

Số: 879/ĐHKH-QTPV  
V/v lập dự toán kinh phí mua sắm  
và sửa chữa tài sản năm 2016

Thái Nguyên, ngày 24 tháng 11 năm 2015

Kính gửi: Các phòng, Khoa, Bộ môn và Trung tâm CNTT-TV

Nhằm thực hiện đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về công tác quản lý và sử dụng các nguồn vốn của nhà trường, Ban Giám hiệu đề nghị các đơn vị lập dự toán kinh phí mua sắm và sửa chữa tài sản năm 2016 với các nội dung sau:

**1. Lập dự toán kinh phí mua sắm tài sản:**

- Lập theo biểu mẫu hướng dẫn: *Biểu mẫu 01*
- Yêu cầu ghi đầy đủ các tiêu chí của biểu mẫu như: Tên tài sản, tính năng kỹ thuật cơ bản, đơn vị tính, số lượng cần mua, đơn giá dự toán, thành tiền, tên bộ phận/tổ/bộ môn sử dụng trực tiếp và thuyết minh rõ mục đích sử dụng (thay thế, bổ sung, nâng cấp, ...);
- Đơn giá lập dự toán của tài sản dựa trên cơ sở ít nhất 01 báo giá của nhà cung cấp hoặc thông tin giá cả tại website <http://www.vatgia.com>;
- Danh mục các đơn vị đề nghị mua sắm phải được cân nhắc, rà soát về chủng loại và số lượng tài sản hiện có của đơn vị mình và được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên trên cơ sở mức độ cấp thiết về nhu cầu sử dụng;
- Các đơn vị có Phòng thí nghiệm cần đầu tư bổ sung hoàn chỉnh về trang thiết bị phải dựa trên nguyên tắc đầu tư tập trung, đồng bộ, hoàn chỉnh từng phòng thí nghiệm;
- Đối với các Chương trình - dự án, các đề tài nghiên cứu khoa học trong và ngoài nước đề nghị đơn vị ghi rõ tên chương trình - dự án hoặc đề tài NCKH.

**2. Lập dự toán kinh phí sửa chữa tài sản:**

- Đối tượng lập dự toán kinh phí sửa chữa tài sản: Những máy móc, thiết bị, dụng cụ có nhu cầu sửa chữa với mức giá trị sửa chữa từ 01 triệu đồng trở lên /đơn vị tài sản.
- Lập theo biểu mẫu hướng dẫn: *Biểu mẫu 02*
- Yêu cầu ghi đầy đủ các tiêu chí của biểu mẫu như: Tên tài sản cần sửa chữa (nhãn hiệu, model/ ký mã hiệu), nhu cầu, mục đích cần sửa chữa, năm đưa vào sử dụng, hiện trạng, giá trị dự toán và thuyết minh nhu cầu sửa chữa;
- Giá trị dự toán sửa chữa được lập trên cơ sở ít nhất 01 báo giá của nhà cung cấp dịch vụ sửa chữa.

**3. Yêu cầu triển khai, thực hiện**

Các đơn vị lập dự toán kinh phí mua sắm và sửa chữa tài sản năm 2016 nộp bản giấy có chữ ký của lãnh đạo đơn vị về Phòng Quản trị - Phục vụ trước ngày 30/11/2015, kèm theo file mềm gửi theo địa chỉ email: [qtpvdhkh@gmail.com](mailto:qtpvdhkh@gmail.com).

Căn cứ vào dự toán của các đơn vị, Hiệu trưởng sẽ phê duyệt từng hạng mục/tài sản.

Sau thông báo này đơn vị nào không lập dự toán, hay lập dự toán không đầy đủ và chi tiết thì các mua sắm, sửa chữa trong năm 2016 nhà trường sẽ không phê duyệt./.

**Nơi nhận:**

- BGH (b/c);
- Như kính gửi (t/h) ;
- Lưu: VT, QTPV.



HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
KHOA HỌC

ThS. PHAN THANH PHƯƠNG

KT. TRƯỞNG PHÒNG QUẢN TRỊ - PHỤC VỤ  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

ThS. Phan Thanh Phương

**DỰ TOÁN KINH PHÍ MUA SẮM TÀI SẢN NĂM 2016**

STT	Hạng mục/tài sản (Tính năng kỹ thuật cơ bản)	Mục đích sử dụng	Bộ phận/tổ/bộ môn sử dụng	ĐVT	Số lượng cần mua	Đơn giá	Thành tiền
<b>I</b>	<b>Mua sắm tài sản phục vụ giảng dạy và NCKH</b>						
1							
2							
3							
<b>II</b>	<b>Mua sắm tài sản phục vụ công tác quản lý và điều hành</b>						
1							
2							
3							
<b>III</b>	<b>Tài sản khác</b>						
1							
2							
3							
	<b>TỔNG CỘNG</b>						

**LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**  
(Ký ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI LẬP**  
(Ký ghi rõ họ tên)

