

Số: 2181/QĐ-ĐHTN-CSVC

Buôn Ma Thuột, ngày 15 tháng 10 năm 2019.

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản
của Trường Đại học Tây Nguyên**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

Căn cứ Quyết định 298/CP ngày 11/11/1977 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tây Nguyên

Căn cứ quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng trường đại học được qui định trong Điều lệ trường đại học ban hành theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;

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

Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 26 tháng 11 năm 2013;

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 28/9/2017 của Bộ Tài chính về việc 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 Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

Căn cứ Chức năng, nhiệm vụ và tổ chức, bộ máy của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Căn cứ kết luận cuộc họp của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường ngày 05/9/2019;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng CSVC,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về quản lý, sử dụng tài sản của Trường Đại học Tây Nguyên;

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 2221/QĐ-ĐHTN ngày 28/9/2017 về việc Ban hành về Quy định quản lý, sử dụng tài sản của Trường Đại học Tây Nguyên.

Điều 3. Trưởng Phòng CSVC; Trưởng Phòng KHTC; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và toàn thể cán bộ, viên chức của Trường Đại học Tây Nguyên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Nơi nhận:

- Như điều 3;

- Lưu HCTH, CSVC.

TS. Nguyễn Thanh Trúc

Đắk Lắk, ngày 15 tháng 10 năm 2019.

QUY CHẾ

QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

*Ban hành kèm theo Quyết định số 2181/QĐ-ĐHTN-CSVC ngày 15 tháng 10 năm 2019 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên.*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng theo quy chế này là cán bộ viên chức và học sinh, sinh viên trong Trường Đại học Tây Nguyên có liên quan đến quản lý và sử dụng tài sản của Trường.

Điều 2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, người đứng đầu các tổ chức Đảng, Đoàn thể chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý, sử dụng tài sản mà Nhà trường giao cho đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân.

Điều 3. Phòng Cơ sở Vật chất (Phòng CSVC) là đơn vị chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng quản lý tài sản của Nhà trường. Phòng Kế hoạch Tài chính tham mưu giúp Hiệu trưởng trong việc theo dõi giá trị và diễn biến giá trị của tài sản.

Điều 4. Đối tượng quản lý tài sản bao gồm: Tài sản được hình thành từ các nguồn kinh phí: Ngân sách Nhà nước cấp hoặc có nguồn gốc từ Ngân sách Nhà nước; nguồn kinh phí tự bổ sung của đơn vị được phép sử dụng theo quy định; nguồn quỹ phúc lợi; nguồn kinh phí từ các đề tài, dự án, chương trình, quà tặng của các tổ chức, cá nhân cho Trường và các nguồn kinh phí khác.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA HIỆU TRƯỞNG, THỦ TRƯỞNG CÁC ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ VỀ QUẢN LÝ TÀI SẢN

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Nhà nước về toàn bộ công tác quản lý tài sản của Nhà trường. Hiệu trưởng có nhiệm vụ và quyền hạn:

1. Tổ chức bộ máy và xây dựng đội ngũ cán bộ đáp ứng các yêu cầu của công tác quản lý và sử dụng tài sản.

2. Tổ chức, chỉ đạo việc xây dựng kế hoạch và thực hiện kế hoạch đầu tư về tài sản hàng năm của Nhà trường.

3. Tổ chức việc mua sắm, xây dựng mới, sửa chữa tài sản trong các đơn vị thuộc Trường.

4. Xét duyệt, kiểm tra việc cấp mới, thu hồi và điều chuyển tài sản trong các đơn vị, tổ chức đoàn thể trực thuộc trường.

5. Chỉ đạo cụ thể, kiểm tra, đôn đốc theo dõi thường xuyên việc chấp hành các quy định về quản lý tài sản trong Nhà trường và giao nhiệm vụ hoặc phân cấp cho các đơn vị trực thuộc trong việc quản lý tài sản.

6. Tổ chức việc kiểm kê và thanh lý tài sản hàng năm. Tổ chức việc kiểm tra và xử lý các hiện tượng vi phạm về quản lý và sử dụng tài sản.

7. Ký duyệt hoặc Quyết định đầu tư các loại tài sản có giá trị theo phân cấp của Bộ và các văn bản trình Bộ để Bộ ra Quyết định đầu tư.

Điều 6. Trách nhiệm của Phòng CSVC, Phòng Kế hoạch Tài chính và Phòng HC-TH giúp Hiệu trưởng

1. Phòng CSVC

1.1 Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc hướng dẫn, chỉ đạo các đơn vị, tổ chức lập kế hoạch đầu tư xây dựng, sửa chữa, mua sắm, tiếp nhận, thuê, khoán kinh phí, sử dụng, khai thác, kiểm kê, đánh giá lại, chuyển đổi công năng sử dụng, thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy và các hình thức xử lý tài sản khác theo quy định của Nhà nước.

1.2. Đầu tư xây dựng, sửa chữa, mua sắm, cung ứng các loại tài sản, vật tư theo kế hoạch đã được phê duyệt theo đúng các trình tự và quy định của Nhà nước về đấu thầu, mua sắm hàng hóa.

1.3. Chuyển đổi công năng sử dụng, thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy các tài sản Nhà nước giữa các đơn vị trực thuộc trong phạm vi được phân cấp, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

1.4. Kiểm tra, kiểm soát các đơn vị và các tổ chức trong quá trình thực hiện việc quản lý, sử dụng tài sản, vật tư.

1.5. Lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản; bảo dưỡng, sửa chữa tài sản; kiểm kê, kiểm tra tài sản; báo cáo tình hình quản lý sử dụng tài sản công hàng năm.

1.6. Phối hợp với các đơn vị quản lý trực tiếp tài sản xây dựng và ban hành các văn bản về định mức sử dụng các loại tài sản, vật tư.

2. Phòng Kế hoạch Tài chính

2.1. Giám sát việc chấp hành về các chế độ hiện hành về quản lý tài sản ở các đơn vị trực thuộc và các tổ chức Đảng, Đoàn thể quần chúng.

2.2. Tổng hợp để nắm được toàn bộ giá trị tài sản hiện có trong các đơn vị, tổ chức theo yêu cầu quản lý hiện hành của Nhà nước, đề ra các biện pháp sử dụng tài sản có hiệu quả và tiết kiệm.

2.3. Đáp ứng đầy đủ các hạch toán, lập sổ kế toán theo dõi đúng nguyên giá tài sản công, thống kê, báo cáo khi có yêu cầu.

3. Phòng Hành chính Tổng hợp:

3.1 Phối hợp với các đơn vị quản lý sử dụng tài sản trong việc bảo vệ tài sản, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản.

3.2 Lập kế hoạch đối với các loại tài sản, vật tư có sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.

3.3 Tổ chức thực hiện điều hành và Hợp đồng cho thuê theo kế hoạch đối với các loại tài sản, vật tư có sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.

Điều 7. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị, người đứng đầu các tổ chức Đảng, Đoàn thể quản lý trực tiếp tài sản

1. Thủ trưởng đơn vị, người đứng đầu các tổ chức Đảng, Đoàn thể quản chúng có trách nhiệm quản lý toàn bộ tài sản mà Nhà trường đã giao cho đơn vị, tổ chức; có các biện pháp hợp lý để bảo vệ, giữ gìn và sử dụng có hiệu quả, thiết thực phục vụ cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác của đơn vị và Nhà trường.

2. Thủ trưởng đơn vị, người đứng đầu các tổ chức Đảng, Đoàn thể quản chúng nắm vững toàn bộ giá trị tài sản vật tư hiện có và đề xuất kế hoạch mua sắm bổ sung, tu bổ, sửa chữa tài sản hư hỏng.

3. Chỉ đạo các bộ phận trực thuộc xây dựng các dự án đầu tư và tham gia Hội đồng thẩm tra đánh giá các dự án liên quan đến đơn vị và xây dựng các nội quy, định mức sử dụng tài sản.

4. Thực hiện các Quyết định thanh lý, điều động tài sản của Nhà trường.

5. Hàng năm cử cán bộ tham gia tổ chức kiểm kê tài sản của đơn vị.

6. Kiểm tra, kiểm soát các bộ phận trực thuộc về việc quản lý và sử dụng tài sản.

7. Chỉ đạo các bộ phận trực thuộc xây dựng quy định bảo vệ tài sản và kế hoạch thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng đúng kỳ hạn những tài sản đã được giao.

Chương III

LẬP KẾ HOẠCH ĐẦU TƯ

Điều 8. Lập kế hoạch đầu tư, sửa chữa trang thiết bị, vật tư

1. Vào tháng sáu hàng năm, các đơn vị đào tạo, lập kế hoạch vật tư tiêu hao cho các bài thực tập cho năm học sau gửi cho Nhà trường.

2. Hàng năm, các đơn vị, tổ chức lập kế hoạch trang bị thêm thiết bị, các tài sản khác của đơn vị và gửi cho Nhà trường.

3. Văn phòng phẩm được cấp phát và sử dụng theo quy định trong Điều 30 của Quy chế chi tiêu nội bộ (phụ lục 4. Định mức kinh phí văn phòng phẩm).

4. Phòng CSVC tổng hợp các dự án, dự trù, báo cáo Hiệu trưởng thành lập các hội đồng tư vấn để thẩm định trước khi phê duyệt kế hoạch đầu tư hoặc báo cáo Bộ Giáo dục & Đào tạo phê duyệt kế hoạch đầu tư.

Những dự án đầu tư trang thiết bị có giá trị 100 triệu đồng trở lên như Dự án theo chương trình mục tiêu, dự án theo chương trình chi thường xuyên, dự án đầu tư chiều sâu, các dự án nước ngoài và các dự án khác, liên quan đến đơn vị nào thì đơn vị đó xây dựng các danh mục trang thiết bị cần đầu tư gửi cho Phòng CSVC để xây dựng dự án đầu tư. Nhà trường tổ chức Hội đồng xét duyệt đầu tư và thẩm tra, chỉnh sửa dự án trước khi gửi cho các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5. Những thiết bị hoặc nhóm các thiết bị lẻ có giá trị dưới 100 triệu đồng: Các đơn vị lập Tờ trình đề nghị đầu tư, trong đó có danh mục và các đặc tính kỹ thuật gửi cho Hiệu trưởng xem xét và Quyết định.

6. Các máy móc, thiết bị hỏng cần sửa chữa: Các đơn vị làm tờ trình đề nghị Hiệu trưởng duyệt cho sửa chữa. Phòng CSVC cùng với đơn vị quản lý trực tiếp máy móc, thiết bị làm các thủ tục kiểm định tình trạng kỹ thuật, dự toán và báo cáo Hiệu trưởng xem xét phê duyệt.

Điều 9. Lập kế hoạch đầu tư xây dựng mới, sửa chữa chống xuống cấp các hạng mục công trình

1. Vào tháng 12 năm trước và tháng 01 hàng năm, các đơn vị lập kế hoạch sửa chữa, chống xuống cấp các hạng mục công trình thuộc đơn vị quản lý gửi cho Nhà trường. Phòng CSVC, Phòng Kế hoạch Tài chính tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng để lập kế hoạch chung các hạng mục công trình cần xây dựng mới, sửa chữa chống xuống cấp báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đối với các hạng mục công trình xây dựng, sửa chữa chống xuống cấp có giá trị 100 triệu đồng trở lên: Phòng CSVC tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc làm các thủ tục đầu tư xây dựng cơ bản báo cáo Bộ Giáo dục & Đào tạo theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Đối với các hạng mục công trình đầu tư xây dựng sửa chữa chống xuống cấp có giá trị nhỏ hơn 100 triệu đồng: Phòng CSVC tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc làm các thủ tục xây dựng, sửa chữa theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Chương IV

NHỮNG QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ TÀI SẢN

Điều 10. Quản lý các công trình xây dựng, sửa chữa chống xuống cấp

1. Sau khi các công trình đã được nghiệm thu, Phòng CSVC có trách nhiệm quản lý toàn bộ các công trình đã hoàn thành và bàn giao cho các đơn vị sử dụng, đồng thời theo dõi diễn biến chất lượng của các công trình để có kế hoạch bảo hành, bảo trì.

2. Các đơn vị, sử dụng Nhà đất và các công trình kiến trúc của trường có trách nhiệm báo cáo kịp thời những khả năng hư hỏng xảy ra để Nhà trường có các biện pháp khắc phục, xử lý.

Điều 11. Đối với Nhà, đất và công trình kiến trúc

1. Căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ mà các đơn vị, tổ chức Đảng, Đoàn thể được Nhà trường giao quản lý, sử dụng Nhà đất và các công trình kiến trúc của trường. Các đơn vị không được tự ý coi nói, cải tạo và phải sử dụng trên tinh thần hiệu quả và tiết kiệm nhất.

2. Đối với các Chương trình, Dự án, trung tâm dịch vụ, các khu dịch vụ sử dụng cơ sở vật chất của Nhà trường, hàng năm phải trích nộp một khoản tiền cho Nhà trường (theo các quy định của trường).

3. Đối với các đơn vị thuê mặt bằng của Nhà trường hàng năm phải tái ký hợp đồng và phải nộp tiền thuê mặt bằng đúng thời hạn theo Hợp đồng đã ký.

Điều 12. Quy định về quản lý điện, nước

1. Hết giờ làm việc, học tập CBVC, HSSV khi ra khỏi phòng làm việc, phòng học phải tắt đèn, quạt, máy điều hòa nhiệt độ, máy vi tính, máy chiếu và các phụ tải dùng điện khác, riêng các phòng thí nghiệm có bảo quản mẫu vật, nuôi cấy mô...được sử dụng tủ lạnh. Đối với các giảng đường, sau giờ học, nhân viên quản lý ở các giảng đường phải cắt cầu dao điện. Tổ bảo vệ trường có trách nhiệm, theo dõi, nhắc nhở các đơn vị, cá nhân vi phạm quy định. Thợ điện phải thường xuyên kiểm tra chỉ số công tơ điện. Cá nhân, đơn vị nào vi phạm 2 lần trong năm sẽ bị giảm một bậc trong bình xét đánh giá xếp loại viên chức của năm đó.

2. Cán bộ viên chức và sinh viên khi sử dụng nước phải hết sức tiết kiệm, đảm bảo vệ sinh môi trường, giữ gìn các phương tiện, các thiết bị cung cấp nước. Khi phát hiện hỏng hóc gây lãng phí nước ở các phòng làm việc, nơi công cộng CBVC và HSSV cần báo ngay cho đơn vị chức năng để có biện pháp khắc phục, xử lý. Nhân viên phụ trách điện nước kiểm tra đồng hồ nước thường xuyên để phát hiện thất thoát nước.

3. Đối với các đơn vị làm dịch vụ, các Trung tâm nghiên cứu và dịch vụ khoa học kỹ thuật, các chương trình, dự án, CBVC đang ở tại Nhà khách của Trường: phải chi trả tiền điện, nước hàng tháng theo giá của Nhà nước cho Nhà trường theo chỉ số tiêu thụ trên các loại công tơ. Ngoại trừ các đơn vị tự thanh toán chi phí điện nước.

4. Đối với các đơn vị bên ngoài thực hiện việc xây dựng công trình cho Nhà trường: Phòng CSVC lập các hợp đồng và theo dõi chi phí điện, nước. Đơn giá được tính giá kinh doanh theo quy định của Nhà nước.

Điều 13. Quy định về sử dụng điện thoại và các thiết bị truyền thông khác

1. Nhà trường trang bị các máy điện thoại để bàn tại phòng làm việc cho:

- Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, chủ tịch Hội đồng trường, trưởng, phó của các Phòng, Ban chức năng.

- Văn phòng của tổ chức Đảng, các đoàn thể quần chúng, Khoa, Trung tâm.

Cước phí hàng tháng được thanh toán theo quy định chung trong Khoản 1 Điều 26 của Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành. Thủ trưởng các đơn vị có trách

nhiệm quản lý và chịu trách nhiệm về cước phí của đơn vị. Phòng Kế hoạch Tài chính có trách nhiệm chi trả kinh phí khoán hàng tháng cho Bru điện. Các đơn vị sử dụng điện thoại vượt mức khoán, Thủ trưởng đơn vị đó chịu trách nhiệm tự thanh toán với Phòng Kế hoạch Tài chính theo quy định chung trong Khoản 1 Điều 26 của Quy chế chi tiêu nội bộ.

2. Điện thoại cố định lắp đặt tại đơn vị theo Khoản 1 Điều 26 của Quy chế chi tiêu nội bộ.

3. Điện thoại di động theo Khoản 2 Điều 26 của Quy chế chi tiêu nội bộ.

4. Thông tin liên lạc khác theo Khoản 4 Điều 26 của Quy chế chi tiêu nội bộ.

5. Đối với các đơn vị hoặc bộ môn có nhu cầu sử dụng truy cập Internet, phục vụ đào tạo, nghiên cứu, phục vụ công tác quản lý phải đăng ký với Nhà trường để nối vào mạng chung của Trường.

6. Đối với các trung tâm, đơn vị làm dịch vụ, các trung tâm nghiên cứu và dịch vụ Khoa học, các chương trình, Dự án phải trích kinh phí hoạt động để tự trang bị máy điện thoại và trả cước phí gọi hàng tháng.

Điều 14. Quy định về sử dụng Ôtô và các phương tiện vận tải khác

1. Sử dụng ô tô của trường và các phương tiện vận tải khác: Thực hiện theo Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 04/8/2015 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư số 159/2015/TT-BTC ngày 15/10/2015. Đối với CBVC thực hiện theo Điều 28 của Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

2. Các đơn vị chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng các định mức tiêu hao nhiên liệu, vật tư cho từng loại xe.

3. Các lái xe phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn phương tiện được Nhà trường giao. Hàng tháng hoặc hàng quý báo cáo tình trạng kỹ thuật với đơn vị quản lý trực tiếp. Thực hiện tốt việc bảo dưỡng, chăm sóc định kỳ theo quy định cho từng loại xe. Trường hợp hỏng hóc, phương tiện không đảm bảo tình trạng kỹ thuật phải báo cáo ngay với thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp để có các biện pháp khắc phục, xử lý.

4. Các lái xe phải có trách nhiệm lưu trữ các loại giấy tờ liên quan đến phương tiện do Nhà trường giao như: tài liệu hướng dẫn sử dụng, đặc tính kỹ thuật, giấy phép lưu hành ...

Điều 15. Quy định về sử dụng các loại máy móc, thiết bị

1. Máy móc, thiết bị ở các Phòng thực tập, Thí nghiệm

Trưởng đơn vị, có trách nhiệm tổ chức quản lý toàn bộ tài sản mà Nhà trường đã giao cho đơn vị, có các biện pháp hợp lý để bảo vệ, giữ gìn, sử dụng có hiệu quả, thiết thực, đúng mục đích, đúng đối tượng phục vụ cho công tác đào tạo của đơn vị và Nhà trường.

Mỗi danh mục tài sản cố định là máy móc thiết bị được mã hóa bằng một số hiệu để quản lý gọi là số hiệu tài sản. Số hiệu tài sản thống nhất chung do Phòng CSVC cung cấp và được ghi vào hồ sơ, sổ sách quản lý của đơn vị.

Các Bộ môn xây dựng và lưu trữ các văn bản:

- Văn bản bàn giao cho từng CBVC quản lý và sử dụng tài sản.
- Danh mục các loại máy móc, thiết bị (văn bản lưu theo từng loại thiết bị, vật tư riêng biệt gồm: tên, xuất xứ, cấu hình kỹ thuật, năm được trang bị).
- Đối với các loại máy móc, thiết bị chuyên dụng, phải có ghi tên từng loại thiết bị, người sử dụng bảo quản, ngày tháng năm được trang bị và có sổ ghi nhật ký sử dụng, tình trạng hoạt động của máy.
- Văn bản hướng dẫn sử dụng cho từng máy móc, thiết bị (văn bản này được gắn theo từng máy).
- Phải có chế độ bảo quản từng loại thiết bị cho phù hợp (bao bì, hộp...).
- Có sổ theo dõi tài sản (số lần bảo hành, sửa chữa, thay thế các phụ tùng, chi tiết của máy móc thiết bị).
- Định mức tiêu hao vật tư cho từng loại máy, thiết bị.
- Khi hư hỏng phải báo ngay cho Phòng CSVC (bằng văn bản) trong 15 ngày Phòng CSVC phải có đề xuất giải quyết.
- Lưu giữ Sổ tài sản chung của đơn vị.

2. Máy móc, thiết bị được trang bị ở các đơn vị, tổ chức Đoàn thể

Thủ trưởng đơn vị, người đứng đầu các tổ chức Đoàn thể có trách nhiệm tổ chức quản lý toàn bộ tài sản mà Nhà trường đã giao cho đơn vị, có các biện pháp hợp lý để bảo vệ, giữ gìn, sử dụng có hiệu quả, đúng mục đích, đúng đối tượng phục vụ cho công việc của đơn vị và Nhà trường

Thủ trưởng các đơn vị cần lập các văn bản:

- Văn bản bàn giao cho từng CBVC quản lý và sử dụng tài sản.
- Xây dựng Danh mục các loại máy móc, thiết bị (văn bản lưu theo từng loại thiết bị, vật tư riêng biệt của đơn vị, gồm: tên, xuất xứ, cấu hình kỹ thuật, năm được trang bị).
- Văn bản hướng dẫn sử dụng cho từng máy móc, thiết bị (văn bản này được gắn theo từng máy).
- Phải có chế độ bảo quản từng loại thiết bị cho phù hợp (bao bì, hộp...).
- Có sổ theo dõi tài sản (số lần bảo hành, sửa chữa, thay thế các phụ tùng, chi tiết của máy).
- Khi hư hỏng phải báo ngay cho Phòng CSVC (bằng văn bản) trong 15 ngày Phòng CSVC phải có đề xuất giải quyết.
- Lưu giữ Sổ tài sản chung của đơn vị.

3. Đối với các loại máy móc thiết bị trang bị cho cá nhân

Máy điện thoại để bàn, máy vi tính xách tay... trang bị cho Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng theo quy định của Nhà nước, được ghi vào tài sản của Phòng Hành chính Tổng hợp.

Những người được trang bị máy móc thiết bị phải có trách nhiệm bảo quản và sử dụng có hiệu quả. Tài sản được ghi vào tài sản của đơn vị quản lý.

4. Đối với các loại máy móc thiết bị, tài sản được trang bị theo các chương trình, dự án hợp tác với nước ngoài, việc sử dụng, quản lý tài sản cũng theo quy định này.

Điều 16. Quy định về quản lý và sử dụng tài sản công cụ dụng cụ

1. Tiêu chuẩn nhận biết công cụ dụng cụ

Công cụ dụng cụ là những tài sản ngoài các tài sản có đủ các tiêu chuẩn là tài sản cố định thì được coi là công cụ dụng cụ.

2. Hồ sơ nhận biết công cụ dụng cụ

Hồ sơ nhận biết công cụ dụng 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 tới khi báo hỏng.

Mỗi đơn vị quản lý sử dụng đều được cấp một quyển sổ theo dõi công cụ dụng cụ theo mẫu thống nhất chung cả Trường (mẫu số 05)

3. Quy trình quản lý

Công cụ dụng cụ khi mua sắm về phải làm thủ tục nhập, xuất và là thủ tục bàn giao cho đơn vị sử dụng được thực hiện theo quy trình tiếp nhận quản lý tăng, giảm tài sản.

Công cụ dụng cụ không còn sử dụng được đơn vị lập danh mục đề nghị thanh lý, Phòng CSV, Phòng KH-TC lập biên bản thanh lý và đề nghị Ban giám hiệu quyết định.

Chương V

TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC SỬ DỤNG MÁY MÓC THIẾT BỊ

Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

TT	Tiêu chuẩn, định mức	Số lượng tối đa	Đơn giá tối đa (triệu đồng/chiếc hoặc bộ)
I	Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường và các chức danh tương đương và các chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1 đến dưới 1,25		
1	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức		

TT	Tiêu chuẩn, định mức	Số lượng tối đa	Đơn giá tối đa (triệu đồng/chiếc hoặc bộ)
	danh (tính cho 1 người)		
	1. Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	10
	2. Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	5
	3. Máy vi tính để bàn hoặc máy vi tính xách tay (hoặc thiết bị điện tử tương đương)	01 bộ hoặc 01 chiếc	15
	4. Điện thoại cố định	01 chiếc	0,75
2	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho phòng làm việc của chức danh (tính cho 1 phòng làm việc)		
	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	10
	2. Máy in	01 chiếc	10
	3. Các thiết bị khác (nếu cần)		
II	Phó Hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy và các chức danh tương đương và các chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 đến dưới 1		
1	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh (tính cho 1 người)		
	1. Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	10
	2. Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	5
	3. Máy vi tính để bàn hoặc máy vi tính xách tay (hoặc thiết bị điện tử tương đương)	01 bộ hoặc 01 chiếc	15
	4. Điện thoại cố định	01 chiếc	0,75
2	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho phòng làm việc của chức danh (tính cho 1 phòng làm việc)		
	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	10
	2. Máy in	01 chiếc	10
III	Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các chức danh tương đương và các chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,2 đến 0,6 (tính cho 1 người)		
	1. Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	5
	2. Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	5
	3. Máy vi tính để bàn hoặc máy vi tính xách tay (hoặc thiết bị điện tử tương đương)	01 bộ	15
	4. Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
IV	Phòng Hành chính Văn thư, Văn phòng		

TT	Tiêu chuẩn, định mức	Số lượng tối đa	Đơn giá tối đa (triệu đồng/chiếc hoặc bộ)
	(tính cho 1 phòng làm việc)		
	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	10
	2. Tủ đựng tài liệu	05 chiếc	5
	3. Giá đựng công văn đi, đến	02 bộ	2
	4. Máy vi tính để bàn	02 bộ	15
	5. Máy in	02 chiếc	10
	6. Máy photocopy	01 chiếc	90
	7. Máy fax	01 chiếc	7
	8. Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
V	Phòng làm việc, văn phòng khoa (tính cho 01 phòng làm việc)		
	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	10
	2. Máy vi tính để bàn	01 bộ	15
	3. Máy in	01 chiếc	10
	4. Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
VI	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho Cán bộ công chức, Viên chức là chuyên viên, kỹ thuật viên, trợ lý khoa (tính cho 01 người)		
	1. Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	5
	2. Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	5
	3. Máy vi tính để bàn hoặc máy vi tính xách tay (hoặc thiết bị điện tử tương đương)	01 bộ hoặc 01 chiếc	15

Trường hợp phòng làm việc có từ 10 người trở lên được bổ sung theo nguyên tắc cứ tăng đến 10 người thì được trang bị bổ sung 01 máy in.

Chương VI

KIỂM KÊ, ĐIỀU CHUYỂN, THU HỒI VÀ THANH LÝ TÀI SẢN

Điều 17. Vào tháng 1 hàng năm, Nhà trường tổ chức kiểm kê và đánh giá lại toàn bộ tài sản. Tất cả các đơn vị, tổ chức phải cung cấp và báo cáo với Ban kiểm kê về danh mục, số lượng, tình trạng kỹ thuật và các kiến nghị như điều chuyển, thanh lý của các loại tài sản.

Điều 18. Ban kiểm kê có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo với Hiệu trưởng về danh mục, tình trạng kỹ thuật... của các loại tài sản do các đơn vị quản lý, sử dụng.

Điều 19. Đối với những tài sản bị mất mát không rõ lí do: Người đứng đầu đơn vị, tổ chức và người quản lý trực tiếp phải có trách nhiệm thu hồi về cho Nhà

trường. Trường hợp không thu hồi được phải có trách nhiệm bồi thường và bị xem xét hạ bậc CBVC trong năm.

Điều 20. Thu hồi tài sản

Nhà trường sẽ tiến hành thu hồi, đánh giá tình trạng kỹ thuật. Nếu có thể sửa chữa để tái sử dụng, Nhà trường sẽ cho sửa chữa và giao lại cho đơn vị, tổ chức. Trường hợp không sửa chữa được, Nhà trường sẽ định giá và tiến hành làm các thủ tục thanh lý.

1. Tài sản thu hồi trong các trường hợp sau: Tài sản hư hỏng, không có khả năng sửa chữa, thay thế; Đơn vị, cá nhân sử dụng tài sản sai mục đích (cho thuê, sử dụng vào mục đích cá nhân...), vượt tiêu chuẩn, định mức hoặc không sử dụng; Tài sản đã trang bị cho đơn vị, cá nhân mà không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi tổ chức hoặc thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác.

2. Trình tự thu hồi tài sản

- Đơn vị, cá nhân sử dụng tài sản: Khi phát sinh tài sản không có nhu cầu sử dụng, tài sản hư hỏng đơn vị, cá nhân sử dụng tài sản đề nghị thu hồi tài sản gửi về Phòng CSVC.

- Xử lý tài sản: Căn cứ đề nghị của cá nhân, đơn vị, Phòng CSVC phối hợp với Phòng KHTC và cán bộ kỹ thuật (nếu có) đánh giá hiện trạng tài sản và lập biên bản thu hồi nhập kho để quản lý.

3. Hồ sơ thu hồi tài sản trình Hiệu trưởng phê duyệt gồm: Đề nghị thu hồi tài sản (mẫu số 01); Biên bản thu hồi tài sản (mẫu số 02).

4. Thời gian thực hiện quy trình thu hồi tài sản là: 02 ngày.

Điều 21. Điều chuyển tài sản

Các cá nhân, đơn vị không được tự ý điều chuyển, cho mượn, thanh lý hoặc mang các loại tài sản ra khỏi Trường.

1. Tài sản được điều chuyển trong các trường hợp sau: Đơn vị không còn nhu cầu sử dụng điều chuyển cho đơn vị khác; Điều chuyển từ nơi thừa sang nơi thiếu, từ các dự án, đề tài, chương trình...

2. Trình tự điều chuyển tài sản

- Đơn vị, cá nhân có nhu cầu sử dụng tài sản: Khi phát sinh nhu cầu sử dụng tài sản đơn vị, cá nhân đề nghị gửi về Phòng CSVC.

- Đề xuất phương án xử lý: Căn cứ đề nghị của cá nhân, đơn vị có nhu cầu sử dụng tài sản, Phòng CSVC đề xuất các phương án xử lý: Điều chuyển tài sản từ kho hoặc điều chuyển trực tiếp từ đơn vị không có nhu cầu sang đơn vị có nhu cầu và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Hồ sơ điều chuyển tài sản trình Hiệu trưởng phê duyệt gồm: Đề nghị của cá nhân, đơn vị có nhu cầu sử dụng tài sản; Điều chuyển tài sản từ kho (mẫu số 03)

hoặc Điều chuyển trực tiếp từ đơn vị không có nhu cầu sang đơn vị có nhu cầu (mẫu số 04).

4. Thời gian thực hiện: 03 ngày nếu tài sản có sẵn ở kho và tùy vào tình hình thực tế nếu điều chuyển trực tiếp từ các đơn vị.

Điều 22. Thanh lý tài sản

1. Tài sản nhà nước được thanh lý trong các trường hợp sau: Đã sử dụng vượt quá thời gian theo quy định mà không thể tiếp tục sử dụng; Bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả.

2. Trình tự thanh lý tài sản dưới gồm các bước sau (Không bao gồm ô tô các loại, nhà cửa, vật kiến trúc và các loại tài sản khác có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên)

- Khi phát sinh tài sản đủ điều kiện thanh lý theo quy định tại mục 1 điều này, Phòng CSVC đề nghị thanh lý tài sản hư cũ, hết hạn sử dụng (có danh mục kèm theo);

- Đề nghị thành lập Hội đồng Thanh lý tài sản;

- Hội đồng thanh lý tài sản triển khai đề xuất danh mục và giá bán thanh lý tài sản;

- Thông báo bán đấu giá thanh lý tài sản;

- Báo cáo tổng kết công tác bán đấu giá thanh lý tài sản.

3. Hồ sơ thanh lý tài sản gồm: Đề nghị thanh lý tài sản hư cũ; Đề nghị thành lập Hội đồng thanh lý tài sản; Quyết định thành lập Hội đồng thanh lý tài sản; Báo cáo đề xuất danh mục và giá bán thanh lý tài sản; Quyết định phê duyệt danh mục và giá bán thanh lý tài sản; Thông báo bán đấu giá thanh lý tài sản; Báo cáo tổng kết công tác bán đấu giá thanh lý tài sản.

4. Thời gian thanh lý tài sản: 15 ngày kể từ ngày có đề nghị thanh lý tài sản.

Chương VII

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 23. CBVC và HSSV trong toàn trường có thành tích trong việc quản lý, bảo vệ tài sản của Nhà trường sẽ được xem xét khen thưởng. CBVC và HSSV vi phạm, buộc phải bồi hoàn theo giá hiện hành, và có thể bị xử lý kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký, các quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 25. Thủ trưởng các đơn vị, người đứng đầu các tổ chức Đảng, Đoàn thể quần chúng có trách nhiệm phổ biến cho CBVC và học sinh, sinh viên biết để

thực hiện nghiêm túc quy định này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần chỉnh, sửa bổ sung thì các đơn vị, cá nhân phản ánh ý kiến cho Nhà trường (thông qua Phòng CSVC).

Trong quá trình thực hiện Nhà trường sẽ xem xét sửa đổi bổ sung cho phù hợp hoặc có văn bản mới của Nhà nước.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

TS. Nguyễn Thanh Trúc

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
KHOA, PHÒNG, VIỆN:.....

Mẫu số 01
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Đắk Lắk, ngày thángnăm

ĐỀ NGHỊ
Về việc thu hồi tài sản

Kính gửi: **Hiệu trưởng**
Phòng CSVC.

Hiện tại đơn vị Khoa, Phòng, Viện.... có một số tài sản đề nghị thu hồi cụ thể theo bảng kê sau:

Stt	Tên tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1				
2				
....				
....				
....				
....				
....				
....				
....				
....				
....				
....				
n				

Đề nghị Hiệu trưởng, Phòng CSVC cho thu hồi số tài sản trên.

Kính trình./.

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG CSVC

KHOA, PHÒNG, VIỆN.....

Đắk Lắk, ngày ... tháng ... năm

BIÊN BẢN THU HỒI TÀI SẢN

Căn cứ đề nghị của ngày.../.../..... về việc thu hồi tài sản đã được Lãnh đạo trường phê duyệt.

Hôm nay, tại văn phòng đơn vị sử dụng tài sản, các bên chúng tôi gồm có:

A. Phòng CSVC (Bên nhận tài sản)

1. Ông (Bà):.....

2. Ông (Bà):.....

B. Phòng KH-TC

1. Ông (Bà):.....

2. Ông (Bà):.....

C. Đơn vị sử dụng (Bên giao tài sản)

1. Ông (Bà):.....

2. Ông (Bà):.....

Hai bên đã kiểm tra và tiến hành thu hồi tài sản, chi tiết theo bảng kê sau:

STT	TÊN TÀI SẢN	ĐVT	SL	HIỆN TRẠNG

Các bên giao và nhận đầy đủ tài sản như bảng kê trên.

Phòng CSVC đã thu hồi tài sản về kho, Phòng KH – TC hạch toán ghi giảm tài sản của bên giao.

Biên bản được lập thành 03 bản mỗi bên giữ 01 bản, có giá trị như nhau.

PHÒNG CSVC

PHÒNG KH – TC

ĐƠN VỊ SỬ DỤNG

Đắk Lắk, ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN

Về việc điều chuyển tài sản từ kho

Căn cứ đề nghị của ngày.../.../..... về việc điều chuyển tài sản đã được Lãnh đạo trường phê duyệt.

Hôm nay, tại văn phòng đơn vị sử dụng tài sản, các bên chúng tôi gồm có:

A. Bên giao tài sản: Phòng CSVC

1. Ông (Bà):.....

2. Ông (Bà):.....

B. Đại diện Phòng KH-TC.

1. Ông (Bà):.....

C. Bên nhận tài sản:

1. Ông (Bà):.....

2. Ông (Bà):.....

Hai bên đã kiểm tra và tiến hành điều chuyển tài sản, chi tiết theo bảng kê

sau:

STT	TÊN TÀI SẢN	ĐVT	SL	HIỆN TRẠNG

Các bên giao và nhận đầy đủ tài sản như bảng kê trên, phòng KH – TC hạch toán ghi giảm tài sản của bên giao, ghi tăng cho bên nhận. Biên bản được lập thành 03 bản mỗi bên giữ 01 bản có giá trị như nhau.

BÊN NHẬN TÀI SẢN

PHÒNG KH –TC

BÊN GIAO TÀI SẢN

Đắk Lắk, ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN

Về việc điều chuyển tài sản trực tiếp

Căn cứ đề nghị củangày.../.../..... về việc điều chuyển tài sản đã được Lãnh đạo trường phê duyệt.

Hôm nay, tại văn phòng đơn vị sử dụng tài sản, các bên chúng tôi gồm có:

A. Bên giao tài sản:

1. Ông (Bà):.....

2. Ông (Bà):.....

B. Đại diện Phòng CSVC:

1. Ông (Bà):.....

C. Đại diện Phòng KH-TC

1. Ông (Bà):.....

D. Bên nhận tài sản:

1. Ông (Bà):.....

2. Ông (Bà):.....

Các bên đã kiểm tra và tiến hành điều chuyển tài sản, chi tiết theo bảng kê

sau:

STT	TÊN TÀI SẢN	ĐVT	SL	HIỆN TRẠNG

Các bên giao và nhận đầy đủ tài sản như bảng kê trên, phòng KH – TC hạch toán ghi giảm tài sản của bên giao, ghi tăng cho bên nhận. Biên bản được lập thành 04 bản mỗi bên giữ 01 bản có giá trị như nhau.

BÊN NHẬN TÀI SẢN PHÒNG CSVC PHÒNG KH –TC BÊN GIAO TÀI SẢN

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số S22-DN

(Ban hành theo Thông tư số

200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

Sổ Theo dõi tài sản cố định và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng

Năm.....

Tên đơn vị (phòng, ban hoặc người sử dụng).....

Ghi tăng tài sản cố định và công cụ, dụng cụ							Ghi giảm tài sản cố định và công cụ, dụng cụ					Ghi chú
Chứng từ		Tên, nhãn hiệu, quy cách tài sản cố định và công cụ, dụng cụ	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Số tiền	Chứng từ		Lý do	Số lượng	Số tiền	
Số hiệu	Ngày, tháng						Số hiệu	Ngày, tháng				
A	B	C	D	1	2	3=1x2	E	G	H	4	5	I

- Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang ...

- Ngày mở sổ: ...

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày.... tháng.... năm

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)