi công năng sử dụng

a) Khi có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng của tài sản công đang được giao quản lý, sử dụng, đơn vị lập 01 đề nghị gửi về phòng QTTB để xem xét.

b) Trong thời hạn 7 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị hợp lệ. Phòng Quản trị - Thiết bị trình Hiệu trưởng ra quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng không phù hợp.

Nội dung chủ yếu của Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công gồm:

- Tên đơn vị được chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công;
- Danh mục tài sản được chuyển đổi công năng sử dụng (chủng loại, số lượng; mục đích sử dụng hiện tại, mục đích sử dụng được chuyển đổi; lý do chuyển đổi);
- Trách nhiệm tổ chức thực hiện.

c) Căn cứ quyết định của Hiệu trưởng về chuyển đổi công năng sử dụng của tài sản, Phòng Quản trị - Thiết bị thực hiện việc điều chỉnh thông tin về tài sản trên phần mềm quản lý tài sản và đơn vị quản lý, sử dụng tài sản cập nhật vào sổ tài sản của đơn vị. Và Trường báo cáo kê khai về tài sản công theo quy định tại Điều 126, Điều 127 của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ.

Điều 14. Bảo hành tài sản công

a) Tài sản có bảo hành của nhà cung cấp khi được bàn giao cho đơn vị quản lý, sử dụng, đơn vị sử dụng cần ghi rõ địa chỉ, số điện thoại nhà cung cấp bảo hành khi cần liên lạc.

b) Khi xảy ra sự cố đối với tài sản còn thời gian bảo hành, đơn vị quản lý, sử dụng liên lạc Phòng QTTB phối hợp để giải quyết. Phòng QTTB có trách nhiệm liên hệ với nhà cung cấp để bảo hành.

c) Đối với tài sản trong thời gian bảo hành mà xảy ra hư hỏng do lỗi không cố ý của người sử dụng thì thực hiện theo quy trình sửa chữa tài sản.

Điều 15. Bảo trì, hiệu chuẩn, sửa chữa tài sản công

- Hàng năm, Phòng QTTB phối hợp với các đơn vị có liên quan lập kế hoạch và dự trù kinh phí bảo trì, hiệu chuẩn, sửa chữa, nâng cấp, chống xuống cấp tài sản, công trình kiến trúc,... trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Với quy trình sau:

1. Lập kế hoạch hiệu chuẩn, bảo trì tài sản

- Theo thông báo hàng năm, đơn vị quản lý sử dụng tài sản lập kế hoạch hiệu chuẩn, bảo trì năm cho từng thiết bị (1,2,3,... lần/năm) theo từng Phòng/Xưởng gửi về Phòng QTTB tổng hợp.

- Phòng QTTB xem xét tổng hợp kế hoạch hiệu chuẩn, bảo trì, trình Phòng KHTV, Hiệu trưởng phê duyệt.

+ Đối với những tài sản được hiệu chuẩn, bảo trì miễn phí theo hợp đồng mua tài sản thì đơn vị quản lý liên lạc trực tiếp nhà cung cấp đến hiệu chuẩn, bảo trì.

+ Đối với những tài sản không được hiệu chuẩn, bảo trì miễn phí theo hợp đồng, Phòng QTTB phối hợp với đơn vị quản lý tài sản tham mưu với Hiệu trưởng chọn đơn vị thực hiện hiệu chuẩn, bảo trì.

2. Lập kế hoạch sửa chữa tài sản

Theo thông báo hàng năm, đơn vị lập kế hoạch sửa chữa tài sản, gửi về Phòng QTTB tổng hợp trình Phòng KHTV, Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Quy trình thực hiện hiệu chuẩn, bảo trì, sửa chữa: Thực hiện theo **Phụ lục 3**.

MUC 3: QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 16. Tiêu chuẩn nhận biết TSCĐ

1. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định hữu hình

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

- a) Có thời gian sử dụng từ 01 (một) năm trở lên;
- b) Có nguyên giá từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên.

2. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định vô hình

Tài sản cố định vô hình là những tài sản không có hình thái vật chất mà cơ quan, tổ chức, đơn vị đã đầu tư chi phí tạo lập tài sản như: Quyền sử dụng đất; phần mềm ứng dụng; quyền sở hữu trí tuệ theo quy định tại Luật sở hữu trí tuệ, thoả mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 17. Tài sản cố định đặc thù

1. Tài sản cố định không xác định được chi phí hình thành hoặc không đánh giá được giá trị thực nhưng yêu cầu phải quản lý chặt chẽ về hiện vật (như: cổ vật, hiện vật trưng bày trong bảo tàng, lăng tẩm, di tích lịch sử được xếp hạng), tài sản cố định là thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập không xác định được chi phí hình thành được quy định là tài sản cố định đặc thù.

2. Căn cứ vào tình hình thực tế và yêu cầu quản lý đối với những tài sản quy định tại khoản 1 điều này, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành Danh mục tài sản cố định đặc thù thuộc phạm vi quản lý của Bộ, cơ quan trung ương, địa phương để thống nhất quản lý.

3. Nguyên giá tài sản cố định đặc thù để ghi sổ kế toán, kê khai để đăng nhập thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công được xác định theo giá quy ước. Giá quy ước tài sản cố định đặc thù được xác định là 10.000.000 đồng (mười triệu đồng).

Điều 18. Phân loại tài sản cố định

1. Phân loại theo tính chất, đặc điểm tài sản, bao gồm:

- a) Tài sản cố định hữu hình

- Loại 1: Nhà, công trình xây dựng gồm: Nhà làm việc; nhà kho; nhà hội trường; nhà câu lạc bộ; nhà văn hoá; nhà tập luyện và thi đấu thể thao; nhà bảo tồn, bảo tàng; nhà trẻ; nhà mẫu giáo; nhà xưởng; phòng học; nhà giảng đường; nhà ký túc xá; phòng khám, chữa bệnh; nhà an dưỡng; nhà khách; nhà ở; nhà công vụ; nhà công trình xây dựng khác.

- Loại 2: Vật kiến trúc, gồm: Kho chứa, bể chứa, bãi đỗ, sân phơi, sân chơi, sân thể thao, bể bơi; giếng khoan, giếng đào, tường rào, vật kiến trúc khác.

- Loại 3: Xe ô tô; gồm: Xe ô tô phục vụ công tác các chức danh, xe ô tô phục vụ công tác chung, xe ô tô chuyên dùng, xe ô tô phục vụ lễ tân nhà nước và xe ô tô khác.

- Loại 4: Phương tiện vận tải khác (ngoài xe ô tô); gồm: Phương tiện vận tải đường bộ, phương tiện vận tải đường sắt, phương tiện vận tải đường thủy, phương tiện vận tải hàng không và phương tiện vận tải khác.

- Loại 5: Máy móc, thiết bị; gồm: Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến; máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị; máy móc, thiết bị chuyên dùng và máy móc, thiết bị khác.

- Loại 6: Cây lâu năm, súc vật làm việc và/hoặc cho sản phẩm.

- Loại 7: Tài sản cố định hữu hình khác.

b) Tài sản cố định vô hình

- Loại 1: Quyền sử dụng đất.

- Loại 2: Quyền tác giả, quyền liên quan đến quyền tác giả.

- Loại 3: Quyền sở hữu công nghiệp.

- Loại 4: Quyền đối với giống cây trồng.

- Loại 5: Phần mềm ứng dụng.

- Loại 6: Thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập (bao gồm các yếu tố năng lực, chất lượng, uy tín, yếu tố lịch sử, bề dày truyền thống của đơn vị sự nghiệp công lập và các yếu tố khác có khả năng tạo ra các quyền, lợi ích kinh tế cho đơn vị sự nghiệp công lập).

- Loại 7: Tài sản cố định vô hình khác.

2. Phân loại theo nguồn gốc hình thành tài sản, bao gồm:

a) Tài sản cố định hình thành do mua sắm;

b) Tài sản cố định hình thành do đầu tư xây dựng;

c) Tài sản cố định được giao, nhận điều chuyển;

d) Tài sản cố định được tặng cho, khuyến mại;

đ) Tài sản cố định khi kiểm kê phát hiện thừa được theo dõi trên sổ kế toán;

e) Tài sản cố định được hình thành từ nguồn khác.

Điều 19. Đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định

1. Tài sản sử dụng độc lập được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

2. 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, mà nếu thiếu bất kỳ một bộ phận nào trong đó thì cả hệ thống không thể hoạt động được thì được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

3. Một hệ thống gồm có nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ, liên kết với nhau, trong đó mỗi bộ phận cấu thành có thời gian sử dụng khác nhau và có chức năng hoạt động độc lập, đồng thời có sự đòi hỏi phải quản lý riêng từng bộ phận tài sản thì mỗi bộ phận tài sản đó được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

4. Súc vật làm việc và/hoặc cho sản phẩm thì từng con súc vật có giá trị từ 10 triệu đồng trở lên được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

5. Vườn cây thuộc khuôn viên đất độc lập, có giá trị từ 10 triệu đồng trở lên (không tính giá trị quyền sử dụng đất); hoặc từng cây lâu năm có giá trị từ 10 triệu đồng trở lên được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

Điều 20. Trách nhiệm của viên chức, nhân viên quản lý, sử dụng tài sản

1. Công chức, viên chức trực thuộc trường được giao sử dụng tài sản phải có trách nhiệm quản lý và bảo quản tài sản được giao; khi phát hiện nguyên nhân có thể làm hư hỏng tài sản thì chủ động báo với đơn vị hoặc các phòng chức năng có liên quan để có biện pháp xử lý ngay, hạn chế thấp nhất sự thiệt hại của tài sản.

2. Công chức, viên chức, đơn vị 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; hết sức giữ gìn không để tài sản bị hư hỏng, mất mát; phải sử dụng hiệu quả và kịp thời phát hiện những nguyên nhân có thể gây hư hỏng tài sản; tiến hành các biện pháp cần thiết để duy trì sự hoạt động của tài sản ở mức tốt nhất.

Điều 21. Trách nhiệm của Trưởng đơn vị trong quản lý tài sản

Trưởng đơn vị thường xuyên nắm tình hình tài sản thuộc phạm vi mình quản lý, giao nhiệm vụ rõ ràng cho các Bộ môn, Tổ công tác, Bộ phận và cá nhân phụ trách; thường xuyên nhắc nhở viên chức nâng cao ý thức tôn trọng và bảo vệ của công, nội quy bảo vệ tài sản; phải đôn đốc kiểm tra việc thi hành các chế độ báo cáo, thống kê và các quy định về quản lý tài sản; đôn đốc việc kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc sau khi có xảy ra sự cố và lập báo cáo để có hướng giải quyết.

Điều 22. Lập, quản lý hồ sơ quản lý tài sản

1. Tất cả các TSCĐ ở mọi nguồn vốn (ngân sách Nhà nước, coi ngân sách Nhà nước như: viện trợ, chương trình hợp tác, dự án, quà biếu, tặng, quỹ hoạt

động phát triển của trường,...) đều phải đăng ký vào sổ sách kịp thời, đúng quy định của pháp luật.

2. TSCĐ phải được phân loại thống kê, đánh số, theo dõi chi tiết đến từng đối tượng ghi TSCĐ và được phản ánh trong sổ theo dõi TSCĐ.

3. Mỗi đơn vị quản lý sử dụng: Phòng, Viện, Trung tâm, Khoa, Bộ môn trực thuộc Trường, Bộ môn thuộc Khoa, phòng Thí nghiệm,... đều được cấp một quyển sổ theo dõi TSCĐ theo mẫu thống nhất chung cả Nhà trường (*mẫu sổ do Phòng Quản trị Thiết bị phát hành – BM02*). Số liệu trong sổ theo dõi TSCĐ của đơn vị sử dụng và số liệu trong sổ sách của bộ phận quản lý tài sản Nhà trường phải thống nhất với nhau.

4. Mọi việc nhập, xuất và điều chuyển TSCĐ đều phải có hồ sơ gửi cho bộ phận quản lý tài sản Nhà trường (Phòng QTTB) để cùng phối hợp ghi vào sổ sách theo dõi tài sản. Phòng QTTB có trách nhiệm phát hành các biểu mẫu chung và quy định thủ tục ghi nhập sổ tài sản kịp thời và đầy đủ.

Điều 23. Quản lý, khai thác tài sản

1. Đơn vị được giao quản lý, chủ động lên kế hoạch sử dụng tài sản sao cho hiệu quả, tiết kiệm.

2. Không sử dụng tài sản của Nhà trường vào mục đích cá nhân. Khi cho thuê tài sản để sản xuất, kinh doanh, nghiên cứu dịch vụ thực hiện theo Điều 27 của quy chế này.

3. Khi mang tài sản thiết bị của trường ra khỏi cổng trường, phải làm thủ tục theo Biểu mẫu BM17.

4. Những TSCĐ đã tính hao mòn đủ nhưng còn sử dụng được trong hoạt động của đơn vị thì không được ghi giảm trong sổ theo dõi TSCĐ và vẫn tiếp tục quản lý như những TSCĐ khác.

5. Mọi TSCĐ trong đơn vị phải được quản lý bằng hiện vật và giá trị. Giá trị của TSCĐ được ghi theo nguyên giá TSCĐ được hình thành từ mua sắm, từ đầu tư xây dựng, được điều chuyển đến, được tặng cho ...

6. Trong quá trình sử dụng nếu có cải tạo, nâng cấp, sửa chữa lớn TSCĐ hay tháo dỡ một hay một số bộ phận TSCĐ hoặc đánh giá lại giá trị TSCĐ theo quyết định Nhà trường thì ghi phát sinh tăng, giảm nguyên giá TSCĐ. Phòng QTTB, Phòng KHTV phối hợp đơn vị sử dụng phải lập biên bản ghi rõ các căn cứ thay đổi và xác định lại các chỉ tiêu nguyên giá, giá trị còn lại, tỷ lệ hao mòn của TSCĐ trên sổ kế toán và tiến hành hạch toán theo các quy định hiện hành.

7. Mỗi loại TSCĐ là máy móc, thiết bị được giao cho tổ chức hoặc cá nhân quản lý sử dụng phải có nội quy, bảng hướng dẫn và sổ theo dõi sử dụng, quá trình bảo trì, bảo dưỡng phù hợp. Riêng các loại máy móc, thiết bị đắt tiền (có nguyên giá từ 100 triệu đồng trở lên) phải có thêm sổ lý lịch máy hoặc nhật ký sử dụng máy để theo dõi quá trình sử dụng.

8. Đối với những TSCĐ giá trị lớn và có yêu cầu sử dụng của nhiều đơn vị

thì Trường sẽ giao cho một đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức sử dụng dùng chung.

9. Đối với những TSCĐ đơn vị không có nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng không hết công suất thì Trường sẽ điều động đến đơn vị có nhu cầu sử dụng nhiều hơn nhằm khai thác tối đa tần suất sử dụng của tài sản đã được đầu tư mua sắm.

Điều 24. Xác định giá tài sản

1. TSCĐ được hình thành từ viện trợ, các chương trình - dự án, quà biếu, tặng, tài sản tự chế tạo nếu chưa có nguyên giá lúc đưa vào sử dụng thì Trường thành lập tổ định giá tài sản hoặc thuê đơn vị có tư cách pháp nhân thẩm định giá tài sản để xác định nguyên giá TSCĐ.

2. Đối với tài sản thuộc dạng thiết bị đồng bộ chỉ có một giá chung cho hệ thống (hệ thống gồm có nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ, liên kết với nhau, trong đó mỗi bộ phận cấu thành có thời gian sử dụng khác nhau và có chức năng hoạt động độc lập, đồng thời có sự đòi hỏi phải quản lý riêng từng bộ phận tài sản) thì đơn vị và phòng QTTB phối hợp xác định và lập bảng giá phân bổ hợp lý cho từng thiết bị với điều kiện tổng giá trị phân bổ phải bằng giá của cả hệ thống.

Điều 25. Tài sản thuộc dự án, Chương trình mục tiêu

Tài sản thuộc các chương trình, dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước, bao gồm cả các dự án sử dụng vốn vay và nguồn viện trợ không hoàn lại phải có sổ sách theo dõi từng dự án từ lúc nhập về cho đến khi kết thúc dự án. Khi kết thúc dự án, Ban quản lý dự án có trách nhiệm bảo quản tài sản và hồ sơ của tài sản theo nguyên trạng cho đến khi bàn giao cho Nhà trường, đơn vị được tiếp nhận hoặc hoàn thành việc bán thanh lý tài sản theo quyết định của cấp có thẩm quyền; không được tự ý tháo dỡ, thay đổi kết cấu, phụ tùng, linh kiện của tài sản hoặc cho thuê, cho mượn tài sản. Các đối tượng tài sản cần theo dõi quản lý:

- Nhà đất thuộc trụ sở làm việc và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất;
- Phương tiện giao thông vận tải;
- Máy móc trang thiết bị làm việc và các tài sản khác phục vụ hoạt động của dự án;
- Tài sản của các dự án sử dụng vốn ODA và nguồn viện trợ không hoàn lại khi dự án kết thúc, Trưởng Ban quản lý dự án phải làm thủ tục chuyển giao tài sản về đơn vị sử dụng sau khi được Ban Giám hiệu phê duyệt.

Điều 26. Số hiệu tài sản

Mỗi TSCĐ là máy móc thiết bị phải dùng một số hiệu để quản lý gọi là **số hiệu tài sản**. Số hiệu tài sản lấy từ dữ liệu quản lý của Phòng QTTB và được ghi vào hồ sơ, sổ sách quản lý của đơn vị. Tem ghi tên và số hiệu tài sản được Phòng QTTB phát hành thống nhất để đơn vị sử dụng dán vào tài sản. Tài sản được theo dõi trong suốt quá trình sử dụng cho đến khi điều chuyển, thanh lý.

Điều 27. Sử dụng tài sản vào mục đích cho thuê, liên doanh, liên kết

1. Tài sản được giao, đầu tư xây dựng, mua sắm để thực hiện giảng dạy, thực hành, nghiên cứu nhưng chưa sử dụng hết công suất mà không thể áp dụng hình thức thu hồi, điều chuyển; Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm theo dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt để phục vụ hoạt động kinh doanh mà không do ngân sách nhà nước đầu tư.

2. Yêu cầu khi sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết:

a) Không ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Nhà trường giao.

b) Sử dụng tài sản đúng mục đích được giao, được đầu tư xây dựng, mua sắm; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị: Sử dụng đúng công năng của tài sản khi được giao, được đầu tư xây dựng, mua sắm hoặc được Hiệu trưởng cho phép chuyển đổi công năng sử dụng của tài sản; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, bao gồm cả các hoạt động phụ trợ, hỗ trợ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

c) Phát huy công suất và hiệu quả sử dụng tài sản công: Sử dụng tài sản công trong thời gian không phải thực hiện nhiệm vụ được Trường giao; Thời gian, cường độ sử dụng tài sản phải cao hơn khi chưa thực hiện kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết; Cung cấp được nhiều dịch vụ công hơn cho xã hội.

d) Thực hiện theo cơ chế thị trường: Xác định giá cho thuê tài sản công phù hợp với giá cho thuê trên thị trường của tài sản cùng loại hoặc có cùng tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng, xuất xứ; Xác định giá trị tài sản khi liên doanh, liên kết phải phù hợp với giá trị thực tế của tài sản trên thị trường; Tài sản sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết phải được trích khấu hao theo quy định.

3. Đảm bảo các yêu cầu quy định tại Điều 45, Điều 46, Điều 47 của Nghị định số: 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ về việc Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công

Điều 28. Kiểm tra và báo cáo hiệu suất sử dụng tài sản

1. Các cá nhân được phân công theo dõi tài sản ở đơn vị có trách nhiệm báo cáo số liệu và hiện trạng tài sản ở đơn vị để lãnh đạo đơn vị biết và có định hướng đề nghị Nhà trường đầu tư mua sắm bổ sung hoặc đề nghị điều chuyển, thanh lý.

2. Phòng QTTB với chức năng quản lý về tài sản chung phải phối hợp với các đơn vị kiểm tra định kỳ về tình hình quản lý và sử dụng tài sản, hiệu suất sử dụng tài sản, đặc biệt là phòng thí nghiệm và các trang thiết bị đắt tiền. Thống kê và báo cáo kịp thời về hiện trạng tài sản khi Hiệu trưởng yêu cầu hoặc báo cáo Vụ Đại học và Sau đại học, Bộ, Ngành có liên quan. Tham mưu và đề xuất với BGH về đầu tư mua sắm, về xử lý tài sản tại các đơn vị.

Điều 29. Kiểm kê tài sản

1. Định kỳ các đơn vị đều phải tổ chức kiểm kê thực tế tài sản một lần vào tháng 11 hàng năm và báo cáo kết quả kiểm kê tại đơn vị về phòng QTTB trước ngày 25 tháng 11 hàng năm. Đối với các trường hợp bàn giao, chia tách, sáp nhập, giải thể đơn vị,...theo chủ trương của Trường cũng phải tiến hành kiểm kê thực tế tài sản (lập biên bản bàn giao tài sản, biên bản đánh giá lại tài sản nếu cần thiết). Trong quá trình kiểm kê phải ghi chép đầy đủ, kịp thời vào các sổ theo dõi TSCĐ, TSCC, xác định rõ nguyên nhân hư hỏng mất mát, đề xuất biện pháp xử lý tài sản, báo cáo với Ban kiểm kê Nhà trường theo đúng quy định. Phòng QTTB có trách nhiệm tổ chức đối chiếu sổ sách tài sản của đơn vị với sổ sách tài sản do trường quản lý, đề xuất các hình thức xử lý tài sản đối với những tài sản không cần dùng hoặc hư hỏng.

2. Phòng QTTB chịu trách nhiệm tổ chức công tác kiểm kê tài sản hàng năm hoặc bất thường (do bàn giao, chia tách, sáp nhập, giải thể đơn vị hoặc tổng kiểm kê theo chủ trương của Nhà nước); phát hành mẫu biểu, sổ sách và hướng dẫn các đơn vị thực hiện. Báo cáo kết quả kiểm kê và biện pháp xử lý trình BGH quyết định.

3. Thời hạn sử dụng tài sản thiết bị tối thiểu phải bằng thời gian khấu hao do Nhà nước quy định. Tuy nhiên các cá nhân và đơn vị phải bảo quản tốt để kéo dài thời hạn sử dụng sau khi khấu hao hết. Khi đơn vị có nhu cầu điều động, chuyển nhượng, thanh lý và không có nhu cầu sử dụng tài sản hoặc thời hạn khấu hao đã hết. Trưởng đơn vị có thể đề nghị, lập báo cáo gửi Phòng QTTB để trình BGH quyết định.

4. Sau khi bàn giao những thiết bị không có nhu cầu sử dụng hoặc thanh lý, đến Phòng QTTB, Phòng QTTB làm thủ tục ghi giảm sổ, tiếp nhận về kho của Nhà trường thì đơn vị mới hết trách nhiệm quản lý tài sản đó.

5. Phòng QTTB chịu trách nhiệm làm các thủ tục thanh lý theo đúng quy định của pháp luật.

6. Quy trình điều động, thu hồi tài sản: thực hiện theo **Phụ lục 4**

7. Quy trình thanh lý tài sản: thực hiện theo **Phụ lục 5**

CHƯƠNG III. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỤ

Điều 30. Tài sản công cụ, dụng cụ (TSCC)

Những tài sản công cụ, dụng cụ có giá trị từ **500.000 đồng (năm trăm nghìn đồng)** trở lên hoặc có thời gian sử dụng trên một năm mà không coi là TSCĐ thì được xếp vào nhóm tài sản công cụ, dụng cụ lâu bền. Sau khi thực hiện việc mua sắm, đơn vị phải cung cấp chứng từ để Phòng QTTB tiến hành ghi tăng TSCC. Đơn vị phải theo dõi, quản lý chặt chẽ từng công cụ, dụng cụ lâu bền khi xuất ra sử dụng cho đến lúc báo hỏng.

Điều 31. Quản lý, sử dụng TSCC

1. Quản lý TSCC tương tự như quản lý TSCĐ. Quá trình sử dụng vẫn được theo dõi chặt chẽ từ lúc nhận về cho đến khi báo hỏng.

2. Mỗi đơn vị đều được cấp một quyển sổ theo dõi TSCC theo mẫu thống nhất chung toàn trường (*mẫu số căn cứ theo quy định trong chế độ kế toán do Bộ Tài chính ban hành*). Số liệu trong sổ theo dõi TSCC của đơn vị sử dụng và số liệu trong sổ sách của bộ phận quản lý tài sản Nhà trường phải thống nhất với nhau.

3. Ngoài việc kiểm kê TSCĐ theo định kỳ hàng năm, đơn vị cũng phải kiểm kê TSCC để báo cáo và đề nghị Hiệu trưởng cho phép thanh lý những TSCC không còn sử dụng được.

CHƯƠNG IV. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VẬT LIỆU

Điều 32. Vật liệu

Vật liệu trong phạm vi hoạt động của Nhà trường được hiểu là những đồ dùng, nguyên vật liệu, hóa chất, mẫu vật, văn phòng phẩm,...khi đưa vào sử dụng coi như tiêu hao hết (*chỉ sử dụng một lần*).

Điều 33. Quản lý, sử dụng

1. Vật liệu tuy không phải là TSCĐ hay TSCC nhưng đơn vị phải theo dõi, quản lý chặt chẽ từ lúc mua về sử dụng cho đến khi hoàn thành công việc. Phải có sổ sách nhập xuất rõ ràng cho từng vật liệu. Sử dụng không hết thì có biện pháp bảo quản tốt để tiếp tục sử dụng cho lần sau.

2. Đối với các vật liệu đã có định mức kinh tế kỹ thuật (hoá chất, mẫu vật cho thực tập), tiêu chuẩn (văn phòng phẩm, đồ bảo hộ lao động) thì đơn vị phải thực hiện việc sử dụng theo đúng định mức, tiêu chuẩn đã ban hành và Hướng dẫn thực hiện công tác an toàn - bảo hộ lao động.

CHƯƠNG V. QUẢN LÝ, KHAI THÁC PHÒNG HỌC, HỘI TRƯỜNG VÀ GIẢNG ĐƯỜNG

Điều 34. Trục thiết bị, vật tư, đóng - mở cửa phòng học phục vụ giảng dạy

Căn cứ vào kế hoạch đào tạo đã được duyệt, viên chức trực phục vụ công tác giảng dạy nghiêm chỉnh thực hiện như sau:

- Thực hiện nghiêm chỉnh nội quy phòng học đã ban hành;
- Mở cửa phòng học trước 15 phút đầu mỗi buổi học;
- Đóng cửa phòng học sau 15 phút tính từ thời điểm kết thúc buổi dạy;
- Phải đảm bảo công tác vệ sinh, an toàn điện, nước trước khi đóng cửa;

Điều 35. Cung cấp thiết bị, vật tư phục vụ giảng dạy

1. Giáo viên giảng dạy

a) Phải đăng ký sử dụng thiết bị (máy chiếu, loa, thiết bị âm thanh) trước khi sử dụng;

b) Quản lý thiết bị, vật tư khi sử dụng;

c) Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy phòng học.

2. Viên chức phục vụ

a) Cung cấp đúng, đủ thiết bị (theo danh sách đăng ký), vật tư phục vụ giảng dạy;

b) Có thái độ phục vụ hòa nhã, thân thiện với học sinh, sinh viên, cán bộ giảng dạy;

c) Quản lý, bảo trì thiết bị, vật tư theo quy định;

d) Ghi sổ sách quản lý nhập, xuất thiết bị, vật tư phục vụ giảng dạy.

Điều 36. Quản lý phòng học

Công trình kiến trúc, thiết bị, vật tư đã được bố trí tại các tòa nhà, phòng học cần được khai thác hiệu quả, tiết kiệm; Tất cả cán bộ, viên chức, học sinh, sinh viên đang học tập, nghiên cứu tại trường cần có ý thức bảo vệ của công trong việc khai thác các tòa nhà, thiết bị, vật tư đã bố trí tại các tòa nhà. Trong quá trình quản lý, khai thác cần tuân thủ các qui định sau:

1. Giáo viên, giảng dạy, sinh viên, học sinh

a) Vận hành thiết bị, vật tư đúng kỹ thuật;

b) Phải báo ngay viên chức trực phục vụ giảng dạy các sự cố khi phát hiện;

c) Tắt các thiết bị, vật tư đúng kỹ thuật;

d) Nghiêm chỉnh chấp hành các nội quy đã ban hành.

2. Viên chức trực phục vụ

a) Báo cáo với viên chức quản lý khi có các sự cố đối với công trình kiến trúc, thiết bị vật tư được phân công quản lý;

b) Ghi nhật ký sự cố đối với các tài sản đã phân công quản lý.

Điều 37. Sử dụng, khai thác hội trường, giảng đường từ 200 chỗ trở lên

Sử dụng, khai thác hội trường, giảng đường từ 200 chỗ trở lên được thực hiện theo **Phụ lục 6**.

CHƯƠNG VI. QUẢN LÝ, KHAI THÁC NHÀ KHÁCH

Điều 38. Đối tượng lưu trú ở nhà khách

- Chuyên gia trong và ngoài nước đến làm việc với trường;
- Tình nguyện viên quốc tế;
- Giáo viên thỉnh giảng;
- Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 39. Quản lý, Khai thác nhà khách

Để đảm bảo an toàn cho tài sản, khách đến lưu trú tại nhà khách, cũng như nhằm nâng cao chất lượng phục vụ khách đến lưu trú tại nhà khách trường, viên chức quản lý, đơn vị liên quan và khách đến lưu trú cần chấp hành các quy định sau:

1) Viên chức phục vụ quản lý nhà khách

- Quản lý công trình, kiến trúc, thiết bị, vật tư đã bố trí tại nhà khách theo quy định;

- Quản lý khách đăng ký, ở, trả phòng theo lịch đã đăng ký;

- Lập kế hoạch thay thế, bổ sung thiết bị, vật tư cho nhà khách định kỳ theo tháng, quý, năm;

- Báo cáo tình hình khai thác nhà khách cho cấp quản lý theo quy định.

2) Các đơn vị trực thuộc

- Có kế hoạch đăng ký cho khách của đơn vị lưu trú tại nhà khách đã được phê duyệt của Ban Giám hiệu;

- Liên hệ viên chức phục vụ quản lý nhà khách nhận chìa khóa cửa phòng được bố trí cho khách, phân công viên chức của đơn vị đón khách đối với các trường hợp khách đến ngoài giờ hành chính.

- Đối với các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

3) Đối với khách lưu trú

- Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy phòng khách đã ban hành;

- Có vấn đề phát sinh báo cáo ngay viên chức phục vụ quản lý nhà khách.

CHƯƠNG VII. KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 40. Khen thưởng

Công chức, viên chức có những cải tiến nâng cao công suất máy móc, thiết bị; tiết kiệm nguyên, nhiên, vật liệu; phục hồi máy móc thiết bị cũ đạt hiệu quả thiết thực,... thì được khen thưởng theo chế độ sáng kiến cải tiến kỹ thuật, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

Điều 41. Kỷ luật

Công chức, viên chức, sinh viên, học viên thiếu tinh thần trách nhiệm làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của đơn vị và Nhà trường 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.

Xử lý trách nhiệm vật chất đối với công chức, viên chức, sinh viên, học viên được căn cứ theo các quy định hiện hành của Nhà nước và Quy định của Trường.

Ngoài bồi thường thiệt hại nêu trên, tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

CHƯƠNG VIII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 42. Tổ chức thực hiện

1. 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 định rõ trách nhiệm của bộ phận, cá nhân được giao quản lý sử dụng tài sản; chỉ đạo việc tổ chức quản lý, sử dụng tài sản một cách tiết kiệm và hiệu quả; thực hiện việc đầu tư, mua sắm và xử lý tài sản theo đúng các điều khoản của quy chế này và các quy trình quản lý có liên quan.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan phản ánh về Phòng QTTB để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /

HIỆU TRƯỞNG 

TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
TRÀ VINH

Phạm Tiết Khánh

Phụ lục 1. QUY TRÌNH MUA SẮM TÀI SẢN CÔNG

PHẦN I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. Đối tượng áp dụng:

Các đơn vị trực thuộc Trường, các chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học hợp tác trong và ngoài nước (sau đây gọi tắt là đơn vị) khi mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của đơn vị, dự án phải thực hiện mua sắm đấu thầu, chào hàng cạnh tranh theo quy định tại Quy trình này.

II. Phạm vi áp dụng:

1. Nội dung mua sắm tài sản, gồm:

- a) Trang thiết bị, phương tiện làm việc của đơn vị;
- b) Công cụ, dụng cụ bảo đảm 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) May sắm trang phục ngành;
- đ) Các 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) Phương tiện vận chuyển: ô tô, xe máy, tàu, thuyền, xuồng;
- g) Sản phẩm in, tài liệu, biểu mẫu, ấn phẩm, văn hoá phẩm, sách, tài liệu, phim ảnh và các sản phẩm khác để tuyên truyền, quảng bá và phục vụ cho công tác chuyên môn nghiệp vụ;
- h) Các dịch vụ bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa máy móc trang thiết bị và phương tiện làm việc, các dịch vụ thuê đường truyền dẫn, thuê tư vấn, dịch vụ bảo hiểm và thuê các dịch vụ khác (*như thuê ô tô, tàu, thuyền ...cho sinh viên đi thực tập*);
- i) Bản quyền sở hữu công nghiệp, sở hữu trí tuệ (nếu có);
- k) Các loại tài sản khác.

Tất cả các nội dung mua sắm nêu trên, sau đây gọi chung là tài sản.

2. Nguồn kinh phí mua sắm tài sản, gồm:

- a) Nguồn ngân sách nhà nước cấp được Nhà trường giao trong dự toán chi ngân sách hàng năm của đơn vị (bao gồm 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 đơn vị sự nghiệp công lập;

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

PHẦN II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. Đối với mua sắm bằng nguồn ngân sách

1. Mua sắm tài sản có giá trị dưới 20 triệu đồng:

Trình tự - thủ tục mua sắm gồm các bước sau:

Bước 1: Đơn vị lập đề nghị mua sắm tài sản trình lãnh đạo đơn vị (Chủ nhiệm chương trình, dự án) phê duyệt (BM 14) gửi về Phòng QTTB. Đơn vị đề nghị ký xác nhận cấu hình, thông số kỹ thuật các tài sản cần mua sắm.

Bước 2: Phòng QTTB tổng hợp các đề nghị, liên hệ nhà cung cấp xin báo giá (hoặc báo giá có từ đơn vị gửi cùng đề nghị) lập Phiếu trình, trình Phòng KHTV và Hiệu trưởng phê duyệt (BM 23).

Bước 3: Sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt. Phòng QTTB thông báo cho nhà cung cấp soạn thảo hợp đồng. Sau khi kiểm tra nội dung hợp đồng, Phòng QTTB trình Hiệu trưởng ký hợp đồng mua sắm với nhà cung cấp.

Bước 4: Phòng QTTB theo dõi tiến độ thực hiện hợp đồng. Đơn vị nhận hàng hóa và nghiệm thu đưa vào sử dụng (kiểm tra số máy, model, nhãn hiệu...để ghi nhập tài sản).

Bước 5: Phòng QTTB trình BGH ký Biên bản thanh lý hợp đồng.

Bước 6: Phòng QTTB lập biên bản bàn giao tài sản cố định cho đơn vị sử dụng (BM 10).

Bước 7: Phòng QTTB tập hợp hồ sơ, chứng từ gửi Phòng KHTV thanh quyết toán. Hồ sơ thanh toán gồm có: Đề nghị + Phiếu trình + Các phiếu báo giá + Hợp đồng + Hoá đơn tài chính + Biên bản bàn giao, nghiệm thu + Biên bản giao nhận TSCĐ, TSCC, vật liệu + Biên bản thanh lý hợp đồng + Giấy đề nghị thanh toán.

2. Mua sắm tài sản có giá trị từ 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng:

Trình tự - thủ tục mua sắm gồm các bước sau:

Bước 1: Đơn vị lập đề nghị mua sắm tài sản trình lãnh đạo đơn vị (Chủ nhiệm chương trình, dự án) phê duyệt (BM 14).

Bước 2: Phòng QTTB tổng hợp các đề nghị, liên hệ xin báo giá (hoặc báo giá có từ đơn vị gửi cùng đề nghị) lập Phiếu trình, trình Phòng KH-TV và Hiệu trưởng phê duyệt (BM 23). Đơn vị đề nghị ký xác nhận cấu hình, thông số kỹ thuật các tài sản cần mua sắm.

Bước 3: Sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng QTTB phối hợp với đơn vị sử dụng tìm ít nhất 3 báo giá của 3 nhà cung cấp khác nhau.

Bước 4: Phòng QTTB phối hợp các Phòng ban chức năng trong Trường lập Biên bản xét chọn nhà cung cấp và soạn thảo Quyết định xét chọn nhà cung cấp trên cơ sở 3 báo giá.

Bước 5: Phòng QTTB thông báo cho nhà cung cấp soạn thảo hợp đồng. Sau khi kiểm tra, Phòng QTTB trình Hiệu trưởng ký hợp đồng mua sắm với nhà cung cấp.

Bước 6: Phòng QTTB theo dõi tiến độ thực hiện hợp đồng. Đơn vị nhận hàng hóa và nghiệm thu đưa vào sử dụng (kiểm tra số máy, model, nhãn hiệu...để ghi nhập tài sản).

Bước 7: Phòng QTTB trình Hiệu trưởng ký Biên bản thanh lý hợp đồng.

Bước 8: Phòng QTTB lập biên bản bàn giao tài sản cố định cho đơn vị sử dụng (BM 10).

Bước 9: Phòng QTTB tập hợp hồ sơ, chứng từ gửi Phòng KHTV thanh quyết toán. Hồ sơ thanh toán gồm có: Đề nghị + Phiếu trình + Các phiếu báo giá + biên bản xét chọn + Quyết định chọn nhà cung cấp + Hợp đồng + Hoá đơn tài chính + Biên bản bàn giao, nghiệm thu + Biên bản giao nhận TSCĐ, TSCC, vật liệu + Biên bản thanh lý hợp đồng + Giấy đề nghị thanh toán.

3. Mua sắm tài sản có giá trị từ 100 triệu đồng đến dưới 500 triệu đồng (theo kế hoạch được duyệt đầu năm hoặc không có kế hoạch (phát sinh)).

Trình tự - thủ tục mua sắm gồm các bước sau:

Bước 1: Đơn vị đề nghị ký xác nhận cấu hình, thông số kỹ thuật các tài sản cần mua sắm.

Bước 2: Từ bảng tổng hợp chia gói thầu theo chủng loại đã được Hiệu trưởng phê duyệt đầu năm. Phòng QTTB liên hệ tìm ít nhất 3 báo giá của 3 nhà cung cấp khác nhau, chọn ra báo giá thấp nhất trình Hiệu trưởng phê duyệt dự toán.

Bước 3: Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt dự toán mua sắm. Phòng QTTB đề xuất Tổ chuyên gia giúp việc chào hàng cạnh tranh và trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định thành lập Tổ chuyên gia.

Bước 4: Tổ chuyên gia lập kế hoạch chào hàng cạnh tranh trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch chào hàng cạnh tranh.

Bước 5: Tổ chuyên gia lập hồ sơ yêu cầu chào hàng cạnh tranh gửi Đơn vị tư vấn thẩm định hồ sơ yêu cầu chào hàng cạnh tranh theo quy định.

Bước 6: Sau khi có kết quả thẩm định hồ sơ yêu cầu chào hàng cạnh tranh, Tổ chuyên gia hoàn chỉnh và trình Hiệu trưởng phê duyệt hồ sơ yêu cầu chào hàng cạnh tranh. Tiến hành đăng báo đấu thầu, phát hành hồ sơ yêu cầu chào hàng cạnh tranh.

Bước 7: Tổ chuyên gia tiến hành mở thầu, đánh giá Hồ sơ đề xuất, thực hiện thương thảo hợp đồng với nhà thầu được xếp hạng thứ nhất; tổng hợp lập Báo cáo đánh giá Hồ sơ đề xuất và gửi Đơn vị tư vấn thẩm định theo quy định.

Bước 8: Sau khi có kết quả thẩm định, tổ chuyên gia trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả chào hàng cạnh tranh và thông báo kết quả chào hàng cạnh tranh.

Bước 9: Phòng QTTB thông báo cho nhà cung cấp soạn thảo hợp đồng. Sau khi kiểm tra, Phòng QTTB trình Hiệu trưởng ký hợp đồng mua sắm với nhà cung cấp.

Bước 10: Phòng QTTB theo dõi tiến độ thực hiện hợp đồng. Đơn vị nhận hàng hóa và nghiệm thu đưa vào sử dụng (kiểm tra số máy, model, nhãn hiệu...để ghi nhập tài sản)

Bước 11: Phòng QTTB trình Hiệu trưởng ký Biên bản thanh lý hợp đồng

Bước 12: Phòng QTTB lập biên bản bàn giao tài sản cố định cho đơn vị sử dụng (BM 10) .

Bước 13: Phòng QTTB tập hợp hồ sơ, chứng từ gửi Phòng Kế hoạch - Tài vụ thanh quyết toán. Hồ sơ thanh toán gồm có: Đề nghị + Quyết định phê duyệt dự toán + quyết định phê duyệt kế hoạch chào hàng + Thông báo thẩm định kết quả chào hàng+ Biên bản thương thảo hợp đồng + Quyết định trúng thầu + Hợp đồng + Hoá đơn tài chính + Biên bản bàn giao, nghiệm thu + Biên bản giao nhận TSCĐ, TSCC, vật liệu + Biên bản thanh lý hợp đồng + Giấy đề nghị thanh toán.

Chú ý: hàng hóa mua sắm đảm bảo cấu hình thông số kỹ thuật theo đề nghị của đơn vị (đơn vị phê duyệt cấu hình, thông số kỹ thuật), không bao gồm xuất xứ, nhãn hiệu (cấm khi đấu thầu).

4. Mua sắm tài sản có giá trị từ 500 triệu đồng đến dưới 02 tỷ đồng (theo kế hoạch được duyệt đầu năm hoặc không có kế hoạch (phát sinh).

Trình tự - thủ tục mua sắm gồm các bước sau:

Bước 1: Đơn vị đề nghị ký xác nhận cấu hình, thông số kỹ thuật các tài sản cần mua sắm.

Bước 2: Từ bảng tổng hợp chia gói thầu theo chủng loại đã được Hiệu trưởng phê duyệt đầu năm. Trường ĐHTV lập tờ trình, trình Sở Tài chính hoặc UBND tỉnh xin chủ trương mua sắm tài sản.

Bước 3: Khi được phê duyệt chủ trương mua sắm. Trường lập báo cáo đầu tư mua sắm tài sản trình Sở Kế hoạch & Đầu tư thẩm định báo cáo đầu tư.

Bước 4: Sau khi được phê duyệt báo cáo đầu tư, Phòng QTTB gửi công ty thẩm định, thẩm định giá tài sản đầu tư.

Bước 5: Sau khi có kết quả thẩm định giá, Trường trình Sở Tài chính hoặc UBND tỉnh phê duyệt dự toán.

Bước 6: Sau khi có quyết định phê duyệt dự toán mua sắm. Phòng QTTB đề xuất Tổ chuyên gia giúp việc chào hàng cạnh tranh và trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định thành lập Tổ chuyên gia.

Bước 7: Tổ chuyên gia lập kế hoạch chào hàng cạnh tranh trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch chào hàng cạnh tranh.

Bước 8: Tổ chuyên gia lập hồ sơ yêu cầu chào hàng cạnh tranh gửi Đơn vị tư vấn thẩm định hồ sơ yêu cầu chào hàng cạnh tranh theo quy định.

Bước 9: Sau khi có kết quả thẩm định hồ sơ yêu cầu chào hàng cạnh tranh, Tổ chuyên gia hoàn chỉnh và trình Hiệu trưởng phê duyệt hồ sơ yêu cầu chào hàng cạnh tranh. Tiến hành đăng báo đấu thầu, phát hành hồ sơ yêu cầu chào hàng cạnh tranh.

Bước 10: Tổ chuyên gia tiến hành mở thầu, đánh giá Hồ sơ đề xuất, thực hiện thương thảo hợp đồng với nhà thầu được xếp hạng thứ nhất; tổng hợp lập Báo cáo đánh giá Hồ sơ đề xuất và gửi Đơn vị tư vấn thẩm định theo quy định.

Bước 11: Khi có kết quả thẩm định, tổ chuyên gia trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả chào hàng cạnh tranh và thông báo kết quả chào hàng cạnh tranh.

Bước 12: Phòng QTTB thông báo cho nhà cung cấp soạn thảo hợp đồng. Sau khi kiểm tra, Phòng QTTB trình Hiệu trưởng ký hợp đồng mua sắm với nhà cung cấp.

Bước 13: Phòng QTTB theo dõi tiến độ thực hiện hợp đồng. Đơn vị nhận hàng hóa và nghiệm thu đưa vào sử dụng (kiểm tra số máy, model, nhãn hiệu...để ghi nhập tài sản)

Bước 14: Phòng QTTB trình Hiệu trưởng ký Biên bản thanh lý hợp đồng.

Bước 15: Phòng QTTB lập biên bản bàn giao tài sản cố định cho đơn vị sử dụng (BM 10).

Bước 16: Phòng QTTB tập hợp hồ sơ, chứng từ gửi Phòng Kế hoạch - Tài vụ thanh quyết toán. Hồ sơ thanh toán gồm có: Đề nghị + Quyết định phê duyệt dự toán + quyết định phê duyệt kế hoạch chào hàng + Thông báo thẩm định kết quả chào hàng+ Biên bản thương thảo hợp đồng + Quyết định trúng thầu + Hợp đồng + Hoá đơn tài chính + Biên bản bàn giao, nghiệm thu + Biên bản giao nhận TSCĐ, TSCC, vật liệu + Biên bản thanh lý hợp đồng + Giấy đề nghị thanh toán.

Chú ý: hàng hóa mua sắm đảm bảo cấu hình thông số kỹ thuật theo đề nghị của đơn vị (đơn vị phê duyệt cấu hình, thông số kỹ thuật), không bao gồm xuất xứ, nhãn hiệu (cấm khi đấu thầu).

5. Mua sắm tài sản có giá trị từ 02 tỷ đồng trở lên.

Trình tự - thủ tục mua sắm gồm các bước sau:

Bước 1: Đơn vị đề nghị ký xác nhận cấu hình, thông số kỹ thuật các tài sản cần mua sắm.

Bước 2: Từ bảng tổng hợp chia gói thầu theo chủng loại đã được Hiệu trưởng phê duyệt đầu năm. Trường ĐHTV lập tờ trình, trình UBND tỉnh xin chủ trương mua sắm tài sản.

Bước 3: Khi được phê duyệt chủ trương mua sắm. Trường lập báo cáo đầu tư mua sắm tài sản trình Sở Kế hoạch & Đầu tư thẩm định báo cáo đầu tư.

Bước 4: Sau khi được phê duyệt báo cáo đầu tư, Phòng QTTB gửi công ty thẩm định, thẩm định giá tài sản đầu tư.

Bước 5: Sau khi có kết quả thẩm định giá, Trường trình UBND tỉnh phê duyệt dự toán.

Bước 6: Sau khi có quyết định phê duyệt dự toán mua sắm. Phòng QTTB đề xuất Tổ chuyên gia giúp việc đấu thầu và trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định thành lập Tổ chuyên gia.

Bước 7: Tổ chuyên gia lập kế hoạch đấu thầu trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch chào hàng cạnh tranh.

Bước 8: Tổ chuyên gia lập hồ sơ mời thầu gửi Đơn vị tư vấn thẩm định hồ sơ mời thầu theo quy định.

Bước 9: Sau khi có kết quả thẩm định hồ sơ mời thầu, Tổ chuyên gia hoàn chỉnh và trình Hiệu trưởng phê duyệt hồ sơ mời thầu. Tiến hành đăng báo đấu thầu, phát hành hồ sơ mời thầu.

Bước 10: Tổ chuyên gia tiến hành mở thầu, đánh giá Hồ sơ dự thầu, thực hiện thương thảo hợp đồng với nhà thầu được xếp hạng thứ nhất; tổng hợp lập Báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu và gửi Đơn vị tư vấn thẩm định theo quy định.

Bước 11: Sau khi có kết quả thẩm định, tổ chuyên gia trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả đấu thầu và thông báo kết quả đấu thầu.

Bước 12: Phòng QTTB thông báo cho nhà cung cấp soạn thảo hợp đồng. Sau khi kiểm tra, Phòng QTTB trình Hiệu trưởng ký hợp đồng mua sắm với nhà cung cấp.

Bước 13: Phòng QTTB theo dõi tiến độ thực hiện hợp đồng. Đơn vị nhận hàng hóa và nghiệm thu đưa vào sử dụng (kiểm tra số máy, model, nhãn hiệu...để ghi nhập tài sản)

Bước 14: Phòng QTTB trình Hiệu trưởng ký Biên bản thanh lý hợp đồng.

Bước 15: Phòng QTTB lập biên bản bàn giao tài sản cố định cho đơn vị sử dụng (BM 10).

Bước 16: Phòng QTTB tập hợp hồ sơ, chứng từ gửi Phòng Kế hoạch - Tài vụ thanh quyết toán. Hồ sơ thanh toán gồm có: Đề nghị + Quyết định phê duyệt dự toán + quyết định phê duyệt kế hoạch chào hàng + Thông báo thẩm định kết quả chào hàng + Biên bản thương thảo hợp đồng + Quyết định trúng thầu + Hợp đồng + Hoá đơn tài chính + Biên bản bàn giao, nghiệm thu + Biên bản giao nhận TSCĐ, TSCC, vật liệu + Biên bản thanh lý hợp đồng + Giấy đề nghị thanh toán.

Chú ý: hàng hóa mua sắm đảm bảo cấu hình thông số kỹ thuật theo đề nghị của đơn vị (đơn vị phê duyệt cấu hình, thông số kỹ thuật), không bao gồm xuất xứ, nhãn hiệu (cấm khi đấu thầu).

II. Đối với nguồn vốn từ phí, lệ phí, nguồn kinh phí từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ phúc lợi của đơn vị sự nghiệp (nguồn tự chủ)

1. Mua sắm tài sản có giá trị dưới 20 triệu đồng:

Trình tự - thủ tục mua sắm gồm các bước sau: như mục 1 của (I) phần II.

2. Mua sắm tài sản có giá trị từ 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng:

Trình tự - thủ tục mua sắm gồm các bước sau: như mục 2 của (I) phần II.

3. Mua sắm tài sản có giá trị từ 100 triệu đồng đến dưới 500 triệu đồng.

Trình tự - thủ tục mua sắm gồm các bước sau: như mục 3 của (I) phần II

4. Mua sắm tài sản có giá trị từ 500 triệu đồng đến dưới 02 tỷ đồng.

Trình tự - thủ tục mua sắm gồm các bước sau:

Bước 1: Đơn vị đề nghị ký xác nhận cấu hình, thông số kỹ thuật các tài sản cần mua sắm.

Bước 2: Từ bảng tổng hợp chia gói thầu theo chủng loại đã được Hiệu trưởng phê duyệt đầu năm. Phòng QTTB gửi công ty thẩm định, thẩm định giá tài sản đầu tư.

Bước 3: Sau khi có kết quả thẩm định giá, Phòng QTTB trình Hiệu trưởng phê duyệt dự toán.

Bước 4: Sau khi có quyết định phê duyệt dự toán. Phòng QTTB đề xuất Tổ chuyên gia giúp việc chào hàng cạnh tranh và trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định thành lập Tổ chuyên gia.

Bước 5: Tổ chuyên gia lập kế hoạch chào hàng cạnh tranh trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch chào hàng cạnh tranh.

Bước 6: Tổ chuyên gia lập hồ sơ yêu cầu chào hàng cạnh tranh gửi Đơn vị tư vấn thẩm định hồ sơ yêu cầu chào hàng cạnh tranh theo quy định.

Bước 7: Sau khi có kết quả thẩm định hồ sơ yêu cầu chào hàng cạnh tranh, Tổ chuyên gia hoàn chỉnh và trình Hiệu trưởng phê duyệt hồ sơ yêu cầu chào hàng cạnh tranh. Tiến hành đăng báo đấu thầu, phát hành hồ sơ yêu cầu chào hàng cạnh tranh.

Bước 8: Tổ chuyên gia tiến hành mở thầu, đánh giá Hồ sơ đề xuất, thực hiện thương thảo hợp đồng với nhà thầu được xếp hạng thứ nhất; tổng hợp lập Báo cáo đánh giá Hồ sơ đề xuất và gửi Đơn vị tư vấn thẩm định theo quy định.

Bước 9: Sau khi có kết quả thẩm định, tổ chuyên gia trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả chào hàng cạnh tranh và thông báo kết quả chào hàng cạnh tranh.

Bước 10: Phòng QTTB thông báo cho nhà cung cấp soạn thảo hợp đồng. Sau khi kiểm tra, Phòng QTTB trình Hiệu trưởng ký hợp đồng mua sắm với nhà cung cấp.

Bước 11: Phòng QTTB theo dõi tiến độ thực hiện hợp đồng. Đơn vị nhận hàng hóa và nghiệm thu đưa vào sử dụng (kiểm tra số máy, model, nhãn hiệu... để ghi nhập tài sản)

Bước 12: Phòng QTTB trình Hiệu trưởng ký Biên bản thanh lý hợp đồng

Bước 13: Phòng QTTB lập biên bản bàn giao tài sản cố định cho đơn vị sử dụng (BM 10).

Bước 14: Phòng QTTB tập hợp hồ sơ, chứng từ gửi Phòng Kế hoạch - Tài vụ thanh quyết toán. Hồ sơ thanh toán gồm có: Đề nghị + Quyết định phê duyệt dự toán + quyết định phê duyệt kế hoạch chào hàng + Thông báo thẩm định kết quả chào hàng + Biên bản thương thảo hợp đồng + Quyết định trúng thầu + Hợp đồng + Hoá đơn tài chính + Biên bản bàn giao, nghiệm thu + Biên bản giao nhận TSCĐ, TSCC, vật liệu + Biên bản thanh lý hợp đồng + Giấy đề nghị thanh toán.

Chú ý: hàng hóa mua sắm đảm bảo cấu hình thông số kỹ thuật theo đề nghị của đơn vị (đơn vị phê duyệt cấu hình, thông số kỹ thuật), không bao gồm xuất xứ, nhãn hiệu (cấm khi đấu thầu).

5. Mua sắm tài sản có giá trị từ 02 tỷ đồng trở lên.

Trình tự - thủ tục mua sắm gồm các bước sau:

Bước 1: Đơn vị đề nghị ký xác nhận cấu hình, thông số kỹ thuật các tài sản cần mua sắm.

Bước 2: Từ bảng tổng hợp chia gói thầu theo chủng loại đã được Hiệu trưởng phê duyệt đầu năm. Phòng QTTB gửi công ty thẩm định, thẩm định giá tài sản đầu tư.

Bước 3: Sau khi có kết quả thẩm định giá, Phòng QTTB trình Hiệu trưởng phê duyệt dự toán.

Bước 4: Sau khi có quyết định phê duyệt dự toán. Phòng QTTB đề xuất Tổ chuyên gia giúp việc chào hàng cạnh tranh và trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định thành lập Tổ chuyên gia.

Bước 5: Tổ chuyên gia lập kế hoạch đấu thầu trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch chào hàng cạnh tranh.

Bước 6: Tổ chuyên gia lập hồ sơ mời thầu gửi Đơn vị tư vấn thẩm định hồ sơ mời thầu theo quy định.

Bước 7: Sau khi có kết quả thẩm định hồ sơ mời thầu, Tổ chuyên gia hoàn chỉnh và trình Hiệu trưởng phê duyệt hồ sơ mời thầu. Tiến hành đăng báo đấu thầu, phát hành hồ sơ mời thầu.

Bước 8: Tổ chuyên gia tiến hành mở thầu, đánh giá Hồ sơ dự thầu, thực

hiện thương thảo hợp đồng với nhà thầu được xếp hạng thứ nhất; tổng hợp lập Báo cáo đánh giá Hồ sơ dự thầu và gửi Đơn vị tư vấn thẩm định theo quy định.

Bước 9: Sau khi có kết quả thẩm định, tổ chuyên gia trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả đấu thầu và thông báo kết quả đấu thầu.

Bước 10: Phòng QTTB thông báo cho nhà cung cấp soạn thảo hợp đồng. Sau khi kiểm tra, Phòng QTTB trình Hiệu trưởng ký hợp đồng mua sắm với nhà cung cấp.

Bước 11: Phòng QTTB theo dõi tiến độ thực hiện hợp đồng. Đơn vị nhận hàng hóa và nghiệm thu đưa vào sử dụng (kiểm tra số máy, model, nhãn hiệu...để ghi nhập tài sản)

Bước 12: Phòng QTTB trình Hiệu trưởng ký Biên bản thanh lý hợp đồng

Bước 13: Phòng QTTB lập biên bản bàn giao tài sản cố định cho đơn vị sử dụng (BM 10).

Bước 14: Phòng QTTB tập hợp hồ sơ, chứng từ gửi Phòng Kế hoạch - Tài vụ thanh quyết toán. Hồ sơ thanh toán gồm có: Đề nghị + Quyết định phê duyệt dự toán + quyết định phê duyệt kế hoạch chào hàng + Thông báo thẩm định kết quả chào hàng + Biên bản thương thảo hợp đồng + Quyết định trúng thầu + Hợp đồng + Hoá đơn tài chính + Biên bản bàn giao, nghiệm thu + Biên bản giao nhận TSCĐ, TSCC, vật liệu + Biên bản thanh lý hợp đồng + Giấy đề nghị thanh toán.

Chú ý: hàng hóa mua sắm đảm bảo cấu hình thông số kỹ thuật theo đề nghị của đơn vị (đơn vị phê duyệt cấu hình, thông số kỹ thuật), không bao gồm xuất xứ, nhãn hiệu (cấm khi đấu thầu).

Phụ lục 2. QUY TRÌNH MUA SẮM VẬT LIỆU

I. Quy trình mua sắm vật tư tiêu hao, hóa chất, mẫu vật phục vụ thực hành, thí nghiệm:

STT	Nội dung công việc	Người thực hiện	Cấp phê duyệt (Đơn vị phối hợp thực hiện)	Thời gian thực hiện	Mẫu biểu kèm theo
A	Vật liệu thời hạn sử dụng ngắn =<03 tháng tính từ ngày sản xuất (khuyến cáo của nhà sản xuất) và dưới 100 triệu/lần mua				
1	Lập kế hoạch, trình danh mục vật tư tiêu hao, hóa chất theo nhu cầu theo năm học.	Viên chức, giảng viên được phân công	Ban giám hiệu, Lãnh đạo đơn vị, Phòng KHTV, Phòng QTTB	Tháng 8 hàng năm.	BM01d
2	Thực hiện các thủ tục mua sắm, thanh quyết toán theo quy định (báo giá, hợp đồng, biên bản chọn nhà cung cấp, quyết định, bàn giao nghiệm thu...), quản lý, sử dụng.	Hội đồng mua sắm đơn vị	Ban giám hiệu, Lãnh đạo đơn vị, Phòng KHTV	Theo kế hoạch sử dụng thực tế	
3	Gửi biên bản nghiệm thu, bàn giao về phòng Quản trị Thiết bị theo dõi.	Hội đồng mua sắm đơn vị	Lãnh đạo đơn vị	Sau khi nghiệm thu, bàn giao	

4	Định kỳ 01 tháng /1 lần báo cáo tình hình nhập kho, xuất kho, tồn kho vật tư tiêu hao, hóa chất cho Ban Giám hiệu, Phòng Kế hoạch – Tài vụ và Phòng Quản trị - Thiết bị được biết.	Viên chức phụ trách quản lý kho	Ban giám hiệu, Lãnh đạo đơn vị, Phòng KHTV, Phòng QTTB	Ngày 25 hàng tháng
B	Từ 100 triệu/lần mua trở lên, tổng hợp chia gói đấu thầu theo quy định	Tổ chuyên gia	Ban giám hiệu, Lãnh đạo đơn vị, Phòng KHTV, Phòng QTTB	

MỘT SỐ LƯU Ý:

+ Đối với đơn vị:

Tổ chức mua sắm theo đúng quy định về mua sắm, mở sổ theo dõi việc nhập - xuất dụng cụ, hóa chất, tự chịu trách nhiệm về việc quản lý sử dụng hàng hoá, báo cáo theo quy định.

+ Đối với Phòng Quản trị - Thiết bị:

- Tổ chức kiểm tra: TRONG VÀ SAU KHI THỰC HIỆN việc sử dụng hoá chất, dụng cụ thí nghiệm,... theo biên bản đã bàn giao.

- Cung cấp mẫu biểu và hướng dẫn ghi chép sổ sách quản lý cho các đơn vị.

+ Đối với Phòng Kế hoạch - Tài vụ:

- Kiểm tra các chứng từ có liên quan thanh quyết toán.

II. Quy trình mua sắm văn phòng phẩm:

1. Văn phòng phẩm phục vụ công tác thi học kỳ, tuyển sinh:

STT	Nội dung công việc	Người thực hiện	Cấp phê duyệt (Đơn vị phối hợp thực hiện)	Thời gian thực hiện	Mẫu biểu kèm theo
1	Lập đề nghị dự trữ VPP cho thi học kỳ và tuyển sinh hàng năm của cả Trường theo định mức.	Phòng Khảo thí		Tháng 11 hàng năm.	BM14
2	Phòng Khảo thí gửi đề nghị dự trữ đến Phòng QTTB lập phiếu trình Phòng KHTV, BGH phê duyệt.	Phòng QTTB	Ban Giám hiệu, Phòng KHTV	1 tuần	
3	Phòng QTTB làm thủ tục mua sắm tập trung tùy theo qui mô của gói VPP (đầu thầu, mua nhỏ lẻ,.. theo quy định)	Phòng QTTB	Ban Giám hiệu	2 tháng	
4	Khi sử dụng, Phòng Khảo thí gửi nhu cầu về số lượng, mẫu mã VPP cho Phòng QTTB. Phòng QTTB liên hệ nhà cung cấp đến giao hàng theo yêu cầu số lượng từng đợt của Phòng Khảo thí .	Phòng QTTB Phòng Khảo thí	Ban Giám hiệu	Trước thi sử dụng 1 tháng	
5	Nhận VPP từ nhà cung cấp: - Viên chức Phòng Khảo thí và Phòng QTTB tiếp nhận hàng hóa và ký vào biên bản bàn giao hàng hóa.	Viên chức Phòng Khảo thí, Phòng QTTB	- Nhà cung cấp giao hàng tại kho của Phòng Khảo thí	- Sau khi P.QTTB thông báo cho nhà cung cấp.	BM08

6	<p>- Viên chức Phòng Khảo thí ghi số lượng, chủng loại VPP vào sổ theo dõi nhập xuất hàng hóa</p> <p>Thanh toán: P.QTTB đối chiếu với biên bản giao nhận, hợp đồng, hoá đơn được ký nhận để thông kê và làm thủ tục thanh toán như phân trên đã nêu.</p>	P QTTB	<p>- BGH, Trưởng Phòng Khảo thí, Phòng QTTB ký biên bản nghiệm thu từng đợt.</p> <p>- Phòng KHTV kiểm tra và thanh quyết toán.</p>	<p>- Thanh toán sau khi nhà cung cấp bàn giao đầy đủ hàng hoá.</p>	
---	---	--------	--	--	--

MỘT SỐ LƯU Ý:

+ Đối với Phòng Khảo thí:

- Mở sổ theo dõi việc nhập - xuất VPP và phối hợp Phòng Quản trị - Thiết bị kiểm tra việc sử dụng tránh để tồn kho quá hạn; có thể sử dụng VPP tồn của thí học kỳ cho tuyển sinh và ngược lại để giảm bớt tồn kho.

- Tập hợp biên bản bàn giao VPP gửi lại Phòng QTTB làm thủ tục thanh toán.

+ Đối với Phòng Quản trị - Thiết bị: tập hợp các chứng từ mua VPP và thanh toán theo từng đợt giao hàng.

+ Đối với Phòng Kế hoạch - Tài vụ: Kiểm tra các chứng từ có liên quan thanh quyết toán.

2. Văn phòng phẩm phục vụ công tác hành chính tại đơn vị: (chưa áp dụng)

Phụ lục 3. QUY TRÌNH HIỆU CHUẨN, BẢO TRÌ, SỬA CHỮA TÀI SẢN

1. Mục đích

Quy định này thống nhất về phương pháp quản lý, hiệu chuẩn, bảo trì, sửa chữa tài sản đang được sử dụng tại Trường Đại học Trà Vinh, đảm bảo toàn bộ máy móc, thiết bị trong Trường hoạt động tốt, an toàn, hiệu quả, chất lượng.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với mọi tài sản đang được sử dụng tại Trường Đại học Trà Vinh

3. Trách nhiệm

a) Lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm tạo điều kiện làm việc thuận lợi cho việc quản lý tài sản. Hướng dẫn nhà cung cấp dịch vụ thực hiện đúng quy định về an toàn vệ sinh, đồng thời cử viên chức tham gia vào quy trình hiệu chuẩn và bảo trì, sửa chữa tài sản

b) Viên chức phục vụ quản lý phòng thí nghiệm, thực hành có trách nhiệm đảm bảo tất cả các tài sản sử dụng trong đơn vị đều được quản lý và bảo trì, sửa chữa theo kế hoạch.

c) Viên chức được phân công tham gia hiệu chuẩn, bảo trì, sửa chữa tài sản thực hiện đúng quy trình này.

d) Người vận hành, sử dụng tài sản có trách nhiệm thực hiện đúng nội quy vận hành, bảo quản tài sản của đơn vị và thông báo đầy đủ, kịp thời cho Trưởng đơn vị và viên chức phục vụ quản lý phòng thí nghiệm, thực hành mọi sự cố bất thường xảy ra đối với tài sản.

1. Hiệu chuẩn tài sản

1.1. Lập kế hoạch và tiến hành hiệu chuẩn tài sản

- Viên chức phục vụ quản lý phòng thí nghiệm, thực hành của đơn vị định kỳ theo thông báo hàng năm, lập kế hoạch hiệu chuẩn những máy móc, thiết bị cần hiệu chuẩn của đơn vị mình dựa vào các tài liệu tham khảo sau:

+ Yêu cầu về tần suất hiệu chuẩn của văn phòng công chứng chất lượng BoA (Đối với các thiết bị xét nghiệm)

+ Tài liệu hướng dẫn đào tạo và vận hành của nhà sản xuất

+ Các nguồn khác

- Kế hoạch hiệu chuẩn được gửi về Phòng QTTB tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Phòng QTTB phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu với Ban Giám hiệu chọn đơn vị hiệu chuẩn tài sản phù hợp ký

hợp đồng và thực hiện hợp đồng (nếu trị giá hợp đồng nhỏ) hoặc **tổ chức đấu thầu theo quy định.**

- Đơn vị thực hiện hiệu chuẩn có thể là nhà sản xuất tài sản hoặc công ty cung cấp dịch vụ hiệu chuẩn. Đơn vị thực hiện hiệu chuẩn phải được công nhận về lĩnh vực hiệu chuẩn tài sản.

- Viên chức phục vụ quản lý phòng thí nghiệm, thực hành kết hợp với viên chức quản lý thiết bị từng khoa của phòng QTTB làm việc với đơn vị hiệu chuẩn để xác định thời điểm và các yêu cầu cần chuẩn bị khi hiệu chuẩn tài sản.

- Tài sản sau khi được hiệu chuẩn bởi đơn vị cung cấp dịch vụ hiệu chuẩn cần được dán tem hiệu chuẩn trên tài sản và cấp giấy chứng nhận hiệu chuẩn

1.2. Xem xét kết quả hiệu chuẩn

- Sau khi nhận kết quả hiệu chuẩn tài sản, viên chức phục vụ quản lý phòng thí nghiệm, thực hành cần xem xét, kiểm tra các thông tin trong báo cáo và ghi chép lại theo biểu mẫu xem xét kết quả hiệu chuẩn

- Việc thực hiện xem xét kết quả hiệu chuẩn dựa vào các tiêu chí sau:

+ Xem xét độ chính xác được công bố đối với tài sản dựa trên hướng dẫn sử dụng của nhà sản xuất

+ Xem xét hệ số hiệu chỉnh

• Nếu giá trị hiệu chỉnh nhỏ hơn giá trị của độ chính xác thì tài sản đó có thể sử dụng tiếp tục mà không cần giá trị hiệu chỉnh

• Nếu giá trị hiệu chỉnh lớn hơn giá trị của độ chính xác hoặc chuẩn xác định một cách đáng kể, cần báo cáo tới lãnh đạo đơn vị để xem xét việc sử dụng giá trị hiệu chuẩn với tài sản.

- Ghi lại giá trị hiệu chỉnh cần áp dụng và thông báo giá trị hiệu chuẩn đối với tài sản cho bộ phận viên chức trực tiếp sử dụng, điền vào biểu mẫu

2. Bảo trì tài sản

2.1. Lập kế hoạch bảo trì tài sản

- Lập kế hoạch bảo trì định kỳ được xây dựng dựa trên các nguyên tắc sau:

+ Theo khuyến cáo của các hãng sản xuất.

+ Thời gian sử dụng tài sản.

+ Tần suất sử dụng tài sản.

+ Theo tình trạng thực tế của tài sản.

+ Theo yêu cầu của đơn vị sử dụng tài sản.

+ Kế hoạch bảo trì được lập vào theo thông báo hàng năm .

- Viên chức Phòng QTTB phối hợp các đơn vị liên quan tham mưu Ban Giám hiệu chọn đơn vị bảo trì (nhà cung cấp dịch vụ hoặc cá nhân đủ năng lực thực hiện) và làm thủ tục ký hợp đồng với đơn vị bảo trì tài sản (nếu giá trị hợp đồng nhỏ) hoặc **tổ chức đấu thầu theo quy định.**

2.2. Thực hiện bảo trì:

- Việc bảo dưỡng định kỳ tài sản được thực hiện bởi nhà cung cấp dịch vụ
- Nhà cung cấp dịch vụ phải thực hiện đầy đủ các nội dung cam kết trong hợp đồng đã ký dưới sự giám sát của viên chức phục vụ quản lý tài sản.

- Thiết bị sau khi bảo trì phải được kiểm tra, chạy thử đảm bảo các thông số kỹ thuật cần thiết.

- Mọi phụ tùng cần thay thế (nếu có) trong quá trình bảo trì, nhà cung cấp dịch vụ phải thông báo cho đơn vị sử dụng, viên chức phụ trách quản lý tài sản và được ghi đầy đủ trong biên bản bàn giao tài sản sau bảo trì và lý lịch, nhật ký vận hành tài sản.

- Ký biên bản nghiệm thu bảo trì tài sản.

3. Sửa chữa tài sản

3.1. Đối tượng sửa chữa:

- Tài sản là máy móc, thiết bị, phương tiện vận tải, phương tiện truyền dẫn, nhà cửa - vật kiến trúc

3.2. Nội dung sửa chữa:

Từ nhu cầu thực tế cần sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản của đơn vị bởi các lý do như:

- Hư hỏng một hay vài bộ phận của thiết bị; cần nâng cấp với tính năng kỹ thuật cao hơn để phù hợp với điều kiện thực tế làm việc...;

- Sửa chữa để tạo sự an toàn trong vận chuyển;

- Nhà cửa - vật kiến trúc bị hư hỏng, xuống cấp cần phải sửa chữa, nâng cấp để có điều kiện làm việc tốt hơn.

3.3. Trình tự - thủ tục sửa chữa tài sản:

a. Sửa chữa thường xuyên tài sản là máy móc, thiết bị:

Bước 1: Đơn vị sử dụng tài sản lập phiếu báo hỏng và đề nghị sửa chữa gửi về Phòng QTTB

Bước 2: Phòng QTTB kết hợp với đơn vị chuyên môn xác định hư hỏng và lập Phiếu trình xin ý kiến.

Bước 3: Phiếu trình được duyệt Phòng QTTB lập thủ tục mua sắm thiết bị thay thế hoặc sửa chữa theo quy trình của **Phụ lục 1** đính kèm Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường Đại học Trà Vinh.

Bước 4: Nghiệm thu tài sản đã sửa chữa xong và bàn giao cho đơn vị sử dụng
b. Sửa chữa thường xuyên tài sản cố định là phương tiện vận tải:

Bước 1: Phòng Hành chính Tổ chức lập phiếu báo hỏng và đề nghị sửa chữa gửi về Phòng QTTB

Bước 2: Phòng QTTB kết hợp với Bộ môn Cơ khí xác định hư hỏng và lập Phiếu trình xin ý kiến.

Bước 3: Đối với việc sửa chữa dưới 10 triệu đồng, Phòng Hành chính Tổ chức tự liên hệ và làm thủ tục hợp đồng sửa chữa với nơi sửa chữa để đem phương tiện đi sửa chữa. Đối với việc sửa chữa có giá trị từ 10 triệu đồng trở lên, Trường thành lập Hội đồng thẩm định sửa chữa.

Bước 4: Khi có kết quả thẩm định cho sửa chữa Phòng QTTB lập thủ tục sửa chữa tương tự mua sắm theo quy trình của Phụ lục 01 đính kèm Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường Đại học Trà Vinh.

Bước 5: Phòng Hành chính – Tổ chức (hoặc đơn vị được Hiệu trưởng giao quản lý phương tiện vận tải) tham mưu Ban Giám hiệu trong việc chọn đơn vị sửa chữa phương tiện vận tải đảm bảo chất lượng hoặc thành viên kỹ thuật thuộc tổ chuyên gia nêu trường hợp sửa chữa phải tổ chức đấu thầu.

Bước 6: Sau khi đơn vị sửa chữa thực hiện sửa chữa xong và nghiệm thu hoàn thành, Phòng Hành chính Tổ chức tổng hợp hồ sơ, chứng từ gửi Phòng Kế hoạch - Tài vụ thanh quyết toán.

Phụ lục 4. QUY TRÌNH ĐIỀU ĐỘNG, THU HỒI TÀI SẢN

- Căn cứ nhu cầu sử dụng tài sản của các đơn vị, việc điều động, thu hồi tài sản (bàn ghế, máy móc, thiết bị,...) dựa trên một số yêu cầu sau:
 - Nhằm tăng tính hiệu quả của việc đầu tư và khai thác tối đa về hiệu suất sử dụng tài sản;
 - Đơn vị có nhu cầu hoặc không còn nhu cầu sử dụng, đề nghị thu hồi tài sản.
 - Đơn vị có quyết định thành lập, giải thể, tách, nhập theo cơ cấu tổ chức của Nhà trường;
 - *Các thiết bị hư hỏng không còn sử dụng hoặc sửa chữa.*
 - Thủ tục điều động, thu hồi tài sản:

a. Điều động tài sản từ đơn vị này sang đơn vị khác

- Căn cứ vào nhu cầu và mục đích sử dụng tài sản của đơn vị;
- Căn cứ vào hiệu quả khai thác sử dụng tài sản;
- Phòng QTTB lập biên bản điều chuyển tài sản (**mẫu BM02**);

b. Tài sản đơn vị đề nghị thu hồi:

- Giấy đề nghị thu hồi tài sản (**mẫu BM03**)
- Biên bản thu hồi tài sản của Phòng QTTB (đối với các tài sản không còn nhu cầu sử dụng);
- Biên bản điều động tài sản (đối với các tài sản chuyển từ đơn vị này sang đơn vị khác)

Phụ lục 5. QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN

Việc đề nghị xin thanh lý tài sản của các đơn vị được thực hiện một cách thường xuyên (hàng tháng, hàng quý hay hàng năm).

1. Đề nghị thanh lý tài sản căn cứ vào các lý do sau đây:

- Tài sản công hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật
- Tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả
- Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền
- Tài sản bị mất cắp, thiên tai, hỏa hoạn và các nguyên do khác.
- Tài sản công được thanh lý theo các hình thức sau đây:
 - + Phá dỡ, hủy bỏ. Vật liệu, vật tư thu hồi từ phá dỡ, hủy bỏ tài sản được xử lý bán;
 - + Bán thanh lý.

2. Thủ tục đề nghị xin thanh lý tài sản cố định:

- Văn bản, bảng tổng hợp danh mục TSCĐ đề nghị thanh lý tài sản của đơn vị quản lý sử dụng (**mẫu BM04**)
- Khi chưa có quyết định thanh lý tài sản, các đơn vị không được tự động di chuyển tài sản ra khỏi đơn vị mình. Mọi thất lạc, mất mát tài sản không có lý do chính đáng, trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm trước Nhà trường.
- Biên bản thanh lý tài sản cố định Phòng QTTB sẽ thực hiện theo mẫu quy định của Bộ Tài chính (**mẫu BM05**), trình Hội đồng thanh lý tài sản của Trường.

Phụ lục 6. QUY ĐỊNH VỀ VIỆC SỬ DỤNG HỘI TRƯỜNG, GIẢNG ĐƯỜNG TỪ 200 CHỖ TRỞ LÊN

Để đảm bảo an toàn, tiết kiệm và đạt hiệu quả trong việc quản lý, sử dụng, khai thác hội trường, giảng đường từ 200 chỗ ngồi trở lên phục vụ tổ chức sự kiện. Hiệu trưởng trường Đại học Trà Vinh ban hành Nội quy về việc sử dụng, khai thác hội trường, giảng đường từ 200 chỗ trở lên, với các nội dung cụ thể như sau:

I. Những quy định chung

1.1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Quy định này quy định về công tác quản lý, sử dụng, khai thác hội trường, giảng đường từ 200 chỗ trở lên thuộc Trường Đại học Trà Vinh quản lý, bao gồm: đối tượng được sử dụng; trách nhiệm của đơn vị quản lý và đơn vị sử dụng; các quy định cụ thể trong quá trình sử dụng.

- Các đơn vị, cá nhân khi quản lý, sử dụng, khai thác hội trường, giảng đường từ 200 chỗ trở lên phải tuyệt đối tuân thủ những quy định trong nội quy sử dụng phòng lý thuyết và Quy định sử dụng điện tiết kiệm của trường Đại học Trà Vinh đã được ban hành.

- Trường hợp hội trường, giảng đường phục vụ hợp đồng liên kết đào tạo, cho thuê,... việc sử dụng phải tuân theo quy định của nhà trường và phải thanh toán tiền thuê mướn theo hợp đồng đã được ký kết (*trường hợp khác phải có ý kiến của Ban Giám hiệu*).

- Các đơn vị, cá nhân khi sử dụng, khai thác hội trường, giảng đường từ 200 chỗ trở lên phải nêu cao tinh thần trách nhiệm về đảm bảo an toàn, bảo vệ tài sản, sử dụng điện - nước tiết kiệm, đảm bảo an toàn phòng cháy chữa cháy và vệ sinh môi trường,...

- Chỉ sử dụng giảng đường D51.101 để tổ chức các sự kiện có từ 350 người trở lên (*trường hợp ít hơn số lượng nêu trên phải có ý kiến của đơn vị quản lý để tham mưu Ban Giám hiệu*).

- Trong quá trình sử dụng nếu xảy ra vấn đề phát sinh phải báo ngay cho đơn vị quản lý kịp thời khắc phục.

1.2. Quy định này áp dụng đối với

- Đơn vị do Hiệu trưởng giao nhiệm vụ quản lý và các đơn vị có liên quan.

- Các đơn vị được nhà trường đồng ý cho sử dụng.

1.3. Mục đích sử dụng

Hội trường, giảng đường từ 200 chỗ trở lên của trường Đại học Trà Vinh là cơ sở để thực hiện nhiệm vụ chính trị của nhà trường, các hoạt động có quy mô lớn, cụ thể như sau:

- Tổ chức các hoạt động của trường theo kế hoạch.

- Tổ chức các hoạt động văn hóa nghệ thuật chính thức của CBGV và SV của nhà trường theo kế hoạch (*không bao gồm việc tập luyện*).

- Ngoài nhiệm vụ chính, hội trường, giảng đường được phép sử dụng cơ sở vật chất, tài sản, lao động để tổ chức các hoạt động: hội nghị, hội thảo, tập huấn do các tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp trong và ngoài trường tổ chức; hoạt động văn hóa nghệ thuật, triển lãm; một số dịch vụ có thu khác phục vụ cho các hoạt động trên theo quy định của pháp luật, nhằm tạo nguồn thu nhưng phải đảm bảo không ảnh hưởng đến nhiệm vụ chính trị được giao.

1.4. Yêu cầu khi sử dụng

Các đơn vị khi sử dụng hội trường, giảng đường từ 200 chỗ trở lên của nhà trường phải đáp ứng các yêu cầu sau:

- Sử dụng đúng mục đích, hiệu quả, hợp lý.
- Bảo đảm nề nếp, văn minh và an toàn trong quá trình sử dụng.
- Tuân thủ các quy định chung, thực hiện nghiêm túc quy trình đăng ký sử dụng và bàn giao hội trường, giảng đường sau khi hoạt động kết thúc.
- Có ý thức giữ gìn và bảo vệ tài sản; tiết kiệm điện, nước; giữ vệ sinh chung.

II. Trách nhiệm của đơn vị quản lý và đơn vị sử dụng

2.1. Trách nhiệm của đơn vị quản lý

- Phối hợp với đơn vị quản lý trực tiếp và các đơn vị liên quan trong việc quản lý và sử dụng, khai thác hội trường, giảng đường.

- Phân công, bố trí nhân sự đảm bảo cung cấp đầy đủ, ổn định điện, nước, màn hình led, hệ thống âm thanh ánh sáng, vệ sinh,... trong suốt quá trình sử dụng hội trường, giảng đường.

- Tiếp nhận, sắp xếp, báo cáo, giám sát việc đăng ký và sử dụng giảng đường theo đúng trình tự, quy định.

- Tổ chức khai thác hiệu quả, nâng cao chất lượng phục vụ.

- Lập sổ sách theo dõi, quản lý việc sử dụng giảng đường theo quy định.

- Phổ biến nội quy và kiểm tra việc thực hiện nội quy của các đơn vị trong quá trình sử dụng.

- Kiểm tra định kỳ tài sản.

- Lập kế hoạch sửa chữa, thay thế tài sản cũ, hỏng theo quy định.

- Lập kế hoạch và Tờ trình cho các hoạt động và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

- Chịu trách nhiệm công tác phòng cháy chữa cháy. Trong các sự kiện có quy mô lớn, chủ động lên kế hoạch phòng ngừa cháy nổ và đảm bảo an ninh.

2.2. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân sử dụng

- Phải xuất trình kế hoạch, tờ trình đã được Ban Giám hiệu và các đơn vị trực thuộc duyệt khi đăng ký sử dụng, khai thác hội trường, giảng đường từ 200 chỗ trở lên.

- Tổ chức chương trình, sự kiện theo đúng nội dung và mục đích đã đăng ký.

- Tuân thủ Quy định sử dụng, không tự ý mang tài sản, vật dụng trong hội trường, giảng đường ra ngoài và không tự ý mang thêm đồ vật, trang thiết bị vào giảng đường khi chưa có sự cho phép của Ban Giám hiệu.

- Có trách nhiệm bảo quản vật dụng, tài sản của giảng đường. Nếu làm hư hỏng, mất mát phải bồi thường hoặc đền bù theo quy định. Mọi trường hợp mất mát hoặc hư hỏng tài sản phải báo ngay cho phòng QTTB biết và tiến hành các thủ tục cần thiết để xử lý.

- Tuân thủ chấp hành theo hướng dẫn của viên chức phụ trách.

- Tiết kiệm điện, nước, phòng chống cháy nổ, có ý thức giữ gìn và bảo vệ tài sản chung, giữ gìn vệ sinh chung.

- Khi kết thúc sự kiện, phải trực tiếp báo cho viên chức phụ trách quản lý.

- Thanh toán đầy đủ các khoản kinh phí đã phê duyệt.

III. Các quy định cụ thể trong quá trình sử dụng

3.1. Quy định đối với các cá nhân tham gia sự kiện diễn ra tại hội trường, giảng đường

- Trang phục lịch sự, gọn gàng, không mặc trang phục không phù hợp, quần cộc, quần lửng, quần áo ngủ... khi đến tham dự các sự kiện diễn ra tại hội trường, giảng đường.

- Không có các hành vi gây mất trật tự.

- Nghiêm cấm mang theo các chất gây nghiện, chất nổ, chất dễ cháy và các hàng hóa cấm.

- Giữ gìn vệ sinh chung, không làm bẩn nền nhà, hành lang, cầu thang, để rác đúng nơi quy định.

3.2. Quy định đối với các cá nhân, tập thể đăng ký sử dụng

- Không tự ý dịch chuyển vị trí, thay đổi cấu trúc nội thất, bàn ghế... Tuyệt đối không được mang các tài sản, trang thiết bị ra khỏi khu vực giảng đường khi chưa được sự cho phép của chuyên viên phụ trách hội trường, giảng đường. Nếu do yêu cầu công việc cần phải thay đổi lại cách bố trí bàn ghế, trang thiết bị thì phải nêu rõ trong kế hoạch đăng ký để phòng QTTB xem xét, sắp xếp, bố trí và trực tiếp giám sát.

- Ngoài hệ thống màn hình led chiếu sáng, âm thanh, máy lạnh phục vụ hoạt động tại hội trường, giảng đường, nếu đơn vị sử dụng muốn lắp đặt thêm các thiết bị điện khác phải nêu trong bản đăng ký và được sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

- Việc trang trí phòng màn, khung chữ, tranh ảnh,... phục vụ cho hoạt động phải được Ban Giám hiệu thống nhất về cách thức và kỹ thuật. Việc trang trí phòng màn, khung chữ, tranh ảnh,... sẽ do phòng QTTB giám sát.

- Phòng QTTB được phép từ chối đề nghị của các đơn vị sử dụng về các yêu cầu thay đổi sắp lại bàn ghế, trang thiết bị, yêu cầu gắn thêm các trang thiết bị điện, yêu cầu về trang trí nếu chưa có ý kiến chấp thuận của Ban Giám hiệu.

3.3. Điều khoản xử lý vi phạm

- Nếu đơn vị, cá nhân đã đăng ký sử dụng nhưng không nộp trước chương trình, nhà trường có quyền từ chối cho đơn vị hay cá nhân đó sử dụng hội trường, giảng đường.

- Nếu trong buổi lễ diễn ra, đơn vị quản lý phát hiện nội dung chương trình sai lệch so với nội dung mà đơn vị sử dụng đã đăng ký, thì đơn vị quản lý trực tiếp có quyền yêu cầu dừng chương trình khi cần thiết, (ngắt điện) đồng thời sẽ được thông báo cảnh cáo tùy theo mức độ vi phạm.

- Đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định về việc sử dụng hội trường, giảng đường gây hư hỏng, thiệt hại cho tài sản chung thì phải chịu trách nhiệm bồi thường theo đúng quy định của nhà trường và Pháp luật.

Trong quá trình thực hiện quy định này nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời phản ánh về Phòng QTTB để nghiên cứu trình Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

BM01a

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH
<ĐƠN VỊ>

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

Số:...../.....

Trà Vinh, ngày ...tháng...năm....

KẾ HOẠCH TÀI SẢN CỐ ĐỊNH PHỤC VỤ ĐÀO TẠO, QUẢN LÝ

NĂM HỌC:.....

TT	Tên thiết bị	ĐVT	Số lượng cần mua	Đánh giá hiện trạng		Ghi chú	
				Số lượng hiện có	Mức độ(%) đáp ứng yêu cầu sử dụng		
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)
1							
2							

LẬP BẢNG

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

BM01b

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH
<ĐƠN VỊ>

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

Số:...../.....

Trà Vinh, ngày ...tháng...năm....

KẾ HOẠCH CÔNG CỤ, DỤNG CỤ, VẬT LIỆU PHỤC VỤ ĐÀO TẠO, QUẢN LÝ

NĂM HỌC:.....

TT	Tên công cụ, dụng cụ, vật liệu	ĐVT	Đánh giá hiện trạng			Số lượng cần mua	Ghi chú
			Số lượng hiện có	Số lượng hư hỏng	Mức độ(%) đáp ứng yêu cầu sử dụng		
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)
1							
2							

LẬP BẢNG

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

BM01c

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH
<ĐƠN VỊ>

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

Số:...../.....

Trà Vinh, ngày ...tháng...năm....

KẾ HOẠCH VẬT TƯ, MẪU VẬT THÍ NGHIỆM PHỤC VỤ ĐÀO TẠO
NĂM HỌC:.....

TT	Tên VẬT DỤNG, VẬT TƯ, HOÁ CHẤT, DỤNG CỤ THÍ NGHIỆM, MẪU VẬT, LINH KIỆN...)	Đơn vị tính	Đánh giá hiện trạng			Số lượng cân mua HK1	Số lượng cân mua HK2	Ghi chú
			Số lượng hiện có	Số lượng hư hỏng	Mức độ (%) đáp ứng yêu cầu thực hành của SV			
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Acide chlorhydric (HCl)	Kg						
2	Natrium hydroxyde (NaOH)	Kg						
3	Cốc đốt 100 cc	Cái						
4	Ống nghiệm 1cc	,						
5							
....								

LẬP BẢNG

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH
 <ĐƠN VỊ.>

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

Số:...../.....

Trà Vinh, ngày ...tháng...năm....

**KẾ HOẠCH SỬ DỤNG VẬT TƯ, MẪU VẬT THÍ NGHIỆM PHỤC VỤ
 ĐÀO TẠO NĂM HỌC 20.. - 20...**

Bộ phận trực thuộc: <đơn vị>

Thời gian sử dụng từ ngày:/...../ 20..... đến ngày:/...../ 20....

STT	Tên vật tư, mẫu vật	Qui cách - Xuất xứ	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Mã lớp	Số lượng sinh viên/lớp	Ghi chú
A	B	C	D	1	2	3 = 1 x 2	E	4	F
Môn 1:.....									
1									
2									
....									
Tổng (1+2+.....)									
Môn 2: Cây ăn quả, cây ăn trái									
1									
2									
....									
Tổng (1+2+.....)									
TỔNG CỘNG (Môn 01 + Môn 02 + ...)									
						?			
						?			

(Bảng chữ:

Ban Giám hiệu

Phòng Kế hoạch – Tài vụ

Phòng Quản trị - Thiết bị

Trưởng Khoa

Bộ môn

Nơi nhận:

- Các đơn vị có liên quan;

- Lưu: <đơn vị>.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH
<Đơn vị>

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

Trà Vinh, ngày tháng năm 20....

**BẢNG ĐĂNG KÝ KHOẢN KINH PHÍ
 SỬ DỤNG MÁY VI TÍNH PHỤC VỤ CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH**

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐHTV ngày tháng ... năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường Đại học Trà Vinh.

Đơn vị (*Phòng ban, Trung tâm, Khoa*) kính trình Ban giám hiệu, Phòng Quản trị Nhân sự, Phòng Kế hoạch Tài vụ, Phòng Quản trị - Thiết bị số lượng viên chức đăng ký khoản kinh phí sử dụng máy vi tính phục vụ công tác hành chính như sau:

STT	Họ và tên	Chức danh / chức vụ	Số hợp đồng lao động	Loại hợp đồng	Thời gian khoản kinh phí	Ghi chú
1						
2						

Đơn vị (*Phòng, ban, Trung tâm, Khoa*) xin cam kết sử dụng đúng mục đích, bảo mật thông tin nội bộ của Trường và thực hiện đúng theo quy định hiện hành của Nhà nước và Quy định của Trường.

Trà Vinh, ngày tháng năm 20...
Trưởng đơn vị

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH
PHÒNG QUẢN TRỊ - THIẾT BỊ

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

Số:...../.....

Trà Vinh, ngày...tháng...năm.....

GIẤY ĐIỀU CHUYỂN TSCĐ, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

Căn cứ vào nhu cầu sử dụng thiết bị và đề nghị của đơn vị, dựa vào điều kiện cơ sở vật chất hiện tại của Trường, được sự đồng ý của Ban Giám hiệu, Phòng Quản trị - Thiết bị đề nghị điều chuyển tài sản Nhà nước do Trường Đại học Trà Vinh quản lý như sau:

TT	Tên tài sản điều chuyển	Đơn vị đang quản lý	Đơn vị nhận	Hiện trạng tài sản điều chuyển				Nguyên giá		Ghi chú
				Đơn vị tính	Số lượng	Năm đưa vào sử dụng	Hiện trạng	Nguyên giá theo sổ sách	Giá trị còn lại	
1										
2										
3										

PHÒNG QUẢN TRỊ - THIẾT BỊ

ĐƠN VỊ NHẬN

ĐƠN VỊ ĐANG QUẢN LÝ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH
<ĐƠN VỊ>

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

Số:...../.....

Trà Vinh, ngày....tháng....năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ THU HỒI TSCĐ, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

Đơn vị đề nghị thu hồi:

Lý do thu hồi:

Nơi bảo quản tài sản thu hồi:

T T	Tên tài sản thu hồi	ĐVT	Số lượng	Tình trạng tài sản thu hồi
1				
2				
3				
4				
5				
...				

PHÒNG QUẢN TRỊ - THIẾT BỊ

BÊN GIAO TÀI SẢN THU HỒI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH
<ĐƠN VỊ>

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

Số:...../.....

Trà Vinh, ngày....tháng....năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH LÝ TSCĐ, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Trà Vinh;
- Phòng Quản trị - Thiết bị.

Căn cứ vào số tài sản hư hỏng, không thể sửa chữa, khắc phục được, <đơn vị> kính đề nghị Ban Giám hiệu và Phòng Quản trị - Thiết bị cho thanh lý các tài sản sau:

Danh mục tài sản đề nghị thanh lý:

TT	Tên tài sản	Nguyên giá	Năm đưa vào sử dụng	Nguồn vốn	Hiện trạng tài sản (Mức độ hư hỏng, đánh giá tỷ lệ còn lại...)	Hình thức đề nghị (thanh lý, điều chuyển)
1						
2						

LẬP BẢNG

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Đơn vị:.....
Mã QHNS:.....

Mẫu số C51- HD
(Ban hành kèm theo Thông tư 107/2017/TT- BTC
ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

BIÊN BẢN THANH LÝ TSCĐ

Ngàytháng..... năm
Số :

Căn cứ Quyết định số :.....ngàythángnăm..... của
..... về việc thanh lý tài sản cố định

I- Ban thanh lý TSCĐ gồm:

Ông/Bà:Chức vụ.....Đại diệnTrưởng ban
Ông/Bà:.....Chức vụ.....Đại diệnỦy viên
Ông/Bà:Chức vụ.....Đại diệnỦy viên

II- Tiến hành thanh lý TSCĐ:

- Tên, ký mã hiệu, qui cách (cấp hạng) TSCĐ
- Số hiệu TSCĐ
- Nước sản xuất (xây dựng).....
- Năm sản xuất (xây dựng).....
- Năm đưa vào sử dụngSố thẻ TSCĐ
- Nguyên giá TSCĐ
- Giá trị hao mòn đã trích đến thời điểm thanh lý.....
- Giá trị còn lại của TSCĐ.....

III - Kết luận của Ban thanh lý TSCĐ:

.....
.....

Ngày tháng năm

Trưởng Ban thanh lý
(Ký, họ tên)

IV - Kết quả thanh lý TSCĐ:

- Chi phí thanh lý TSCĐ :.....(viết bằng chữ)
- Giá trị thu hồi :.....(viết bằng chữ)
- Đã ghi giảm sổ TSCĐ ngàythángnăm

Ngàythángnăm

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH
<ĐƠN VỊ>

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

Số:...../.....

Trà Vinh, ngày....tháng....năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ
BẢO TRÌ TSCĐ, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Trà Vinh;
- Phòng Quản trị - Thiết bị.

Căn cứ vào hiện trạng thiết bị tại <đơn vị>kính đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng Quản trị - Thiết bị xem xét cho bảo trì, bảo dưỡng định kỳ các thiết bị như sau:

Danh mục thiết bị cần bảo trì:

TT	Tên thiết bị	Tình trạng thiết bị hiện tại	Số lượng	Thời gian yêu cầu bảo trì
1				
2				
3				
...				

LẬP BẢNG

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH
<ĐƠN VỊ>

BM07

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

Số:...../.....

Trà Vinh, ngày tháng năm 20..

KẾ HOẠCH SỬA CHỮA TSCĐ, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

NĂM HỌC:.....

Stt	Tên công việc cần sửa chữa	Tóm tắt khối lượng công việc cần sửa chữa	Chi phí (dự kiến)	Thời gian thực hiện
1				
2				
3				
4				

LẬP BẢNG

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Đơn vị: TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH
Mã QHNS: 1002708

BM08

Mẫu số C34- HD

(Ban hành kèm theo Thông tư 107/2017/TT- BTC
ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

PHIẾU GIAO NHẬN NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

Ngày.....tháng.....năm

Số:.....

- Họ tên người giao: Đơn vị:.....
- Họ tên người nhận: Đơn vị:.....
- Địa điểm giao nhận:.....
- Theo số ngày tháng năm của
tiến hành giao, nhận các loại nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, như sau:

STT	Tên nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
A	B	C	D	1	2	3	D
	Cộng						

BÊN GIAO

P. Quản trị Thiết bị

BÊN NHẬN

Trưởng đơn vị

Bộ phận quản lý, sử dụng

Người nhận

BM09

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH
<ĐƠN VỊ>

Mẫu số C22-HD
 (ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC
 ngày 30/03/2006 của Bộ Tài chính)

Số:...../.....

Trà Vinh, ngày...tháng...năm 20...

GIẤY BÁO HỎNG, MẤT TÀI SẢN

- Bộ phận quản lý, sử dụng:.....
- Xin báo hỏng/mất các loại tài sản, công cụ, dụng cụ như sau:

Stt	Tên tài sản, công cụ, dụng cụ báo hỏng/mất	Đơn vị tính	Thời gian sử dụng từ ngày.....đến ngày.....	Giá trị khi sử dụng	Lý do hỏng/mất	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
...						

LẬP BẢNG

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Đơn vị: **TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH**
Mã QHNS: 1002708

Mẫu số **C50- HD**
(Ban hành kèm theo Thông tư 107/2017/TT- BTC
ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TSCĐ

Ngàythángnăm

Số:...../BB...

Căn cứ Quyết định số :ngàythángnămcủa
.....về việc bàn giao TSCĐ

Ban giao nhận TSCĐ gồm :

- Ông/Bàchức vụĐại diện bên giao
- Ông/Bàchức vụĐại diện bên nhận
- Ông/Bàchức vụĐại diện.....

Địa điểm giao nhận TSCĐ :.....

Xác nhận việc giao nhận TSCĐ như sau :

S TT	Tên, ký hiệu quy cách (cấp hạng TSCĐ)	Số hiệu TSCĐ	Nước sản xuất (XD)	Năm sản xuất (XD)	Năm đưa vào sử dụng	Công suất (điện tích T.kế)	Tính nguyên giá tài sản cố định					Tài liệu kỹ thuật kèm theo
							Giá mua	Chi phí vận chuyển	Chi phí chạy thử	...	Nguyên giá TSCĐ	
A	B	C	D	E	F	G	1	2	3	4	5	H
Cộng		x	x	x	x	x						x

DỤNG CỤ, PHỤ TÙNG KÈM THEO

Số TT	Tên, qui cách dụng cụ, phụ tùng	Đơn vị tính	Số lượng	Giá trị
A	B	C	1	2

BÊN GIAO

P. Quản trị Thiết bị

BÊN NHẬN

Trưởng đơn vị

Bộ phận quản lý, sử dụng

Người nhận

Đơn vị: TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH
Mã QHNS: 1002708

BM11

Mẫu số C32- HD

(Ban hành kèm theo Thông tư 107/2017/TT- BTC
ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

BIÊN BẢN KIỂM KÊ NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU, CÔNG CỤ, SẢN PHẨM, HÀNG HÓA

Số:

- Thời điểm kiểm kê giờngàythángnăm

- Địa điểm:

- Ban kiểm kê gồm:

Ông/Bà:

Chức vụ: Đại diện : Cán bộ kiểm kê

Ông/Bà:

Chức vụ: Đại diện : Đơn vị sử dụng

Ông/Bà:

Chức vụ: Đại diện : Đơn vị sử dụng

- Đã kiểm kê kho có những mặt hàng dưới đây:

STT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, sản phẩm, hàng hóa	Mã số	Đơn vị tính	Ngày tháng năm sử dụng	Đơn giá	Theo sổ kế toán		Theo Kiểm kê		Chênh lệch			Phân loại		
						Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	Thừa	Thiếu	Còn sử dụng được	Không sử dụng được		
A	B	C	D		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Cộng:	x	x		x	x		x		x		x		x	x

Ý kiến giải quyết số chênh lệch :

CÁN BỘ KIỂM KÊ

ĐƠN VỊ SỬ DỤNG

TRƯỞNG ĐƠN VỊ CÁN BỘ QUẢN LÝ SỬ DỤNG

Đơn vị: TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH

Mã QHNS: 1002708

BMI12

Mẫu số C53- HD

(Ban hành kèm theo Thông tư 107/2017/TT- BTC
ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

BIÊN BẢN KIỂM KÊ TÀI SẢN CÓ ĐỊNH

Thời điểm kiểm kê giờ ngày tháng năm
Số:

Ban kiểm kê gồm:

- Ông/Bà:
- Ông/Bà:
- Ông/Bà:

Chức vụ:

Chức vụ:

Chức vụ:

Đại diện : Cán bộ kiểm kê

Đại diện : Đơn vị sử dụng

Đại diện : Đơn vị sử dụng

Đã kiểm kê TSCĐ, kết quả như sau:

STT	Tên tài sản cố định	Mã số TSCĐ	Ngày tháng năm sử dụng	Nơi sử dụng	Đơn vị tính	Theo số kế toán			Theo Kiểm kê			Chênh lệch			Ghi chú
						Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	
A	B	C		D		1	2	3	4	5	6	7	8	9	E
	Cộng:	x		x		x			x			x			x

Ý kiến giải quyết số chênh lệch :

CÁN BỘ KIỂM KÊ

TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐƠN VỊ SỬ DỤNG
CÁN BỘ QUẢN LÝ SỬ DỤNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH
<ĐƠN VỊ>

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

Số:...../.....

Trà Vinh, ngày.....tháng.....năm

GIẤY XÁC NHẬN BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG SỬA CHỮA TSCĐ, TSCC

Đơn vị đề nghị:

Nội dung đề nghị sửa chữa:

TT	Tên thiết bị đề nghị bảo trì, sửa chữa	Nội dung bảo trì	Vật tư, phụ tùng cần thay thế	ĐVT	Số lượng	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
5						
...						

(Bản chính dùng lập hồ sơ chứng từ thanh toán)

Xác nhận đã thay thế đúng chủng loại, số lượng vật tư nêu trên, tài sản hư hỏng đã được sửa chữa đạt yêu cầu, thiết bị vận hành ổn định.

**XÁC NHẬN
 CỦA ĐƠN VỊ YÊU CẦU**

**PHÒNG
 QUẢN TRỊ - THIẾT BỊ**

ĐƠN VỊ THỰC HIỆN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH
<ĐƠN VỊ>

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

Số: /

Trà Vinh, ngày....tháng....năm....

GIẤY ĐỀ NGHỊ
(Về việc)

Căn cứ:

Đơn vị:

Đề nghị thực hiện (mua sắm, sửa chữa):

Nội dung :

STT	TÊN	QUI CÁCH	ĐVT	SL	THỜI ĐIỂM SD
					... / ... / ...

Văn bản kèm theo(nếu có):

.....

(Chú ý: chỉ sử dụng mẫu này khi <đơn vị> có nhu cầu TSCĐ, TSCC, Vật liệu đột xuất)

LẬP BẢNG

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH
<ĐƠN VỊ>

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

Số:...../.....

Trà Vinh, ngày...tháng...năm.....

GIẤY VẬN CHUYỂN TSCĐ, TSCC RA KHỎI CÔNG TRƯỜNG

- Thời gian: Vào lúc.....giờ.....ngàytháng.....năm
- Họ tên người vận chuyển tài sản:.....
- Đơn vị sử dụng:.....
- Địa chỉ:
- Giấy CMND:.....
- Lý do vận chuyển:.....

DANH MỤC TÀI SẢN VẬN CHUYỂN

STT	Tên tài sản, thiết bị	Qui cách	ĐVT	Số lượng	Ghi chú

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI VẬN CHUYỂN
(Ký, ghi rõ họ tên)

BẢO VỆ
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ - THIẾT BỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đơn vị: TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH
Mã QHNS: 1002708

BMI17

Mẫu số S26-H

(Ban hành kèm theo Thông tư 107/2017/TT-BTC
ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI TÀI SẢN CÓ ĐỊNH TẠI NỘI SỬ DỤNG

Năm:

Tên đơn vị, Phòng, Ban (hoặc người sử dụng).....

Loại tài sản có định (hoặc nhóm tài sản cố định):

Ngày tháng ghi số	Chứng từ		Tên TSCĐ	Đơn vị tính	Ghi tăng TSCĐ			Ghi giảm TSCĐ			Thành tiền
	Số hiệu	Ngày, tháng			Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Lý do	Số lượng	Đơn giá	
A	B	C	D	1	2	3	4	E	5	6	7

- Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang ...

- Ngày mở sổ:

ĐƠN VỊ QUẢN LÝ

TRƯỞNG ĐƠN VỊ VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

PHÒNG QUẢN TRỊ - THẾT BỊ

Đơn vị: TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH

Mã QHNS: 1002708

BM18

Mẫu số S26-H

(Ban hành kèm theo Thông tư 107/2017/TT-BTC
ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI CÔNG CỤ, DỤNG CỤ TẠI NƠI SỬ DỤNG

Năm:

Tên đơn vị, Phòng, Ban (hoặc người sử dụng).....

Loại công cụ, dụng cụ (hoặc nhóm công cụ, dụng cụ):

Ngày tháng ghi số	Chứng từ		Tên công cụ, dụng cụ	Đơn vị tính	Ghi tăng công cụ, dụng cụ			Ghi giảm công cụ, dụng cụ			
	Số hiệu	Ngày, tháng			Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Lý do	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
A	B	C	D	1	2	3	4	E	5	6	7

- Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang ...

- Ngày mở sổ:

ĐƠN VỊ QUẢN LÝ

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

PHÒNG QUẢN TRỊ - THÉT BỊ

Số:/BB-QTTB

Trà Vinh, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN
Về việc xác định hư hỏng, mất TSCĐ, TSCC

– Căn cứ vào phiếu báo hỏng, mất thiết bị, vật tư - công cụ số:...../....., ngày.....tháng... năm 201.. của

– Hôm nay, vào lúc giờ..... phút, ngày tháng năm 20...

I. THÀNH PHẦN:

Ông (Bà): Đại diện:.....

Ông (Bà): Đại diện:.....

Ông (Bà): Đại diện:.....

Ông (Bà): Đại diện:.....

Ông (Bà): Đại diện:.....

II. NỘI DUNG:

Tiến hành kiểm tra xác định hư hỏng, mất thiết bị, vật tư - công cụ:

TRONG BẢNG DANH MỤC CHI TIẾT SAU

Số TT	Danh mục	Số hiệu quy cách	Đơn vị tính	Số lượng	Giá trị còn lại của TS hư hỏng, mất	Lý do hỏng, mất
A	B	C	D	1	2	E
1						
2						

III. KẾT LUẬN:

Các thiết bị, công cụ, dụng cụ đã được kiểm tra, đánh giá hư hỏng, mất như trên. Chúng tôi thống nhất đề nghị phương án sau:

Biên bản kết thúc vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm 20...

BAN GIÁM HIỆU
(Ý kiến giải quyết)

PHÒNG:.....

ĐV:
(Giám sát kỹ thuật)

ĐƠN VỊ SỬ DỤNG
Phụ trách QLTS Lập bảng

BIÊN BẢN GIAO NHẬN, NGHIỆM THU NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

Ngày.....tháng..... năm

Số:.....

- Căn cứsố.....ngày.....tháng.....năm.....của.....

Đại diện giao nhận, nghiệm thu gồm:

1. Ông/Bà.....Chức vụ.....Đại diện.....bên giao;
2. Ông/Bà.....Chức vụ.....Đại diện.....bên nhận;
3. Ông/Bà.....Chức vụ.....Đại diện.....bộ phận quản lý, sử dụng;
4. Ông/Bà.....Chức vụ.....Đại diện Phòng Quản trị - Thiết bị.

Vào lúc.....giờ...phút, ngày...tháng...năm, tại.....đã tiến hành giao nhận, nghiệm thu các loại:

Stt	Tên danh mục	Xuất xứ	Số hiệu, Quy cách	Đơn vị tính	Phương thức nghiệm thu	Số lượng theo chứng từ	Kết quả nghiệm thu theo thực tế		Tài liệu kỹ thuật kèm theo
							Số lượng đúng quy cách, phẩm chất	Số lượng không đúng quy cách, phẩm chất	
A	B	C	D	E	F	1	2	3	G

Ý kiến của các thành viên giao nhận, nghiệm thu:.....

ĐD PHÒNG QT-TB

BÊN NHẬN

Người giao

Trưởng đơn vị

Bộ phận quản lý, sử dụng

Người nhận

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH
 ĐƠN VỊ:.....

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

Số:/ PT-

Trà Vinh, ngày..... tháng.....năm.....

PHIẾU TRÌNH XIN Ý KIẾN
Về việc

Kính gửi:

- Căn cứ

- Căn cứ

.....

Đơn vị .. .Kính trình xin ý kiến Ban Giám hiệu, Phòng Kế hoạch -Tài vụ về việc cho mua, ... (Kèm theo bản danh mục thiết bị nếu danh mục quá dài).

Kính trình xin ý kiến của Ban Giám hiệu, Phòng Kế hoạch –Tài vụ chấp thuận!

Ban Giám hiệu

Phòng KH-TV

Đơn vị:
 (ký, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: đơn vị.

Số:...../.....

Trà Vinh, ngày tháng năm 20...

**GIẤY PHÂN CÔNG
VIÊN CHỨC PHỤ TRÁCH QUẢN LÝ TÀI SẢN**

Căn cứ vào Quyết định số:.../..... ngày...tháng....nămcủa Hiệu Trường Trường Đại học Trà Vinh về việc thành lập <đơn vị>;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐHTV ngày ... tháng ... năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại Trường Đại học Trà Vinh;

Căn cứ vào Khoản ..., Điều ... Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại Trường Đại học Trà Vinh theo Quyết định số .../QĐ-ĐHTV ngày ... tháng ... năm 2019.

Trưởng <đơn vị> phân công các viên chức có tên sau đây chịu trách nhiệm quản lý tài sản Nhà nước tại <đơn vị>:

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Di động	Email	Ghi chú
1.					
2.					
3.					
4.					

Viên chức phụ trách quản lý tài sản Nhà nước tại <đơn vị> chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc với các bộ phận trực thuộc <đơn vị> và phối hợp với Phòng Quản trị - Thiết bị thực hiện đúng theo các quy định của Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại Trường Đại học Trà Vinh.

Nơi nhận:

- Các viên chức có tên theo danh sách;
- P. QTTB;
- Lưu: <đơn vị>.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH
<ĐƠN VỊ>

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

Số: /

Trà Vinh, ngày....tháng....năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ
Về việc lắp đặt điện thoại nội bộ

Căn cứ:

Đơn vị:

Đề nghị (*cấp máy, đầu số điện thoại nội bộ, đầu số riêng không qua tổng đài nội bộ, đầu song hành*):

Nơi lắp đặt (mã phòng):

Thời gian lắp đặt:

Mục đích gọi (*Sử dụng dịch vụ nào đánh dấu X vào ô chọn*):

Stt	Dịch vụ	Đăng ký	Ghi chú
1	Gọi nội bộ		
2	Gọi nội hạt (trong tỉnh)		
3	Gọi toàn quốc và di động		
4	Gọi quốc tế		
5	Đầu song hành		

LẬP BẢNG

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
<ĐƠN VỊ> Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:/.....

Trà Vinh, ngày....tháng....năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ
Về việc kích hoạt dịch vụ cộng thêm

Căn cứ:

Đơn vị:

Số máy cần kích hoạt: Thời gian kích hoạt.....

Đề nghị kích hoạt hoặc huỷ dịch vụ (đánh dấu (+) để đăng ký thêm dịch vụ hoặc dấu (-) để huỷ dịch vụ đã đăng ký trước đó):

Stt	Dịch vụ	Đăng ký/hủy	Ghi chú
1	Gọi nội bộ		
2	Gọi nội hạt (trong tỉnh)		
3	Gọi toàn quốc và di động		
4	Gọi quốc tế		
5	Đấu song hành		

LẬP BẢNG

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH
<ĐƠN VỊ>

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

Số: /

Trà Vinh, ngày....tháng....năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ
Về việc di dời điện thoại

Căn cứ:

Đơn vị:

Đề nghị di dời máy và đầu số điện thoại số:

Đề nghị chuyển từ (mã phòng): đến.....

Thời gian di dời:

Lý do:

.....

.....

.....

LẬP BẢNG

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH
<ĐƠN VỊ>

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

Số:/.....

Trà Vinh, ngày....tháng....năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ
Về việc sửa chữa điện thoại

Căn cứ:

Đơn vị:

Đề nghị sửa chữa điện thoại số:.....vị trí lắp đặt(mã phòng).....

Mô tả tóm tắt về sự cố:

.....

.....

.....

.....

LẬP BẢNG

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH
ĐƠN VỊ.....

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

Trà Vinh, ngày.....tháng..... năm 20.....

PHIẾU ĐĂNG KÝ PHÒNG NGHỈ

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Quản trị Thiết bị.

Căn cứ vào lịch giảng dạy, làm việc,.... của giảng viên, giáo viên thỉnh giảng, khách trong thángnăm 20.....

Căn cứ vào kế hoạch số...../..... ngày.....tháng.....năm 20...khách đến làm việc tại trường Đại học Trà Vinh.

Khoa, Phòng (Bộ môn...) lập danh sách đăng ký phòng nghỉ cho khách như sau:

Stt	Họ và Tên	Đơn vị công tác	Đăng ký Phòng nghỉ		Ghi chú
			Từ ngày	Đến ngày	
1.					
2.					
3.					

Kính trình Ban Giám hiệu, Phòng Quản trị Thiết bị xem xét chấp thuận.

BAN GIÁM HIỆU

PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu: <đơn vị>