BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

Số: 1138/QĐ-ĐHTCM

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 5 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về cấp phát, quản lý và sử dụng vật rẻ mau hỏng, nước uống và văn phòng phẩm tại Trường Đại học Tài chính - Marketing

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

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 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04/8/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính – Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/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 Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của 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 Thông tư số 16/2019/TT-BGDĐT ngày 04/10/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản trị thiết bị và Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy định về cấp phát, quản lý và sử dụng vật rẻ mau hỏng, nước uống và văn phòng phẩm tại Trường Đại học Tài chính - Marketing".

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết

định số 1391/QĐ-ĐHTCM ngày 16/8/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy định về cấp phát, quản lý, sử dụng công cụ, dụng cụ, nước uống và văn phòng phẩm tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

Điều 3. Trưởng các phòng: Tổ chức - Hành chính, Quản trị thiết bị, Kế hoạch – Tài chính và Trưởng các đơn vị thuộc trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QTTB, KHTC.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

Phạm Tiến Đạt

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

QUY ĐỊNH

Về cấp phát, quản lý và sử dụng vật rẻ mau hỏng, nước uống và văn phòng phẩm tại Trường Đại học Tài chính - Marketing

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1138/QĐ-ĐHTCM ngày 05/ 5/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng cho các đơn vị, cá nhân trong Trường Đại học Tài chính - Marketing (gọi tắt là Trường) trong việc cấp phát, trang bị, quản lý và sử dụng vật rẻ mau hỏng, nước uống và văn phòng phẩm.

2. Quy định này không áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Trường được giao khoán thu, khoán chi hoặc được trang bị từ nguồn kinh phí được để lại của các đơn vị.

3. Việc quản lý tài sản công, việc mua sắm vật rẻ mau hỏng, nước uống và văn phòng phẩm tại Trường Đại học Tài chính - Marketing được thực hiện bằng quy định riêng.

Điều 2. Định mức về vật rẻ mau hỏng và văn phòng phẩm

1. Trường đảm bảo việc trang bị vật rẻ mau hỏng đáp ứng nhu cầu và điều kiện làm việc của các đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Định mức văn phòng phẩm sử dụng cho hoạt động thường xuyên của từng đơn vị được quy định tại Phụ lục 1 của Quy định này.

Điều 3. Thẩm quyền quyết định việc cấp phát

1. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất quyết định việc trang bị vật rẻ mau hỏng, nước uống và văn phòng phẩm phục vụ nhu cầu của các đơn vị.

2. Hiệu trưởng ủy quyền cho Trưởng phòng Quản trị thiết bị quyết định các nội dung sau:

- Quyết định việc cấp phát văn phòng phẩm sử dụng cho hoạt động thường xuyên của các đơn vị theo định mức đã được quy định.

- Quyết định việc cấp phát vật rẻ mau hỏng (cho bộ phận tạp vụ; pin cho đồng hồ, micro, remote máy lạnh; nạp mực hoặc thay mới mực máy in, máy photocopy) trên cơ sở đề xuất nhu cầu của các đơn vị sử dụng.

Điều 4. Quy trình cấp phát

Bước 1: Căn cứ định mức đã quy định, các đơn vị đăng ký nhu cầu sử dụng và gửi cho Phòng Quản trị thiết bị (*Mẫu QTTB-01*)

Bước 2: Phòng Quản trị thiết bị đối chiếu số lượng đăng ký với định mức và chủ động cắt giảm những số lượng vượt định mức. Thời gian trình duyệt đề xuất không quá 2 ngày làm việc.

Bước 3: Trong trường hợp chưa có đơn vị cung cấp theo năm thì trong vòng 1 ngày làm việc kể từ khi đề xuất được duyệt, Phòng Quản trị thiết bị gửi đề xuất cho Phòng Kế hoạch – Tài chính để tiến hành lựa chọn nhà cung cấp.

Bước 4: Phòng Quản trị thiết bị liên hệ nhà cung cấp đề nghị giao hàng và tiến hành bàn giao văn phòng phẩm cho đơn vị đã đăng ký. Việc bàn giao phải được lập thành văn bản (*Mẫu QTTB-02*)

Điều 5. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Trưởng các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm:

- Phổ biến, tổ chức thực hiện Quy định này ở đơn vị.

- Quản lý việc sử dụng nước uống và văn phòng phẩm một cách hiệu quả và tiết kiệm.

2. Trưởng Phòng Quản trị thiết bị, Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính và Trưởng các đơn vị có liên quan:

- Theo dõi, hướng dẫn các đơn vị và cá nhân thực hiện đúng quy định này.

- Tổ chức mua sắm vật rẻ mau hỏng, nước uống và văn phòng phẩm theo đúng các quy định của pháp luật có liên quan.

- Thực hiện công khai, minh bạch trong việc cấp phát.

Điều 6. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Các đơn vị, cá nhân trong Trường có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh Quy định này.

Trong quá trình thực hiện, quy định này sẽ được điều chỉnh, bổ sung (nếu cần thiết) cho phù hợp với tình hình thực tế./.

Phụ lục 1

ĐỊNH MỨC VĂN PHÒNG PHẨM SỬ DỤNG CHO HOẠT ĐỘNG HÀNH CHÍNH THƯỜNG XUYÊN CỦA TỪNG ĐƠN VỊ

1. Định mức hằng tháng của giấy in, giấy photo:

TT	Đơn vị	Số lượng/tháng (ream)
A.	**Các đơn vị quản lý**	
1.	Trung tâm Dịch vụ Ký túc xá	02
2.	Phòng Công nghệ thông tin	02
3.	Phòng Thanh tra giáo dục	02
4.	Trung tâm Tuyển sinh và QHDN	02
5.	Văn phòng Công đoàn	02
6.	Văn phòng Đảng	02
7.	Thư viện	02
8.	Văn phòng Đoàn thanh niên	03
9.	Phòng Quản lý khoa học	03
10.	Phòng Công tác sinh viên	05
11.	Phòng Quản trị thiết bị	06
12.	Phòng Tổ chức - Hành chính	06
13.	Phòng Kế hoạch - Tài chính	06
14.	Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng	06
15.	Phòng Quản lý đào tạo	06
B.	**Khoa, viện, trung tâm, đơn vị chuyên môn**	
16.	Khoa Lý luận chính trị	02
17.	Khoa Kinh tế - Luật	02
18.	Khoa Công nghệ thông tin	02
19.	Khoa Du lịch	02
20.	Khoa Giáo dục quốc phòng và GDTC	02
21.	Khoa Kế toán - Kiểm toán	02
22.	Khoa Marketing	02

TT	Đơn vị	Số lượng/tháng (ream)
23.	Khoa Ngoại ngữ	02
24.	Khoa Quản trị kinh doanh	02
25.	Khoa Tài chính – Ngân hàng	02
26.	Khoa Thẩm Định giá – KD BĐS	02
27.	Khoa Thuế - Hải Quan	02
28.	Khoa Thương mại	02
29.	Viện Nghiên cứu Kinh tế ứng dụng	02
30.	Tạp chí Nghiên cứu Tài chính - Marketing	01
31.	Trạm Y tế	01

2. Định mức của văn phòng phẩm thường xuyên khác:

TT	Nội dung	ĐVT	Định mức
1.	Kệ hồ sơ	cái/người/3năm	01
2.	Bấm kim lớn	cái/đơn vị/3năm	01
3.	Bấm kim nhỏ	cái/người/2năm	01
4.	Dao rọc giấy	cái/người/2năm	01
5.	Hộp đựng bút	cái/người/2năm	01
6.	Kéo	cái/người/2năm	01
7.	Tháo gim	cái/người/2năm	01
8.	Thước kẻ	cái/người/2năm	01
9.	Bấm lỗ	cái/đơn vị/năm	01
10.	Băng keo dán giấy	cuộn/đơn vị/năm	10
11.	Băng keo giấy	cuộn/đơn vị/năm	10
12.	Băng keo trong lớn	cuộn/đơn vị/năm	05
13.	Băng keo trong nhỏ	cuộn/đơn vị/năm	10
14.	Bìa còng	cái/đơn vị/năm	10
15.	Bìa lá	cái/đơn vị/năm	100
16.	Bìa sơ mi	cái/đơn vị/năm	100

TT	Nội dung	ĐVT	Định mức
17.	Bìa trình ký	cái/đơn vị/năm	05
18.	Bút bi	cái/người/năm	05
19.	Bút chì	cái/người/năm	02
20.	Bút xóa	cái/người/năm	01
21.	Giấy A4 bìa màu cứng	xấp/đơn vị/năm	05
22.	Giấy A4 màu mỏng	xấp/đơn vị/năm	02
23.	Giấy note	xấp/đơn vị/năm	08
24.	Giấy note trình ký	xấp/đơn vị/năm	10
25.	Hồ nước	hộp/đơn vị/năm	10
26.	Kẹp bướm	hộp/đơn vị/năm	20
27.	Keo dán khô	hộp/đơn vị/năm	10
28.	Kẹp giấy	hộp/đơn vị/năm	10
29.	Kim bấm	hộp/đơn vị/năm	05
30.	Pin (sử dụng cho điều khiển máy lạnh, đồng hồ)	cặp/đơn vị/năm	05
31.	Sổ ghi chép	cuốn/đơn vị/năm	05
32.	Tập học sinh (Các khoa có sinh viên)	cuốn/đơn vị/năm	10

Ghi chú:

- Đối với các khoa chuyên môn: chỉ tính nhân sự thường xuyên làm việc tại văn phòng (Trưởng, phó khoa; Thư ký khoa).
- Định mức trên không áp dụng cho bộ phận bảo vệ, tạp vụ.
- Giấy in, giấy photo của Bộ phận văn thư, văn phòng phẩm của Chủ tịch Hội đồng trường và Ban Giám hiệu không áp dụng theo định mức trên. Phòng Tổ chức – Hành chính lập đề xuất cấp phát khi có nhu cầu cụ thể.
- Hằng năm, Phòng Quản trị thiết bị thống kê tình hình sử dụng văn phòng phẩm sử dụng cho hoạt động hành chính thường xuyên của các đơn vị để trình Hiệu trưởng điều chỉnh định mức cho phù hợp với tình hình thực tế./.

Phụ lục 2 – Các mẫu biểu

Mẫu QTTB-01

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

BẢN ĐỀ XUẤT

Đơn vị đề xuất: .....

Ngày đề xuất: .....

Căn cứ đề xuất:.....

Nội dung đề xuất:

Stt	Tên hàng hóa / dịch vụ	Số lượng	Ghi chú / Yêu cầu kỹ thuật
1			
2			
3			
...			

Người đề xuất **Phụ trách bộ phận** **P. QTTB** **Ban Giám hiệu**

Mẫu QTTB-02

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

BIÊN BẢN
Về việc bàn giao văn phòng phẩm, nước uống, vật rẻ mau hỏng, vật tư thay thế

Đơn vị giao: .....

Đơn vị nhận: .....

Ngày bàn giao: .....

Địa điểm bàn giao: .....

Căn cứ bàn giao: .....

Nội dung bàn giao:

Stt	Tên hàng hóa	Số lượng	Ghi chú
1			
2			
3			
...			

BÊN GIAO **BÊN NHẬN**