

Số: 209 /QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày 16 tháng 3 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về quản lý, khai thác và sử dụng tài sản
tại Trường Đại học Vinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước ngày 03/6/2008;
Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;
Căn cứ Nghị định số 04/2016/NĐ-CP ngày 6/01/2016 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;
Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;
Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về đổi tên trường Đại học Sư phạm Vinh thành trường Đại học Vinh;
Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học;
Căn cứ Thông tư số 23/2016/TT-BTC ngày 16/02/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập;
Căn cứ Quyết định số 1386/QĐ-ĐHV ngày 22/4/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;
Xét đề nghị của Trường Phòng QT&ĐT và Trường Phòng KH-TC,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý, khai thác và sử dụng tài sản tại Trường Đại học Vinh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các văn bản trước đây trái với quy trình này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trường các đơn vị: Quản trị và Đầu tư, Kế hoạch - Tài chính, Hành chính Tổng hợp; Trường các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- BBT Website, eOffice;
- Lưu: HCTH, QTĐT, KHTC



GS.TS. Đinh Xuân Khoa

QUY ĐỊNH

Về quản lý, khai thác và sử dụng tài sản tại Trường Đại học Vinh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 209 /QĐ-ĐHV ngày 16 tháng 3 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản của Trường Đại học Vinh đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

2. Khai thác và sử dụng đảm bảo hiệu lực, tiết kiệm và hiệu quả kinh tế trong việc quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước.

4. Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ công khai trong việc quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước.

5. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy định này hướng dẫn việc quản lý, khai thác và sử dụng tài sản Trường Đại học Vinh.

2. Tất cả các đơn vị và cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản thuộc sự quản lý của Trường Đại học Vinh phải thực hiện quy định này.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định

1. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định hữu hình

Tài sản cố định hữu hình là tài sản mang hình thái vật chất, có kết cấu độc lập, hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, thoả mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn dưới đây:

- Có thời gian sử dụng từ 1 năm trở lên;
- Có nguyên giá từ 10.000.000đ (Mười triệu đồng) trở lên.

2. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định vô hình

Tài sản cố định vô hình là tài sản không mang hình thái vật chất mà đơn vị phải đầu tư chi phí tạo lập như: Quyền sử dụng đất; phần mềm ứng dụng; quyền sở hữu trí

tuệ theo quy định tại Luật sở hữu trí tuệ, thỏa mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 4. Quy định tiêu chuẩn nhận biết đối với tài sản cố định đặc thù

1. Những tài sản (trừ tài sản là nhà, vật kiến trúc) có nguyên giá từ 5 triệu đồng đến dưới 10 triệu đồng và có thời gian sử dụng trên một năm được quy định là tài sản cố định đặc thù.

2. Tài sản là trang thiết bị dễ hỏng, dễ vỡ (như thủy tinh, gốm, sành, sứ...) phục vụ nghiên cứu khoa học, thí nghiệm có nguyên giá từ 10 triệu đồng trở lên được quy định là tài sản cố định đặc thù.

Điều 5. Tài sản cố định đặc biệt

1. Tài sản không thể đánh giá được giá trị thực nhưng đòi hỏi phải quản lý chặt chẽ về hiện vật như: các cổ vật; hiện vật trưng bày trong bảo tàng; lăng tẩm; di tích lịch sử được xếp hạng... được quy định là tài sản cố định đặc biệt.

3. Nguyên giá tài sản cố định đặc biệt: Được xác định theo giá quy ước mà Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở Trung ương, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương ban hành Danh mục và giá quy ước tài sản cố định đặc biệt thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ngành, địa phương để thống nhất quản lý.

Điều 6. Đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định

1. Tài sản sử dụng độc lập được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

2. Một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, mà nếu thiếu bất kỳ một bộ phận nào trong đó thì cả hệ thống không thể hoạt động được thì được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

3. Một hệ thống gồm có nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ, liên kết với nhau, trong đó mỗi bộ phận cấu thành có thời gian sử dụng khác nhau và có chức năng hoạt động độc lập, đồng thời có sự đòi hỏi phải quản lý riêng từng bộ phận tài sản thì mỗi bộ phận tài sản đó được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

4. Súc vật làm việc hoặc cho sản phẩm thì từng con súc vật được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

5. Vườn cây (hoặc lô cây) thuộc khuôn viên độc lập, có giá trị từ 10 triệu đồng trở lên (không tính giá trị quyền sử dụng đất) được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

Điều 7. Phân loại tài sản cố định

1. Phân loại theo tính chất, đặc điểm tài sản, bao gồm:

a) Tài sản cố định hữu hình

- Loại 1: Nhà, gồm: Nhà làm việc, nhà kho, nhà hội trường, nhà câu lạc bộ nhà văn hóa, nhà tập luyện và thi đấu thể thao, nhà bảo tồn bảo tàng, nhà trẻ, nhà mẫu giáo, nhà xưởng, phòng học, nhà giảng đường, nhà ký túc xá, nhà khám bệnh, nhà an dưỡng, nhà khách, nhà ở, nhà công vụ, nhà công thự, nhà khác.

- Loại 2: Vật kiến trúc, gồm: Kho chứa, bể chứa, bãi đỗ, sân phơi, sân chơi, sân chơi thể thao, sân vận động, bể bơi, trường bắn, công, kênh, nương máng, giếng khoan, giếng đào, tường rào, vật kiến trúc khác.

- Loại 3: Phương tiện vận tải, gồm: Phương tiện vận tải đường bộ (xe ô tô, phương tiện vận tải đường bộ khác).

- Loại 4: Máy móc, thiết bị văn phòng, gồm: Máy vi tính để bàn; máy vi tính xách tay; máy in các loại; máy chiếu các loại; máy fax; máy hủy tài liệu; máy Photocopy; thiết bị lọc nước các loại; máy hút ẩm, hút bụi các loại; ti vi, đầu Video, các loại đầu thu phát tín hiệu kỹ thuật số khác; máy ghi âm; máy ảnh; thiết bị âm thanh các loại; tổng đài điện thoại, điện thoại cố định, máy bộ đàm, điện thoại di động; thiết bị thông tin liên lạc khác; tủ lạnh, máy làm mát; máy giặt; máy điều hòa không khí; máy bơm nước; kết sắt các loại; bộ bàn ghế ngồi làm việc; bộ bàn ghế tiếp khách; bàn ghế phòng họp, hội trường, lớp học; tủ, giá kệ đựng tài liệu hoặc trưng bày hiện vật; thiết bị mạng, truyền thông; thiết bị điện văn phòng các loại; thiết bị điện tử phục vụ quản lý, lưu trữ dữ liệu; các loại thiết bị văn phòng khác.

- Loại 5: Thiết bị truyền dẫn, gồm: phương tiện truyền dẫn khí đốt, phương tiện truyền dẫn điện, phương tiện truyền dẫn nước, phương tiện truyền dẫn các loại khác.

- Loại 6: Máy móc, thiết bị động lực.

- Loại 7: Máy móc, thiết bị chuyên dùng.

- Loại 8: Thiết bị đo lường, thí nghiệm.

- Loại 9: Cây lâu năm.

- Loại 10: Tài sản cố định hữu hình khác.

b) Tài sản cố định vô hình

- Loại 1: Quyền sử dụng đất.

- Loại 2: Quyền tác giả.

- Loại 3: Quyền sở hữu công nghiệp.

- Loại 4: Quyền đối với giống cây trồng.

- Loại 5: Phần mềm ứng dụng.

- Loại 6: Tài sản cố định vô hình khác.

2. Phân loại theo nguồn gốc hình thành tài sản, bao gồm:

a) Tài sản cố định hình thành do mua sắm;

b) Tài sản cố định hình thành do đầu tư xây dựng;

c) Tài sản cố định được điều chuyển đến;

d) Tài sản cố định được tặng cho;

đ) Tài sản cố định được hình thành từ nguồn khác.

Điều 8. Nguyên tắc quản lý tài sản

1. Tất cả các loại tài sản Nhà nước do Trường Đại học Vinh quản lý và sử dụng, gồm tài sản do Nhà nước giao, đầu tư từ ngân sách Nhà nước, từ tài trợ, viện trợ và các nguồn hợp pháp khác (gọi chung là tài sản Nhà nước) phải được quản lý toàn vẹn, tập trung, thống nhất, có phân công, phân cấp cho các đơn vị thuộc và trực thuộc quản lý; tổ chức hệ thống sổ sách theo dõi chặt chẽ; định kỳ phải tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản theo quy định của pháp luật.

Tài sản Nhà trường được kiểm tra, kiểm kê, đăng ký, theo dõi về hiện vật và giá trị. Giá trị của tài sản cố định được ghi theo nguyên giá tài sản cố định được hình thành từ mua sắm, từ đầu tư xây dựng, được điều chuyển đến, được tặng cho...

2. Việc quản lý, sử dụng, xử lý tài sản và trách nhiệm quản lý tài sản phải tuân thủ theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý và sử dụng tài sản.

3. Tài sản thuộc phạm vi của Trường Đại học Vinh quản lý được giao cụ thể đến từng đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm quản lý. Việc giao, nhận tài sản phải được người có thẩm quyền ký quyết định và khi bàn giao thực tế phải có biên bản giao, nhận theo mẫu quy định của Bộ Tài chính. Đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật nếu để xảy ra mất mát, hư hỏng, chiếm dụng hoặc sử dụng trái phép.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản phải đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu lực và hiệu quả theo quy định của pháp luật.

5. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa bàn giao cho bộ phận bảo quản, lưu trữ chung quản lý thì đơn vị được giao theo chức năng phải chịu trách nhiệm bảo quản, lưu trữ.

6. Mỗi tài sản cố định là máy móc thiết bị phải dùng một số hiệu để quản lý gọi là số hiệu tài sản. Số hiệu tài sản lấy từ dữ liệu quản lý của Phòng Kế hoạch - Tài chính (KH-TC) và được ghi vào hồ sơ, sổ sách quản lý của đơn vị. Tem ghi tên và số hiệu tài sản được Phòng KH-TC phát hành thống nhất để đơn vị sử dụng dán vào tài sản. Tài sản được theo dõi trong suốt quá trình sử dụng cho đến khi điều chuyển, thanh lý.

Điều 9. Tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản

Tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản theo Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan Nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 19/2016/TT-BTC ngày 01/2/2016 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan Nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập.

Đối với xe ô tô thì tiêu chuẩn, định mức theo Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 04/8/2015 của Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô trong cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ và Thông tư số 159/2015/TT-BTC ngày 15/10/2015 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số điều của Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 4/8/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô.

Điều 10. Trách nhiệm tiếp nhận, quản lý tài sản của các đơn vị trong trường

1. Trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản

a) Ban Giám hiệu

Thông nhất quản lý, khai thác và sử dụng tài sản của Nhà trường. Ban Giám hiệu phân công một đồng chí phụ trách trực tiếp công tác này.

b) Phòng Quản trị và Đầu tư (QT&ĐT):

- Quản lý chung về mặt hiện vật, sổ sách, hồ sơ về tài sản; thực hiện các thủ tục giao, nhận, điều chuyển, thanh lý tài sản.

- Quản lý chung về kỹ thuật trang thiết bị, phối hợp với Phòng KH-TC thực hiện các thủ tục giao, nhận, điều chuyển, thanh lý tài sản.

- Lập kế hoạch và triển khai tổ chức đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản.

- Xây dựng chế độ quản lý, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản trong Nhà trường và thực hiện quản lý Nhà nước về sử dụng tài sản như chế độ, tiêu chuẩn, định mức theo quy định của các cấp có thẩm quyền.

- Xây dựng chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi và quản lý chi tiêu nhằm quản lý, khai thác và sử dụng với hiệu quả cao tài sản Nhà trường.

- Kiểm tra việc quản lý, khai thác và sử dụng tài sản của các đơn vị trong trường.

- Tổ chức bảo dưỡng, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và xử lý tài sản theo quy định.

c) Phòng KH-TC:

- Quản lý chung về mặt giá trị và hồ sơ, sổ sách, chứng từ gốc của tài sản. Phối hợp thực hiện các thủ tục giao, nhận, điều chuyển, thanh lý tài sản.

- Thực hiện đúng chế độ hạch toán, đăng ký và báo cáo về thực trạng tài sản của Nhà trường định kỳ theo quy định hiện hành của Nhà nước.

d) Các đơn vị khác trong trường:

- Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Nhà trường về công tác quản lý, khai thác và sử dụng tài sản mà Nhà trường đã giao đúng kế hoạch, mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức và yêu cầu kỹ thuật. Trưởng các đơn vị thường xuyên nắm tình hình tài sản thuộc phạm vi mình quản lý, giao nhiệm vụ rõ ràng cho bộ phận, cá nhân phụ trách; thường xuyên nhắc nhở cán bộ viên chức nâng cao ý thức tôn trọng và bảo vệ của công, nội quy bảo vệ tài sản; phải đôn đốc kiểm tra việc thi hành các chế độ báo cáo, thống kê và các quy định về quản lý tài sản; đôn đốc việc kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc sau khi có xảy ra sự cố và lập báo cáo để có hướng giải quyết.

- Lập và phối hợp thực hiện kế hoạch xây dựng, mua sắm, sửa chữa, cải tạo, thanh lý tài sản của Nhà trường đã giao cho đơn vị theo qui định và theo kế hoạch của Nhà trường.

- Theo dõi, kiểm tra việc quản lý, khai thác và sử dụng tài sản.

Đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng và bảo quản tài sản của đơn vị phải nâng cao ý thức trách nhiệm, hết sức giữ gìn không để tài sản bị hư hỏng, mất mát; phải sử dụng hiệu quả và kịp thời phát hiện những nguyên nhân có thể gây hư hỏng tài sản; tiến hành các biện pháp cần thiết để duy trì sự hoạt động của tài sản ở mức tốt nhất.

Đơn vị, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị phải ký biên bản giao, nhận; đồng thời tổ chức hệ thống sổ theo dõi các tài sản, trang thiết bị được giao quản lý và sử dụng.

2. Quy định cụ thể từng loại tài sản

a) Đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc

Phòng QT&ĐT chịu trách nhiệm quản lý đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc. Căn cứ các hồ sơ và giấy chứng nhận quyền sử dụng được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao cho Trường Đại học Vinh, đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc được giao phải được quản lý chặt chẽ, an toàn tuyệt đối, đảm bảo phù hợp giữa thực tế và hồ sơ. Nếu có chênh lệch giữa thực tế và hồ sơ, Phòng QT&ĐT có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng số liệu chênh lệch và đề xuất biện pháp xử lý; trường hợp bị chiếm dụng, chiếm đoạt, sử dụng không đúng quy định hoặc các vi phạm khác về pháp luật đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc Phòng QT&ĐT phải chủ động đề xuất biện pháp xử lý trình Hiệu trưởng để xử lý hoặc báo cáo với cơ quan Nhà nước có thẩm quyền hoặc cơ quan bảo vệ pháp luật xử lý kịp thời.

b) Ô tô

Trên cơ sở tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước, ô tô được giao trực tiếp Phòng Hành chính Tổng hợp quản lý, sử dụng và phải tuân thủ chế độ kiểm định, đóng bảo hiểm theo quy định.

c) Thiết bị công nghệ thông tin

- Phòng máy chủ, hệ thống mạng, hệ thống truyền dẫn, hệ thống thu phát không dây, hệ thống phần mềm và các thiết bị chuyên dụng về công nghệ thông tin do Trung tâm Công nghệ thông tin quản lý.

- Các máy trạm, máy tính xách tay được giao trực tiếp cho đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng.

d) Thiết bị phục vụ thực hành, thí nghiệm

Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm chịu trách nhiệm quản lý tài sản, trang thiết bị phục vụ thực hành, thí nghiệm.

e) Sách, giáo trình, phần mềm cơ sở dữ liệu thư viện

Trung tâm Thông tin - Thư viện Nguyễn Thúc Hào chịu trách nhiệm quản lý tài sản, trang thiết bị phục vụ công tác thư viện.

g) Thiết bị cung cấp điện, nước và các tài sản khác

Phòng QT&ĐT chịu trách nhiệm quản lý các thiết bị cung cấp điện, nước và các tài sản khác trong toàn trường.

h) Các đơn vị khác trong trường được giao tài sản phục vụ công việc phải chịu trách nhiệm về quản lý và sử dụng tài sản được giao.

i) Tài sản liên quan đến bản quyền sở hữu trí tuệ có quy định riêng.

Điều 11. Tổ chức theo dõi, quản lý và công khai việc sử dụng tài sản Nhà nước

1. Tất cả các tài sản cố định ở mọi nguồn vốn (ngân sách Nhà nước, coi như ngân sách Nhà nước như: viện trợ, chương trình hợp tác, dự án, quà biếu, tặng, quỹ hoạt động phát triển của trường...) đều phải đăng ký vào sổ sách kịp thời.

2. Tài sản cố định phải được phân loại, thống kê, đánh số, theo dõi chi tiết đến từng đối tượng ghi tài sản cố định và được phản ánh trong sổ theo dõi tài sản cố định. Mỗi đơn vị quản lý sử dụng đều được cấp một quyển sổ theo dõi tài sản cố định theo mẫu thống nhất chung cả Trường (mẫu sổ do Phòng KH-TC phát hành). Số liệu trong sổ theo dõi tài sản cố định của đơn vị sử dụng và số liệu trong sổ sách của bộ phận quản lý tài sản Trường phải thống nhất với nhau. Riêng các loại máy móc, thiết bị đắt tiền (có nguyên giá từ 100 triệu đồng trở lên) phải có thêm sổ lý lịch máy hoặc nhật ký sử dụng máy để theo dõi quá trình sử dụng.

3. Mỗi tài sản cố định là máy móc thiết bị phải dùng một số hiệu để quản lý gọi là số hiệu tài sản. Số hiệu tài sản lấy từ dữ liệu quản lý của Phòng KH-TC và được ghi vào hồ sơ, sổ sách quản lý của đơn vị. Tem ghi tên và số hiệu tài sản được Phòng KH-TC phát hành thống nhất để đơn vị sử dụng dán vào tài sản. Tài sản được theo dõi trong suốt quá trình sử dụng cho đến khi điều chuyển, thanh lý.

4. Đối với những tài sản cố định đơn vị không có nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng không hết công suất thì Nhà trường sẽ điều động đến đơn vị có nhu cầu sử dụng nhiều hơn nhằm khai thác tối đa tần suất sử dụng của tài sản đã được đầu tư mua sắm.

5. Tài sản Trường Đại học Vinh được theo dõi, quản lý trong hệ thống hồ sơ, sổ sách tại các đơn vị sau:

a) Phòng KH-TC: Quản lý hồ sơ lý lịch từng loại tài sản, trên sổ kế toán và tài khoản kế toán, theo từng chỉ tiêu cụ thể, gồm: nguyên giá tài sản, hao mòn hoặc trích khấu hao và giá trị còn lại. Thực hiện việc kiểm kê, đánh giá định kỳ để đối chiếu giữa số liệu trên sổ kế toán và thực tế sử dụng.

b) Phòng QT&ĐT: Quản lý hồ sơ lý lịch từng loại tài sản, chi tiết cụ thể chủng loại, khối lượng, số lượng của tất cả các loại tài sản theo hệ thống sổ sách, hồ sơ tài sản. Việc giao tài sản cho đơn vị, cá nhân trực tiếp quản lý và sử dụng (kể cả các trang thiết bị giao cho Phòng QT&ĐT trực tiếp quản lý, sử dụng) phải được thực hiện theo các quyết định của Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng uỷ quyền, phân cấp và phải được giao, nhận bằng biên bản giao, nhận tài sản theo mẫu do Bộ Tài chính ban hành. Giúp Hiệu trưởng thực hiện chế độ báo cáo việc quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

c) Các đơn vị được giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị: quản lý tài sản, trang thiết bị được giao theo biên bản giao, nhận tài sản và sổ theo dõi tài sản (chi tiết từng đơn vị); phải lập sổ nhật ký sử dụng và phân công cán bộ phụ trách cho từng loại tài sản, thiết bị. Việc giao, nhận tài sản chuyển cho đơn vị, cá nhân khác phải căn cứ các quyết định của Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng uỷ quyền ký và phải được giao, nhận bằng biên bản giao, nhận tài sản theo mẫu do Bộ Tài chính ban hành; nếu tự ý giao, nhận thì trách nhiệm quản lý vẫn thuộc về đơn vị, cá nhân được giao ghi trong quyết định hiện hành.

6. Tài sản Nhà nước phải công khai việc quản lý, sử dụng gồm: trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất, phương tiện vận tải và các tài sản cố định khác.

Điều 12. Bảo quản và sử dụng tài sản

1. Tài sản của Nhà trường giao cho cá nhân, đơn vị phải được bảo quản, sử dụng đúng mục đích, an toàn và tiết kiệm.

2. Đối với tài sản đặc thù phải được bảo quản, sử dụng tuân thủ theo các quy định riêng cho từng loại tài sản (đất đai, ô tô, nguồn phóng xạ,...).

3. Các tài sản là thiết bị, máy móc chuyên dụng phải có hướng dẫn, nội quy sử dụng, bảo quản và phân công trách nhiệm cụ thể cho từng người quản lý và có sổ nhật ký theo dõi sử dụng, sửa chữa. Đối với các thiết bị kỹ thuật cao, phải có quy định sử dụng thiết bị và quy định sử dụng hoá chất kèm theo từng máy. Phòng QT&ĐT chịu trách nhiệm về việc hướng dẫn, đảm bảo các điều kiện và thường xuyên kiểm tra việc thực hiện.

4. Đối với các loại hoá chất, hoá chất gắn với việc sử dụng tài sản phải bảo quản nghiêm ngặt, có nhãn, mác và phải chấp hành đúng quy định và quy chế quản lý về hoá chất, người quản lý phải kiểm tra số lượng và hiện trạng trước và sau mỗi ngày làm việc hoặc thực tập, thực hành. Tại nơi sử dụng phải treo bảng quy trình vận hành, biển cảnh báo nguy hiểm, phòng cháy, chữa cháy. Phòng QT&ĐT chịu trách nhiệm hướng dẫn, đảm bảo các điều kiện và thường xuyên kiểm tra việc thực hiện. Đối với các hóa chất không sử dụng hoặc hết hạn sử dụng phải được xử lý hoặc tiêu hủy đúng quy định.

5. Khi tài sản bị hư hỏng các đơn vị, cá nhân được giao trực tiếp quản lý và sử dụng tài sản phải kịp thời lập biên bản xác định nguyên nhân, quy trách nhiệm đến từng cá nhân và phối hợp với các đơn vị chức năng lập phương án xử lý trình Ban Giám hiệu quyết định. Việc sửa chữa được thực hiện bởi cán bộ kỹ thuật, trường hợp ngoài khả năng thì thuê bên ngoài sửa chữa. Nghiêm cấm việc tự ý mời kỹ thuật bên ngoài mà không có ý kiến và sự giám sát của Phòng QT&ĐT và các đơn vị chức năng của Nhà trường. Đối với các thiết bị kỹ thuật cao cần thiết phải ký hợp đồng bảo trì với nhà cung cấp để nâng cao độ ổn định và tuổi thọ của thiết bị.

6. Không được mang tài sản ra khỏi nơi làm việc (trừ máy tính xách tay cá nhân đã được Nhà trường giao cho từng cá nhân để phục vụ công việc); trường hợp cần thiết cần mang ra khỏi trường phải đề nghị bằng văn bản và phải được sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

Điều 13. Tài sản công cụ

Những công cụ, dụng cụ có giá trị từ 500.000 đồng trở lên hoặc có thời gian sử dụng trên một năm mà không coi là tài sản cố định thì được xếp vào nhóm tài sản công cụ, dụng cụ lâu bền. Sau khi thực hiện việc mua sắm, đơn vị phải cung cấp chứng từ để Phòng KH-TC, Phòng QT&ĐT tiến hành ghi tăng tài sản công cụ. Đơn vị phải theo dõi, quản lý chặt chẽ từng công cụ, dụng cụ lâu bền khi xuất ra sử dụng cho đến lúc báo hỏng.

Cách tổ chức quản lý tài sản công cụ

- Quản lý tài sản công cụ tương tự như quản lý tài sản cố định. Quá trình sử dụng vẫn được theo dõi chặt chẽ từ lúc nhận về cho đến khi báo hỏng.

- Các đơn vị đều được cấp một quyển sổ theo dõi tài sản công cụ theo mẫu thống nhất chung (mẫu do Phòng KH-TC ban hành). Số liệu trong sổ theo dõi tài sản công cụ của đơn vị sử dụng và số liệu trong sổ sách của bộ phận quản lý tài sản Trường phải thống nhất với nhau.

- Ngoài việc kiểm kê tài sản cố định theo định kỳ hằng năm, đơn vị cũng phải kiểm kê tài sản công cụ để báo cáo và đề nghị Ban Giám hiệu cho phép thanh lý những tài sản công cụ không còn sử dụng được.

Điều 14. Vật liệu

Vật liệu trong phạm vi hoạt động của Trường được hiểu là những đồ dùng, nguyên vật liệu, hóa chất, mẫu vật, văn phòng phẩm... khi đưa vào sử dụng coi như tiêu hao hết (chỉ sử dụng một lần).

Vật liệu tuy không phải là tài sản cố định hay tài sản công cụ nhưng đơn vị phải theo dõi, quản lý chặt chẽ từ lúc mua về sử dụng cho đến khi hoàn thành công việc. Phải có sổ sách nhập xuất rõ ràng cho từng công việc (mẫu sổ do Phòng QT&ĐT cung cấp). Vật liệu sử dụng không hết thì có biện pháp bảo quản tốt để tiếp tục sử dụng cho lần sau.

Đối với các vật liệu đã có định mức kinh tế kỹ thuật (hóa chất, mẫu vật cho thực tập), tiêu chuẩn (văn phòng phẩm, đồ bảo hộ lao động) thì đơn vị phải thực hiện việc sử dụng theo đúng định mức, tiêu chuẩn.

Điều 15. Mua sắm, sửa chữa, nâng cấp, bảo dưỡng tài sản

1. Căn cứ vào kế hoạch, nguồn kinh phí và nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn, các đơn vị lập đề xuất, lập dự toán, Phòng QT&ĐT tổng hợp, rà soát chuyển Phòng KH-TC thẩm định, dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt để thực hiện việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản.

2. Hàng năm, Phòng QT&ĐT chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp các tài sản để làm cơ sở dự toán chi ngân sách và thực hiện thủ tục sửa chữa theo kế hoạch và quy định hiện hành.

3. Khi có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản, đơn vị được giao quản lý, sử dụng phải báo cáo bằng văn bản để Hiệu trưởng xem xét, quyết định; tài sản sau khi được chuyển đổi công năng phải được cập nhật vào hệ thống sổ sách, nếu được đầu tư cải tạo phải ghi tăng tài sản theo quy định hiện hành.

4. Tài sản mua sắm chưa cấp phát hết thì phải nhập kho và cấp phát cho các đơn vị khi có nhu cầu.

Điều 16. Xử lý tài sản không cần dùng, không còn sử dụng được

1. Tài sản không cần dùng, không còn sử dụng được phải được xử lý, thanh lý kịp thời theo đúng qui định của Nhà nước.

2. Đối với tài sản thanh lý cần giao cho các đơn vị quản lý, sử dụng vào các mục đích khác như phục vụ công tác thực hành (làm mô hình hoặc thực hành tháo lắp) thì các phòng chức năng xác định giá trị tài sản, trình Hiệu trưởng quyết định chuyển giao tài sản cho đơn vị thực hành tiếp nhận quản lý, sử dụng.

3. Toàn bộ tiền thanh lý tài sản Nhà nước sau khi trừ đi các chi phí bảo quản và thanh lý tài sản phải nộp vào ngân sách Nhà nước theo chế độ qui định.

Điều 17. Xử lý tài sản của Nhà trường bị mất

Trường hợp xảy ra mất mát hoặc phát hiện tài sản bị mất hoặc có dấu hiệu bất thường, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan phải giữ nguyên hiện trường và báo cáo ngay cho Phòng Bảo vệ, Phòng QT&ĐT, Ban Giám hiệu xem xét, xử lý theo quy định.

Điều 18. Kiểm kê tài sản

Định kỳ mỗi năm các đơn vị đều phải tổ chức kiểm kê thực tế tài sản một lần vào thời điểm 0 giờ ngày 01 tháng 01. Đối với các trường hợp bàn giao, chia tách, sát nhập, giải thể đơn vị,... theo chủ trương của Nhà trường cũng 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). Trong quá trình kiểm kê phải ghi chép đầy đủ, kịp thời vào các sổ theo dõi tài sản cố định, tài sản công cụ, xác định rõ nguyên nhân hư hỏng mất mát, đề xuất biện pháp xử lý tài sản, báo cáo với Hội đồng kiểm kê Trường theo đúng quy định. Phòng QT&ĐT cùng với Phòng KH-TC có trách nhiệm tổ chức đối chiếu sổ sách tài sản của đơn vị với sổ sách tài sản do trường quản lý, đề xuất các hình thức xử lý tài sản đối với những tài sản không cần dùng hoặc hư hỏng.

Đối với tài sản thừa, thiếu, phải phân tích làm rõ nguyên nhân và xử lý như sau:

1. Tài sản thiếu phải xác định trách nhiệm của tổ chức, cá nhân để xử lý bồi thường vật chất. Trường hợp tài sản thiếu được xác định do nguyên nhân khách quan (thiên tai, hỏa hoạn,...), Phòng KH-TC báo cáo Ban Giám hiệu để quyết định ghi giảm tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán.

2. Tài sản thừa, nếu không xác định được nguyên nhân hoặc không tìm được chủ sở hữu thì Phòng KH-TC báo cáo Ban Giám hiệu để ghi tăng tài sản.

Điều 19. Kiểm tra và báo cáo hiệu suất sử dụng tài sản

Các đơn vị trong trường có trách nhiệm báo cáo số liệu và hiện trạng tài sản ở đơn vị mình để có định hướng đầu tư mua sắm bổ sung hoặc đề nghị điều chuyển, thanh lý.

Phòng QT&ĐT với chức năng quản lý về tài sản chung trong trường phải phối hợp với các đơn vị kiểm tra định kỳ về tình hình quản lý và sử dụng tài sản, hiệu suất sử dụng tài sản, đặc biệt là phòng thí nghiệm và các trang thiết bị đắt tiền. Thống kê và báo cáo kịp thời về hiện trạng tài sản trong trường khi Ban Giám hiệu yêu cầu hoặc báo cáo các Bộ, Ngành có liên quan. Tham mưu và đề xuất Ban Giám hiệu về đầu tư mua sắm, về xử lý tài sản tại các đơn vị.

Điều 20. Điều động, thu hồi và thanh lý tài sản

1. Điều động tài sản: Đối với các loại tài sản đã cấp cho đơn vị nhưng không dùng đến hoặc không đủ điều kiện vận hành thì đơn vị phải báo cáo Phòng QT&ĐT để tổng hợp, làm thủ tục điều chuyển cho đơn vị khác. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng quyết định điều động tài sản từ đơn vị này sang đơn vị khác nhằm đảm bảo sử dụng tài sản hiệu quả.

2. Việc thu hồi tài sản được thực hiện trong các trường hợp

- a) Sử dụng không đúng mục đích;
- b) Không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng;
- c) Thừa tiêu chuẩn, định mức cho phép.

Phòng QT&ĐT rà soát, tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu để làm các thủ tục để thu hồi tài sản.

3. Tính hao mòn tài sản cố định

a) Đối với tài sản cố định không thông dụng, thời gian sử dụng và tỷ lệ tính hao mòn thực hiện theo Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 6/11/2014 của Bộ Tài chính.

b) Đối với tài sản cố định đặc thù, chuyên ngành chưa được quy định về thời gian sử dụng và tỷ lệ tính hao mòn theo Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 6/11/2014 của Bộ Tài chính thì Phòng KH-TC báo cáo, đề xuất thời gian sử dụng, tỷ lệ tính hao mòn tài sản cố định trình Ban Giám hiệu xem xét quyết định trước khi thực hiện nghiệp vụ hạch toán kế toán.

c) Đối với tài sản cố định nếu đến hạn tính hết hao mòn mà vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục sử dụng và không được ghi giảm trong sổ theo dõi tài sản cố định, vẫn tiếp tục quản lý như những tài sản cố định khác.

4. Thanh lý tài sản

a) Điều kiện thanh lý tài sản

- Tài sản cố định nếu hết đến hạn tính hết hao mòn, lạc hậu, không còn sử dụng được, không có nhu cầu sử dụng được xem xét để thanh lý.

- Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa mà phải chi phí lớn được xem xét thanh lý.

b) Việc thanh lý tài sản thực hiện theo các bước:

- Xác định tài sản thanh lý, đề xuất danh mục tài sản thanh lý.

- Các phòng chức năng thẩm định, trình Hội đồng thanh lý tài sản tham mưu phê duyệt hồ sơ thanh lý tài sản.

- Tổ chức thực hiện thanh lý tài sản: nhập tài sản thanh lý về kho hoặc thanh lý tại chỗ nếu tài sản khó di chuyển, không thể di chuyển được. Tài sản được thanh lý theo các phương thức bán tài sản hoặc phá dỡ, hủy bỏ tài sản.

- Hạch toán sổ sách kế toán.

Sau khi đơn vị bàn giao tài sản để thanh lý, Phòng KH-TC làm thủ tục giảm sổ thì đơn vị mới hết trách nhiệm quản lý tài sản đó.

c) Trình tự, thủ tục bán đấu giá tài sản Nhà nước

Trình tự, thủ tục bán đấu giá tài sản Nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bán đấu giá tài sản. Riêng đối với việc thông báo bán đấu giá tài sản Nhà nước là trụ sở làm việc, quyền sử dụng đất, xe ô tô các loại và tài sản có nguyên giá theo sổ kế toán từ 500 triệu đồng trở lên /1 đơn vị tài sản thì ngoài việc thực hiện thông báo theo quy định của pháp luật về bán đấu giá còn phải thực hiện đăng tải trên báo Đấu thầu của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

Điều 21. Liên doanh, liên kết, đưa tài sản sử dụng dịch vụ có thu

1. Tài sản dùng vào việc liên doanh, liên kết phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng Nhà trường và thực hiện theo thủ tục quy định. Nghiêm cấm đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài sản tự ý cho thuê, mượn, liên doanh liên kết dưới mọi hình thức.

2. Tài sản đưa vào hoạt động dịch vụ có thu phải có đề án được Hiệu trưởng phê duyệt bằng văn bản và phải hạch toán đầy đủ, rõ ràng và thực hiện trích khấu hao, nộp phúc lợi và nghĩa vụ thuế theo quy định.

3. Tiền thu được từ sản xuất, kinh doanh dịch vụ, cho thuê, liên doanh, liên kết tài sản Nhà nước phải hạch toán riêng và sử dụng để thanh toán các chi phí có liên quan; thực hiện nghĩa vụ tài chính đối với Nhà nước theo quy định của pháp luật; số tiền còn lại được quản lý, sử dụng theo quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước, Nghị định số 52/2009/NĐ-CP và cơ chế tài chính áp dụng đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Tổ chức thực hiện

1. Phòng QT&ĐT có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị thực hiện quy định này trong toàn Trường, phối hợp với các đơn vị chức năng kiểm tra, giám sát việc thực hiện và báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường.

2. Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường về các nhiệm vụ được giao, tuân thủ đầy đủ các quy định của Trường Đại học Vinh về quản lý, khai thác và sử dụng tài sản.

Điều 23. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có các vấn đề phát sinh, Phòng QT&ĐT, Phòng KH-TC sẽ đề xuất Hiệu trưởng bổ sung, chỉnh sửa cho phù hợp./.



GS.TS. Đinh Xuân Khoa