

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Đại học Đà Lạt

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT

Căn cứ Quyết định số 426/TTg ngày 27/10/1976 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đà Lạt;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công 2017;

Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 26 tháng 12 năm 2017;

Căn cứ Nghị định 167/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

Căn cứ Thông tư 144/2017/TT-BTC hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ ngày 29 tháng 12 năm 2017;

Xét đề nghị của ông Trưởng Phòng Cơ sở vật chất,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Đại học Đà Lạt.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 03 tháng 9 năm 2020 và thay thế Quyết định số 282/QĐ-ĐHDL ngày 27 tháng 5 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đà Lạt ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản thuộc phạm vi quản lý của Trường Đại học Đà Lạt.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng Phòng TC-HC, Phòng CSVC, Phòng TC và trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, TC, CSVC



Lê Minh Chiến

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường Đại học Đà Lạt

(Ban hành kèm theo Quyết định số 304.../QĐ-ĐHDL ngày 04/9/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đà Lạt)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Quy chế này nhằm thực hiện chế độ quản lý, sử dụng tài sản công (gọi chung là tài sản); quyền và nghĩa vụ của các đơn vị, cá nhân trong việc quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường Đại học Đà Lạt đảm bảo theo các quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 Quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định khác liên quan; Nghị định 167/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công.
2. Khai thác và sử dụng tài sản đạt hiệu quả, tiết kiệm và chống lãng phí, thất thoát.
3. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.
4. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ, công khai trong quản lý và sử dụng tài sản công.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về chế độ quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường Đại học Đà Lạt.
2. Các đơn vị, viên chức, người lao động thuộc Trường Đại học Đà Lạt được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành của Nhà nước về quản lý và sử dụng tài sản công.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý tài sản công tại Trường Đại học Đà Lạt

1. Mọi tài sản công được Hiệu trưởng giao cho các đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng và chịu trách nhiệm theo quy định và Quy chế này.
2. Việc quản lý, sử dụng tài sản được thực hiện thống nhất, có phân công phân cấp về thẩm quyền, trách nhiệm và phối hợp giữa các đơn vị, cá nhân.
3. Tài sản phải được đầu tư, trang bị và sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, bảo đảm công khai, tiết kiệm và hiệu quả.
4. Tài sản phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định. Việc xác định giá trị tài sản trong quan hệ mua, bán, thuê, cho thuê, liên doanh, liên kết, thanh lý tài

sản trong các giao dịch khác được thực hiện theo cơ chế thị trường, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

5. Tài sản phải được bảo vệ, bảo dưỡng, sửa chữa theo tiêu chuẩn, chế độ.
6. Việc quản lý, sử dụng tài sản được thực hiện công khai minh bạch. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm trong quản lý, sử dụng tài sản công

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt, chiếm giữ và sử dụng trái phép tài sản công.
2. Đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng tài sản công không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.
3. Giao tài sản công cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân vượt tiêu chuẩn, định mức hoặc giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân không có nhu cầu sử dụng.
4. Sử dụng tài sản công do tổ chức, cá nhân tặng cho không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.
5. Sử dụng hoặc không sử dụng tài sản công được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không phù hợp với mục đích sử dụng của tài sản, làm ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước giao; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.
6. Xử lý tài sản công trái quy định của pháp luật.
7. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công.
8. Chiếm đoạt, chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.
9. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.
10. Hành vi bị nghiêm cấm khác trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 5. Tài sản công tại Trường Đại học Đà Lạt

1. Tài sản công của Trường gồm:
 - a) Tài sản cố định hữu hình, gồm: Trụ sở làm việc và các tài sản gắn liền với đất, phương tiện vận tải, máy móc trang thiết bị làm việc, tài sản cố định hữu hình khác.
 - b) Tài sản cố định vô hình gồm: Quyền sử dụng đất, quyền tác giả, bằng phát minh, sáng chế, phần mềm ứng dụng, tài sản cố định vô hình khác.
2. Nguồn hình thành tài sản công của Trường:
 - a) Tài sản được Nhà nước giao quản lý và sử dụng.
 - b) Tài sản được đầu tư, mua sắm bằng tiền do Ngân sách Nhà nước cấp, tiền có nguồn gốc từ NSNN và từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, Quỹ phúc lợi của Trường, quỹ khấu hao tài sản, nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.
 - c) Tài sản được hình thành từ nguồn vốn vay, vốn huy động, liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

- d) Tài sản được tiếp nhận và hình thành từ các nguồn viện trợ, tài trợ, dự án được hình thành từ kết thúc dự án của Chính phủ, tổ chức phi chính phủ và tổ chức quốc tế khác; tài sản do tổ chức cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, cho.
- e) Tài sản được tiếp nhận hình thành thông qua việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng NSNN theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ.

Điều 6. Công khai tài sản công

- 1. Việc công khai tài sản công phải được thực hiện đầy đủ, kịp thời, chính xác theo quy định của pháp luật; trường hợp không thực hiện công khai hoặc công khai không đầy đủ, kịp thời, chính xác thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.
- 2. Nội dung công khai bao gồm:
 - a) Văn bản quy phạm pháp luật, tiêu chuẩn, định mức, thủ tục hành chính về tài sản công;
 - b) Tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng, thu hồi, điều chuyển, chuyển đổi công năng, bán, thanh lý, tiêu hủy và hình thức xử lý khác đối với tài sản công;
 - c) Tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công.
- 3. Hình thức công khai bao gồm:
 - a) Đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Trường;
 - b) Niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công;
 - c) Công bố tại cuộc họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công;
 - d) Hình thức công khai khác theo quy định của pháp luật.
- 4. Trách nhiệm công khai được quy định như sau:
 - a) Phòng Tài chính, Phòng CSVC có trách nhiệm thực hiện công khai đối với tài sản công do Trường quản lý, sử dụng;
 - b) Thực hiện công khai, minh bạch theo quy định cụ thể của Chính phủ.

Chương II

THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng

- 1. Quyền hạn của Hiệu trưởng:
 - a) Tổ chức quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước Bộ Giáo dục và Đào tạo và trước pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công thuộc Trường;
 - b) Giám sát, kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản;
 - c) Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình Bộ Giáo dục và Đào tạo, cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản;
 - d) Phê duyệt kế hoạch, chủ trương đầu tư, mua sắm bảo trì, sửa chữa và cải tạo tài sản.
 - e) Quyền khác theo quy chế tổ chức hoạt động của Trường và theo quy định của pháp luật.
- 2. Nghĩa vụ của Hiệu trưởng:
 - a) Ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế quản lý, sử dụng tài sản.

- b) Bảo đảm sử dụng tài sản đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, tiết kiệm, hiệu quả;
- c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quản lý, sử dụng tài sản được giao;
- d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm giải trình theo quy định của pháp luật;
- e) Nghĩa vụ khác theo quy chế tổ chức hoạt động của Trường và theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng

1. Thực hiện công việc về quản lý, sử dụng tài sản công do Hiệu trưởng phân công và ủy quyền.
2. Báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những quyết định của mình trong quản lý, sử dụng tài sản công của Trường.

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Cơ Sở vật chất (CSVC)

1. Là đơn vị đầu mối giúp Hiệu trưởng quản lý chung về tài sản (phần hiện vật), cơ sở vật chất thuộc Trường; phối hợp, hướng dẫn và kiểm tra các đơn vị thực hiện công tác quản lý, sử dụng tài sản theo Quy chế và quy định của pháp luật.
2. Tổ chức thực hiện công tác đầu tư, mua sắm, giao nhận, điều chuyển, thanh lý, tiêu hủy tài sản theo quy định; cấp phát vật tư, trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ phục vụ làm việc, giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học.
3. Tổ chức quản lý, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản.
4. Thực hiện điều chuyển nội bộ tài sản giữa các đơn vị sau khi có ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng.
5. Tổ chức thực hiện công tác kiểm kê tài sản, đánh giá tài sản (phần hiện vật). Phối hợp với Phòng Tài chính thực hiện chế độ khấu hao, hao mòn tài sản theo quy định, đối chiếu tăng, giảm và đánh giá tài sản, đề xuất biện pháp xử lý, giải quyết.
6. Quản lý và lưu trữ hồ sơ về tài sản là đất đai, nhà cửa; hồ sơ kỹ thuật liên quan của thiết bị, công trình, công tác xây dựng và mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất.
7. Thực hiện công khai về quản lý, sử dụng tài sản.
8. Phối hợp với các đơn vị thực hiện kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất về tình hình quản lý và sử dụng tài sản của các đơn vị khi có yêu cầu.
9. Thực hiện chế độ thống kê và báo cáo, lưu trữ theo quy định.

Điều 10. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Tài Chính

1. Thực hiện ghi sổ kế toán tài sản cố định, quản lý sổ kế toán và tài khoản kế toán (phần giá trị); thực hiện chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định theo quy định của Nhà nước.
2. Phối hợp thực hiện công tác kiểm kê, đánh giá, thanh lý và công tác liên quan khác theo định kỳ để đối chiếu giữa số liệu trên sổ kế toán và thực tế sử dụng; kiến nghị, đề xuất biện pháp giải quyết, xử lý kịp thời.
3. Thực hiện công tác báo cáo về tài sản theo chế độ kế toán và theo yêu cầu của cơ quan, cấp có thẩm quyền.

4. Lưu trữ hồ sơ sổ sách kế toán về tài sản theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của trưởng các đơn vị giao quản lý và sử dụng tài sản

1. Nhiệm vụ của Trưởng đơn vị:

- a) Trưởng đơn vị là người trực tiếp tổ chức quản lý, sử dụng, vận hành, khai thác tài sản đảm bảo đúng mục tiêu, đối tượng và tính hiệu quả trong đầu tư, mua sắm và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.
- b) Nhận bàn giao tài sản và mở sổ theo dõi tài sản tại đơn vị; tiếp nhận cấp phát vật tư, dụng cụ và trực tiếp giao cho từng cá nhân phụ trách để tiếp nhận, khai thác sử dụng.
- c) Xây dựng và ban hành nội quy sử dụng tài sản, trang thiết bị, vật tư tiêu hao và dụng cụ tại các phòng thực hành, thí nghiệm (nếu có).
- d) Trong trường hợp tài sản không còn nhu cầu sử dụng, phải chủ động đề xuất điều chuyển hoặc thanh lý.

2. Quyền hạn:

- a) Đề xuất kế hoạch mua sắm, sửa chữa, cải tạo, thanh lý tài sản thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.
- b) Quyết định điều chuyển tài sản trong nội bộ đơn vị, tổ chức vận hành, khai thác sử dụng theo Quy chế.

Điều 12. Nhiệm vụ và quyền hạn của cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản

1. Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao để phục vụ công tác chuyên môn.
2. Quản lý, sử dụng tài sản theo đúng chỉ dẫn kỹ thuật, nội quy và Quy chế và theo quy định của Nhà nước.
3. Chủ động báo cáo Trưởng đơn vị và làm thủ tục đề xuất mua sắm, sửa chữa, cải tạo, thanh lý tài sản được giao quản lý, sử dụng khi có nhu cầu.
4. Phối hợp với cá nhân, đơn vị có liên quan trong công tác kiểm kê, kiểm tra, báo cáo và đánh giá tài sản.

Chương III

QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT

Điều 13. Nguyên tắc trang bị và cấp phát tài sản

1. Việc đầu tư, mua sắm và cấp phát tài sản phải phù hợp với tình hình thực tế, chức năng, nhiệm vụ được giao; phải căn cứ vào kế hoạch, khả năng tài chính, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản do Chính phủ quy định.
2. Công tác tổ chức trang bị, cấp phát phải đảm bảo đúng quy trình, thủ tục, quy định, công khai và đảm bảo tính hiệu quả.

Điều 14. Tiêu chuẩn và định mức

1. Thực hiện theo quy định của Chính phủ về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị làm việc; máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo; tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;



2. Trên cơ sở các quy định về tiêu chuẩn, định mức của Chính phủ, Phòng CSVC phối hợp với các đơn vị để xây dựng tiêu chuẩn, định mức đối với tài sản tại Trường Đại học Đà Lạt và trình cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt.
3. Đối với các tài sản dùng chung, Phòng CSVC chủ trì phối hợp với các đơn vị sử dụng đề xuất trang bị về số lượng, chất lượng, chủng loại cho phù hợp với tính chất công việc.

Điều 15. Dự án đầu tư, mua sắm tài sản

1. Việc tổ chức thực hiện các dự án đầu tư xây dựng, mua sắm và sửa chữa tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư, xây dựng, mua sắm và đấu thầu; theo quy định của Bộ Tài chính về sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên và theo Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quản lý dự án đầu tư, mua sắm tài sản, cải tạo và sửa chữa thường xuyên và quy định trong phân cấp (nếu có);
2. Việc tổ chức thực hiện công tác đầu tư, xây dựng và mua sắm tài sản phải tuân thủ về quy trình, thủ tục và quy định của Nhà nước đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả, chống thất thoát và lãng phí.
3. Phòng CSVC chịu trách nhiệm xây dựng quy trình nghiệp vụ thực hiện công tác đầu tư, xây dựng, mua sắm và sửa chữa, cải tạo để trình Hiệu trưởng thẩm định, phê duyệt và ban hành thực hiện.

Điều 16. Quản lý và đăng ký tài sản

1. Tài sản trước khi đưa vào sử dụng phải lập biên bản giao nhận tài sản cố định giữa người giao; in mã tài sản, biên bản phải ghi nhận đầy đủ thông tin về người nhận, nơi nhận, số lượng, quy cách, ký mã hiệu, xuất xứ, năm sản xuất năm đưa vào sử dụng, công suất kỹ thuật.
2. Đối với tài sản phải đăng ký sử dụng tài sản công như trụ sở làm việc, xe ô tô các loại, các tài sản nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên (tính cho một đơn vị tài sản), thì sau khi hoàn thành quyết toán công việc đầu tư xây dựng, mua sắm hoặc tiếp nhận tài sản phải thực hiện đăng ký quyền quản lý, sử dụng tài sản công với cơ quan tổ chức đăng ký tài sản.
3. Đối với tài sản phải đăng ký lưu hành, đăng ký kiểm định, an toàn thì đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài sản phải chủ động phối hợp với Phòng CSVC, Phòng Tài chính để lập hồ sơ xin cấp phép sử dụng và định kỳ đăng ký theo quy định.
4. Nếu để quá thời hạn quy định hoặc không thực hiện thì đơn vị cá nhân được giao quản lý tài sản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và chịu trách nhiệm nộp phạt theo quy định của Nhà nước.
5. Tài sản giao cho đơn vị nào thì đơn vị đó có trách nhiệm quản lý và sử dụng.
6. Đối với tài sản dùng chung, đơn vị nào nhận bàn giao, thì đơn vị đó phải xây dựng quy định, quy trình sử dụng cho từng loại tài sản do mình quản lý như phòng học, phòng hội thảo, hội trường, phòng máy tính, phòng ngoại ngữ (nếu có), thư viện... trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 17. Sử dụng tài sản

1. Tài sản công phải được sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn và chế độ được quy định. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản công không đúng mục đích được giao.

2. Đối với các tài sản là thiết bị, máy móc văn phòng, đơn vị được giao quản lý và sử dụng tài sản phải quản lý vận hành theo đúng hướng dẫn sử dụng, có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn cẩn thận và nâng cao hiệu quả.
3. Không được mang tài sản công đã giao cho các cá nhân, đơn vị quản lý, sử dụng ra khỏi nơi làm việc như: máy tính xách tay, máy ảnh, máy chiếu, thiết bị nghe nhìn, thiết bị thông tin dữ liệu ... Trường hợp cần thiết mang ra khỏi cơ quan phải có kế hoạch sử dụng được Trưởng đơn vị xác nhận Hiệu trưởng phê duyệt và Phòng CSVC làm thủ tục ra, vào cổng bảo vệ.
4. Trường hợp xảy ra mất mát hoặc bị phá hoại, các đơn vị, cá nhân có liên quan phải giữ nguyên hiện trường, báo ngay cho Bảo vệ, Phòng TC-HC, Phòng CSVC để lập biên bản và báo cáo Hiệu trưởng xem xét giải quyết theo pháp luật.
5. Hàng năm, sau khi có báo cáo kết quả kiểm kê tài sản, Phòng CSVC phối hợp với Phòng Tài chính báo cáo tình trạng của từng loại tài sản để xây dựng kế hoạch thanh lý, mua sắm, sửa chữa nâng cấp (nếu có).

Điều 18. Bảo dưỡng, sửa chữa và nâng cấp

1. Phòng CSVC chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch bảo trì, sửa chữa, cải tạo và chống xuống cấp hàng năm để làm cơ sở lập dự toán chi ngân sách; xây dựng quy trình nghiệp vụ công tác bảo trì để trình Hiệu trưởng phê duyệt, làm cơ sở để kiểm soát, đánh giá chất lượng công việc.
2. Đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản đề xuất nhu cầu sửa chữa, bảo trì, thay thế và nâng cấp tài sản với Phòng CSVC để thực hiện theo quy trình nghiệp vụ công tác sửa chữa tài sản.
3. Phòng CSVC chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan lập báo cáo đánh giá tình hình quản lý sử dụng theo định kỳ, ghi nhận các thông tin về nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản. Đơn vị được giao quản lý, sử dụng phải báo cáo bằng văn bản đề người có thẩm quyền xem xét quyết định và thực hiện theo quy trình, quy định về chuyển đổi công năng sử dụng tài sản (nếu có); tài sản sau khi được chuyển đổi công năng phải được cập nhật thông tin vào hệ thống sổ sách kế toán và báo cáo kê khai.

Điều 19. Sử dụng tài sản để thực hiện cho thuê, liên doanh, liên kết

1. Đối với các tài sản sử dụng vào mục đích cho thuê, liên doanh, liên kết thì Phòng CSVC phối hợp với Phòng Tài chính và đơn vị được giao quản lý sử dụng để tổ chức lập đề án trình Hiệu trưởng, Hội đồng trường hoặc Bộ GD&ĐT để thẩm định, phê duyệt theo thẩm quyền; phải đảm bảo sử dụng tài sản đúng mục đích, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, khả năng của đơn vị, không làm ảnh hưởng đến chức năng, nhiệm vụ được phân công, không làm tư nhân hóa tài sản công và phải thực hiện theo đúng quy trình, quy định của pháp luật về cho thuê, liên doanh, liên kết.
2. Nghiêm cấm các đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài sản tự ý cho thuê, mượn, liên doanh, liên kết dưới mọi hình thức.
3. Việc sử dụng tài sản vào mục đích cho thuê, liên doanh, liên kết và phục vụ hoạt động sản xuất, kinh doanh, hoạt động dịch vụ có thu phải hạch toán đầy đủ, rõ ràng và thực hiện trích khấu hao, nộp phúc lợi và nghĩa vụ thuế theo quy định.

Điều 20. Quản lý, sử dụng đất

1. Việc quản lý, sử dụng đất phải thực hiện theo quy định pháp luật về đất đai; phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất được Nhà nước giao quản lý sử dụng. Nghiêm cấm mọi hình thức sử dụng đất được giao không đúng mục đích, không đúng thẩm quyền.
2. Phòng TC-HC (Tổ Bảo vệ) có trách nhiệm tổ chức bảo vệ ranh giới, cột mốc để bảo toàn diện tích đất được giao. Trong trường hợp phát hiện bị chiếm dụng, sử dụng không đúng mục đích quy định hoặc các vi phạm khác về đất đai nhà cửa, vật kiến trúc, phải chủ động báo cáo với Phòng CSVC để có biện pháp xử lý và kịp thời báo cáo Hiệu trưởng.
3. Phòng Tài chính có trách nhiệm kê khai và nộp tiền thuế đất hàng năm (nếu có) trên cơ sở thông báo của Phòng CSVC về diện tích đất sử dụng vào các mục đích cho thuê, liên doanh, liên kết và thực hiện báo cáo với cơ quan nhà nước có thẩm quyền định kỳ, khi có yêu cầu.

Điều 21. Tiếp nhận quản lý tài sản

1. Phòng CSVC chịu trách nhiệm tổ chức quản lý về hiện vật, chất lượng và hồ sơ pháp lý, kỹ thuật toàn bộ tài sản của Nhà trường; là đầu mối thực hiện các thủ tục tiếp nhận tài sản từ các nguồn khác nhau.
2. Phòng Tài chính chịu trách nhiệm quản lý về giá trị, tiếp nhận chứng từ, lập hồ sơ và hạch toán, ghi sổ sách kế toán toàn bộ tài sản của Trường; thành lập Hội đồng định giá, đánh giá hoặc thuê đơn vị có tư cách pháp nhân thẩm định giá tài sản để xác định nguyên giá tài sản cố định đối với những tài sản được hình thành từ viện trợ, các chương trình, dự án, quà biếu, tặng nếu chưa có nguyên giá lúc đưa vào sử dụng.
3. Đơn vị, cá nhân trực tiếp được giao quản lý và sử dụng tài sản phải có trách nhiệm tiếp nhận, quản lý, vận hành và khai thác sử dụng đúng mục đích, đạt hiệu quả; thực hiện ghi chép sổ sách, báo cáo, kiểm kê định kỳ và chịu trách nhiệm về mọi tổn thất về tài sản được giao khác (nếu có).

Điều 22. Kiểm kê, báo cáo tài sản

1. Phòng CSVC xây dựng kế hoạch, quy trình nghiệp vụ và tổ chức thực hiện công tác kiểm kê tài sản hàng năm và theo yêu cầu đột xuất khác, các đơn vị được giao trực tiếp quản lý sử dụng phải trực tiếp tự kiểm kê thực tế tài sản của đơn vị mình trước khi tiến hành kiểm kê, đối chiếu sổ sách toàn trường.
2. Đối với các trường hợp bàn giao, chia tách, sát nhập, giải thể đơn vị... theo chủ trương của Nhà trường thì phải tiến hành kiểm kê thực tế tài sản (lập biên bản bàn giao tài sản, biên bản đánh giá lại tài sản nếu cần thiết).
3. Trong quá trình kiểm kê phải ghi chép đầy đủ, kịp thời vào các sổ theo dõi tài sản cố định, công cụ dụng cụ; xác định rõ hiện trạng, nguyên nhân hư hỏng mất mát, đề xuất biện pháp xử lý tài sản, báo cáo với Hội đồng kiểm kê trước khi cập nhật thông tin kiểm kê.
4. Hội đồng kiểm kê tài sản, Phòng CSVC, Phòng Tài chính và kế toán tài sản có trách nhiệm tổ chức đối chiếu sổ sách tài sản của các đơn vị với sổ sách kế toán tài sản, đề xuất các hình thức xử lý tài sản đối với những tài sản không cần dùng hoặc hư hỏng (nếu có).

Điều 23. Thu hồi, điều chuyển tài sản

1. Tài sản được điều chuyển, thu hồi trong các trường hợp sau:

- a) Sử dụng không đúng mục đích.
 - b) Tài sản dư thừa, vượt định mức, không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng khi thực hiện sắp xếp, giải thể sắp xếp, giải thể, sáp nhập, hợp nhất hay thay đổi chức năng nhiệm vụ.
 - c) Tài sản sử dụng vượt với tiêu chuẩn, định mức theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.
 - d) Tài sản phục vụ hoạt động dự án sau khi kết thúc.
2. Phòng CSVC có trách nhiệm tổng hợp, làm thủ tục thu hồi điều chuyển khi có yêu cầu và được Hiệu trưởng đồng ý. Phòng Tài chính kế toán có trách nhiệm ghi tăng, giảm tài sản trong sổ theo dõi tài sản.

Điều 24. Bán tài sản

Phòng CSVC tổ chức bán tài sản đối với các tài sản được thanh lý hoặc tháo dỡ và phải đảm bảo thực hiện theo đúng quy trình, thủ tục theo quy định. Hiệu trưởng được quyết định bán, quyết định hình thức bán tài sản thuộc thẩm quyền theo quy định.

Điều 25. Thanh lý tài sản

1. Những tài sản đã hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật, tài sản chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa hoặc việc sửa chữa không hiệu quả và tài sản là nhà làm việc, tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền được phép thanh lý.
2. Đơn vị được giao quản lý sử dụng tài sản đề xuất với Phòng CSVC để làm đầu mối tổng hợp, phối hợp với Phòng Tài chính để thực hiện thủ tục thanh lý tài sản theo đúng quy trình, quy định và theo thẩm quyền.
3. Tiền thu từ thanh lý tài sản, sau khi trừ đi các chi phí có liên quan đến việc thanh lý tài sản (nếu có), được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Trường.

Điều 26. Tiêu hủy tài sản sau khi thanh lý

1. Phòng CSVC tổ chức tiêu hủy tài sản sau khi được thanh lý, tháo dỡ và thực hiện theo đúng trình tự, thủ tục theo quy định. Hiệu trưởng quyết định tiêu hủy, hình thức tiêu hủy tài theo quy định và theo thẩm quyền.
2. Kinh phí tiêu hủy tài sản được sử dụng từ nguồn kinh phí được phép sử dụng của đơn vị trong phạm vi, kế hoạch và dự toán được duyệt.

Điều 27. Xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

1. Phòng CSVC, Phòng TC-HC, Phòng Tài Chính và các đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản phối hợp để thực hiện xử lý tài sản trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại theo quy trình, quy định về quản lý sử dụng tài sản công.
2. Làm rõ trách nhiệm cá nhân, đơn vị được giao quản lý sử dụng nếu để xảy ra trường hợp bị mất, bị hủy hoại tài sản.

Điều 28. Quản lý, xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai nhiệm vụ KHCN.

Thực hiện theo quy định tại Luật Khoa học và Công nghệ, Luật Chuyển giao Công nghệ, Luật Sở hữu trí tuệ và các văn bản pháp luật hiện hành

Điều 29. Quản lý, xử lý tài sản được hình thành thông qua việc cho, tặng và tài trợ.

Các tài sản được hình thành thông qua việc cho, tặng và tài trợ phải thực hiện công khai minh bạch, phù hợp với quy định về tài trợ giáo dục, tài trợ phi chính phủ nước ngoài.

Phòng CSVC tổ chức việc tiếp nhận, quản lý sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc cho, tặng và tài trợ; tập hợp, bàn giao đầy đủ hồ sơ pháp lý về giá trị, kỹ thuật và chất lượng cho Phòng Tài chính để đánh giá, ghi tăng và theo dõi trên sổ sách kế toán.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Khen thưởng, kỷ luật

1. Cán bộ, nhân viên có thành tích trong việc bảo vệ tài sản của Trường sẽ được xét khen thưởng theo chế độ chung. Trong trường hợp có những cải tiến nâng cao hiệu quả sử dụng máy móc, thiết bị; tiết kiệm nguyên, nhiên, vật liệu; phục hồi máy móc thiết bị cũ đạt hiệu quả thiết thực... thì được khen thưởng theo chế độ sáng kiến cải tiến kỹ thuật, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.
2. Đơn vị, cá nhân có thành tích phát hiện, báo cáo hành vi xâm phạm hoặc sử dụng lãng phí tài sản, sử dụng tài sản không đúng mục đích, sử dụng tài sản vào mục đích các nhân, cố ý làm hư hỏng tài sản thì được khen thưởng theo chế độ hiện hành.
3. Đơn vị, cá nhân thiếu tinh thần trách nhiệm làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của cơ quan, đơn vị thì căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công bằng và công khai. Quy trình xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, nhân viên được căn cứ theo các quy định hiện hành của Nhà nước.
4. Trường các đơn vị nếu để tài sản ngoài sổ sách sẽ phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật liên quan.

Điều 31. Điều khoản thi hành

Trường các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến các cán bộ, viên chức, người lao động của Trường. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng CSVC để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.



HIỆU TRƯỞNG

Lê Minh Chiến