

Số: 324/QĐ - QPAN

Hà Nội, ngày 25 tháng 8 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về Quy trình mua sắm, sửa chữa
thay thế, nâng cấp và thanh lý tài sản

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG - AN NINH

Căn cứ Nghị định số 186/2013/NĐ/CP ngày 17/11/2013 của Chính phủ về Đại học Quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 97/TCCB ngày 02/3/2004 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc thành lập Trung tâm Giáo dục Quốc phòng trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội và Quyết định số 1737/QĐ-TCCB ngày 11/5/2009 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc đổi tên Trung tâm Giáo dục Quốc phòng thành Trung tâm Giáo dục Quốc phòng - An ninh;

Căn cứ Quyết định số 2620/QĐ-ĐHQGHN ngày 20/7/2015 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy định về Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục Quốc phòng - An ninh;

Căn cứ Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ Tài chính về việc ban hành Chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp và Thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15/10/2015 Hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

Căn cứ Nghị định 85/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ Hướng dẫn thi hành Luật đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật xây dựng và Nghị định số 68/2012/NĐ-CP của Thủ tướng Chính phủ;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Hậu cần, Tài chính, Kỹ thuật,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về Quy trình mua sắm, sửa chữa, thay thế, nâng cấp và thanh lý tài sản của Trung tâm Giáo dục Quốc phòng - An ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các các đơn vị, viên chức và người lao động trong Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Giám đốc (đề b/cáo);
- Các PGĐ;
- Lưu VT.



QUY ĐỊNH

Quy trình mua sắm, sửa chữa, thay thế, nâng cấp và thanh lý tài sản
(Ban hành kèm theo Quyết định số 324/QĐ-QPAN ngày 25 tháng 8 năm 2015
của Giám đốc Trung tâm GDQP-AN)

CHƯƠNG I

QUY TRÌNH MUA SẮM TÀI SẢN

I. Đối tượng áp dụng

Các phòng, ban, khoa trực thuộc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng – An ninh các chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học, hợp tác trong nước, khi mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của đơn vị, phải thực hiện mua sắm, đấu thầu theo quy định này.

II. Phạm vi áp dụng

1. Nội dung mua sắm tài sản

- a) Trang thiết bị, phương tiện làm việc của đơn vị;
- b) Vật tư thay thế, 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, thiết bị điện, chiếu sáng, âm thanh, thiết bị an ninh...;
- d) Thiết bị xây dựng, cấp thoát nước, thiết bị vệ sinh;
- e) Các thiết bị 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);
- f) Phương tiện vận chuyển: ô tô...;
- g) Sản phẩm in, tài liệu, biểu mẫu, 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 sửa chữa, bảo dưỡng máy móc, trang thiết bị;
- i) Các loại tài sản khác.

2. Nguồn kinh phí mua sắm tài sản và các dịch vụ

- a) Kinh phí ngân sách nhà nước cấp;
- b) Nguồn viện trợ, tài trợ, 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 học phí, lệ phí được sử dụng theo quy định của pháp luật;

Y
D
P
N
*

- d) Nguồn kinh phí từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ phúc lợi;
- đ) Các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định.

3. Phương thức thực hiện

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

a) Trường hợp đơn hàng có giá từ 20 triệu đồng (hai mươi triệu đồng) đến dưới 100 triệu đồng (một trăm triệu đồng): lấy báo giá của ít nhất ba nhà cung cấp khác nhau làm cơ sở để lựa chọn đơn vị cung cấp. Kết quả xét chọn phải bảo đảm chọn được nhà cung cấp hàng hoá, dịch vụ tư vấn tối ưu nhất về chất lượng, giá cả và một số yêu cầu khác (nếu có) như thời hạn cung cấp hàng hoá, các yêu cầu về bảo hành, đào tạo, chuyển giao, không phân biệt nhà cung cấp trên cùng địa bàn hoặc khác địa bàn.

b) Trường hợp đơn hàng có giá trị dưới 20.000.000 đồng (hai mươi triệu đồng) lấy báo giá của ít nhất ba nhà cung cấp khác nhau làm cơ sở để lựa chọn đơn vị cung cấp.

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

Việc mua sắm tài sản bằng hình thức chỉ định thầu tuân thủ theo Luật Đấu thầu và Chủ tài khoản hoặc Ủy quyền Chủ tài khoản quyết định cụ thể đối với từng trường hợp.

III. Quy trình và thủ tục thanh toán mua sắm tài sản

Kế hoạch mua sắm thường xuyên

Bước 1: đơn vị có nhu cầu mua sắm/sửa chữa, bảo dưỡng tài sản căn cứ kế hoạch năm học, chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt lập kế hoạch mua sắm tài sản gửi Phòng HCTCKT.

Bước 2: Phòng HCTCKT căn cứ hiện trạng sử dụng, nhu cầu sử dụng của đơn vị; nguồn tài sản hiện có của Trung tâm có ý kiến đề xuất báo cáo Chủ tài khoản hoặc Ủy quyền Chủ tài khoản:

- Đề xuất điều chuyển từ đơn vị khác (nếu có).
- Đề xuất cấp mới/sửa chữa .

Bước 3: Phòng HCTCKT tham mưu trình Chủ tài khoản hoặc Ủy quyền Chủ tài khoản phê duyệt trang bị, sửa chữa tài sản cho các đơn vị:

- Đề xuất điều chuyển từ đơn vị (nếu có).
- Đề xuất mua mới/sửa chữa .

Bước 4: Phòng HCTCKT phối hợp với các đơn vị khác liên quan để tổ chức triển khai quyết định của Chủ tài khoản hoặc Ủy quyền Chủ tài khoản:

- Trường hợp điều chuyển: theo quy trình điều chuyển tài sản.
- Mua sắm tài sản: thực hiện theo trình tự tại Quy trình mua sắm.

Đối với tài sản (lô hàng) có giá trị dưới 100 triệu đồng.

Quy trình:

Bước 1: các đơn vị lập đề nghị mua sắm theo kế hoạch mua sắm, sửa chữa đầu năm đã được phê duyệt gửi Phòng HCTCKT.

Bước 2: Phòng HCTCKT rà soát, lập dự trù kinh phí chuyên kế toán kiểm tra trình Chủ tài khoản hoặc Ủy quyền Chủ tài khoản phê duyệt.

Bước 3: Phòng HCTCKT liên hệ các nhà cung cấp để nhận được ít nhất 3 báo giá của 3 nhà cung cấp khác nhau có tư cách pháp nhân và đăng ký kinh doanh những mặt hàng cần mua sắm.

Bước 4: tổ khảo sát thị trường, xét duyệt giá cả hàng hóa (theo Quyết định nếu có), kế toán hợp và lập biên bản khảo sát thị trường trên cơ sở ít nhất 3 báo giá hoặc hồ sơ đề xuất của nhà cung cấp. Soạn thảo Quyết định phê duyệt kết quả khảo sát thị trường, xét duyệt giá cả hàng hoá và lựa chọn nhà cung cấp trình Chủ tài khoản hoặc Ủy quyền Chủ tài khoản, lập quyết định chỉ định đơn vị cung cấp (tài sản mua sắm có giá trị từ 20 triệu trở lên).

Bước 5: Phòng HCTCKT cần phối hợp với nhà cung cấp soạn thảo Hợp đồng kinh tế.

Bước 6: kế toán kiểm tra tính hợp pháp của hợp đồng kinh tế và trình Chủ tài khoản hoặc Ủy quyền Chủ tài khoản ký hợp đồng kinh tế với nhà cung cấp.

Bước 7: Phòng HCTCKT theo dõi tiến độ thực hiện hợp đồng. Đơn vị đề xuất nhận hàng, ký biên bản bàn giao và nghiệm thu đưa vào sử dụng với sự chứng kiến của các bên (nhà cung cấp, đơn vị nhận, đơn vị giao, Phòng HCTCKT, kế toán tài sản).

Bước 8: kế toán tài sản ghi nhập tài sản.

Bước 9: Phòng HCTCKT tập hợp hồ sơ, chứng từ thanh toán chuyển cho kế toán làm thủ tục thanh quyết toán. Kế toán kiểm tra toàn bộ chứng từ và trình Chủ tài khoản hoặc Ủy quyền Chủ tài khoản ký thanh lý hợp đồng với nhà cung cấp.

IV. Quy trình mua sắm vật tư sửa chữa, công cụ dụng cụ

Bước 1: yêu cầu mua sắm vật tư, công cụ dụng cụ

Khi thiết bị, tài sản đang sử dụng tại đơn vị, phòng ở của sinh viên bị hư hỏng, cán bộ phụ trách điện nước, lập báo cáo tình trạng tài sản bị hỏng gửi về Phòng HCTCKT.

Bước 2: tiếp nhận và khảo sát thực tế

Phòng HCTCKT tiếp nhận phiếu đề nghị sửa chữa và cán bộ phụ trách sửa chữa tiến hành khảo sát, kiểm tra hiện trạng hư hỏng của tài sản, thiết bị, lập báo cáo tình hình thực trạng về tài sản bị hỏng báo cáo Trưởng Phòng HCTCKT.

Bước 3: xét duyệt cần mua thiết bị, vật tư thay thế

Nếu cần phải mua thiết bị, vật tư, công cụ dụng cụ để thay thế hoặc cần phải thuê dịch vụ ngoài để sửa chữa, cán bộ phụ trách sửa chữa của Phòng HCTCKT đề xuất trong đề nghị sửa chữa, mua sắm vật tư, công cụ dụng cụ cáo cáo Trưởng Phòng HCTCKT, Trưởng Phòng HCTCKT tập hợp đề suất trình Chủ tài khoản hoặc Ủy quyền Chủ tài khoản ký duyệt đề suất mua vật tư, Phòng HCTCKT lập dự toán mua sắm, sửa chữa, thuê dịch vụ chuyển cho kế toán kiểm tra và Trình Chủ tài khoản hoặc Ủy quyền Chủ tài khoản ký.

Bước 4: mua thiết bị, vật tư hoặc thuê dịch vụ ngoài.

Sau khi được Chủ tài khoản hoặc Ủy quyền Chủ tài khoản duyệt dự toán Phòng HCTCKT tiến hành mua thiết bị, vật tư, công cụ dụng cụ hoặc thuê dịch vụ. Khi đã có thiết bị, vật tư, công cụ dụng cụ cán bộ kỹ thuật kiểm tra chất lượng để nhập kho.

Bước 5: thực hiện sửa chữa và bảo dưỡng

Cán bộ quản lý sửa chữa tài sản kiểm tra đề nghị sửa chữa, mua sắm vật tư, công cụ dụng cụ chuyển cho Trưởng phòng duyệt và cán bộ quản lý cấp thiết bị, vật tư, công cụ dụng cụ cho cán bộ kỹ thuật để tiến hành sửa chữa, bảo trì hoặc thay mới thiết bị. Trong trường hợp thuê dịch vụ ngoài thì cán bộ phụ trách sửa chữa sẽ trực tiếp theo dõi quá trình sửa chữa này.

Bước 6: nghiệm thu

Người sử dụng trực tiếp thiết bị sẽ kiểm tra hoạt động của thiết bị và ký vào biên bản nghiệm thu, bàn giao sau khi cán bộ kỹ thuật báo cáo hoàn tất việc sửa chữa. Nếu có sự cố thì yêu cầu cán bộ kỹ thuật tiến hành kiểm tra và sửa chữa lại cho đến khi việc sửa chữa được hoàn tất.

Bước 7: lưu và cập nhật hồ sơ.

Sau khi việc sửa chữa hoàn tất và đơn vị, cá nhân sử dụng tài sản, thiết bị mới xác nhận hoàn tất thủ tục trên biên bản nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng, đồng thời chuyển hồ sơ chứng từ sửa chữa cập nhật vào hồ sơ quản lý sửa chữa tài sản, thiết bị do Phòng HCTCKT quản lý.

V. Đối với tài sản (lô hàng) có giá trị trên 100 triệu đồng (mua sắm tài sản theo hình thức đấu thầu)

Quy trình mua sắm:

Bước 1: các đơn vị lập tờ trình theo nội dung, kế hoạch, dự toán đầu năm đã được phê duyệt gửi Phòng HCTCKT.

Bước 2: Phòng HCTCKT phối hợp kế toán rà soát, lập kế hoạch, dự toán đầu tư, phương thức đấu thầu trình Chủ tài khoản hoặc Ủy quyền Chủ tài khoản và Đại học Quốc gia Hà Nội phê duyệt.

Bước 3: mua sắm theo Luật Đấu thầu và các Thông tư hiện hành.

CHƯƠNG II

QUY TRÌNH SỬA CHỮA, CẢI TẠO, NÂNG CẤP TÀI SẢN

I. Đối tượng áp dụng

- Tài sản là công cụ, dụng cụ sử dụng lâu dài (trên 12 tháng)
- Tài sản cố định là máy móc thiết bị.
- Tài sản là phương tiện vận tải.
- Tài sản là phương tiện truyền dẫn.
- Tài sản là nhà cửa, vật kiến trúc.

II. Nội dung sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản

Xuất phát từ nhu cầu thực tế cần sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản cố định (bao gồm: công cụ, dụng cụ, máy móc thiết bị, phương tiện vận tải truyền dẫn, nhà cửa, vật kiến trúc) của đơn vị bởi các lý do như:

- Hư hỏng một hay một 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 như: mái nhà bị dột, thấm; trần nhà bị mục, mối mọt; tường nhà bị nứt, thấm; cửa sổ, cửa đi bị mục, rỉ sét; nền nhà bị lún, sụp; lối đi nội bộ; tường rào; nhà vệ sinh ...

III. Quy trình, thủ tục sửa chữa, cải tạo và nâng cấp tài sản

Quy trình:

Bước 1: đơn vị sử dụng và quản lý máy móc thiết bị, bị hư hỏng làm đề nghị sửa chữa gửi Phòng HCTCKT.

Bước 2: Phòng HCTCKT và đơn vị quản lý tài sản tiến hành lập biên bản hiện trạng hư hỏng của máy móc trang thiết bị.

Bước 3: Phòng HCTCKT lập tờ trình và lập dự trù kinh phí chuyển kế toán kiểm tra trình Chủ tài khoản hoặc Ủy quyền Chủ tài khoản phê duyệt

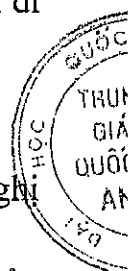
Bước 4: Phòng HCTCKT tiến hành thay thế sửa chữa theo phê duyệt của Chủ tài khoản hoặc Ủy quyền Chủ tài khoản.

Bước 5: Phòng HCTCKT cùng với đơn vị quản lý tài sản tiến hành nghiệm thu tài sản đã sửa chữa xong. Việc bảo hành sửa chữa máy móc, trang thiết bị do đơn vị thi công chịu trách nhiệm

Bước 6: Phòng HCTCKT tập hợp hồ sơ, chứng từ thanh toán chuyển cho kế toán làm thủ tục thanh quyết toán. Kế toán kiểm tra toàn bộ chứng từ và trình Chủ tài khoản hoặc Ủy quyền Chủ tài khoản ký thanh lý hợp đồng và ký chứng từ.

*** Bảo dưỡng, sửa chữa nhỏ không phải thay thế vật tư thiết bị mà chỉ liên quan đến nhân công thì thủ tục thanh toán gồm:**

- Phiếu báo hỏng, biên bản đánh giá hiện trạng, giấy đề nghị sửa chữa, dự trù kinh phí, hợp đồng giao khoán (nếu có), phiếu xác nhận sửa chữa (nếu có), biên bản nghiệm thu (nếu có), thanh lý hợp đồng (nếu có).



CHƯƠNG III

QUY TRÌNH ĐIỀU ĐỘNG, THU HỒI TÀI SẢN

I. Điều động, thu hồi tài sản

Căn cứ nhu cầu sử dụng tài sản của các đơn vị trong Trung tâm, 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 tài sản (đề nghị trả lại tài sản cho Trung tâm).
- Đơn vị có quyết định thành lập, giải thể, tách, nhập theo cơ cấu tổ chức Trung tâm;
- Các thiết bị hư hỏng không còn sử dụng hoặc sửa chữa.

Thủ tục điều động, thu hồi tài sản:

1. Điều động tài sản giữa các đơn vị trong Trung tâm

Bước 1: đơn vị không có nhu cầu sử dụng tài sản lập đề nghị điều động tài sản khi đơn vị không có nhu cầu sử dụng gửi cho Phòng HCTCKT đính kèm danh mục tài sản.

Bước 2: Phòng HCTCKT làm văn bản Chủ tài khoản hoặc Ủy quyền Chủ tài khoản sau khi có sự xác nhận của hai đơn vị giao và nhận tài sản về giá trị còn lại của tài sản (qua sổ sách và kiểm kê thực tế).

Bước 3: sau khi được Chủ tài khoản hoặc Ủy quyền Chủ tài khoản đồng ý, Phòng HCTCKT lập Quyết định điều động tài sản từ đơn vị này đến đơn vị khác trình Chủ tài khoản hoặc Ủy quyền Chủ tài khoản phê duyệt.

Bước 4: sau khi có Quyết định của Chủ tài khoản hoặc Ủy quyền Chủ tài khoản về việc điều động tài sản, Phòng HCTCKT tiến hành lập biên bản bàn giao tài sản giữa các đơn vị có liên quan.

Bước 5: Phòng HCTCKT ghi tăng, giảm tài sản trong sổ tài sản của Trung tâm, giao biên bản bàn giao và quyết định điều động tài sản cho hai đơn vị có liên quan. Đơn vị nhận tài sản ghi tăng tài sản, đơn vị giao tài sản ghi giảm tài sản, trong sổ sách theo dõi tại đơn vị.

2. Tài sản đơn vị đề nghị thu hồi

- Giấy đề nghị thu hồi tài sản;
- Biên bản thu hồi tài sản của Phòng HCTCKT (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)

II. Điều động tài sản trong nội bộ đơn vị

Thủ trưởng đơn vị cần cân nhắc việc điều động tài sản trong nội bộ đơn vị để khai thác tối đa tính năng, hiệu suất trong việc sử dụng tài sản nhất là máy móc thiết, công cụ dụng cụ

- Biên bản giao nhận tài sản giữa bên giao và bên nhận.
- Đơn vị làm giấy báo về việc điều động tài sản nội bộ hàng quý/lần gửi cho Phòng HCTCKT biết để theo dõi quản lý trên sổ sách tài sản chung của Trung tâm.

CHƯƠNG IV

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 qua thời hạn sử dụng lâu dài hiện bị hư hỏng nặng, không thể thay thế được;
- Tài sản bị hư hỏng nếu tiếp tục đầu tư sửa chữa với chi phí lớn gây tốn kém và sử dụng không hiệu quả;
- Tài sản bị mất cắp, thiên tai, hỏa hoạn và các nguyên do khác dẫn đến việc xin thanh lý tài sản.

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

- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản của đơn vị quản lý sử dụng;
 - Bảng tổng hợp danh mục tài sản cố định đề nghị thanh lý.
 - Khi chưa có quyết định thanh lý tài sản, các đơn vị không được tự động dịch chuyển tài sản ra khỏi đơn vị mình. Mọi tài sản thất lạc, mất mát tài sản không có lý do chính đáng, thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc.
 - Biên bản kiểm tra về tình trạng sử dụng của tài sản xin thanh lý do Phòng HCTCKT lập và trình Hội đồng thanh lý tài sản của Trung tâm.
- Biên bản thanh lý tài sản cố định (Phòng HCTCKT sẽ thực hiện theo mẫu quy định của Bộ Tài chính).

CHƯƠNG V

QUY TRÌNH BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG MÁY MÓC THIẾT BỊ

Nhằm khai thác hiệu quả trong việc đầu tư cũng như khai thác tối đa tuổi thọ của thiết bị, việc bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị phải được quan tâm đúng mức và thực hiện thường xuyên theo định kỳ sau khi thực hiện đầu tư mua sắm.

Công tác bảo trì, bảo dưỡng tốt, thời gian sử dụng trang thiết bị được sử dụng lâu dài (thời gian khai thác ít nhất trên 80% tuổi thọ của thiết bị) thì việc đề nghị thanh lý tài sản cố định sẽ thuận lợi hơn.

Một số thiết bị cần quan tâm trong việc bảo trì, bảo dưỡng định kỳ như: máy tính, máy in, máy bơm, máy photo, điều hòa...

Thủ tục đề nghị duy tu, bảo trì, bảo dưỡng máy móc thiết bị:

Giấy đề nghị sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng định kỳ máy móc của đơn vị kèm danh mục thiết bị.

Phòng HCTCKT lập kế hoạch, lập dự toán kinh phí chuyển cho kế toán kiểm tra trình Chủ tài khoản hoặc Ủy quyền Chủ tài khoản phê duyệt, Phòng HCTCKT liên hệ với các đơn vị sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng có uy tín tiến hành ký kết hợp đồng bảo trì chung cho toàn Trung tâm hàng năm.

Đối với các thiết bị chuyên dụng phục vụ học tập

- Thủ trưởng đơn vị quản lý đề nghị bảo trì, bảo dưỡng các thiết bị cần được bảo trì, bảo dưỡng định kỳ nhằm duy trì tuổi thọ của thiết bị.

- Phòng HCTCKT lập tờ trình xin ý kiến Chủ tài khoản hoặc Ủy quyền Chủ tài khoản duyệt ký hợp đồng bảo trì, bảo dưỡng thiết bị.

- Đơn vị sử dụng phối hợp cùng với Phòng HCTCKT liên hệ các nhà cung cấp, nhà sản xuất để thực hiện việc bảo trì định kỳ tài sản và nghiệm thu sau khi hoàn tất.

CHƯƠNG VI

QUY TRÌNH SỬA CHỮA, CẢI TẠO, NÂNG CẤP TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

(Máy móc thiết bị, nhà cửa, vật kiến trúc)

Xuất phát từ nhu cầu cần sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản cố định (bao gồm: máy móc thiết bị, nhà cửa, vật kiến trúc) của đơn vị bởi các lý do như: hư hỏng một hay vài bộ phận của cơ cấu kỹ thuật thiết bị cần nâng cấp với tính năng kỹ thuật cao hơn, cần sắp xếp cải tạo lại để tương thích với một số bài giảng dạy thực tập mới,...hoặc nhà cửa, vật kiến trúc bị hư hỏng cần phải sửa chữa, nâng cấp. ...

1. Thủ tục sửa chữa, nâng cấp tài sản cố định là máy móc thiết bị

- Giấy đề nghị sửa chữa hay nâng cấp máy móc thiết bị, trong đó nêu rõ lý do cần sửa chữa và gửi Phòng HCTCKT.

- Phòng HCTCKT lập tờ trình xin ý kiến Chủ tài khoản hoặc Ủy quyền Chủ tài khoản phê duyệt chủ trương đối với máy móc thiết bị đem đi sửa chữa. Sau khi được phê duyệt Phòng HCTCKT căn cứ vào nhu cầu sửa chữa lập dự toán chi phí cho việc sửa chữa chuyển kế toán kiểm tra trình Chủ tài khoản hoặc Ủy quyền Chủ tài khoản phê duyệt.

- Phòng HCTCKT cần liên hệ các nhà cung cấp, nhà sản xuất. .. để thực hiện việc sửa chữa.

- Đơn vị Phòng HCTCKT phối hợp với đơn vị sử dụng nghiệm thu tài sản sau khi đã sửa chữa xong.

- Thực hiện việc thanh quyết toán với các chứng từ sau: hợp đồng, biên bản nghiệm thu tài sản đã sửa chữa, biên bản thanh lý hợp đồng, hóa đơn theo quy định

hiện hành, dự toán kinh phí được phê duyệt, 3 báo giá cạnh tranh, giấy đề nghị sửa chữa đã được phê duyệt.

2. Thủ tục sửa chữa tài sản cố định là nhà cửa, vật kiến trúc

- Đối với việc sửa chữa thường xuyên cơ sở vật chất tại đơn vị: sửa chữa thay thế cánh cửa, đường cấp thoát nước... để duy trì hoạt động của đơn vị, các đơn vị quản lý lập đề nghị sửa chữa gửi Phòng HCTCKT, Phòng HCTCKT phối hợp với đơn vị đề nghị sửa chữa sẽ tiến hành kiểm tra và thực hiện sửa chữa, thanh toán chi phí cho việc sửa chữa với Kế toán.

- Hàng năm Phòng HCTCKT lập kế hoạch sửa chữa, cải tạo nhà cửa, vật kiến trúc của Trung tâm, trong đó nêu rõ lý do cần sửa chữa và dự trù chi phí, thời gian thực hiện cho việc sửa chữa.

- Tất cả các hồ sơ trên sẽ được tập hợp và trình Chủ tài khoản hoặc Ủy quyền Chủ tài khoản xin chủ trương sửa chữa.

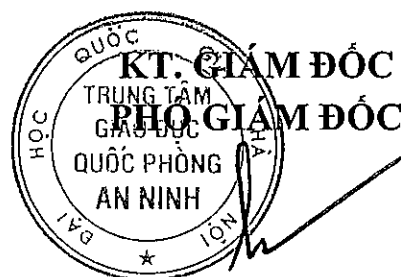
- Lập dự toán, bản vẽ thiết kế sửa chữa đối với các công trình được Giám đốc thông qua.

- Căn cứ vào dự toán được duyệt, Phòng HCTCKT căn cứ vào Luật quản lý và sử dụng tài sản nhà nước, Luật đấu thầu và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thực hiện..., lập tờ trình xin tổ chức đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế hoặc chỉ định thầu.

- Hợp đồng kinh tế với đơn vị thi công việc sửa chữa chuyển kế toán kiểm tra và trình Chủ tài khoản hoặc Ủy quyền Chủ tài khoản ký kết Hợp đồng.

- Phòng HCTCKT, Kế toán và đơn vị sử dụng tổ chức giám sát và nghiệm thu công trình sửa chữa.

- Phòng HCTCKT soạn thành lý hợp đồng chuyển kế toán kiểm tra trình Chủ tài khoản hoặc Ủy quyền Chủ tài khoản ký biên bản thành lý hợp đồng và thanh toán theo quy định (chứng từ thanh toán theo đúng quy định về sửa chữa nhà cửa, vật kiến trúc).

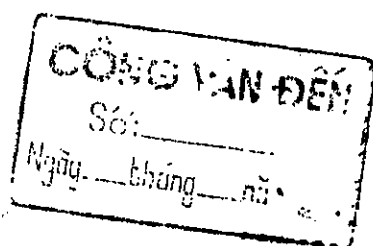


Trần Danh Lực

PHỤ LỤC

Các biểu mẫu mua sắm, sửa chữa, thay thế, nâng cấp và thanh lý tài sản
(Ban hành kèm theo Quyết định số 324/QĐ-QPAN ngày 25 tháng 8 năm 2015 của
Ban Giám đốc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng - An ninh)

1. Biên bản bàn giao vật tư
2. Phiếu nhập kho
3. Phiếu xuất kho
4. Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ
5. Biên bản giao nhận tài sản cố định
6. Biên bản bàn giao tài sản cố định
7. Phiếu xác nhận bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa
8. Biên bản kiểm tra đánh giá hiện trạng sử dụng
9. Phiếu đề xuất cấp vật tư, dụng cụ lao động
10. Phiếu nhập tài sản cố định
11. Giấy báo hỏng, mất CCDC



BIÊN BẢN BÀN GIAO VẬT TƯ, CÔNG CỤ DỤNG CỤ

Hôm nay, ngày....tháng...năm 20..., tại Trung tâm Giáo dục Quốc phòng – An ninh.

Chúng tôi gồm:

A. Bên giao

1. Ông (Bà).....Chức vụ:.....
2. Ông (Bà).....Chức vụ:.....
3. Ông (Bà)..... Chức vụ:.....

B. Bên nhận

1. Ông (Bà).....Chức vụ:.....
2. Ông (Bà)..... Chức vụ:.....
3. Ông (Bà)..... Chức vụ:.....

Bên A đã giao cho bên B những vật tư, công cụ dụng cụ đảm bảo đúng chủng loại và chất lượng theo danh mục sau:

DANH MỤC VẬT TƯ, CÔNG CỤ DỤNG CỤ

Số TT	Tên hàng hoá	Nước sản xuất	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Phòng HCKT
(Ký, họ tên)

Kế toán tài
sản
(Ký, họ tên)

Phụ trách đơn vị
nhận
(Ký, họ tên)

Người nhận
(Ký, họ tên)

Người giao
(Ký, họ tên)

PHIẾU NHẬP KHO

Ngày..... tháng.....năm 20...

Nợ.....

Có.....

- Họ và tên người giao.....
- Theo.....số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....
- Nhập tại kho:.....địa điểm.....

STT	Tên, nhãn hiệu, quy cách vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Theo chứng từ	Thực nhập		
A	B	C	D	1	2	3	4
Cộng		X	X	X	X	X	X

Tổng số tiền viết bằng chữ:.....

Số chứng từ kèm theo:.....

Ngày.....tháng.....năm.....

Người lập
(Ký, họ tên)

Người giao
hàng
(Ký, họ tên)

Thủ kho
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

TRUNG TÂM GDQP - AN
ĐƠN VỊ: _____

Mẫu số C21-HD
(Đã ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

PHIẾU XUẤT KHO

Ngày tháng năm 20...
Số:

Nợ
Có

- Họ tên người nhận hàng:
- Địa chỉ (bộ phận):
- Lý do xuất kho:
- Xuất tại kho (ngăn lô):
- Thủ kho:

Số TT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ sản phẩm, hàng hoá	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Theo chứng từ	Thực Nhập		
A	B	C	D	1	2	3	4
Tổng cộng							

Tổng số tiền (viết bằng chữ):

Số chứng từ kèm theo:

NGƯỜI LẬP

NGƯỜI NHẬN HÀNG

THỦ KHO

KẾ TOÁN

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Số:
Nợ:
Có:

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TSCĐ

Ngày tháng năm 20.....

Căn cứ Quyết định số: ngày tháng năm của
..... về việc bàn giao TSCĐ.

Ban giao nhận TSCĐ gồm:

- Ông/Bà, chức vụ:, đại diện bên giao.
- Ông/Bà, chức vụ:, đại diện bên nhận.
- Ông/Bà, chức vụ:, đại diện

Xác nhận việc giao nhận TSCĐ như sau:

S T T	Tên, ký hiệu quy cách (cấp hạng TSCĐ)	Số hiệu TSCĐ	Nước sản xuất (XD)	Năm sản xuất	Năm đưa vào sử dụng	Công suất (diện tích T.kế)	Tính nguyên giá tài sản cố định					Tài liệu kỹ thuật kèm theo
							Giá mua (Z SX)	Chi phí vận chuyển	Chi phí chạy thử	...	Nguyên giá TSCĐ	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	E
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

Thủ trưởng bên nhận
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán bên nhận
(Ký, họ tên)

Người nhận
(Ký, họ tên)

Người giao
(Ký, họ tên)

BIÊN BẢN BÀN GIAO TSCĐ

Căn cứ :

Hôm nay, ngày tháng năm

Tại:

Chúng tôi gồm có:

- **BÊN GIAO** (Tên đơn vị):

1. Ông (Bà)..... Chức vụ

2. Ông (Bà)..... Chức vụ

- **BÊN NHẬN** (Tên đơn vị):

1. Ông (Bà)..... Chức vụ

2. Ông (Bà)..... Chức vụ

Cùng tiến hành giao nhận số tài sản như sau:

Số TT	Tên TSCĐ (ghi rõ ký mã hiệu, model, nước sản xuất)	Nguyên giá (1.000 đồng)	Năm đưa vào sử dụng	Đề nghị		Nguồn vốn đầu tư (ghi cụ thể)	Tình trạng tài sản
				Điều chuyển	Thanh lý		
1				<u>X</u>			Còn sử dụng
2							
3					<u>X</u>		Hư hỏng
4							
...							

Tổng cộng: () mục.

BÊN NHẬN,
(Ký, họ tên)

BÊN GIAO,
(Ký, họ tên)

TRUNG TÂM GDQP – AN
PHÒNG HCTCKT

Ngày.....tháng.....năm 20...

PHIẾU XÁC NHẬN BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA

Số:.....

Đơn vị đề nghị:

Nội dung đề nghị sửa chữa:

TT	Tên thiết bị đề nghị bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa	Nội dung	Vật tư, phụ tùng cần thay thế	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền

(Xác nhận đã thay thế đúng loại, số lượng vật tư nêu trên, tài sản hư hỏng đã được sửa chữa đạt yêu cầu)

Xác nhận của đơn vị yêu cầu

Người thực hiện

BIÊN BẢN KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG

Căn cứ vào phiếu báo hỏng của phòng(khoa):.....

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm 201..., tại.....

A. Đại diện đơn vị sử dụng:

1)

2)

B. Đại diện Phòng HCTCKT:

1)

C. Đại diện đơn vị kiểm tra và đánh giá hiện trạng:

1)

2)

Đã tiến hành kiểm tra vật tư, thiết bị:.....

.....
.....

Nguyên nhân:

.....
.....
.....

Kết luận, phương án đề xuất:

.....
.....

Phòng HCKT Đơn vị kiểm tra Cán bộ kỹ thuật Đơn vị sử dụng

TRUNG TÂM GDQP - AN

ĐƠN VỊ:

**PHIẾU ĐỀ XUẤT CẤP VẬT TƯ
VÀ CÔNG CỤ, DỤNG CỤ LAO ĐỘNG**

Tháng:/20..

1. Họ và tên người đề xuất:
2. Phòng/bộ phận:
3. Đề xuất: theo nội dung sau:

STT	Vật tư, CCDC đề xuất cấp	Đơn vị tính	Số lượng	Mục đích sử dụng	Ghi chú
CỘNG					

K
M
/G
/C
/O
/N
G
/V
H
/O
/I

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Trưởng phòng duyệt
Cán bộ phụ trách
Người đề xuất

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRUNG TÂM GDQP - AN

PHIẾU NHẬP TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

(Theo hợp đồng số: ngày tháng năm 2015)

Số:/NTS

STT	Tên tài sản cố định	ĐVT	SL	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
A	B	C	1	2	3	4
1						
2						
3						
4						
Cộng					
Bằng chữ:						

Hà Nội, ngày tháng năm

Phòng HCKT Kế toán tài sản Kế toán trưởng Thủ trưởng đơn vị

