

Số : 03/QĐ-THCS

*Đại Thắng , ngày 21 tháng 01 năm 2022*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc Ban hành Quy định về tiêu chuẩn, định mức và quy trình mua sắm, quản lý trang thiết bị, phương tiện làm việc của các bộ phận trong Trường THCS Đại Thắng**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS ĐẠI THẮNG.**

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ về việc quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

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

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

Căn cứ Quyết định 31/2020/QĐ-UBND ngày 18/11/2020 của UBND thành phố Hải Phòng về việc Ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo thành phố Hải Phòng; Quyết định 35/2021/QĐ-UBND ngày 01/11/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định 31/2020/QĐ-UBND ngày 18/11/2020 của UBND thành phố Hải Phòng về việc Ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo thành phố Hải Phòng;

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “*Quy định về tiêu chuẩn, định mức và quy trình mua sắm, quản lý trang thiết bị, phương tiện làm việc của các bộ phận trong Trường THCS Đại Thắng.*”.

**Điều 2.** Bộ phận tài chính, lãnh đạo nhà trường, các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

**Nơi nhận:**

- Như điều 2.
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Lưu Văn Nam**

# **QUY ĐỊNH**

**Về tiêu chuẩn, định mức và quy trình mua sắm, quản lý trang thiết bị và phương tiện làm việc của Trường THCS Đại Thắng**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/QĐ-THCS, ngày 21/01/2022 của Hiệu trưởng Trường THCS Đại Thắng.)

## **CHƯƠNG 1**

### **TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC TRANG THIẾT BỊ CỦA CÁC ĐƠN VỊ**

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc ban hành theo quy định này áp dụng cho Trường THCS Đại Thắng

2. Trang thiết bị và phương tiện làm việc của các bộ phận và cán bộ, công chức, viên chức theo quy định này bao gồm:

- Bàn ghế ngồi làm việc, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng công văn, giá đựng tài liệu, bộ bàn ghế họp, tiếp khách;

- Thiết bị văn phòng: Máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy photocopy, điện thoại cố định, máy scan...

- Trang thiết bị cho phòng họp, phòng hội trường, lớp học, các phòng chức năng, bếp ăn bán trú: Bàn ghế, thiết bị âm thanh, máy chiếu và các trang thiết bị khác phục vụ thiết thực cho hoạt động của phòng;

- Hệ thống mạng vi tính của nhà trường (máy chủ và các thiết bị kèm theo), trang thiết bị điện (quạt, đèn thả sáng và các thiết bị điện khác có liên quan)...

- Tiêu chuẩn, định mức văn phòng phẩm được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

#### **Điều 2. Nguyên tắc trang bị**

1. Đáp ứng nhu cầu làm việc cần thiết theo chức năng, nhiệm vụ được giao; có chất lượng tốt, sử dụng lâu, bền, tiết kiệm, có hiệu quả, bảo đảm yêu cầu phục vụ công tác chuyên môn.

2. Mức mua sắm, số lượng trang thiết bị và phương tiện làm việc: Nhà trường chỉ thực hiện mua sắm mới những trang thiết bị và phương tiện làm việc còn thiếu so với tiêu chuẩn.

3. Đối với những trang thiết bị, phương tiện làm việc hiện đang sử dụng có số lượng cao hơn, có giá trị cao hơn hoặc thấp hơn tiêu chuẩn, định mức các bộ phận phải tiếp tục sử dụng cho đến khi hư hỏng, thanh lý.

## **CHƯƠNG 2**

### **QUY TRÌNH MUA SẮM, SỬA CHỮA TRANG THIẾT BỊ VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC CỦA CÁC ĐƠN VỊ**

#### **Điều 3. Lập kế hoạch mua sắm hàng năm**

1. Căn cứ tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc các bộ phận trong nhà trường và tổ trưởng các tổ thực hiện rà soát lại trang thiết bị và phương tiện làm việc hiện có của bộ phận mình để lập dự toán cho kế hoạch và nhu cầu mua sắm, bổ sung hàng năm chuyển về bộ phận tài chính nhà trường để tổng hợp trình Hiệu trưởng quyết định.

2. Ngoài kế hoạch mua sắm, bổ sung hàng năm đã được duyệt, để đáp ứng nhu cầu phát sinh trong quá trình hoạt động, các bộ phận có thể đề nghị mua sắm đột xuất các trang thiết bị, phương tiện cần thiết khác. Tổ trưởng và các bộ phận hành chính trong nhà trường có nhu cầu mua sắm bổ sung gửi về bộ phận kế toán để kiểm tra và đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

3. Căn cứ để bộ phận tài chính tham mưu, đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng xét duyệt kế hoạch mua sắm hàng năm và đột xuất các trang thiết bị, phương tiện làm việc cho các bộ phận là: Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị, phương tiện làm việc của từng bộ phận theo quy định của nhà trường; thực trạng các trang thiết bị, phương tiện làm việc hiện tại của bộ phận cũng như tình hình hao mòn; nhu cầu công việc của từng bộ phận.

4. Việc mua sắm được thực hiện sau khi kế hoạch mua sắm, bổ sung hàng năm hoặc đề nghị mua sắm đột xuất được Hiệu trưởng duyệt và trong phạm vi được duyệt.

#### **Điều 4. Nguồn kinh phí**

Kinh phí mua sắm trang thiết bị và phương tiện làm việc sử dụng trong phạm vi dự toán ngân sách nhà nước hàng năm nhà trường được giao, từ nguồn kinh phí hoạt động sự nghiệp, nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 5. Quy trình mua sắm**

**Bước 1:** Ban cơ sở vật chất nhà trường đề xuất sau khi đã kiểm tra, rà soát đề xuất mua sắm trang thiết bị cần thiết. Hoặc từng bộ phận lập kế hoạch mua sắm văn phòng phẩm, trang thiết bị, phương tiện làm việc hàng năm hoặc đột xuất, nộp về bộ phận văn thư, thủ quỹ của trường, (đối với những phương tiện, VPP có giá trị dưới 5 triệu đồng), nộp về bộ phận cơ sở vật chất lao động (đối với những tài sản trên 5 triệu đồng), các bộ phận trên có nhiệm vụ tổng hợp gửi về bộ phận tài chính nhà trường để kiểm tra tham mưu với lãnh đạo trường để quyết định việc mua sắm.

**Bước 2:** Trên cơ sở kế hoạch mua sắm hàng năm hoặc đột xuất của bộ phận đã được duyệt, bộ phận tài chính tư vấn, tham mưu với Hiệu trưởng, cùng với bộ phận liên quan trực tiếp tổ chức việc mua bán theo đúng các quy định pháp luật.  
Lưu ý:

Hợp đồng và Biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng mua bán sẽ do Hiệu trưởng (hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền) ký sau khi đã được bộ phận Tài chính kiểm tra (trong trường hợp theo quy định việc mua bán phải được thể hiện dưới hình thức hợp đồng bằng văn bản).

**Bước 3:** Bộ phận được nhà trường giao trực tiếp tổng hợp cùng nhà trường tham gia việc mua sắm phối hợp có nhiệm vụ làm đầy đủ thủ tục hồ sơ mua bán theo các quy định của pháp luật.

**Bước 4:** Các bộ phận nhận tài sản có nhiệm vụ kiểm tra sau đó nhập sổ theo dõi, quản lý tài sản tại Phòng kế toán trường.

**\* Hồ sơ mua sắm:**

***1. Đối với những phương tiện, tài sản CCDC dưới 5 triệu đồng:***

- Thủ quỹ tổng hợp các kế hoạch của bộ phận, ghi rõ số lượng, quy cách, đơn giá, thành tiền (kèm theo bảng báo giá nếu có). gửi qua bộ phận tài chính để kiểm tra tham mưu qua lãnh đạo quyết định việc mua sắm.

- Sau khi lãnh đạo đồng ý, thủ quỹ tiến hành việc mua sắm và chuyển hồ sơ qua bộ phận tài chính đầy đủ hồ sơ như sau:

- + Kế hoạch, đề xuất mua hàng của các bộ phận.
- + Hợp đồng mua sắm (mua sắm từ 3 triệu đồng).
- + Biên bản bàn giao, thanh lý (mua sắm từ 3 triệu đồng).
- + Hóa đơn hợp lệ.

***2. Đối với những phương tiện, tài sản, CCDC trên 5 triệu đồng đến dưới 20 triệu đồng:***

- Bộ phận CSVC tổng hợp các kế hoạch của bộ phận, ghi rõ số lượng, quy cách, đơn giá, thành tiền (kèm theo 3 bảng báo giá) gửi qua bộ phận tài chính để kiểm tra tham mưu cho lãnh đạo quyết định việc mua sắm.

- Sau khi lãnh đạo đồng ý, Bộ phận CSVC phối hợp với lãnh đạo nhà trường, Bộ phận tài chính tiến hành việc ký hợp đồng mua sắm và chuyển hồ sơ qua bộ phận tài chính đầy đủ hồ sơ như sau:

- + Kế hoạch của các bộ phận.
- + Bảng báo giá.
- + Hợp đồng mua sắm
- + Biên bản bàn giao, thanh lý.
- + Hóa đơn hợp lệ.

***3. Đối với những phương tiện, tài sản trên 20 triệu đồng***

- Bộ phận CSVC tổng hợp các kế hoạch của bộ phận, ghi rõ số lượng, quy cách, đơn giá, thành tiền (kèm theo 3 bảng báo giá) gửi qua bộ phận tài chính để kiểm tra tham mưu cho lãnh đạo quyết định việc mua sắm.

- Sau khi lãnh đạo đồng ý, Bộ phận CSVC phối hợp với lãnh đạo nhà trường, Bộ phận tài chính tiến hành việc ký hợp đồng mua sắm và chuyển hồ sơ qua bộ phận tài chính đầy đủ hồ sơ như sau:

- + Kế hoạch của các bộ phận.
- + 03 Bảng báo giá cạnh tranh( thẩm định giá nếu có)
- + Hợp đồng mua sắm
- + Biên bản thanh lý, nghiệm thu
- + Hóa đơn hợp lệ.

### **Điều 6. Sửa chữa trang thiết bị, phương tiện làm việc**

Trong quá trình sử dụng các trang thiết bị, phương tiện làm việc nếu có hư hỏng cần sửa chữa, thay thế; các bộ phận làm đề nghị (do Trưởng bộ phận ký) chuyển cho bộ phận tài chính của trường. Sau khi tiếp nhận các yêu cầu sửa chữa, thay thế trang thiết bị Hiệu trưởng sẽ phê duyệt..

Đối với trang thiết bị, phương tiện làm việc còn trong thời hạn bảo hành, thì nhà trường sẽ yêu cầu nhà cung cấp kiểm tra, sửa chữa, thay thế theo nghĩa vụ bảo hành đã được quy định trong hợp đồng mua bán.

Đối với trang thiết bị, phương tiện làm việc đã hết thời hạn bảo hành, Bộ phận CSVC phối hợp với lãnh đạo nhà trường sẽ liên hệ các đơn vị cung cấp dịch vụ sửa chữa, linh kiện thay thế để tiến hành kiểm tra, đề xuất phương án và báo giá sửa chữa, thay thế.

Đối với những trang thiết bị, phương tiện làm việc bị hư hỏng mà không thể khắc phục, sửa chữa được hoặc hết thời gian hao mòn, tiến hành lập biên bản thanh lý theo quy định hiện hành

Trình tự sửa chữa, mua linh kiện thay thế hoặc mua mới trang thiết bị, phương tiện làm việc được thực hiện theo các bước như quy trình mua sắm quy định tại **Điều 5** của Quy định này.

Sửa chữa tài sản trong nhà trường giao cho bộ phận CSVC theo dõi, kiểm tra. Hồ sơ giống như việc mua sắm tài sản, nhưng kèm theo biên bản kiểm tra hiện trạng tài sản.

### **Điều 7. Bảo dưỡng trang thiết bị, phương tiện làm việc**

Bộ phận quản lý, sử dụng có trách nhiệm bảo dưỡng trang thiết bị được giao theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, quy trình kỹ thuật.

## **Chương III**

### **QUẢN LÝ TRANG THIẾT BỊ VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC**

**Điều 8. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong việc quản lý trang thiết bị, phương tiện làm việc.**

1. Bộ phận CSVC nhà trường có trách nhiệm tham mưu, tư vấn cho Hiệu trưởng trong các lĩnh vực sau :

- Tổ chức quản lý và sử dụng trang thiết bị và phương tiện làm việc của nhà trường theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức quy định;

- Kiểm tra việc quản lý và sử dụng các trang thiết bị, phương tiện làm việc của các đơn vị;

- Các biện pháp nhằm tăng cường quản lý trang thiết bị, phương tiện làm việc.

- Quản lý các trang thiết bị, phương tiện làm việc tại các lớp học, hội trường.

2. Bộ phận Tài chính thực hiện việc theo dõi và hao mòn các trang thiết bị, phương tiện làm việc theo quy định của pháp luật.

3. Các bộ phận hành chính sử dụng các thiết bị là người đại diện ký nhận bàn giao trang thiết bị, phương tiện làm việc được giao quản lý, sử dụng, đồng thời chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý trang thiết bị, phương tiện làm việc của bộ phận mình trong suốt quá trình sử dụng.

4. Nhân viên được giao quản lý, sử dụng trang thiết bị và phương tiện làm việc, dạy học phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn bảo đảm sử dụng lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả.

5. Nghiêm cấm việc trao đổi, tặng, biếu, cho đối với tổ chức và cá nhân; trang bị tại nhà riêng cho cá nhân; cho thuê, cho mượn, điều chuyển giữa các đơn vị, mang ra khỏi phạm vi cơ quan khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền theo quy định.

6. Mọi trường hợp mất mát, hư hỏng trang thiết bị, phương tiện làm việc đều phải báo cáo bằng văn bản cho nhà trường thông qua bộ phận CSVC để xác định nguyên nhân, trách nhiệm và xử lý các tập thể, cá nhân có liên quan theo đúng quy định của trường và của Nhà nước.

### **Điều 9. Kiểm kê trang thiết bị, phương tiện làm việc**

Định kỳ vào cuối năm tài chính hoặc bất thường (do bàn giao, chia tách, sáp nhập, giải thể bộ phận hoặc tổng kiểm kê tài sản) bộ phận CSVC phối hợp với các bộ phận sử dụng tiến hành kiểm kê trang thiết bị, phương tiện làm việc.

Trường hợp phát hiện thừa, thiếu trang thiết bị, phương tiện làm việc phải ghi đầy đủ nguyên nhân, trách nhiệm, đề xuất biện pháp xử lý trong biên bản kiểm kê và ghi bổ sung trong sổ theo dõi bộ phận CSVC và bộ phận Tài chính.

## **Điều 10. Điều chuyển, thu hồi trang thiết bị, phương tiện làm việc**

Trang thiết bị, phương tiện làm việc của các bộ phận có thể được điều chuyển, thu hồi trong các trường hợp sau :

- Trang thiết bị, phương tiện làm việc được quản lý sử dụng không đúng mục đích, quy định của trường và của Nhà nước;
- Trang thiết bị, phương tiện làm việc dư thừa, không còn nhu cầu sử dụng khi thực hiện sắp xếp, giải thể, sáp nhập, hợp nhất hoặc thay đổi chức năng, nhiệm vụ;
- Trang thiết bị, phương tiện làm việc sử dụng vượt với tiêu chuẩn, định mức theo quy định tại Phụ lục của Quy định này.

### ***Thẩm quyền điều chuyển, thu hồi trang thiết bị, phương tiện làm việc***

Hiệu trưởng quyết định điều chuyển, thu hồi trang thiết bị, phương tiện làm việc của các bộ phận trong trường, trên cơ sở ý kiến đề xuất của bộ phận CSVC theo nguyên tắc bảo đảm sử dụng đúng mục đích phục vụ hoạt động của bộ phận, có hiệu quả.

## **Điều 11. Thanh lý trang thiết bị, phương tiện làm việc**

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

2. Hàng năm, bộ phận CSVC phối hợp với bộ phận Tài chính tổng hợp, lên danh sách các trang thiết bị, phương tiện làm việc đủ điều kiện thanh lý để đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Việc thanh lý trang thiết bị, phương tiện làm việc được thực hiện theo các quy định của Nhà nước.



## **Chương IV**

### **XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 12. Xử lý vi phạm**

Các bộ phận, cá nhân thực hiện việc mua sắm, quản lý, sử dụng trang thiết bị và phương tiện làm việc không đúng tiêu chuẩn, định mức theo Quy định thì tùy theo tính chất, mức độ sai phạm sẽ bị xử lý theo quy định pháp luật, truy cứu trách nhiệm pháp lý tương ứng, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 13. Điều khoản thi hành**

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho các quy định trước đây về vấn đề này. Trong quá trình thực hiện, quy định có thể được sửa đổi, bổ sung theo quyết định của Hiệu trưởng./.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Lưu Văn Nam**

TRƯỜNG .....  
BỘ PHẬN.....

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

..... , ngày tháng năm 20...

**DỰ TOÁN MUA SẮM TRANG THIẾT BỊ, PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC - NĂM 20...**

STT	Tên trang thiết bị, phương tiện làm việc đề nghị mua	Tính năng, thông số kỹ thuật, kích thước, mẫu mã	Xuất xứ	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá (dự toán)	VAT	Thành tiền	Lý do, mục đích cần mua sắm	Ghi chú

**Trưởng Bộ phận**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG .....  
BỘ PHẬN.....

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

..... , ngày tháng năm 20...

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ**  
**CUNG CẤP TRANG THIẾT BỊ, PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC**

Họ và tên người đề nghị :

Đơn vị công tác :

Đề nghị Trường cung cấp trang thiết bị, phương tiện làm việc sau đây :

STT	Tên trang thiết bị, phương tiện làm việc	Nước sản xuất	Quy cách, đặc tính	Đơn vị tính	Số lượng

Mục đích trang bị: .....

**Hiệu trưởng duyệt**

**Kế toán**

**Người đề nghị**

TRƯỜNG THCS QUAN PHỤC  
BỘ PHẬN.....

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

Đại Thắng, ngày tháng năm 2019

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ  
 CUNG CẤP VĂN PHÒNG PHẨM**

Họ và tên người đề nghị : .....

Đơn vị công tác : Trường THCS Đại Thắng

Đề nghị Trường cung cấp cho bộ phận các văn phòng phẩm sau đây :

<b>STT</b>	<b>Tên văn phòng phẩm</b>	<b>Quy cách, đặc tính</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Định mức được phân</b>	<b>Số lượng đề nghị</b>

**Hiệu trưởng duyệt**

**Kế toán**

**Người đề nghị**

Lưu Văn Nam

Nguyễn Thị Hà

TRƯỜNG .....  
**BỘ PHẬN.....**

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

....., ngày tháng năm 20...

**PHIẾU ĐIỀU CHUYỂN, THU HỒI  
TRANG THIẾT BỊ, PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC**

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng về việc điều chuyển / thu hồi trang thiết bị, phương tiện làm việc của bộ phận..... trong Trường

Vào lúc ..... giờ ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

Tại : ....., Bộ phận CSVC đã tiến hành thu hồi lại trang thiết bị hiện bộ phận ..... đang quản lý, sử dụng với các đặc điểm dưới đây :

<b>STT</b>	<b>Tên, ký hiệu, quy cách trang thiết bị</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Tình trạng trang thiết bị</b>

Đồng thời, chuyển trang thiết bị trên cho bộ phận : .....

Đề : .....

**HIỆU TRƯỞNG**

**Bộ phận tiếp nhận**

**Bộ phận có TTB bị thu hồi**

**Bộ phận CSVC**