

Số: **812** /QĐ-ĐHSPHN2

Hà Nội, ngày **09** tháng **6** năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
trong Trường Đại học Sư phạm Hà Nội 2

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HÀ NỘI 2

Căn cứ Quyết định số 128/CP ngày 14 tháng 8 năm 1967 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Hà Nội 2;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 7 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 1460/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 4 năm 2017 về việc phân cấp quản lý đầu tư, mua sắm tài sản, cải tạo và sửa chữa thường xuyên công trình xây dựng cho Trường Đại học Sư phạm Hà Nội 2;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

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

Căn cứ Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn định mức trụ sở làm việc;

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 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản trị Đời sống.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công trong Trường Đại học Sư phạm Hà Nội 2”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các phòng: Tổ chức - Hành chính, Quản trị Đời sống, Tài vụ; Trưởng các đơn vị, viên chức và người lao động thuộc trường Đại học Sư phạm Hà Nội 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: TC-HC, QTĐS, TV. *lsp*

KT. HIỆU TRƯỞNG *sp*



HIỆU TRƯỞNG
Cao Bá Cường

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công trong Trường ĐHSP Hà Nội 2
(Ban hành theo Quyết định số 812/QĐ-ĐHSPHN2 ngày 9 tháng 6 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Hà Nội 2)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc quản lý, sử dụng tài sản công (sau đây gọi tắt là tài sản) của Trường Đại học Sư phạm Hà Nội 2 (sau đây gọi tắt là Trường), bao gồm: Trụ sở làm việc, máy móc, phương tiện vận tải, trang thiết bị làm việc, quyền sử dụng đất, phần mềm ứng dụng, quyền sáng chế, sáng tác, các tài sản hữu hình và vô hình khác hình thành từ nguồn ngân sách Nhà nước; tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn khác.

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản công không thuộc phạm vi quy định tại khoản 1 Điều này thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Quy chế này áp dụng với tất cả các đơn vị, viên chức, người lao động thuộc Trường Đại học Sư phạm Hà Nội 2.

Điều 2. Tài sản thuộc Trường Đại học Sư phạm Hà Nội 2

1. Tài sản cố định hữu hình: Tài sản cố định hữu hình là những tài sản có hình thái vật chất, có kết cấu độc lập hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, thỏa mãn đồng thời cả 02 tiêu chuẩn dưới đây:

- a. Có thời gian sử dụng từ 01 (một) năm trở lên;
- b. Có nguyên giá từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên.

2. Tài sản cố định vô hình gồm: Tài sản cố định vô hình là những tài sản không có hình thái vật chất mà cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp đã đầu tư chi phí tạo lập tài sản hoặc được hình thành qua quá trình hoạt động, thỏa mãn đồng thời cả 02 tiêu chuẩn:

- a. Có thời gian sử dụng từ 01 (một) năm trở lên;
- b. Có nguyên giá từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên.

3. Công cụ, dụng cụ: bao gồm tư liệu lao động không đủ tiêu chuẩn để trở thành tài sản cố định theo tiêu chuẩn.

4. Phân loại theo nguồn gốc hình thành tài sản: Tài sản hình thành do mua sắm,

do đầu tư xây dựng; được giao nhận, điều chuyển, được cho tặng; tài sản cố định khi kiểm kê phát hiện thừa chưa được theo dõi trên sổ kế toán; tài sản cố định được hình thành từ nguồn khác.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản

1. Phòng Quản trị Đời sống (QTĐS) là đầu mối thống nhất việc quản lý tài sản của Nhà trường.

2. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và hiệu quả. Trước khi đưa vào sử dụng (điều chuyển) tài sản, công cụ dụng cụ phải được Phòng Tài vụ mã hóa (dán tem).

3. Tài sản sử dụng phải được bảo dưỡng, sửa chữa, giữ gìn, bảo quản theo quy định của nhà nước và theo khuyến cáo của nhà sản xuất.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản phải được thực hiện công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời theo Quy định hiện hành

5. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản, lưu trữ tại Phòng QTĐS theo đúng quy định. Trường hợp hồ sơ chưa bàn giao để lưu trữ theo quy định thì Trưởng đơn vị sử dụng có trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc bộ phận nghiệp vụ bảo quản cho đến khi đủ điều kiện lưu trữ theo quy định.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản dưới mọi hình thức.

2. Cố ý làm trái các quy định của nhà nước, của Trường về quản lý, sử dụng tài sản.

3. Sử dụng tài sản công không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản công lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.

4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công; chiếm giữ hoặc sử dụng trái phép tài sản công.

5. Thiếu trách nhiệm trong việc quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản.

6. Không thực hiện hoặc không thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đối với nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản.

Chương II QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 5. Phân cấp quản lý tài sản

1. Việc quản lý tài sản tại Trường được tổ chức quản lý theo 3 cấp: Trường - Đơn vị - Cá nhân.

2. Hiệu trưởng ủy quyền quản lý tài sản cấp trường cho Phòng Tài vụ về mặt giá trị, hồ sơ, sổ sách; cho Phòng Quản trị Đời sống quản lý về các tài sản dùng chung và tài sản khác ngoài các tài sản đã giao cho đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng.

3. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý, sử dụng tài sản công được giao cho đơn vị mình sau khi đầu tư, mua sắm, nhận biếu, tặng, chuyển giao, điều chuyển từ nơi khác. Trưởng đơn vị có quyền điều chuyển tài sản trong nội bộ đơn vị, việc điều chuyển giữa các cơ sở khác nhau phải báo cáo Hiệu trưởng và phải có quyết định điều chuyển. Việc điều chuyển tài sản phải tuân thủ các thủ tục theo quy định của Trường.

4. Đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về quản lý tài sản được giao, nếu xảy ra mất mát, hư hỏng, chiếm dụng và sử dụng trái phép, báo cáo kịp thời về tình hình tài sản trong quá trình sử dụng. Mọi trường hợp làm mất mát hư hỏng tài sản phải báo cáo bằng văn bản để xác định nguyên nhân và đề xuất phương án xử lý trình Hiệu trưởng xem xét.

Điều 6. Trách nhiệm của Phòng Tài vụ

- Là đơn vị đầu mối quản lý tài sản của nhà trường về mặt giá trị tài sản, lưu trữ chứng từ gốc của tài sản, sổ tài sản; quản lý hồ sơ lý lịch từng loại tài sản trên sổ kế toán và kê khai tài sản vào cơ sở dữ liệu của Trường và quốc gia.

- Chịu trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị lập hệ thống sổ sách, biểu mẫu quy định của Nhà nước, của Trường.

- Tổ chức thực hiện việc giao nhận, thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản của Trường.

- Hàng năm, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất về tình hình quản lý, sử dụng tài sản của các đơn vị.

- Tổng hợp kế hoạch mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng trang thiết bị toàn trường; Tham mưu và đề xuất với Hiệu trưởng về đầu tư mua sắm, xử lý tài sản tại các đơn vị.

- Thực hiện việc kiểm kê, đánh giá, tài sản định kỳ hàng năm hoặc đột xuất; chịu trách nhiệm đối chiếu giữa số liệu kiểm kê và số liệu trên sổ kế toán.

- Tham gia hội đồng thanh lý, đánh giá, tính khấu hao tài sản và xử lý các tài sản hư hỏng, mất mát.

- Thực hiện báo cáo, thống kê về tình hình quản lý, sử dụng tài sản được giao theo đúng quy định.

Điều 7. Trách nhiệm của phòng Quản trị Đời sống

- Quản lý toàn bộ hiện vật, tài sản của Trường trừ các tài sản đã giao cho đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản.

- Lập và phối hợp thực hiện kế hoạch đầu tư, mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản được Trường giao cho các đơn vị theo quy định và theo kế hoạch của Trường.

- Phối hợp với Phòng Tài vụ thực hiện các thủ tục giao nhận, thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản của Trường.

- Theo dõi, kiểm tra việc quản lý, khai thác, sử dụng tài sản được giao cho đơn vị trong Trường.

- Tham gia hội đồng thanh lý, kiểm kê và xử lý các tài sản hư hỏng, mất mát.

- Thực hiện báo cáo, thống kê về tình hình quản lý, sử dụng tài sản được giao.

- Thực hiện việc bàn giao tài sản của đơn vị mình quản lý khi có sự thay đổi về tổ chức bộ máy, người đứng đầu; bàn giao lại tài sản khi Trường có quyết định thu hồi của cơ quan, người có thẩm quyền.

Điều 8. Trách nhiệm của các đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản

- Quản lý, khai thác và sử dụng tài sản được giao đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm; Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản không đúng mục đích được giao, phục vụ cho mục đích cá nhân, làm thất thoát, hư hỏng gây thiệt hại về tài sản.

- Đơn vị có trách nhiệm lập hồ sơ quản lý tài sản tại đơn vị: Biên bản bàn giao, nhận tài sản theo mẫu, Sổ theo dõi tài sản cố định và công cụ, dụng cụ tại đơn vị sử dụng; sổ theo dõi quá trình bảo hành, bảo dưỡng, bảo trì trang thiết bị; sổ theo dõi tần suất, hiệu suất sử dụng tài sản tại các phòng thí nghiệm, thực hành.

- Lập và phối hợp thực hiện kế hoạch đầu tư, mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, tài sản được Trường giao cho đơn vị theo quy định và theo kế hoạch của Trường. Chịu trách nhiệm về mặt kỹ thuật các tài sản trong quá trình xây dựng kế hoạch đầu tư, mua sắm, đảm bảo chất lượng, hiệu quả. Chủ động đề xuất thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản của đơn vị quản lý.

- Xây dựng nội quy, hướng dẫn sử dụng đối với máy móc thiết bị.

- Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác quản lý, khai thác, sử dụng tài sản đúng kế hoạch, mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức. Trưởng các đơn vị thường xuyên nắm tình hình tài sản thuộc phạm vi mình quản lý và chịu trách nhiệm phân công bằng văn bản cho cá nhân phụ trách quản lý tài sản (chi tiết cho từng nơi). Thường xuyên nhắc nhở viên chức, người lao động trong đơn vị nêu cao ý thức giữ gìn và bảo vệ của công, thực hiện nghiêm túc nội quy bảo vệ tài sản, phải đôn đốc kiểm tra việc kiểm tra thường xuyên và theo định kỳ hoặc sau khi xảy ra sự cố và lập báo cáo để có hướng giải quyết.

- Phối hợp với các đơn vị quản lý cấp Trường kiểm tra, kiểm kê định kỳ hoặc đột xuất về tình hình quản lý, sử dụng tài sản của đơn vị mình.

- Thực hiện báo cáo, thống kê về tình hình quản lý, sử dụng tài sản được giao.

- Thực hiện việc bàn giao tài sản của đơn vị mình quản lý khi có sự thay đổi về tổ

chức bộ máy, người đứng đầu; bàn giao lại tài sản khi Trường có quyết định thu hồi của cơ quan, người có thẩm quyền;

Điều 9. Trách nhiệm của cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản

- Chịu trách nhiệm trước đơn vị, Trường và pháp luật về việc quản lý, sử dụng tài sản được đơn vị giao.

- Chấp hành các quy định, nội quy của đơn vị, của Quy chế này và pháp luật có liên quan.

- Quản lý, sử dụng tài sản được giao đúng mục đích, nâng cao ý thức trách nhiệm, hết sức giữ gìn không để tài sản bị hư hỏng, mất mát, đảm bảo sử dụng có hiệu quả.

- Trong quá trình sử dụng tài sản có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi và khi phát hiện các lỗi, các dấu hiệu bất thường xảy ra với tài sản để kịp thời phát hiện hư hỏng tài sản. Khi có sự cố kỹ thuật xảy ra, người sử dụng phải dừng hoạt động của tài sản, nhằm hạn chế thấp nhất sự thiệt hại của tài sản, đồng thời báo cáo kịp thời cho Trường đơn vị để có biện pháp xử lý.

- Kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc sau khi có xảy ra sự cố; khi không có nhu cầu sử dụng; không sử dụng thường xuyên; khi cần sửa chữa bảo dưỡng tài sản và báo cáo trình Trường đơn vị để có hướng giải quyết.

- Chịu trách nhiệm theo dõi, ghi tăng, giảm tài sản của đơn vị giao theo sổ theo dõi tài sản cố định và công cụ dụng cụ tại nơi sử dụng (chi tiết cho từng nơi), ký các biên bản bàn giao, nhận tài sản; ghi sổ theo dõi quá trình bảo hành, bảo dưỡng, bảo trì trang thiết bị; ghi sổ theo dõi tần suất, hiệu suất sử dụng tài sản tại các phòng thí nghiệm, thực hành.

- Thực hiện báo cáo, thống kê về tình hình quản lý, sử dụng tài sản được giao.

- Thực hiện việc bàn giao tài sản của đơn vị mình quản lý khi có sự thay đổi về tổ chức bộ máy, người đứng đầu; bàn giao lại tài sản khi Trường có quyết định thu hồi của cơ quan, người có thẩm quyền.

Điều 10. Giao quản lý và sử dụng tài sản

- Phòng Quản trị Đời sống là đơn vị đầu mối giao tài sản cho các đơn vị quản lý, sử dụng tài sản để thực hiện các nhiệm vụ của Trường giao căn cứ quyết định của Hiệu trưởng.

- Trường hợp tài sản được các tổ chức, cá nhân trực tiếp tài trợ hoặc cho, tặng các đơn vị trong Trường: các đơn vị được tài trợ, cho, biếu, tặng là đầu mối tiếp nhận và có trách nhiệm kê khai về Phòng Tài vụ để thực hiện quản lý, sử dụng tài sản theo các quy định của quy chế này.

- Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản. Bên giao và bên nhận có trách nhiệm ký vào biên bản bàn giao, có xác nhận của Phòng Tài vụ

- Các tài sản được bàn giao phải vào sổ sách theo dõi tài sản tại đơn vị quản lý, sử dụng tài sản và tại Phòng Tài vụ.

- Các đơn vị, cá nhân của Trường có nghĩa vụ bảo quản tài sản đã giao quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả.

Điều 11. Lập, quản lý hồ sơ về tài sản

1. Hồ sơ được lập, lưu tại Phòng Tài vụ và tại đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản:

a. Hồ sơ lưu tại Phòng Tài vụ: Hồ sơ lý lịch từng loại tài sản, trên sổ kế toán và tài khoản kế toán, theo từng tiêu chí cụ thể, gồm: Nguyên giá tài sản, giá trị khấu hao lũy kế và giá trị còn lại tài sản cố định; thực hiện quản lý hồ sơ lý lịch từng loại tài sản, chi tiết cụ thể chủng loại, xuất xứ, khối lượng, số lượng, chất lượng, tình trạng của tài sản toàn trường. 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. Hồ sơ lưu tại các đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản: Biên bản bàn giao, nhận tài sản theo mẫu, và sổ theo dõi tài sản (chi tiết từng đơn vị); sổ nhật ký sử dụng; sổ theo dõi quá trình bảo hành, bảo dưỡng, bảo trì trang thiết bị; sổ theo dõi tần suất, hiệu suất sử dụng tài sản tại các phòng thí nghiệm, thực hành.

2. Riêng đối với tài sản là đất, hồ sơ và giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao cho Trường do Hiệu trưởng quản lý hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền. Đất đai được Nhà nước giao phải quản lý chặt chẽ, an toàn tuyệt đối, đảm bảo phù hợp giữa thực tế và hồ sơ giao quyền sử dụng đất. Nếu có chênh lệch giữa thực tế và hồ sơ, sổ sách, Phòng Quản trị Đời sống có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng số liệu chênh lệch và đề xuất biện pháp xử lý.

3. Riêng đối với máy móc, thiết bị, hồ sơ còn có bảo hành, catalog, hướng dẫn sử dụng được lưu tại đơn vị sử dụng tài sản đó.

Điều 12. Khai thác và sử dụng tài sản

1. Tài sản tại các đơn vị trong trường phải được sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, chế độ, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả để phục vụ công tác và các hoạt động của đơn vị. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản không đúng mục đích được giao, làm thất thoát, hư hỏng gây thiệt hại về tài sản.

2. Các đơn vị được Trường trang bị tài sản phải xây dựng được phương án, đề án sử dụng hiệu quả tài sản.

3. Các đơn vị quản lý, sử dụng tài sản phải xây dựng các quy định, nội quy về vận hành tài sản và nội quy an toàn:

a. Đối với các tài sản là thiết bị, máy móc văn phòng, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản phải có hướng dẫn sử dụng, nội quy sử dụng, bảo quản.

b. Đối với các tài sản thuộc các phòng thí nghiệm thực hành, xưởng thực tập phải xây dựng nội quy đặc thù riêng, phải có bảng nội quy an toàn và hướng dẫn sử dụng, vận hành tài sản dán tại vị trí đặt tài sản, dễ quan sát.

c. Có nội quy, tiêu lệnh phòng cháy, chữa cháy và trang bị đầy đủ thiết bị phòng cháy chữa cháy theo quy định.

4. Không được mang tài sản đã giao trách nhiệm cho đơn vị, cá nhân quản lý ra khỏi nơi làm việc, trong trường hợp cần thiết mang ra khỏi trường phải có kế hoạch sử dụng được trưởng đơn vị xác nhận và được sự đồng ý của Hiệu trưởng gửi Phòng Quản trị làm thủ tục ra, vào cổng bảo vệ.

Điều 13. Sử dụng tài sản để hoạt động sản xuất kinh doanh, cho thuê, góp vốn liên doanh, liên kết, các hoạt động dịch vụ có thu.

1. Tài sản sử dụng vào hoạt động sản xuất kinh doanh, cho thuê, góp vốn liên doanh, liên kết, các hoạt động dịch vụ có thu phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng và được thực hiện thủ tục theo quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định pháp luật có liên quan. Nghiêm cấm các đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản tự ý cho thuê, mượn, liên doanh, liên kết dưới mọi hình thức.

2. Việc sử dụng tài sản để góp vốn liên doanh, liên kết phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ do Hiệu trưởng giao cho đơn vị và phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

3. Tiền thu được từ sản xuất kinh doanh dịch vụ, cho thuê, liên doanh, liên kết tài sản phải được hạch toán riêng và sử dụng để thanh toán các chi phí có liên quan đến 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 pháp luật hiện hành về quản lý, sử dụng tài sản.

4. Tài sản đưa vào hoạt động cho thuê phải có đề án trình Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt, phải được hạch toán đầy đủ, rõ ràng và thực hiện nghĩa vụ theo đề án được duyệt.

Điều 14. Bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp tài sản

1. Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch, nguồn kinh phí, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản, nhu cầu thực tế sử dụng tài sản để phục vụ hoạt động chuyên môn của đơn vị theo chức năng nhiệm vụ được giao, các đơn vị trong trường phải lập đề xuất, kế hoạch, dự trù kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp tài sản và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Trong quá trình sử dụng tài sản, các đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng ô tô, máy móc, thiết bị phải có trách nhiệm thường xuyên vệ sinh, bảo trì, bảo dưỡng ô tô, máy móc thiết bị theo đúng các quy định của Nhà nước, của Trường và khuyến cáo của nhà sản xuất (nếu có) để kéo dài tuổi thọ, công năng hoạt động.

3. Bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp tài sản của Trường theo quy định hiện hành của

Nhà nước và của Trường.

Điều 15. Thu hồi, điều chuyển tài sản

1. Trường được thực hiện thu hồi tài sản giữa các đơn vị của Trường trong các trường hợp sau:

- a. Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.
- b. Để không đúng nơi quy định.

2. Trường được thực hiện điều chuyển tài sản giữa các đơn vị của Trường trong các trường hợp sau:

- a. Tài sản dư thừa, không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng khi thực hiện sắp xếp, giải thể, sáp nhập, hợp nhất hoặc thay đổi chức năng, nhiệm vụ;
- b. Tài sản sử dụng vượt so với tiêu chuẩn, định mức theo quy định của cơ quan có thẩm quyền;
- c. Tài sản phục vụ hoạt động của dự án kết thúc.

3. Các đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm rà soát các tài sản trong phạm vi mình quản lý, nếu thuộc quy định tại khoản 1, 2 Điều này thì có ý kiến bằng văn bản gửi kèm danh mục tài sản đề nghị thu hồi, điều chuyển gửi về Phòng Tài vụ.

Điều 16. Kiểm kê tài sản

1. Việc kiểm kê tài sản tại Trường được tổ chức thực hiện định kỳ mỗi năm một lần theo quy định của Nhà nước. Đối với các trường hợp đột xuất như bàn giao, chia tách, sáp nhập, giải thể đơn vị... phải tiến hành kiểm kê để thu hồi, điều chuyển cho phù hợp với thực tế.

2. Trong quá trình kiểm kê phải ghi chép đầy đủ, kịp thời vào các sổ theo dõi tài sản, xác định rõ nguyên nhân hư hỏng mất mát, đề xuất biện pháp xử lý tài sản. Phòng Tài vụ 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 để điều chuyển, thanh lý.

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

a. Tài sản thiếu phải xác định trách nhiệm của đơn vị, cá nhân để xử lý bồi thường vật chất. Trường hợp tài sản thiếu được xác định nguyên nhân do khách quan (Thiên tai, hỏa hoạn...), Phòng Tài vụ báo cáo Hiệu trưởng để quyết định ghi giảm tài sản theo quy định pháp luật về kế toán.

b. Tài sản thừa, nếu không xác định được nguyên nhân hoặc không tìm ra được chủ sở hữu thì Phòng Tài vụ báo cáo Hiệu trưởng để ghi tăng tài sản theo quy định pháp luật về kế toán.

Điều 17. Thanh lý tài sản

1. Trường được thực hiện thanh lý tài sản trong các trường hợp sau đây:
 - Tài sản 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 được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả;
 - Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
2. Tài sản là nhà làm việc, công trình sự nghiệp, tài sản khác gắn liền với đất, xe ô tô, tài sản có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản thì trình Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt; Các tài sản khác do Hiệu trưởng quyết định thanh lý.
3. Các đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm rà soát các tài sản trong phạm vi mình quản lý, nếu thuộc quy định tại khoản 1 điều này thì có ý kiến bằng văn bản gửi kèm danh mục tài sản đề nghị thanh lý gửi về Phòng Tài vụ. Phòng Tài vụ, Phòng QTĐS cùng đánh giá danh mục tài sản đề nghị thanh lý của các đơn vị đề xuất.
4. Phòng Tài vụ làm đầu mối tổng hợp tài sản, công cụ dụng cụ đề nghị thanh lý trình Hiệu trưởng quyết định theo quy định của pháp luật hiện hành.
5. 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.
6. Trình tự, thủ tục và việc tổ chức thanh lý tài sản tại Trường được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Khen thưởng, kỷ luật

1. Cá nhân, đơn vị có thành tích trong việc giữ gìn và bảo vệ tài sản của Trường thì được xét khen thưởng theo Quy định chung của nhà nước và của trường. Nếu có những cải tiến nâng cao công suất 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 Quy định về 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 các 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 cá nhân, cố ý làm hư hỏng tài sản trang thiết bị của Trường thì được khen thưởng theo quyết định của người có thẩm quyền.
3. Trưởng các đơn vị nếu để tài sản ngoài sổ sách sẽ chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật.

4. Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm giải trình và phải chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm nếu để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản tại đơn vị mình; tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây về quản lý, sử dụng tài sản công trái với quy chế này đều bãi bỏ.

2. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm xây dựng nội quy, quy định sử dụng tài sản công tại đơn vị, trong đó quy định rõ trách nhiệm của đơn vị, cá nhân được giao quản lý sử dụng tài sản; chỉ đạo việc tổ chức quản lý, sử dụng tài sản một cách tiết kiệm và hiệu quả; thực hiện việc đầu tư, mua sắm và xử lý tài sản theo đúng các điều khoản của quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan phản ánh về Phòng QTĐS để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.