

UBND TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ NGHỆ AN

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



QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Nghệ An, tháng 4 năm 2022

Số: 739 /QĐ-ĐHKTN

Nghệ An, ngày 11 tháng 7 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công Trường Đại học Kinh tế Nghệ An

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ NGHỆ AN

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

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH 14 ngày 21/06/2017;

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH 13 ngày 20/11/2015;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 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 29/12/2017 của Bộ tài chính, Hướng dẫn một số nội dung của nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 của Chính phủ, Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước;

Căn cứ Thông tư 29/2020/TT-BTC ngày 17/4/2020 của Bộ tài chính, hướng dẫn thực hiện việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị quyết số 02/2018/NQ-HĐND ngày 20/7/2018 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Nghệ An về việc Quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

Căn cứ Quyết định số 205/QĐ-TTg ngày 27/01/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh Tế Nghệ An;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý cơ sở vật chất.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công Trường Đại học Kinh tế Nghệ An”.

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

Điều 3: Phòng Quản lý cơ sở vật chất; Phòng Tài chính - Kế toán, các đơn vị, cá nhân có liên quan và người học chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (Để thực hiện);
- HĐT, Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Lưu : VT



TS. Nguyễn Ngọc Hiếu

QUY CHẾ
QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ NGHỆ AN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 739/QĐ-ĐHKTNA ngày 11 tháng 7 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Nghệ An)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Quy chế này nhằm thực hiện thống nhất quản lý tài sản công của Trường Đại học Kinh tế Nghệ An, đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật.
2. Khai thác và sử dụng tài sản hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.
3. Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ, công khai trong việc quản lý và sử dụng tài sản công.
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 và sử dụng tài sản công.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định chế độ quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường Đại học Kinh tế Nghệ An.
2. Việc quản lý, sử dụng tài sản công không thuộc phạm vi quy định tại Điều 3 Quy chế này được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.
3. Tất cả các đơn vị trực thuộc và đoàn thể (sau đây gọi là *đơn vị*), cá nhân thuộc sự quản lý của Trường Đại học Kinh tế Nghệ An, được giao quản lý, sử dụng tài sản công phải thực hiện theo các quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Mọi tài sản công đều được Nhà trường giao cho đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng.
2. Công tác quản lý về tài sản công được thực hiện thống nhất, có phân công, phân cấp rõ thẩm quyền, trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và trách nhiệm phối hợp giữa các đơn vị, cá nhân trong trường.
3. Tài sản công phải được đầu tư, trang bị và sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, bảo đảm công bằng, hiệu quả, tiết kiệm.
4. Tài sản công phải được hạch toán đầy đủ về 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.
5. Tài sản công được bảo dưỡng, sửa chữa, bảo vệ theo chế độ quy định.
6. Việc quản lý, sử dụng tài sản công 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, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.
7. Nhà trường có chính sách, kế hoạch đầu tư phát triển, khai thác và bảo vệ tài sản công; thực hiện hiện đại hóa công tác quản lý tài sản công và nâng cao hiệu quả, hiệu lực quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 4. Tài sản công của Trường Đại học Kinh tế Nghệ An.

1. Tài sản công của Trường Đại học kinh tế Nghệ An gồm:

a) Tài sản hữu hình gồm: Nhà, vật kiến trúc, các tài sản gắn liền với đất; máy móc, thiết bị; phương tiện vận tải, thiết bị truyền dẫn; công cụ, dụng cụ quản lý; tài sản hữu hình khác.

b) Tài sản vô hình gồm: Quyền sử dụng đất, giá trị thương hiệu, quyền tác giả, tài sản vô hình khác.

2. Nguồn hình thành tài sản công của Trường Đại học Kinh tế Nghệ An

a) Tài sản do Nhà nước giao Trường Đại học Kinh tế Nghệ An quản lý và sử dụng;

b) Trường Đại học Kinh tế Nghệ An đầu tư xây dựng, mua sắm bằng tiền do ngân sách nhà nước cấp, tiền có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước, từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, Quỹ phúc lợi của Trường, nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật;

c) Trường Đại học Kinh tế Nghệ An tiếp nhận tài sản hình thành từ các nguồn: Tài trợ, viện trợ, dự án; tài sản do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, cho...

d) Trường Đại học Kinh tế Nghệ An tiếp nhận tài sản hình thành thông qua việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước theo quy định.

Điều 5. Nguyên tắc cấp phát, trang bị tài sản công

Trường Đại học Kinh tế Nghệ An đảm bảo từng bước cấp phát, trang bị tài sản cho các đơn vị, cá nhân để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao. Việc cấp phát, trang bị căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản do Nhà nước quy định, khả năng nguồn kinh phí của Nhà trường 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 công

1. Trên cơ sở Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị. Phòng Quản lý cơ sở vật chất phối hợp với các đơn vị cụ thể hóa tiêu chuẩn sử dụng phòng làm việc, phòng học, trang thiết bị văn phòng, trang thiết bị phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ sinh hoạt..., trình Hiệu trưởng phê duyệt, làm cơ sở cho việc cấp phát, trang bị, quản lý và sử dụng tài sản đến từng đơn vị.

2. Trường hợp những tài sản Nhà nước chưa có quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng, Phòng Quản lý cơ sở vật chất phối hợp với các đơn vị 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. Hiệu trưởng quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng phòng học, phòng làm việc, xe ô tô và các tài sản khác có giá trị lớn, trang bị phổ biến tại trường.

Điều 7. Các hành vi bị nghiêm cấm trong quản lý, sử dụng tài sản công

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

2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước và Nhà trường về quản lý, sử dụng tài sản công.

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

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

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ được quy định trong quản lý, sử dụng tài sản công.

Chương II

THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ NGHỆ AN

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng

1. Quản lý và tổ chức thực hiện các quy định về quản lý và sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật có liên quan.
2. Tổ chức thực hiện những dự án đầu tư, mua sắm và sử dụng tài sản do Hội đồng trường quyết định chủ trương đầu tư; Quyết định dự án đầu tư, mua sắm và sử dụng tài sản theo thẩm quyền được phân cấp tại phụ lục của Quy chế tài chính.
3. Ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế quản lý, sử dụng tài sản tại trường Đại học Kinh tế Nghệ An.
4. Giám sát, kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản công của trường Đại học Kinh tế Nghệ An.
5. Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.
6. Phê duyệt kế hoạch tổ chức thực hiện bảo trì, sửa chữa tài sản công của đơn vị, bao gồm danh mục sửa chữa và mua sắm tài sản công, dự toán xây dựng công trình thực hiện sửa chữa.
7. Bảo đảm sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, tiết kiệm, hiệu quả theo đúng quy định của pháp luật.
8. Hàng năm, báo cáo các cấp thẩm quyền về tình hình quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Quản lý cơ sở vật chất

1. Tham mưu giúp Hiệu trưởng quản lý toàn diện về việc sử dụng tài sản công của nhà trường; hướng dẫn và kiểm tra các đơn vị trong việc sử dụng, quản lý tài sản theo Quy chế này, và quy định của pháp luật; Giúp Hiệu trưởng thực hiện báo cáo các cấp thẩm quyền về tình hình quản lý, sử dụng tài sản công.
2. Chủ trì thực hiện thủ tục mua sắm, giao nhận, điều chuyển, thanh lý, tiêu hủy tài sản theo đúng quy định; cấp phát vật tư, trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ phục vụ làm việc, giảng dạy và học tập theo quy định hiện hành.
3. Chủ trì thực hiện công tác quản lý, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo vệ tài sản công trong toàn trường.
4. Chủ trì thực hiện kiểm kê tài sản, đánh giá tài sản (phần hiện vật). Phối hợp với phòng Tài chính - Kế toán thực hiện chế độ khấu hao tài sản theo quy định của Nhà nước; đối chiếu tăng, giảm và đánh giá tài sản, đề xuất biện pháp giải quyết.
5. Quản lý và lưu trữ hồ sơ nhà cửa, tài sản, trang thiết bị, xây dựng và sửa chữa cơ sở vật chất của Trường theo quy định.
6. Tham mưu tổ chức thực hiện đầu tư xây dựng, mua sắm, thuê, sửa chữa, bảo dưỡng, điều chuyển, thu hồi, thanh lý, bán, liên doanh, liên kết, cho thuê, tiêu hủy tài sản công.
7. Tham mưu kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tài chính- Kế toán

1. Quản lý tài sản trên sổ kế toán và tài khoản kế toán (phần giá trị); thực hiện chế độ tính hao mòn, khấu hao tài sản theo quy định.

2. Phối hợp với phòng Quản lý cơ sở vật chất thực hiện việc kiểm kê, đánh giá định kỳ để đối chiếu giữa số liệu trên sổ kế toán và thực tế sử dụng; kiến nghị, đề xuất biện pháp giải quyết, xử lý.

3. Lưu trữ hồ sơ theo quy định của pháp luật và các quy định khác.

4. Phối hợp tổ chức thực hiện đầu tư xây dựng, mua sắm, thuê, sửa chữa, bảo dưỡng, điều chuyển, thu hồi, thanh lý, bán, liên doanh, liên kết, cho thuê, tiêu hủy tài sản công.

5. Phối hợp kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng các đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị mình. Trường hợp không còn nhu cầu sử dụng tài sản, phải chủ động đề xuất điều chuyển hoặc thanh lý tài sản.

2. Phổ biến các văn bản về quản lý, sử dụng tài sản công đến toàn thể cán bộ, viên chức sinh viên trong đơn vị.

3. Đề xuất mua sắm, thuê, sửa chữa, cải tạo, bảo dưỡng, điều chuyển, thu hồi, thanh lý, bán, liên doanh, liên kết, cho thuê, tiêu hủy tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo đúng quy định của Nhà nước.

4. Nhận bàn giao và mở sổ theo dõi tài sản tại đơn vị; giao cho từng cá nhân phụ trách từng tài sản.

5. Phối hợp kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý

Điều 12. Nhiệm vụ và quyền hạn của cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản

1. Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao. Quản lý và sử dụng tài sản theo đúng hướng dẫn, quy định.

2. 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.

3. Mọi trường hợp mất hoặc hư hỏng tài sản, người quản lý sử dụng phải báo cáo kịp thời cho Trưởng đơn vị biết và tiến hành các thủ tục cần thiết để xử lý. Khi xác định nguyên nhân hư hỏng hoặc mất mát là do cá nhân thì cá nhân đó phải chịu trách nhiệm sửa chữa hoặc bồi thường.

CHƯƠNG III QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 13. Sử dụng tài sản công

1. Tài sản công phải được sử dụng đúng mục đích, công năng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm.

2. Không được đưa tài sản đã giao trách nhiệm cho đơn vị, cá nhân quản lý ra khỏi trường. Trường hợp đưa ra khỏi trường phục vụ công việc chung phải có kế hoạch sử dụng được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Trường hợp xảy ra hư hỏng, các đơn vị, cá nhân có liên quan phải kịp thời báo cáo Phòng Quản lý cơ sở vật chất để xử lý.

4. Trường hợp bị phá hoại, mất mát, các đơn vị, cá nhân có liên quan phải báo ngay cho Trưởng đơn vị, đồng thời phối hợp với Phòng Quản lý cơ sở vật chất báo cho nhân viên bảo vệ; cơ quan công an nơi gần nhất; Ban Giám hiệu để xem xét giải quyết, xử lý theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 14. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công

1. Tài sản công tại trường phải được kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật.

2. Kinh phí bảo dưỡng sửa chữa tài sản công do Phòng Tài chính - Kế toán cân đối các nguồn vốn ngân sách nhà nước bảo đảm theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

3. Các đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm bảo quản, bảo dưỡng tài sản để kéo dài tuổi thọ và công năng hoạt động.

4. Hàng năm, các đơn vị liên quan lập kế hoạch tổng hợp tình hình tài sản cần duy tu, bảo dưỡng và sửa chữa tài sản, trình Hiệu trưởng phê duyệt và triển khai thực hiện theo kế hoạch và quy định hiện hành.

5. Trong quá trình sử dụng các trang thiết bị, phương tiện làm việc nếu có hư hỏng cần sửa chữa, Trưởng đơn vị đề nghị sửa chữa.

6. Quy trình thực hiện sửa chữa, chuyển đổi công năng sử dụng, cải tạo, nâng cấp tài sản (các bước thực hiện có Phụ lục kèm theo):

Bước 1: Định kỳ hàng năm và thường xuyên đơn vị, cá nhân có nhu cầu lập kế hoạch bảo dưỡng sửa chữa tài sản gửi Phòng Quản lý cơ sở vật chất (Mẫu 02-QLCSVC).

Bước 2: Phòng Quản lý cơ sở vật chất kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, căn cứ hiện trạng sử dụng, nhu cầu sử dụng của đơn vị, cá nhân; nguồn tài sản hiện có của Trường để có ý kiến đề xuất gửi về Phòng Tài chính - Kế toán theo các phương án: Sửa chữa; Bảo dưỡng; (Hồ sơ gồm: đơn đề nghị (Mẫu 02-QLCSVC), kế hoạch sửa chữa bảo dưỡng, báo giá của các nhà cung cấp)

Bước 3: Phòng Tài chính - Kế toán lựa chọn phương án tối ưu trình Ban Giám hiệu phê duyệt;

Bước 4: Sau khi có kết quả phê duyệt của Ban Giám hiệu, phòng Quản lý cơ sở vật chất tiến hành triển khai thực hiện theo đúng quy trình ban hành;

Bước 6: Các đơn vị, cá nhân liên quan cập nhật tình trạng tài sản vào hệ thống sổ sách theo dõi theo quy định.

7. Việc sửa chữa bảo dưỡng các loại tài sản được thực hiện theo các quy định pháp luật.

Điều 15. Lập, quản lý hồ sơ tài sản công

1. Đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản công phải lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản công theo quy định của pháp luật về kế toán, thông kê và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Phòng Tài chính - Kế toán chịu trách nhiệm giới thiệu và xây dựng các hồ sơ, biểu mẫu về quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản công theo quy định của pháp luật để sử dụng trong toàn trường.

3. Phòng Tài chính - Kế toán 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 quy định

4. Phòng Quản lý cơ sở vật chất 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 trong quá trình sử dụng từng loại tài sản.

5. Các đơn vị, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản: Quản lý tài sản được giao theo biên bản giao, nhận tài sản và sổ theo dõi tài sản. Đơn vị phải giao cho từng cá nhân phụ trách từng loại tài sản.

Điều 16. Thu hồi tài sản công

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền quyết định thu lại tài sản công đã giao cho các đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng.

2. Tài sản công bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

a) Không sử dụng; 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;

b) Sử dụng sai mục đích, vượt tiêu chuẩn, định mức, chế độ;

c) Các trường hợp khác theo quy định của Hiệu trưởng.

3. Tài sản công bị thu hồi được điều chuyển theo quy định tại Điều 17 hoặc được bán theo quy định tại Điều 19 của Quy chế này.

4. Quy trình thu hồi tài sản công

Bước 1: Khi phát sinh tài sản thuộc trường hợp thu hồi, đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản có văn bản đề nghị xử lý gửi Phòng quản lý cơ sở vật chất (Mẫu 04-QLCSVC);

Bước 2: Căn cứ đề nghị của đơn vị, Phòng Quản lý cơ sở vật chất đề nghị xử lý tài sản gửi về Phòng Tài chính - Kế toán theo các hình thức sau: Điều chuyển cho đơn vị khác trong Trường có nhu cầu; Thu hồi nhập kho để quản lý; Bán để thu hồi tiền;

- Trường hợp đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản không thực hiện đề xuất xử lý tài sản thuộc diện thu hồi, Phòng Quản lý cơ sở vật chất, Phòng Tài chính - Kế toán có quyền đề nghị thu hồi tài sản;

Bước 3: Phòng Tài chính - Kế toán đề xuất phương án tối ưu trình Hiệu trưởng quyết định;

Bước 4: Phòng Tài chính - Kế toán chủ trì, phối hợp với phòng Quản lý cơ sở vật chất và các đơn vị liên quan triển khai quyết định của Ban Giám Hiệu;

Bước 5: Các đơn vị, cá nhân liên quan ghi chép, hạch toán sổ sách kế toán; quản lý tài sản theo đúng quy định.

5. Việc thu hồi các loại tài sản được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 17. Điều chuyển tài sản công

1. Tài sản công được điều chuyển trong các trường hợp sau đây:

a) Từ nơi thừa sang nơi thiếu;

b) Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

2. Hiệu trưởng quyết định việc điều chuyển tài sản công giữa các đơn vị trực thuộc và các trường hợp đặc biệt.

3. Quy trình điều chuyển tài sản

Bước 1: Khi phát sinh tài sản thuộc trường hợp điều chuyển, đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản có văn bản đề nghị xử lý gửi Phòng Quản lý cơ sở vật chất (Mẫu 04-QLCSVC);

Bước 2: Căn cứ đề nghị của đơn vị, Phòng Quản lý cơ sở vật chất lập kế hoạch điều chuyển gửi Phòng Tài chính - Kế toán đề xuất phương án điều chuyển tại sản (theo các hình thức sau: Điều chuyển cho đơn vị khác trong Trường có nhu cầu; Điều chuyển nhập kho để quản lý) trình Hiệu trưởng quyết định; Trường hợp đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản không thực hiện đề xuất điều chuyển tài sản thuộc trường hợp điều chuyển, Phòng Quản lý cơ sở vật chất, Phòng Tài chính Kế Toán có quyền đề nghị điều chuyển tài sản;

Bước 3: Phòng Quản lý cơ sở vật chất và Phòng Tài chính - Kế toán phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai quyết định của Ban Giám hiệu;

Bước 4: Các đơn vị liên quan ghi chép, hạch toán sổ sách kế toán; quản lý tài sản theo đúng quy định.

Điều 18. Thanh lý tài sản công

1. Tài sản công được thanh lý trong các trường hợp sau đây:

a) Tài sản hết hạn sử dụng;

b) Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả;

c) Trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng căn cứ vào Nghị quyết số 02/2018/NQ-HĐND ngày 20/7/2018 và các văn bản, quy định của cơ quan chuyên môn có thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công.

3. Tài sản công được thanh lý theo các phương thức: Bán tài sản; Phá dỡ, hủy bỏ tài sản. Việc thanh lý theo hình thức bán tài sản nhà nước được thực hiện công khai, theo cơ chế thị trường.

4. Tiền thu được từ việc thanh lý tài sản công, sau khi trừ các chi phí hợp lý liên quan đến việc thanh lý tài sản được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

5. Quy trình thanh lý tài sản

Bước 1: Khi có tài sản thuộc trường hợp thanh lý theo quy định, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản gửi đề nghị thanh lý tài sản về Phòng Quản lý cơ sở vật chất (Mẫu 04-QLCSVC);

Bước 2: Phòng Quản lý cơ sở vật chất chủ trì phối hợp với Phòng Tài chính Kế Toán và đơn vị đề nghị thanh lý tài sản kiểm tra thực tế những tài sản được đề nghị thanh lý;

Bước 3: Phòng Quản lý cơ sở vật chất lập hồ sơ đề nghị thanh lý trình Ban Giám hiệu. Hồ sơ gồm có:

- Giấy đề nghị của đơn vị có tài sản thuộc trường hợp thanh lý;

- Biên bản kiểm tra thực tế những tài sản được đề nghị thanh lý;

- Tờ trình của Phòng Quản lý cơ sở vật chất về việc thanh lý tài sản; danh mục tài sản thanh lý;

- Đối với các loại tài sản mà pháp luật quy định khi thanh lý cần có ý kiến của các cơ quan chuyên môn có thẩm quyền thì phải gửi kèm ý kiến bằng văn bản của các cơ quan này;

Bước 4: Ban Giám hiệu phê duyệt tờ trình của Phòng Quản lý cơ sở vật chất; Phòng Quản lý cơ sở vật chất tham mưu ra quyết định thành lập Hội đồng thanh lý tài sản;

Bước 5: Hội đồng thanh lý tài sản tổ chức thực hiện thanh lý tài sản theo quy định của pháp luật;

Bước 6: Phòng Tài chính - Kế toán thực hiện các thủ tục về kế toán tài sản. Đơn vị có tài sản thanh lý ghi giảm tài sản, giá trị tài sản trên sổ sách theo dõi tại đơn vị.

Điều 19. Bán tài sản công

1. Bán tài sản công là việc chuyển giao quyền sở hữu tài sản nhà nước cho tổ chức, cá nhân để nhận khoản tiền tương ứng.

2. Tài sản công được bán trong các trường hợp sau đây:

a) Không còn nhu cầu sử dụng hoặc việc sử dụng không có hiệu quả, trừ trường hợp tài sản không được bán theo quy định của pháp luật;

b) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

3. Việc bán tài sản công được thực hiện công khai, theo cơ chế thị trường.

4. Tiền thu được từ việc bán tài sản công, sau khi trừ các chi phí hợp lý liên quan đến việc bán tài sản được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

5. Quy trình bán tài sản: Thực hiện như Quy trình thanh lý tài sản.

6. Đối với các tài sản không thuộc thẩm quyền bán của Hiệu trưởng, Hiệu trưởng đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định.

Điều 20. Tiêu hủy tài sản công

1. Tiêu hủy tài sản công là việc cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định xóa bỏ sự tồn tại của tài sản công.

2. Tài sản công bị tiêu hủy theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường và các quy định khác của pháp luật.

3. Kinh phí tiêu hủy tài sản công do nhà trường bảo đảm.

4. Quy trình tiêu hủy tài sản

Bước 1: Khi có tài sản thuộc trường hợp tiêu hủy theo quy định, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản gửi đề nghị tiêu hủy tài sản về Phòng Quản lý cơ sở vật chất (Mẫu 04-QLCSVC);

Bước 2: Phòng Quản lý cơ sở vật chất chủ trì, phối hợp với Phòng Tài chính Kế toán, và đơn vị đề nghị tiêu hủy tài sản kiểm tra thực tế những tài sản được đề nghị tiêu hủy;

Bước 3: Phòng Quản lý cơ sở vật chất lập hồ sơ đề nghị tiêu hủy trình Ban Giám hiệu. Hồ sơ gồm có:

- Giấy đề nghị của đơn vị có tài sản thuộc trường hợp tiêu hủy;

- Biên bản kiểm tra thực tế những tài sản được đề nghị tiêu hủy;

- Tờ trình của Phòng Quản lý cơ sở vật chất về việc tiêu hủy tài sản; danh mục tài sản tiêu hủy;

- Đối với các loại tài sản mà pháp luật quy định khi tiêu hủy cần có ý kiến của các cơ quan chuyên môn có thẩm quyền thì phải gửi kèm ý kiến bằng văn bản của các cơ quan này;

Bước 4: Ban Giám hiệu phê duyệt tờ trình của Phòng Quản lý cơ sở vật chất; Phòng Quản lý cơ sở vật chất tham mưu ra quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy tài sản;

Bước 5: Hội đồng tiêu hủy tài sản tổ chức thực hiện tiêu hủy tài sản theo quy định của pháp luật;

Bước 6: Phòng Tài chính Kế toán thực hiện các thủ tục về kế toán tài sản. Đơn vị có tài sản thanh lý ghi giảm tài sản, giá trị tài sản trên sổ sách theo dõi tại đơn vị;

5. Đối với các tài sản không thuộc thẩm quyền tiêu hủy của Hiệu trưởng, Hiệu trưởng đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định.

Điều 21. Kiểm kê, báo cáo tài sản công

1. Phòng Quản lý cơ sở vật chất, Phòng Tài chính – Kế toán và các đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công giúp Hiệu trưởng thực hiện việc kiểm kê, báo cáo số lượng, giá trị, tình hình quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và khi có yêu cầu của các cấp thẩm quyền.

2. Các đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện việc kiểm kê, báo cáo số lượng, giá trị, tình hình quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý khi có yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 22. Xử lý vi phạm trong việc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Các hành vi vi phạm được xác định và được xử lý theo các quy định hiện hành.
2. Quy trình xử lý vi phạm trong việc quản lý, sử dụng tài sản công:
 - a) Khi có vụ việc vi phạm xảy ra, các cá nhân và đơn vị liên quan cần tiến hành lập hồ sơ vụ việc, gồm những văn bản chính như sau:
 - Biên bản về vụ việc (hoặc văn bản điều tra/khám nghiệm hiện trường/kết luận của cơ quan có thẩm quyền);
 - Biên bản đánh giá sơ bộ tác động/mức độ gây thiệt hại của vụ việc vi phạm;
 - Các bản tường trình của cá nhân và tập thể có liên quan;
 - Hồ sơ kinh tế-kỹ thuật (nếu có) của trang thiết bị/tài sản liên quan vụ việc;
 - Các văn bản khác có liên quan (nếu có).
 - b) Phòng Tổ chức – Hành chính tiếp nhận hồ sơ vụ việc, tham mưu Hiệu trưởng thành lập hội đồng xử lý vụ việc theo quy định.

Điều 23. Khen thưởng trong việc quản lý, sử dụng tài sản công

Các đơn vị, cá nhân có thành tích trong việc quản lý, sử dụng tài sản công được Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Nhà trường xét khen thưởng theo quy định hiện hành của đơn vị về công tác thi đua, khen thưởng.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện và đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này của đơn vị.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng Quản lý cơ sở vật chất để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. *lu*



TS. Nguyễn Ngọc Hiếu

PHỤ LỤC QUY TRÌNH, BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TÀI SẢN CÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: ~~729~~ /QĐ-ĐHKTNA ngày ~~11~~ tháng ~~7~~ năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh Tế Nghệ An)

Trách nhiệm	Tiến trình	Mô tả chi tiết các bước thực hiện	Thời gian thực hiện
Đơn vị sử dụng	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">Bước 1</div>	Làm Đề nghị sửa chữa, bảo dưỡng, thanh lý, điều chuyển, tiêu hủy tài sản theo các biểu mẫu hướng dẫn	Trước khi đưa các tài sản cần xử lý 15 ngày
Phòng QLCSVC	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">Bước 2</div>	Kiểm tra/ xác định nhu cầu/ thu thập báo giá/ lập kế hoạch dự trù kinh phí chuyển phòng Tài chính-Kế toán	Tối đa 4 ngày
Phòng TCKT	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="text-align: center;">Trình</div>	Trên cơ sở đó Phòng Tài chính-Kế toán lựa chọn phương án tối ưu Trình Hiệu trưởng phê duyệt	1 ngày
Phòng QLCSVC phối hợp Phòng TCKT	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">Bước 3</div>	Quyết định lựa chọn phương án xử lý..., phân công người làm, đơn vị cung ứng dịch vụ	1 ngày
Phòng TCKT	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">Bước 4</div>	Soạn thảo/ ký kết hợp đồng/ các văn bản liên quan	2 ngày
Phòng QLCSVC, Phòng TC-KT, Đơn vị sử dụng tài sản	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">Bước 5</div>	Giám sát thực hiện hợp đồng/ các nội dung công việc trong quá trình thực hiện	Theo quy định của hợp đồng/ theo các văn bản quy định
Phòng TC-KT, phòng QLCSVC, đơn vị sử dụng TS	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">Bước 6</div>	Nghiệm thu và thanh lý hợp đồng/ xác nhận công việc hoàn thành	1 ngày
Phòng TCKT	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">Bước 7</div>	Thanh toán hợp đồng/ thanh lý hợp đồng/ các thủ tục thanh toán các chế độ (nếu có)	2 ngày

CHÚ THÍCH: CÁC BƯỚC THỰC HIỆN CỤ THỂ

Bước 1: Đề nghị bảo dưỡng, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý, tiêu hủy tài sản

Đơn vị sử dụng có yêu cầu cần bảo dưỡng/ sửa chữa/ điều chuyển/ thanh lý/ tiêu hủy tài sản làm đơn đề nghị (nêu rõ lý do, yêu cầu, mô tả thông tin về tài sản) gửi cho Phòng Quản lý CSVC trước khi cần đưa tài sản để xử lý ít nhất 15 ngày.

Bước 2: Kiểm tra, xác định nhu cầu, lập kế hoạch dự trù

a. Phòng QLCSVC kiểm tra tính cấp thiết và phương án sử dụng tài sản của đơn vị trực tiếp sử dụng. Đồng thời kiểm tra tiêu chuẩn, định mức cho đối tượng sử dụng. Trường hợp không đúng quy định thì thông báo và trả lại đơn đề nghị cho đơn vị đề xuất (ghi rõ lý do), nếu phù hợp đúng quy định thì tiếp tục:

- Kiểm tra 1 đến 3 báo giá (trường hợp từ 5 triệu đồng trở lên phải có 03 báo giá của 3 đơn vị trên địa bàn).

- Lập kế hoạch dự trù kinh phí, các phương án làm việc

- Chuyển hồ sơ (đơn đề nghị, dự trù kinh phí, báo giá, các văn bản, phương án làm việc) đến phòng TC-KT

Thời gian thực hiện tối đa không quá 2 ngày sau khi nhận được Đơn đề nghị

b. Phòng TC-KT kiểm tra theo quy định của Luật kế toán, nếu:

- Không đúng quy định, phòng TC-KT trả lại cho Phòng QLCSVC (ghi rõ lý do)

- Phù hợp, đúng quy định thì tiếp tục trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt.

Thời gian thực hiện không quá 2 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Bước 3: Lựa chọn đơn vị cung cấp

Phòng TC-KT phối hợp Phòng QLCSVC thống nhất lựa chọn nhà cung cấp, phương án làm việc, phòng QLCSVC soạn thảo Quyết định, các văn bản liên quan, lựa chọn đơn vị cung cấp trình lãnh đạo phê duyệt. Chuyển lại hồ sơ cho phòng TC-KT.

Thời gian thực hiện không quá 1 ngày kể từ ngày nhận được báo giá, thống nhất các phương án làm việc.

Bước 4: Soạn thảo, ký kết và tạm ứng hợp đồng, các văn bản liên quan

Căn cứ Quyết định lựa chọn đơn vị cung cấp:

- Phòng TC-KT soạn thảo Hợp đồng (đối với công việc dưới 5 triệu không cần hợp đồng), chuyển hợp đồng đến Phòng QLCSVC cùng kiểm tra và thương thảo hợp đồng với nhà cung cấp.

- Phòng TC-KT trình Hiệu trưởng ký kết hợp đồng.

- Sau khi hợp đồng được ký kết, chuyển lại cho Phòng QLCSVC 2 bản (1 bản để trả lại nhà cung cấp, 1 bản để thực hiện giám sát hợp đồng).

- Tạm ứng hợp đồng (nếu có)

Thời gian thực hiện tối đa không quá 2 ngày.

Bước 5: Giám sát thực hiện hợp đồng

Phòng QLCSVC có trách nhiệm giám sát việc bảo dưỡng, sửa chữa, thực hiện hợp đồng về tiến độ, chất lượng dịch vụ. Khi tiếp nhận, bàn giao sản phẩm hợp đồng phải thông báo các bộ phận; Đơn vị trực tiếp sử dụng (nhận bàn giao và quản lý); phòng TC-KT để nghiệm thu và tiếp nhận sản phẩm.

Thời gian thực hiện theo quy định của Hợp đồng (hoặc theo thời hạn trong dự trù kinh phí).

Bước 6: Nghiệm thu hợp đồng

Căn cứ sản phẩm hoàn thành bàn giao, phòng TC-KT lập biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng chuyển đến Phòng QLCSVC phối hợp kiểm tra và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Thời gian thực hiện không quá 1 ngày sau khi hoàn thành nghĩa vụ hợp đồng

Bước 7: Thanh toán hợp đồng và thanh lý hợp đồng

Phòng TC-KT soạn thảo và trình Hiệu trưởng duyệt thanh toán và thanh lý hợp đồng, thanh toán các chế độ khác (nếu có).

Thời gian thực hiện không quá 2 ngày sau khi nghiệm thu hợp đồng.

Ghi chú:

- Đối với những sự cố đột xuất về điện, nước, bàn ghế, phòng học, hội họp... thời gian xử lý không quá 2 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị.

- Đối với mua sắm, sửa chữa tài sản có đơn giá nhỏ dưới 1 triệu, sau khi nhận được đơn đề nghị của các đơn vị, phòng QLCSVC kiểm tra xác minh cân thay thế sửa chữa, tiến hành triển khai và xác nhận công việc hoàn thành với đơn vị đề nghị. Cuối tháng hoặc cuối quý tổng hợp làm đề nghị thanh toán và cung cấp giấy đề nghị, giấy xác nhận, hóa đơn chứng từ cho Phòng TC-KT để làm thủ tục thanh toán.

PHIẾU ĐỀ NGHỊ CUNG CẤP TRANG THIẾT BỊ

- Họ và tên người đề nghị:
- Đơn vị:
- Đề nghị nhà trường cung cấp các trang thiết bị sau đây:

ST T	Tên trang thiết bị	Nước sản xuất	Quy cách	Đơn vị tính	Số lượng

Mục đích trang bị:.....

Ngày.....tháng.....năm.....

BAN GIÁM HIỆU Ý KIẾN PHÒNG QLCSVC Ý KIẾN LÃNH ĐẠO PHÒNG, KHOA NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

PHIẾU YÊU CẦU SỬA CHỮA

- Họ và tên người yêu cầu:
- Đơn vị:
- Yêu cầu nhà trường sửa chữa các trang thiết bị sau đây:

TT	NỘI DUNG YÊU CẦU	KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC, VẬT TƯ

Lý do cần sửa chữa:

Ý KIẾN LÃNH ĐẠO PHÒNG, KHOA Ngày.....tháng.....năm.....
NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

Ý KIẾN CỦA CÁN BỘ CHUYÊN MÔN PHÒNG Ngày.....tháng.....năm.....
NGƯỜI KHẢO SÁT
 1. Khảo sát của đơn vị sửa chữa:

2. Kinh phí dự kiến:

PHÊ DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

PHÒNG QUẢN LÝ CSVC

PHIẾU ĐỀ NGHỊ MANG THIẾT BỊ VẬT TƯ RA NGOÀI TRƯỜNG

- Họ và tên người đề nghị:
- Đơn vị:
- Lý do:

ST T	Tên trang thiết bị	Nước sản xuất	Quy cách	Đơn vị tính	Số lượng

Ngày mang vào:.....
 Ngày mang ra:

Ý KIẾN PHÒNG QLCSVC

Ý KIẾN LÃNH ĐẠO PHÒNG, KHOA

Ngày.....tháng.....năm.....
 NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

PHIẾU ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHUYỂN, THANH LÝ TÀI SẢN

- Họ và tên người đề nghị:
- Đơn vị:
- Lý do: Hiện nay đơn vị chúng tôi có một số thiết bị đã hết thời hạn khấu hao, không còn nhu cầu sử dụng. Kính đề nghị Phòng quản lý CSVC tiến hành thu hồi.

DANH SÁCH TÀI SẢN THIẾT BỊ CẦN ĐIỀU CHUYỂN, THANH LÝ

ST T	Tên tài sản	Mã tài sản	Số Lượng	Nước SX- Năm SX	Năm sử dụng	Tình trạng	Ghi chú
1							
2							
3							

Ý KIẾN LÃNH ĐẠO PHÒNG, KHOA

Ngày.....tháng.....năm.....
NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

BAN GIÁM HIỆU

PHÒNG TC-KT

Ngày.....tháng.....năm.....
PHÒNG QUẢN LÝ CSVC