

Cần Thơ, ngày 12 tháng 01 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản trong Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT-CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ngày 03 tháng 6 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 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 118/2006/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2006 của Chính phủ về xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ công chức;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ của trường đại học;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 170/2006/QĐ-TTg ngày 18 tháng 7 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của các cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06 tháng 11 năm 2014 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;

Xét đề nghị của Phòng Quản trị Thiết bị và Phòng Tài chính Kế toán,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, sử dụng tài sản tại Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ”. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 2. Các ông, bà Trưởng Phòng, Khoa và các đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./. *v/v*

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu VT, Huỳnh (QTTB).



32

NHỮNG QUY ĐỊNH QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

(Ban hành kèm theo quyết định số M^A/QĐ-DHKTCN ngày 12 tháng 01 năm 2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. MỤC ĐÍCH

- Tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản trong Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.
- Việc quản lý và sử dụng tài sản của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ phải được thực hiện thống nhất, có phân công, phân cấp rõ thẩm quyền, trách nhiệm của từng bộ phận và trách nhiệm phối hợp giữa các phòng, ban, khoa.
- Nâng cao trách nhiệm của cá nhân, đơn vị trong việc quản lý và sử dụng tài sản trong nhà trường.
- Đảm bảo việc sử dụng tài sản đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; tránh việc sử dụng tài sản lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; tránh việc sử dụng tài sản nhà nước để kinh doanh trái pháp luật.

II. YÊU CẦU

- Lập kế hoạch sử dụng tài sản hợp lý, đúng mục đích, nhằm hạn chế tối đa việc mua sắm, sửa chữa tài sản phát sinh ngoài kế hoạch.
- Cần phải có sự phối hợp đồng bộ giữa các đơn vị sử dụng tài sản, phòng Quản trị - Thiết bị và phòng Tài chính Kế toán.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng tài sản cho tất cả các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- a) Trang thiết bị, phương tiện làm việc quy định tại Quyết định số 170/2006/QĐ-TTg ngày 18/7/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của các cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước;
- b) Vật tư, công cụ, dụng cụ bảo đảm hoạt động thường xuyên;
- c) Máy móc, trang thiết bị phục vụ cho công tác chuyên môn, phục vụ an toàn lao động, phòng cháy, chữa cháy;
- d) Mua sắm trang phục ngành (gồm cả mua sắm vật liệu và công may);
- đ) Dự án công nghệ thông tin sử dụng vốn sự nghiệp theo quy định tại Nghị định số 102/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009 của Chính phủ quy định về

quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước; các sản phẩm công nghệ thông tin gồm: máy móc, thiết bị, phụ kiện, phần mềm và các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin khác, bao gồm cả lắp đặt, chạy thử, bảo hành (nếu có);

e) Phương tiện vận chuyển: ô tô, xe máy, tàu, thuyền, xuồng và các phương tiện vận chuyển khác (nếu có);

g) Sản phẩm in, tài liệu, biểu mẫu, ấn phẩm, ấn chỉ, tem; văn hoá phẩm, sách, tài liệu, phim ảnh và các sản phẩm, dịch vụ để tuyên truyền, quảng bá và phục vụ cho công tác chuyên môn nghiệp vụ;

h) Các dịch vụ bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa máy móc trang thiết bị, phương tiện làm việc, phương tiện vận chuyển; dịch vụ thuê trụ sở làm việc và tài sản khác; dịch vụ thuê đường truyền dẫn; dịch vụ bảo hiểm; dịch vụ cung cấp điện, nước, điện thoại cố định và các dịch vụ khác;

i) Dịch vụ tư vấn (tư vấn lựa chọn công nghệ, tư vấn để phân tích, đánh giá hồ sơ dự thầu và các dịch vụ tư vấn trong mua sắm khác);

k) Bản quyền sở hữu công nghiệp, sở hữu trí tuệ (nếu có);

l) Các loại hàng hóa, tài sản, dịch vụ khác được mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị.

Các tài sản thuộc dự án đầu tư xây dựng bằng ngân sách nhà nước, hàng viện trợ, cho tặng

Điều 3. Quy định 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, thỏa mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn dưới đây:

- *Có thời gian sử dụng từ 01 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 cụ thể mà cơ quan đơn vị phải đầu tư chi phí cho việc tạo lập như: Quyền sử dụng đất; phần mềm ứng dụng, quyền 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 đặc thù

1. Những tài sản (trừ tài sản là nhà cửa, vật kiến trúc), QĐ số 32/2008, 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 dễ hỏng, dễ vỡ (thuỷ tinh, sành, sứ...) phục vụ cho nghiên cứu khoa học, thí nghiệm có nguyên giá từ 10 triệu đồng trở lên thì được gọi là tài sản cố định đặc thù.

34

3. Căn cứ quy định của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc ban hành danh mục tài sản đặc thù, Phòng QTTB sẽ bổ sung danh mục tài sản đặc thù.

Điều 5. 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, có giá trị từ 10 triệu đồng trở lên thì, từng con súc vật đó được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

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

Điều 6. Phân loại tài sản cố định

Để quản lý, tính hao mòn tài sản cố định tại đơn vị, tài sản cố định được phân loại như sau:

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, kè, đập, đê, cống, kênh, mương máng, bến cảng, ụ tàu, 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, xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện vận tải đường bộ khác);

+ Phương tiện vận tải đường thủy, gồm: Tàu biển chở hàng hóa; tàu biển chở khách; tàu tuần tra, cứu hộ, cứu nạn đường thủy; tàu chở hàng đường thủy nội địa; tàu chở khách đường thủy nội địa; phà đường thủy các loại; ca nô, xuồng máy các loại; ghe, thuyền các loại; phương tiện vận tải đường thủy khác.

+ Phương tiện vận tải đường không (máy bay);

+ Phương tiện vận tải đường sắt;

+ Phương tiện vận tải 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; két 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, súc vật làm việc và/hoặc cho sản phẩm.

- 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.

3. Danh mục tài sản cố định hữu hình tại Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 7. Cán bộ viên chức trong Trường được giao sử dụng tài sản phải có trách nhiệm quản lý và bảo quản tài sản được giao; khi phát hiện nguyên nhân có thể làm hư hỏng tài sản thì chủ động báo với phụ trách đơn vị hoặc báo trực tiếp với Phòng QTTB để có biện pháp xử lý ngay hạn chế thấp nhất sự thiệt hại của tài sản.

Điều 8. Những người được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng và bảo quản tài sản của đơn vị phải nâng cao ý thức trách nhiệm, nghiêm chỉnh chấp hành các chế độ, nội quy đã được quy định; 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.

Điều 9. Trưởng các đơn vị thường xuyên nắm tình hình tài sản thuộc phạm vi mình quản lý, giao nhiệm vụ rõ ràng cho các Khoa, Tổ công tác và 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.

Điều 10. Tất cả các TSCĐ 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.

Điều 11. TSCĐ phải được phân loại thống kê, đánh số, theo dõi chi tiết đến từng đối tượng ghi TSCĐ và được phản ánh trong sổ theo dõi TSCĐ.

Điều 12. Mỗi đơn vị quản lý sử dụng: thuộc Khoa, Tổ chuyên ngành thuộc Trung tâm, Phòng, Ban, Bộ môn trực thuộc Trường...đều được cấp một quyền số theo dõi TSCĐ theo mẫu thống nhất chung cả Trường (*mẫu số do Phòng Quản trị - Thiết bị cung cấp*). Số liệu trong sổ theo dõi TSCĐ của đơn vị sử dụng và số liệu trong sổ sách của bộ phận quản lý tài sản Trường phải thống nhất với nhau.

Điều 13. Mọi việc nhập, xuất và điều chuyển TSCĐ đều phải có hồ sơ gởi cho bộ phận quản lý tài sản Trường (Phòng Quản trị - Thiết bị) để cùng phối hợp ghi vào sổ sách theo dõi tài sản. Phòng Quản trị - Thiết bị có trách nhiệm phát hành các biểu mẫu chung và quy định thủ tục ghi nhập sổ tài sản kịp thời và đầy đủ.

Điều 14. Những TSCĐ đã tính hao mòn đủ nhưng còn sử dụng được trong hoạt động của đơn vị thì không được ghi giảm trong sổ theo dõi TSCĐ và vẫn tiếp tục quản lý như những TSCĐ khác.

Điều 15. Mọi TSCĐ trong đơn vị phải được quản lý bằng hiện vật và giá trị. Giá trị của TSCĐ được ghi theo nguyên giá TSCĐ được hình thành từ mua sắm, từ đầu tư xây dựng, được điều chuyển đến, được tặng cho, viện trợ...

Trong quá trình sử dụng nếu có cải tạo, nâng cấp, sửa chữa lớn TSCĐ hay tháo dỡ một hay một số bộ phận TSCĐ hoặc đánh giá lại giá trị TSCĐ theo quyết định Nhà trường thì ghi phát sinh tăng, giảm nguyên giá TSCĐ. Phòng chúc năng phối hợp đơn vị sử dụng phải lập Biên bản ghi rõ các căn cứ thay đổi và xác định lại các chỉ tiêu nguyên giá, giá trị còn lại, số hao mòn luỹ kế của tài sản cố định trên sổ kê toán và tiến hành hạch toán theo các quy định hiện hành.

Điều 16. TSCĐ được hình thành từ viện trợ, các chương trình - dự án, quà biếu, tặng, tài sản tự chế tạo nếu chưa có nguyên giá lúc đưa vào sử dụng thì

Trường thành lập Tổ định giá tài sản hoặc thuê đơn vị có tư cách pháp nhân thẩm định giá tài sản để xác định nguyên giá TSCĐ.

Điều 17. Đối với tài sản thuộc dạng thiết bị đồng bộ chỉ có một giá chung cho hệ thống (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 đơn vị và Phòng chức năng phối hợp xác định và lập bảng giá phân bổ hợp lý cho từng thiết bị với điều kiện tổng giá trị phân bổ phải bằng giá của hệ thống.

Điều 18. Tài sản thuộc các dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước, bao gồm cả các dự án sử dụng vốn vay và nguồn viện trợ không hoàn lại phải có sổ sách theo dõi từng dự án từ lúc nhập về cho đến khi kết thúc dự án. Khi kết thúc dự án, Ban quản lý dự án có trách nhiệm bảo quản tài sản và hồ sơ của tài sản theo nguyên trạng cho đến khi bàn giao cho cơ quan, đơn vị được tiếp nhận hoặc hoàn thành việc bán thanh lý tài sản theo quyết định của cấp có thẩm quyền; không được tự ý tháo dỡ, thay đổi kết cấu, phụ tùng, linh kiện của tài sản hoặc cho thuê, cho mượn tài sản. Các đối tượng tài sản cần theo dõi quản lý:

- Nhà đất thuộc trụ sở làm việc và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất;
- Phương tiện giao thông vận tải;
- Máy móc trang thiết bị làm việc và các tài sản khác phục vụ hoạt động của dự án.

Điều 19. Mỗi TSCĐ 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 Quản trị - Thiết bị và được ghi vào hồ sơ, sổ sách quản lý của đơn vị. Tem ghi tên và số hiệu tài sản được Phòng Quản trị - Thiết bị 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 20. Mỗi loại TSCĐ là MMTB được giao cho tổ chức hoặc cá nhân quản lý sử dụng phải có nội quy, bảng hướng dẫn và sổ theo dõi sử dụng, quá trình bảo trì, bảo dưỡng phù hợp. Riêng các loại MMTB 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.

Điều 21. Đối với những TSCĐ giá trị lớn và có yêu cầu sử dụng của nhiều đơn vị thì Trường sẽ giao cho một đơn vị chịu trách nhiệm đứng ra tổ chức sử dụng dùng chung.

Điều 22. Đối với những TSCĐ đơn vị không có nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng không hết công suất thì 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.

Điều 23. Việc bảo trì, sửa chữa, điều động, thanh lý TSCĐ ở các đơn vị thực hiện được thông qua các phòng chức năng trước khi trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

Điều 24. Kiểm kê tài sản

Định kỳ mỗi năm các đơn vị đều phải tự 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 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 TSCĐ, TSCC, xác định rõ nguyên nhân hư hỏng mất mát, đề xuất biện pháp xử lý tài sản, báo cáo với Ban kiểm kê Trường theo đúng quy định. Phòng Quản trị - Thiết bị 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.

Điều 25. Kiểm tra và báo cáo hiệu suất sử dụng tài sản

Các Bộ môn trực thuộc Khoa, Trung tâm...có trách nhiệm báo cáo số liệu và hiện trạng tài sản ở Bộ môn để Lãnh đạo Khoa biết và có định hướng đề nghị Trường đầu tư mua sắm bổ sung hoặc đề nghị điều chuyển, thanh lý.

Phòng Quản trị - Thiết bị 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. Thông 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 26. Không được sử dụng tài sản của đơn vị vào mục đích cá nhân, cho thuê, sản xuất kinh doanh, dịch vụ khi chưa được phép của Nhà trường. Nếu sử dụng tài sản của đơn vị vào mục đích cá nhân, cho thuê, sản xuất kinh doanh, dịch vụ phải được sự chấp thuận của Hiệu trưởng, đồng thời phải tính khấu hao theo quy định hiện hành.

Điều 27. Mọi trường hợp mất hoặc hư hỏng tài sản, người quản lý sử dụng phải báo cáo kịp thời cho Thủ trưởng đơn vị biết và tiến hành các thủ tục cần thiết để xử lý.

CHƯƠNG III

QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG CỤ, DỤNG CỤ LÂU BỀN

Điều 28. Tài sản công cụ (TSCC, DCLB)

Những công cụ, dụng cụ có giá trị từ 500.000 đồng (năm trăm ngàn đồng) trở lên hoặc có thời gian sử dụng trên một năm mà không coi là TSCĐ 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 Quản trị - Thiết bị tiến hành ghi tăng TSCC. 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.

Điều 29. Cách tổ chức quản lý TSCC, DCLB

- Quản lý TSCC, DCLB tương tự như quản lý TSCD. Quá trình sử dụng vẫn được theo dõi chặt chẽ từ lúc nhận về cho đến khi báo hỏng.

- Mỗi Bộ môn thuộc Khoa, Tổ chuyên ngành thuộc Trung tâm, Phòng, Ban, Bộ môn trực thuộc Trường...đều được cấp một quyền số theo dõi TSCC, DCLB theo mẫu thống nhất chung cả Trường (*mẫu số căn cứ theo quy định trong chế độ kế toán do Bộ Tài chính ban hành*). Số liệu trong số theo dõi TSCC của đơn vị sử dụng và số liệu trong số sách của bộ phận quản lý tài sản Trường phải thống nhất với nhau.

- Ngoài việc kiểm kê TSCD theo định kỳ hàng năm, đơn vị cũng phải kiểm kê TSCC để báo cáo và đề nghị Ban Giám hiệu cho phép thanh lý những TSCC không còn sử dụng được.

CHƯƠNG IV QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG VẬT LIỆU TIÊU HAO

Điều 30. Vật liệu tiêu hao

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

Các đơn vị có phát sinh việc sử dụng vật liệu tiêu hao có trách nhiệm xây dựng định mức đảm bảo sử dụng hiệu quả, tiết kiệm.

Điều 31. Vật liệu tuy không phải là TSCD hay TSCC, DCLB 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 số do Phòng Quản trị - Thiết bị cung cấp*). Sử dụng không hết thì có biện pháp bảo quản tốt để tiếp tục sử dụng cho lần sau.

Điều 32. Đối với các vật liệu đã có định mức kinh tế kỹ thuật (hoá chất, mảnh vỡ cho thực tập), tiêu chuẩn (văn phòng phẩm, đồ bảo hộ lao động) thì đơn vị phải thực hiện việc mua sắm theo đúng định mức, tiêu chuẩn đã được ban hành.

CHƯƠNG V KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 33. Cán bộ viên chức có thành tích trong việc bảo vệ tài sản của Trường thì được xét khen thưởng theo chế độ chung. 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 chế độ sáng kiến cải tiến kỹ thuật, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

Điều 34. Cán bộ viên chức 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 viên chức được căn cứ theo các

40

quy định hiện hành của Nhà nước. Thủ trưởng đơn vị nếu để tài sản ngoài sổ sách thì sẽ chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu.

CHƯƠNG VII

ĐIỀU KHỎAN THI HÀNH

Điều 35.

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm xây dựng nội quy, quy định sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị, trong đó quy rõ trách nhiệm của bộ phận, 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 và các quy trình quản lý có liên quan.

3. Trong quá trình thực hiện nếu phát hiện những điều không hợp lý, Phòng QTTB, Phòng Tài chính Kế toán là đơn vị tham mưu đề xuất điều chỉnh cho hợp lý./.

