

SỞ GD&ĐT LONG AN
TRƯỜNG THPT CẦN ĐƯỚC

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

Số: *Hd*/QĐ-THPT

Cần Đước, ngày 19 tháng 4 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành qui định quản lí, mua sắm, sửa chữa tài sản, công cụ, thiết bị

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT CẦN ĐƯỚC

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng được qui định tại Điều 11 Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành theo thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020;

Căn cứ đề xuất của bộ phận kế toán trường THPT Cần Đước.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này qui định về quản lí, mua sắm, sửa chữa tài sản, công cụ, thiết bị trường THPT Cần Đước.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực từ ngày kí.

Điều 3. Toàn thể viên chức, nhân viên của trường THPT Cần Đước có trách nhiệm thực hiện qui định kèm theo quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.



Cần Đước, ngày 14 tháng 4 năm 2023

QUY ĐỊNH
Về việc quản lí, mua sắm, sửa chữa tài sản, công cụ, thiết bị

I. Công tác mua sắm, sửa chữa

1. Trình tự lập thủ tục hồ sơ mua sắm, sửa chữa :

Từng bộ phận, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, tổ chức đoàn thể và các cá nhân đề nghị mua sắm, sửa chữa phục vụ cho chức năng, nhiệm vụ của mình thì bộ phận đó có trách nhiệm làm đề nghị cụ thể gửi cho Trưởng ban mua sắm, sửa chữa CSVCS tổng hợp, dự toán kinh phí thực hiện gửi cho bộ phận kế toán cân đối nguồn kinh phí để trình lên Hiệu trưởng duyệt chủ trương mua sắm hoặc lập hồ sơ xin chủ trương mua sắm/sửa chữa từ Sở GD&ĐT.

Ban mua sắm tiến hành thực hiện mua sắm, sửa chữa (Khi có chủ trương) cho đến khi nghiệm thu, bàn giao cho Ban quản lí CSVCS; hoàn thành và khẩn trương gửi hồ sơ thanh toán đúng quy định cho bộ phận kế toán chậm nhất là 07 ngày.

Bộ phận kế toán có trách nhiệm kiểm tra các quy định về mặt chứng từ kế toán, định mức, tiêu chuẩn theo quy chế chi tiêu nội bộ và chế độ hiện hành, đồng thời chuyển cho Hiệu trưởng xem xét phê duyệt thanh toán.

Chú ý: Nhằm tránh chậm trễ việc thanh toán đối với một số công tác cần thiết khi Thủ trưởng đơn vị (hoặc người được ủy quyền) hoặc Kế toán đi vắng thì người thanh toán tạm thời tạm ứng (có ý kiến của Thủ trưởng) với Thủ quỹ và lập thủ tục thanh toán bổ sung sau

2. Nội dung lập hồ sơ mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ (không có trong danh mục mua sắm tập trung)

2.1. Mua sắm Văn phòng phẩm, dụng cụ phục vụ công tác vệ sinh

1. Lập đề nghị và dự toán kinh phí mua sắm (Ban CSVCS & Ban mua sắm; Hiệu trưởng phê duyệt).
2. Báo giá mua sắm tài sản
3. Hóa đơn tài chính mua sắm (Ghi đầy đủ các yêu cầu).
4. Hợp đồng, thanh lý, nghiệm thu về mua sắm (nếu có).

2.2 Mua sắm tài sản, công cụ, thiết bị

Hiệu trưởng lập dự toán mua sắm gửi Sở GD&ĐT thông qua Phòng Hành chính- Quản trị thẩm định và phê duyệt dự toán mua sắm. Sau khi dự toán được phê duyệt Hiệu trưởng quyết định chọn thầu phải đảm bảo chọn nhà cung cấp hàng hóa, tối ưu về chất

lượng, giá cả và một số yêu cầu khác như thời gian cung cấp hàng hóa, các yêu cầu về bảo hành, đào tạo, chuyên giao.

1. Lập đề nghị và dự toán kinh phí mua sắm (Ban CSVN & Ban mua sắm phối hợp kế toán)

2. Lập tờ trình đề nghị mua sắm và dự toán kinh phí mua sắm xin chủ trương Sở GD&ĐT (Hiệu trưởng).

3. Quyết định phê duyệt cho mua sắm tài sản (Sở GD&ĐT phê duyệt).

4. 03 bản báo giá mua sắm tài sản

5. Hóa đơn tài chính mua sắm tài sản (Ghi đầy đủ các yêu cầu).

6. Hợp đồng, thanh lý, nghiệm thu về mua sắm tài sản.

3. Nội dung lập hồ sơ sửa chữa cơ sở vật chất trường lớp.

3.1 Sửa chữa nhỏ

1. Lập dự toán, chiết tính sửa chữa (Ban CSVN & Ban mua sắm; Hiệu trưởng phê duyệt).

2. Hóa đơn hoặc biên nhận tiền công sửa chữa.

3. Hóa đơn tài chính vật tư sửa chữa.

4. Hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý.

3.2 Sửa chữa tài sản có giá trị từ 10.000.000 đ đến dưới 100.000.000 đ.

Hiệu trưởng lập dự toán sửa chữa gửi Sở GD&ĐT thông qua Phòng Hành chính-Quản trị thẩm định và phê duyệt dự toán sửa chữa. Sau khi dự toán được phê duyệt Hiệu trưởng lựa chọn nhà thầu để tiến hành sửa chữa. Nhà thầu được chọn là nhà thầu đã đưa ra cam kết tối ưu về giá cả, chất lượng sửa chữa, thời gian bảo hành.

1. Lập dự toán, chiết tính sửa chữa (Ban CSVN & Ban mua sắm; phối hợp kế toán).

2. Lập đề nghị mua sắm và dự toán kinh phí mua sắm (Hiệu trưởng lập).

3. Quyết định phê duyệt cho sửa chữa (Sở GD&ĐT phê duyệt).

4. Hóa đơn hoặc biên nhận tiền công về sửa chữa công trình (nếu có).

5. Hóa đơn tài chính mua vật tư (ghi đầy đủ các yêu cầu).

6. Hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý.

7. Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành: Mẫu 08a (nếu có)

4. Các quy định cụ thể về lập chứng từ kế toán.

Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính liên quan đến hoạt động của nhà trường đều phải lập chứng từ kế toán. Chứng từ kế toán chỉ lập 1 lần cho một nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh. Nội dung chứng từ phải rõ ràng, không tẩy xóa, không viết tắt. Chứng từ kế toán phải được lập đủ số liên theo quy định cho mỗi chứng từ. Việc lập các chứng từ kế toán phải ghi đầy đủ các yêu cầu sau:

4.1. Hóa đơn bán hàng, hóa đơn giá trị gia tăng (hóa đơn tài chính)

Hóa đơn tài chính là chứng từ kế toán dùng cho những viên chức hoặc nhân viên có trách nhiệm mua hàng cho nhà trường được bên bán cung cấp theo mẫu pháp luật quy định.

- Ngày, tháng hóa đơn
- Tên đơn vị bán hàng.
- Họ, tên người mua hàng, đơn vị mua hàng.
- Địa chỉ đơn vị bán, địa chỉ đơn vị mua.
- Hình thức thanh toán.
- Mã số thuế: 1100210316
- Họ, tên và chữ ký người bán hàng, người mua hàng.
- Số thứ tự, tên hàng hóa dịch vụ và quy cách phẩm chất, đơn vị tính, số lượng, đơn giá và số tiền bằng số phải đúng với số tiền ghi bằng chữ.

4.2 Giấy đề nghị thanh toán

Giấy đề nghị thanh toán là chứng từ kế toán dùng cho những viên chức hoặc nhân viên, có trách nhiệm mua hàng cho nhà trường, nhằm kê khai số vật tư, công cụ dụng cụ, hàng hóa, dịch vụ mua trên thị trường. Khi giấy đề nghị thanh toán, viên chức hoặc nhân viên được giao nhiệm vụ mua hàng phải ghi rõ họ tên, địa chỉ của người bán hàng, quy cách, phẩm chất, đơn vị tính, số lượng, đơn giá và số tiền của từng thứ vật tư, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, dịch vụ và số tiền bằng số phải ghi đúng với số tiền bằng chữ.

II. Quản li và sử dụng tài sản, công cụ, thiết bị

1. Việc quản lý và sử dụng tài sản, công cụ, thiết bị dạy học được thống nhất, có phân công, phân cấp rõ ràng và giao trách nhiệm cho từng cá nhân, bộ phận trực tiếp và quản lý sử dụng thông qua sổ theo dõi tài sản cố định và công cụ dụng cụ tại nơi sử dụng.

Sổ theo dõi tài sản cố định và công cụ dụng cụ tại nơi sử dụng dùng để ghi chép, phản ánh tình hình tăng giảm TSCĐ và công cụ dụng cụ đang dùng tại các bộ phận trực tiếp quản lý sử dụng tài sản và làm căn cứ để đối chiếu khi tiến hành kiểm kê TSCĐ định kỳ hoặc đột xuất.

Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng được mở cho từng bộ phận công tác, dùng cho từng năm; đối với mỗi bộ phận trực tiếp quản lý sử dụng tài sản được lập thành 02 quyển (01 quyển do kế toán ghi chép, 01 quyển do bộ phận trực tiếp quản lý sử dụng tài sản ghi chép) và thực hiện phương pháp quản lý song song, định kỳ kiểm tra, đối chiếu giữa sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng (do kế toán ghi) và sổ theo dõi TSCĐ và công cụ dụng cụ tại nơi sử dụng (do chính bộ phận trực tiếp quản lý sử dụng tài sản đó ghi).

2. Khi tài sản có dấu hiệu hư hao, mất người trực tiếp quản lý phải kịp thời báo cáo cho lãnh đạo trực tiếp quản lý, bộ phận kế toán để có hướng giải quyết.

Nghiêm cấm các trường hợp cá nhân, bộ phận quản lý và sử dụng tài sản tự ý điều chuyển, tháo dỡ, sửa chữa khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo và Ban quản lý tài sản nhà trường.

3. Định kỳ hàng năm vào ngày 31/12 hoặc các trường hợp đột xuất (chia tách, sáp nhập, thay đổi bộ phận quản lý...) các bộ phận, cá nhân phụ trách quản lý sử dụng tài sản, công cụ, dụng cụ, thiết bị tổng hợp số liệu đối chiếu với bộ phận quản lý tài sản, kế toán tiến hành rà soát kiểm kê, đánh giá, thanh lý tài sản đúng theo quy định.

4. Để việc quản lý và sử dụng tài sản, công cụ, dụng cụ và thiết bị dạy học đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, bảo đảm công bằng hiệu quả, tiết kiệm các bộ phận, cá nhân lên nội quy, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công cụ, dụng cụ thiết bị do mình phụ trách (trình Hiệu trưởng phê kí).

III. Tổ chức thực hiện

- Bộ phận kế toán chịu trách nhiệm cung cấp, hướng dẫn các biểu mẫu, bảng kê cụ thể để VC, NV trong nhà trường thực hiện tốt quy định này. Đồng thời từ chối thanh toán khi không thực hiện đúng các nội dung quy định tại mục I.

- Ban CSVC chịu trách nhiệm trong việc đề xuất mua sắm, sửa chữa, quản lí và tiếp nhận tài sản sau khi mua sắm và sửa chữa, tham gia nghiệm thu tài sản.

- Ban Mua sắm và sửa chữa chịu trách nhiệm đề xuất dự toán kinh phí, đơn vị cung cấp, tổ chức thực hiện mua sắm và sửa chữa, thực hiện hồ sơ quyết toán và bàn giao tài sản sau mua sắm và sửa chữa cho Ban CSVC.

HIỆU TRƯỞNG