

Số: 298/QĐ-ĐHBK-TCHC

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 02 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định mang thiết bị vật tư, sản phẩm, hàng hóa ra vào Trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

Căn cứ Quyết định số 16/2001/QĐ-TTg ngày 12 tháng 02 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 767/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 12 tháng 9 năm 2006 của Giám đốc Đại học Quốc gia TP.HCM về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách Khoa và Quyết định số 803/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 16 tháng 7 năm 2009 của Giám đốc Đại học Quốc gia TP.HCM về việc phê duyệt việc sửa đổi, bổ sung Điều 15 Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách Khoa;

Căn cứ Quyết định số 261/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 05 tháng 4 năm 2010 của Đại học Quốc gia TP.HCM về việc ban hành Quy định thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các trường đại học thành viên trong Đại học Quốc gia TP.HCM;

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước số 09/2008/QH12 của Quốc hội khóa XII, kỳ họp thứ 3 nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 03 tháng 6 năm 2008;

Căn cứ Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29 tháng 5 năm 2008 của Bộ Tài chính về việc ban hành Chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước;

Theo đề nghị của Trường phòng Quản trị - Thiết bị và Trường phòng Tổ chức – Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy định mang thiết bị vật tư, sản phẩm, hàng hóa ra vào Trường Đại học Bách Khoa – Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thực hiện kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với quy định này đều không còn hiệu lực.

Điều 3. Các Ông, Bà Trường phòng Quản trị - Thiết bị, phòng Tổ chức – Hành chính, phòng Kế hoạch - Tài chính; các đơn vị trực thuộc nhà trường; các cơ quan, đơn vị, tổ chức có văn phòng đại diện đặt trong khuôn viên nhà trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

(*đã ký*)

Nơi nhận:

- Như điều 3;

- Lưu: VT, TCHC.

PGS.TS Vũ Đình Thành

QUY ĐỊNH
MANG THIẾT BỊ VẬT TƯ, SẢN PHẨM, HÀNG HÓA RA VÀO TRƯỜNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 298/QĐ-ĐH BK-TCHC ngày 26 tháng 02 năm 2014
của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách Khoa)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tất cả vật tư, thiết bị trong khuôn viên trường tại cơ sở I và cơ sở II, nằm trong sổ sách quản lý là tài sản của trường.

Điều 2. Tất cả thiết bị vật tư của Trường được Ban Giám hiệu giao cho các đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng, khi cần mang ra ngoài để sử dụng cho mục đích chung của trường hoặc sửa chữa, nhất thiết phải được sự đồng ý của Ban Giám hiệu (BGH). BGH ủy quyền cho Phòng Quản trị thiết bị (Phòng QTTB) giải quyết một số trường hợp cụ thể. Không mang thiết bị vật tư ra ngoài sử dụng cho mục đích riêng.

Điều 3. Các sản phẩm, hàng hóa do các đơn vị, trung tâm sản xuất, gia công, chế tạo,... khi ra cổng phải có “Phiếu xuất kho vật tư, hàng hóa, sản phẩm” do Phòng QTTB cấp.

Điều 4. Các thiết bị vật tư của các đơn vị ngoài trường, của cá nhân hoặc thuê mượn, khi cần mang vào trường sử dụng phải làm thủ tục đem vào và mang ra tại Phòng QTTB. Không cho phép mang ra cổng những thiết bị vật tư không có giấy tờ hợp lệ đúng quy định.

Điều 5. Khi mang vào những máy móc thiết bị đặc biệt hoặc có kích thước lớn, trọng lượng lớn, cần có phương án vận chuyển, kế hoạch trình BGH xem xét.

Điều 6. Các sản phẩm, thiết bị của sinh viên mang vào cổng trường trong thời gian ngắn để báo cáo đề tài, đồ án, không cần lập phiếu xuất/nhập mà chỉ cần ghi Sổ thiết bị đặt tại Tổ Bảo vệ cổng Lý Thường Kiệt để theo dõi, và mang ra nếu đối chiếu trùng khớp với Sổ ghi khi mang vào (sinh viên phải xuất trình thẻ sinh viên).

Điều 7. Nghiêm cấm mang vào trường các loại vũ khí, các vật tư dễ gây cháy nổ, độc hại gây ô nhiễm môi trường, có hại cho sức khỏe con người. Nghiêm cấm mang vào trường các chất gây nghiện, ma túy và các chất cấm khác do Nhà nước quy định. Nghiêm cấm mang vào trường các thiết bị và vật tư, nguyên liệu chế tạo ra các chất trên. Trong trường hợp đặc biệt, cần sử dụng thì trình BGH xem xét.

Điều 8. Nghiêm cấm mang vào trường các loại máy móc, thiết bị có chứa chất phóng xạ hạt nhân. Trong trường hợp đặc biệt, cần sử dụng thì trình BGH xem xét.

Chương II

QUY TRÌNH MANG THIẾT BỊ VẬT TƯ VÀO TRƯỜNG.

Điều 9. Đối với thiết bị mua sắm mới bằng nguồn kinh phí Nhà nước hoặc các đơn vị tài trợ cho Trường, cần xuất trình Tổ Bảo vệ các hợp đồng, quyết định liên quan đến việc mua sắm, hoặc công văn liên quan đến nhận tài trợ do BGH ký.

Điều 10. Đối với thiết bị của cá nhân hay tập thể mang vào cho các mục đích phục vụ đào tạo và NCKH:

- Làm Giấy đề nghị mang thiết bị vật tư vào ghi rõ chủng loại xuất xứ, mục đích sử dụng, thời gian dự kiến mang ra (theo mẫu **M25-QTTB**) gửi Phòng QTTB trước ít nhất 24 giờ làm việc.

- Phòng QTTB ký xác nhận, nếu không rõ mục đích sử dụng thì trình BGH xem xét.

- Bảo vệ kiểm tra, nếu không rõ nhãn mác, cần mô tả hình dáng, ước lượng kích thước, trọng lượng, vật tư chế tạo, phương tiện vận chuyển... và ký xác nhận vào giấy khi mang vào, ghi vào Sổ theo dõi thiết bị của Bảo vệ.

- Đơn vị hay cá nhân mang vào nộp cho Phòng QTTB bản sao ngay sau khi mang vào.

- Sau khi mang vào, nếu cần mang ra thì Bảo vệ xác nhận mang ra và nộp cho Phòng QTTB để kiểm tra. Phòng QTTB kiểm tra đối chiếu, quy trình hoàn tất. Ghi vào Sổ theo dõi thiết bị của Bảo vệ.

Điều 11. Thiết bị, vật tư mang vào trường cho mục đích sử dụng có thu phí, phải xin phép BGH. Sau khi được phép mang vào thì Quy trình mang vào thực hiện như Điều 10.

Điều 12. Đối với vật tư tiêu hao hoặc vật tư phục vụ cho việc chế tạo, gia công sản phẩm mới theo đề tài, dự án:

- Làm Giấy đề nghị mang thiết bị vật tư vào ghi rõ chủng loại xuất xứ, mục đích sử dụng, thời gian dự kiến hình thành sản phẩm và mang ra (theo mẫu **M25-QTTB**) gửi Phòng QTTB trước ít nhất 24 giờ làm việc.

- Khi hình thành sản phẩm phải báo cáo Phòng QTTB để xác nhận (có giá trị xác định nguồn gốc để mang ra).

Điều 13. Đối với thiết bị vật tư mang vào để thử nghiệm, kiểm tra cho các đơn vị bên ngoài:

- Làm Giấy đề nghị mang thiết bị vật tư vào ghi rõ chủng loại xuất xứ, mục đích sử dụng, thời gian dự kiến hình thành sản phẩm và mang ra (theo mẫu **M25-QTTB**) gửi Phòng QTTB trước ít nhất 24 giờ làm việc.

- Phòng QTTB ký xác nhận

- Bảo vệ ký xác nhận khi mang vào (Giấy này cần nộp cho Phòng QTTB khi xin mang ra).

- Khi mang ra thì Bảo vệ xác nhận vào giấy này và nộp cho Phòng QTTB.

- Phòng QTTB kiểm tra đối chiếu, hoàn tất quy trình.

Điều 14. Những vật tư, vật liệu xây dựng mang vào để xây dựng, sửa chữa phòng ốc (tôn, gạch, cát...) phải có giấy cho phép xây dựng do Phòng QTTB cấp.

Chương III **QUY TRÌNH MANG THIẾT BỊ VẬT TƯ RA TRƯỜNG**

Điều 15. Đối với thiết bị vật tư của trường, do các đơn vị quản lý, cần mang ra để sửa chữa hay sử dụng:

- Làm Giấy đề nghị mang thiết bị vật tư ra trường theo mẫu gửi Phòng QTTB, do Thủ trưởng đơn vị ký (Mẫu M24-QTTB).
- Phòng QTTB ký xác nhận và gửi bản sao cho đơn vị yêu cầu.
- Bảo vệ ký xác nhận mang ra, ghi rõ họ tên, ngày giờ mang ra, ghi vào Sổ theo dõi thiết bị của Bảo vệ.
- Sau đó khi mang vào thì Bảo vệ ký xác nhận ngày giờ mang vào.
- Đơn vị nộp Giấy này này cho Phòng QTTB.
- Phòng QTTB đối chiếu, kiểm tra thiết bị vật tư đã trả lại vị trí cũ. Phòng QTTB kiểm tra đối chiếu, hoàn tất quy trình.

Điều 16. Đối với thiết bị vật tư do các đơn vị nhận sản xuất, chế tạo, gia công, cho các đơn vị bên ngoài:

- Đơn vị nộp bản sao Hợp đồng gia công, chế tạo, kèm theo kế hoạch (dự kiến thời gian, số lượng, phương tiện vận chuyển...) mang thiết bị gia công chế tạo ra trường trước ít nhất 7 ngày làm việc. Nếu gia công nhỏ lẻ thì nộp bản sao thu phí tại thời điểm xin mang ra.
- Căn cứ vào Kế hoạch đã đăng ký, đơn vị nộp đơn xin mang thiết bị vật tư ra trước ít nhất 24 giờ. Phòng QTTB viết Phiếu xuất kho theo mẫu.
- Đơn vị nộp bản sao Phiếu xuất kho cho Bảo vệ tại thời điểm mang ra. Nếu xuất số lượng lớn hoặc trong thùng kín thì cần liên hệ trước Bảo vệ để kiểm hàng tại chỗ. Ghi vào Sổ theo dõi thiết bị của Bảo vệ.

Điều 17. Đối với thiết bị vật tư mang ra sau khi mang vào để thử nghiệm, kiểm tra cho các đơn vị bên ngoài:

- Nộp giấy đề nghị mang vào (mẫu M25-QTTB) có xác nhận của Bảo vệ.
- Nộp bản sao hóa đơn thu phí kèm Giấy đề nghị mang ra (mẫu M24-QTTB)
- Phòng QTTB ký xác nhận cho mang ra.

Điều 18. Đối với thiết bị vật tư của cá nhân hoặc tập thể

- Nộp Giấy đề nghị mang ra kèm theo minh chứng khi mang vào.
- Phòng QTTB xem xét, nếu đầy đủ hồ sơ khi mang vào, mục đích sử dụng cho đào tạo, nghiên cứu khoa học và các mục đích không thu phí thì có thể cho mang ra (mẫu M25-QTTB).
- Nếu dùng cho các mục đích khác thì phải xin ý kiến BGH.
- Nếu thiết bị vật tư không đủ minh chứng khi mang vào, không rõ nguồn gốc hình thành, mục đích sử dụng không rõ ràng thì lập Hội đồng xem xét. Hội đồng có thể quyết định sung công quỹ.

Điều 19. Đối với thiết bị vật tư thanh lý, vật tư phế thải từ các công trình sửa chữa, xây dựng hoặc thiết bị để ngoài chiếm dụng hành lang, lối đi, mặt bằng chung:

- Phòng QTTB có thể thu gom về kho, tổ chức bán thanh lý.
- Người mua nộp tiền vào Phòng Kế hoạch – Tài chính và Phòng QTTB cấp giấy mang ra.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Mỗi quý 1 lần, Phòng QTTB phối hợp với Đội Bảo vệ tổ chức rà soát đối chiếu sổ sách, giấy tờ mang thiết bị vật tư ra vào cổng trường và báo cáo BGH những trường hợp vi phạm.

Điều 21. Quy định có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây về vấn đề này đều không còn hiệu lực.

Điều 22. Các đơn vị trực thuộc nhà trường; các cơ quan, đơn vị, tổ chức có văn phòng đại diện đặt trong khuôn viên nhà trường và các cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh quy định này. Mọi vi phạm, tùy theo tính chất mức độ mà bị nhắc nhở, phê bình hay xử lý kỷ luật theo Quy định chung.

HIỆU TRƯỞNG
(*đã ký*)

PGS.TS Vũ Đình Thành

