

Số: M85.../QĐ-ĐHYTCC

Hà Nội, ngày 23 tháng 12 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản nhà nước tại Trường Đại học Y tế công cộng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG

Căn cứ Quyết định số 65/2001/QĐ-TTg ngày 26/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y tế công cộng;

Căn cứ Quyết định số 3756/QĐ-BYT ngày 03/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y tế công cộng;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước số 09/2008/QH12 của Quốc hội ban hành ngày 03/6/2008;

Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Thủ tướng 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 Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009;

Căn cứ Thông tư số 87/2010/TT-BTC ngày 15/6/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc hướng dẫn việc quản lý và xử lý tài sản của các dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước khi dự án kết thúc;

Căn cứ Thông tư số 89/2010/TT-BTC ngày 16/6/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ báo cáo công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19/01/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Về việc sửa đổi, bổ sung Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Thủ tướng 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 66/2012/NĐ-CP ngày 06/9/2012 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 14//2013/TT-BTC ngày 05/02/2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 66/2012/NĐ-CP ngày 06/9/2012 của Chính phủ quy định việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Theo đề nghị của các ông Trưởng phòng Hành chính quản trị, Trưởng phòng Tài chính Kế toán.



QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý và sử dụng tài sản nhà nước tại Trường Đại học Y tế công cộng”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các quy định khác về quản lý, sử dụng tài sản không được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 3. Các ông Trưởng phòng Hành chính quản trị, Trưởng phòng Tài chính kế toán và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: VT, HCQT, TCKT.



Bùi Thị Thu Hà

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản nhà nước tại Trường Đại học Y tế công cộng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1185/QĐ-ĐHYTCC ngày 23/12/2013

của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản của Nhà nước giao cho Trường Đại học Y tế công cộng quản lý, 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 tài sản đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.
3. Phát huy quyền làm chủ của tập thể, dân chủ, công khai trong việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước.
4. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.
5. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong công tác quản lý, sử dụng tài sản.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng tài sản của Nhà nước giao cho Trường Đại học Y tế công cộng quản lý.
2. Tất cả các đơn vị, cá nhân thuộc sự quản lý của Trường Đại học Y tế công cộng, được giao quản lý và sử dụng tài sản phải thực hiện theo các quy định của Quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý tài sản

1. Tất cả các loại tài sản nhà nước do Trường Đại học Y tế công cộng quản lý và sử dụng, phải được quản lý tập trung, thống nhất và phân công, phân cấp cho các đơn vị, cá nhân 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.



2. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, đảm bảo công bằng, hiệu quả, tiết kiệm và phải tuân theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý và sử dụng tài sản.

3. Tài sản phải được hạch toán đầy đủ về mặt hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật. Việc xác định giá trị tài sản trong quan hệ mua, bán, thuê, cho thuê, liên doanh, liên kết, thanh lý tài sản hoặc trong các giao dịch khác được thực hiện theo cơ chế thị trường, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

4. Tài sản phải được giữ gìn, bảo quản, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

5. Tài sản thuộc phạm vi của Trường Đại học Y tế công cộng quản lý phải được giao cụ thể đến từng đơn vị, các nhân chịu trách nhiệm quản lý.

6. Việc quản lý, sử dụng tài sản được thực hiện công khai, minh bạch.

7. Việc thanh lý tài sản nhà nước tại Trường Đại học Y tế công cộng phải được Hiệu trưởng quyết định và thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

8. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.

Điều 4. Tài sản nhà nước tại Trường Đại học Y tế công cộng

1. Tài sản nhà nước tại Trường Đại học Y tế công cộng, gồm:

- a) Đất, nhà và công trình xây dựng;
- b) Máy móc, thiết bị;
- c) Phương tiện vận tải, thiết bị truyền dẫn;
- d) Công cụ, dụng cụ quản lý;
- đ) Tài sản vô hình;
- e) Các loại tài sản khác.

2. Tài sản nhà nước tại Trường Đại học Y tế công cộng là tài sản được hình thành do:

a) Nhà nước giao tài sản cho Trường Đại học Y tế công cộng quản lý và sử dụng.

b) Trường Đại học Y tế công cộng mua sắm bằng tiền do ngân sách nhà nước cấp, có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước và từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, Quỹ phúc lợi của đơn vị.

c) Trường Đại học Y tế công cộng tiếp nhận tài sản hình thành từ các nguồn: tài trợ, viện trợ, dự án kết thúc của các Chính phủ, tổ chức phi Chính phủ nước ngoài và tổ chức quốc tế khác; tài sản do tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, cho.



Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

TRANG CẤP TÀI SẢN NHÀ NƯỚC CHO CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG

Điều 5. Nguyên tắc trang cấp tài sản

Trường Đại học Y tế công cộng đảm bảo từng bước trang cấp tài sản cho các đơn vị, cá nhân trực thuộc để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao. Việc trang cấp phải căn cứ vào khả năng ngân sách nhà nước, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định và nhu cầu sử dụng tài sản để phục vụ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 6. Tiêu chuẩn, định mức, chế độ sử dụng tài sản

1. Trên cơ sở các quy định về tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước, Phòng Hành chính quản trị (HCQT) phối hợp với các đơn vị cụ thể hóa tiêu chuẩn sử dụng phòng làm việc, trang thiết bị văn phòng, trang thiết bị phục vụ đào tạo, nghiên cứu, trình Hiệu trưởng phê duyệt, làm cơ sở cho việc trang bị, quản lý và sử dụng tài sản đến từng đơn vị.

2. Trường hợp tài sản mà Nhà nước chưa có quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng, các đơn vị căn cứ vào nhu cầu sử dụng tài sản phục vụ hoạt động của đơn vị mình để xây dựng tiêu chuẩn, định mức sử dụng cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, trình Hiệu trưởng phê duyệt, trước khi thực hiện.

3. Trang thiết bị và phương tiện làm việc cho các phòng sử dụng chung của Trường Đại học Y tế công cộng, gồm bàn ghế, tủ, thiết bị âm thanh và các trang thiết bị khác v.v, để trang bị cho phòng học, phòng họp, phòng tiếp khách, phòng hội trường, phòng lưu trữ và phòng sử dụng cho các hoạt động nghiệp vụ đặc thù như thư viện, labo v.v. Phòng HCQT phối hợp với các đơn vị sử dụng đề xuất trang bị về số lượng, chất lượng, chủng loại cho phù hợp với tính chất công việc, diện tích của các phòng, khả năng nguồn kinh phí của cơ quan và trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG



Điều 7. Quản lý đăng ký tài sản

1. Đối với tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký quản lý sử dụng như trụ sở làm việc, xe ô tô các loại, các tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên (tính cho một đơn vị tài sản), thì sau khi hoàn thành việc đầu tư xây dựng, mua sắm hoặc tiếp nhận tài sản, Phòng HCQT phải thực hiện đăng ký quyền quản lý, sử dụng tài sản nhà nước với cơ quan tổ chức đăng ký tài sản.

2. Đối với tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký lưu hành, đăng ký kiểm định, thì đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài sản phải chủ động phối hợp với Phòng HCQT, Phòng Tài chính kế toán (TCKT) lập hồ sơ xin cấp phép sử dụng và định kỳ đăng ký kiểm định theo quy định của Nhà nước, nếu để quá thời hạn hoặc không thực hiện thì đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài sản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và chịu trách nhiệm nộp phạt theo quy định.

3. Đối với tài sản dùng chung phải quy định rõ trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của các đơn vị liên quan. Đơn vị trực tiếp quản lý tài sản có trách nhiệm xây dựng quy định quy trình sử dụng cho từng loại tài sản do mình quản lý như giảng đường, hội trường, nhà khách, ký túc xá, phương tiện vận tải, phòng máy tính, phòng ngoại ngữ, các labo xét nghiệm, thư viện, lưu trữ v.v, trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

Điều 8. Sử dụng tài sản

1. Tài sản nhà nước tại Trường Đại học Y tế công cộng 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 nhà nước không đúng mục đích được giao; làm thất thoát, hư hỏng gây thiệt hại về tài sản của Nhà nước.

3. Các tài sản là thiết bị, máy móc chuyên dụng, đơn vị trực tiếp quản lý phải có hướng dẫn sử dụng, nội quy sử dụng, bảo quản. Đối với các thiết bị kỹ thuật cao phải có thêm sổ nhật ký theo dõi sử dụng, sửa chữa.

4. Không được mang tài sản, đã giao trách nhiệm cho đơn vị, cá nhân quản lý, ra khỏi nơi làm việc như: máy tính xách tay, máy ảnh, máy chiếu, thiết bị nghe nhìn, thiết bị lưu trữ thông tin dữ liệu v.v. Trường hợp cần thiết mang ra khỏi trường phải có kế hoạch sử dụng được trưởng bộ phận xác nhận và được sự đồng ý của Hiệu trưởng trước khi gửi xuống Phòng HCQT làm thủ tục ra, vào cổng bảo vệ.

5. Trường hợp xảy ra mất mát hoặc bị phá hoại, các đơn vị, cá nhân có liên quan phải giữ nguyên hiện trường, báo ngay cho tổ bảo vệ và Hiệu trưởng xem xét giải quyết hoặc cơ quan công an nơi gần nhất để xử lý theo pháp luật.



Điều 9. Bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp tài sản, thiết bị

1. Các đơn vị, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản phải có trách nhiệm bảo quản, thường xuyên vệ sinh máy móc thiết bị để kéo dài tuổi thọ và công năng hoạt động.

2. Trong quá trình sử dụng các trang thiết bị, phương tiện làm việc nếu có hư hỏng cần sửa chữa, thay thế các đơn vị làm đề nghị (do lãnh đạo đơn vị ký) chuyển cho Phòng HCQT hoặc phản ánh thông qua sổ theo dõi trang thiết bị tại các giảng đường, đối với tài sản dùng chung, để Phòng HCQT làm các thủ tục sửa chữa theo quy định.

Phòng HCQT có trách nhiệm xây dựng quy trình sửa chữa tài sản trang thiết bị, căn cứ theo các quy định hiện hành, trình Hiệu trưởng phê duyệt làm cơ sở cho các đơn vị thực hiện.

Trường hợp sửa chữa công trình là nhà cửa, vật kiến trúc, giao cho Phòng HCQT báo cáo Hiệu trưởng xin phê duyệt chủ trương trước khi làm các thủ tục thực hiện sửa chữa theo quy định.

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

4. 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 hoặc báo cáo Bộ Y tế xem xét phê duyệt trước khi thực hiện; 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 được ghi tăng tài sản theo quy định hiện hành.

Điều 10. Sử dụng tài sản để góp vốn liên doanh, liên kết, các hoạt động dịch vụ có thu

1. Tài sản sử dụng vào việc liên doanh, liên kết phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng và được 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. 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, khả năng của đơn vị và hỗ trợ cho hoạt động sự nghiệp, không làm ảnh hưởng đến chức năng, nhiệm vụ do Hiệu trưởng giao cho đơn vị và phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

3. Tài sản đưa vào hoạt động dịch vụ có thu phải hạch toán đầy đủ, rõ ràng và thực hiện trích khấu hao, nộp phúc lợi và nghĩa vụ thuế theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Y tế công cộng.

4. Việc dùng giá trị quyền sử dụng đất để liên doanh, liên kết thực hiện theo quy định của Luật Đất đai hiện hành và các quy định liên quan khác.

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

1. Hiệu trưởng là người quyết định và chịu trách nhiệm về việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước tại Trường Đại học Y tế công cộng trước pháp luật. Hiệu trưởng giao cho các phòng chức năng làm đầu mối giúp Hiệu trưởng quản lý tài sản, cụ thể:

a) Giao cho Phòng TCKT quản lý chung về mặt giá trị tài sản, có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ, sổ sách, chứng từ gốc của tài sản; thực hiện quản lý trên sổ kế toán tài sản theo từng chỉ tiêu cụ thể, gồm: nguyên giá tài sản, tính hao mòn hoặc trích khấu hao và giá trị còn lại v.v.

b) Giao cho Phòng HCQT quản lý chung về mặt hiện vật, có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ, sổ sách về mặt kỹ thuật của tài sản; 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 v.v... của tài sản toàn trường.

c) Các đơn vị, cá nhân 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. Nếu là đơn vị thì phải giao cho từng cá nhân phụ trách từng loại tài sản.

2. Phân cấp quản lý tài sản cho thủ trưởng đơn vị dự toán cấp III trực thuộc Trường Đại học Y tế công cộng (đơn vị có con dấu và tài khoản riêng) chịu trách nhiệm toàn diện về tổ chức quản lý và sử dụng tài sản trong phạm vi được giao theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản.

3. Phòng HCQT có trách nhiệm công khai việc quản lý và sử dụng tài sản toàn trường theo các quy định của pháp luật.

Điều 12. Hạch toán, tính khấu hao, báo cáo tài sản

1. Phòng TCKT giúp Hiệu trưởng thực hiện hạch toán, tính khấu hao và báo cáo theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Kết thúc năm tài chính hoặc theo yêu cầu quản lý, Phòng TCKT chủ trì, phối hợp với Phòng HCQT lập kế hoạch tổ chức kiểm kê, thực hiện kiểm kê tài sản theo chế độ quy định, đối chiếu tài sản giữa sổ kế toán và sổ theo dõi tài sản giữa Phòng TCKT, HCQT và các đơn vị, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản.

Điều 13. Quản lý, sử dụng đất

1. Việc quản lý, sử dụng đất tại Trường Đại học Y tế công cộng phải thực hiện theo quy định của pháp luật về đất đai. Việc sử dụng đất phải phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng đô thị. Nghiêm cấm sử



dụng đất được giao để xây dựng trụ sở cơ quan, xây dựng công trình sự nghiệp vào mục đích khác.

2. Phòng HCQT có trách nhiệm quản lý, bảo toàn diện tích đất được giao. Trường hợp bị chiếm dụng, chiếm đoạt, sử dụng không đúng quy định hoặc các vi phạm khác về đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc. Phòng HCQT phải chủ động đề xuất biện pháp xử lý trình Hiệu trưởng quyết định. Trường hợp không giải quyết được thì báo cáo với cơ quan nhà nước có thẩm quyền để xử lý kịp thời.

3. Phòng TCKT có trách nhiệm kê khai và nộp tiền thuế đất hàng năm trên cơ sở thông báo của Phòng HCQT về diện tích đất sử dụng vào các mục đích kinh doanh, dịch vụ và báo cáo cho các cơ quan nhà nước có thẩm quyền khi được yêu cầu.

Mục 3

XỬ LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG

Điều 14. Tiếp nhận quản lý tài sản

1. Phòng HCQT chịu trách nhiệm tiếp nhận quản lý về số lượng, chất lượng và hồ sơ pháp lý các loại tài sản từ các nguồn hình thành tài sản tại khoản 2 Điều 4 của Quy chế này. Trường hợp bàn giao cho các đơn vị quản lý sử dụng, Phòng HCQT vẫn phải mở sổ theo dõi, quản lý đến từng đơn vị.

2. Phòng TCKT chịu trách nhiệm tiếp nhận chứng từ tài sản, lập hồ sơ và hạch toán, ghi sổ kế toán các loại tài sản đến từng đơn vị.

3. Đơn vị, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị phải ký biên bản giao nhận tài sản; đồng thời tổ chức hệ thống sổ theo dõi tài sản khớp với sổ kế toán tài sản của Phòng TCKT và sổ theo dõi tài sản của Phòng HCQT.

Điều 15. Điều chuyển, thu hồi tài sản

1. Tài sản nhà nước tại Trường Đại học Y tế công cộng được thực hiện điều chuyển, thu hồi trong các trường hợp sau:

- a) Sử dụng không đúng mục đích;
- b) 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;
- c) Tài sản sử dụng vượt so với tiêu chuẩn, định mức theo quy định của cơ quan có thẩm quyền;
- d) Tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc.

2. Thẩm quyền quyết định điều chuyển, thu hồi tài sản

Nhằm đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ và gắn trách nhiệm cá nhân, đơn vị trong việc quản lý và sử dụng tài sản, Hiệu trưởng ủy quyền cho:

a) Phó Hiệu trưởng phụ trách hậu cần ký quyết định giao trách nhiệm quản lý và điều chuyển nội bộ tài sản giữa các đơn vị không có con dấu và tài khoản riêng đối với tài sản có nguyên giá dưới 100 triệu đồng.

b) Trưởng phòng HCQT được quyền điều chuyển nội bộ tài sản thuộc phạm vi quản lý giữa các đơn vị không có con dấu và tài khoản riêng đối với tài sản có nguyên giá dưới 10 triệu đồng, theo đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ sử dụng tài sản và theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.

c) Trưởng đơn vị sử dụng được quyền điều chuyển tài sản trong nội bộ đơn vị để khai thác hiệu quả. Khi điều chuyển, đơn vị phải làm các thủ tục giao nhận nội bộ và điều chỉnh trong sổ tài sản của đơn vị, báo cáo với Phòng HCQT, TCKT để điều chỉnh trong sổ tài sản.

3. Phòng HCQT có trách nhiệm tổng hợp, làm thủ tục điều chuyển. Phòng TCKT có trách nhiệm ghi tăng, giảm tài sản trong sổ theo dõi tài sản.

Điều 16. Thanh lý tài sản

1. Tài sản dư thừa, hết hạn sử dụng, không có nhu cầu sử dụng nhưng không thể điều chuyển cho đơn vị khác sử dụng, tài sản đã hư hỏng không thể sử dụng được hoặc chi phí sửa chữa không bảo đảm hiệu quả. Phòng HCQT làm đầu mối tổng hợp, phối hợp với Phòng TCKT làm thủ tục thanh lý tài sản trình Hiệu trưởng xem xét quyết định theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Tiền thu từ thanh lý tài sản sau khi trừ đi các chi phí có liên quan đến việc thanh lý tài sản (nếu có), được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị. Tiền thu thanh lý tài sản từ nguồn vốn vay được dùng để trả nợ vay; trường hợp đã trả đủ nợ vay, đơn vị được để lại bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp đối với số còn lại (nếu có).

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Khen thưởng, kỷ luật

1. Đơn vị, cá nhân 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 năng 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.

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 chế độ hiện hành.

3. Trường đơn vị, cá nhân thiếu tinh thần trách nhiệm làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của Trường 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 Trường đơn vị, cá nhân được căn cứ theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Trường các đơn vị nếu để tài sản ngoài sổ sách thì sẽ chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật.

Điều 18. Điều khoản thi hành

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

2. Trường 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;

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



Bùi Thị Thu Hà