

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
của Trường Đại học Dược Hà Nội**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 828/BYT-QĐ ngày 29/9/1961 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc thành lập Trường Đại học Dược Hà Nội;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Dược Hà Nội ban hành theo Nghị quyết số 02/NQ-HĐTDHN ngày 28/4/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Dược Hà Nội;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng Tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc hội khóa 14;

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 Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP của CP;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Vật tư và trang thiết bị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý Tài sản công tại Trường Đại học Dược Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các văn bản về quản lý tài sản nhà nước trước đây tại Trường Đại học Dược Hà Nội.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Tài chính kế toán, Vật tư & TTB, Quản lý cơ sở vật chất, các đơn vị và cá nhân thuộc Trường Đại học Dược Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- P. TC - HC;
- Lưu: VT, VT&TTB.



★ Nguyễn Thanh Bình

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng Tài sản công của Trường Đại học Dược Hà Nội
(Ban hành kèm theo Quyết định số 298/QĐ-DHN ngày 04 tháng 5 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Dược Hà Nội)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về chế độ quản lý sử dụng Tài sản công của Trường Đại học Dược Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trường), áp dụng với tài sản cố định hữu hình, quyền sử dụng đất, phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu và các tài sản có yếu tố lịch sử (các tài sản khác có quy chế riêng);

2. Các bộ môn, phòng, ban, viện, trung tâm (sau đây gọi là các đơn vị), công chức, viên chức, người lao động (CCVC-NLĐ), người học thuộc Trường phải có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành của pháp luật về quản lý và sử dụng Tài sản công.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Tài sản công (sau đây gọi tắt TSC) là tài sản thuộc sở hữu toàn dân do Nhà nước đại diện chủ sở hữu và thống nhất quản lý, bao gồm: tài sản công phục vụ hoạt động quản lý, cung cấp dịch vụ công, bảo đảm quốc phòng, an ninh tại cơ quan, tổ chức, đơn vị; tài sản kết cấu hạ tầng phục vụ lợi ích quốc gia, lợi ích công cộng; tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân; tiền thuộc ngân sách nhà nước, các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách; đất đai và các loại tài nguyên khác;

2. TSC chuyên dùng là những TSC có cấu tạo, công năng sử dụng đặc thù được sử dụng trong một số ngành, lĩnh vực;

3. Tài sản cố định hữu hình là những tài sản có hình thái vật chất, có kết cấu độc lập hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, thỏa mãn đồng thời cả 2 (hai) tiêu chuẩn là có thời gian sử dụng từ 1 (một) năm trở lên và có nguyên giá từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên;

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

chuẩn là có thời gian sử dụng từ 1 (một) năm trở lên và có nguyên giá từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên (trong quy định này là quyền sử dụng đất, phần mềm ứng dụng và cơ sở dữ liệu);

5. TSC có yếu tố lịch sử là công trình, di vật, cổ vật, hiện vật, bảo vật có giá trị lịch sử, được sử dụng qua nhiều thế hệ, cần được bảo tồn, duy tu và gìn giữ.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý

1. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm toàn bộ về TSC của Trường, giao tài sản công cho các đơn vị, tổ chức đoàn thể quản lý và sử dụng theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao;

2. TSC phải được quản lý, khai thác, bảo dưỡng, sửa chữa, kiểm kê, hạch toán và thanh xử lý theo qui định;

3. TSC phải được sử dụng có kế hoạch, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức theo quy định của pháp luật; đúng chế độ vận hành, hướng dẫn sử dụng theo tiêu chuẩn của nhà sản xuất, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả; chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng;

4. Việc khai thác nguồn lực tài chính từ TSC phải theo cơ chế thị trường, có hiệu quả, công khai, minh bạch, đúng pháp luật;

5. Việc quản lý, sử dụng TSC phải được giám sát, kiểm tra thường xuyên, đột xuất; mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng TSC phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm trong quản lý, sử dụng TSC

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt, chiếm giữ và sử dụng trái phép TSC;

2. Đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng TSC không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức;

3. Giao TSC cho đơn vị, cá nhân vượt tiêu chuẩn, định mức hoặc giao cho đơn vị, cá nhân không có nhu cầu sử dụng;

4. Sử dụng xe ô tô và TSC khác do tổ chức, cá nhân tặng, cho không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức;

5. Không sử dụng TSC được giao gây lãng phí; sử dụng TSC vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không đúng qui định;

6. Xử lý TSC trái quy định của pháp luật;

7. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng TSC;

8. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ trong quản lý, sử dụng TSC theo quy định của pháp luật;

9. Hành vi bị nghiêm cấm khác trong quản lý, sử dụng TSC theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 5. Nguồn hình thành TSC

1. Nhà nước giao tài sản cho Trường quản lý và sử dụng;
2. Trường mua sắm bằng tiền do Ngân sách Nhà nước cấp và các nguồn kinh phí hợp pháp khác;
3. Tài sản được hình thành từ nguồn vốn vay, vốn huy động, liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật;
4. Trường tiếp nhận tài sản hình thành từ các nguồn: viện trợ, tài trợ, dự án kết thúc của các chính phủ, tổ chức phi chính phủ và tổ chức quốc tế khác; tài sản do tổ chức cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, cho;
5. Trường tiếp nhận tài sản hình thành thông qua việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ.

Chương II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC CÁ NHÂN VÀ TỔ CHỨC LIÊN QUAN

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng có các quyền sau:
 - a. Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng TSC để thực hiện chức năng, nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước Bộ Y tế và pháp luật về quản lý và sử dụng TSC của Trường;
 - b. Giám sát, kiểm tra việc quản lý, sử dụng TSC được giao quản lý, sử dụng;
 - c. Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng TSC;
 - d. Phê duyệt chủ trương và tổ chức thực hiện mua sắm, bảo trì, sửa chữa TSC theo quy định;
 - e. Thực hiện quyền theo sự phân cấp hoặc Ủy quyền của cấp có thẩm quyền (Bộ Y tế) và các quyền khác theo quy định của pháp luật.
2. Hiệu trưởng có các nghĩa vụ sau đây:
 - a. Tổ chức sử dụng TSC đảm bảo đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, tiết kiệm, hiệu quả theo đúng quy định của pháp luật;
 - b. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Bộ Y tế về việc quản lý, sử dụng TSC;
 - c. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm giải trình theo quy định của pháp luật;
 - d. Nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng

1. Thực hiện giải quyết các công việc được Hiệu trưởng phân công và ủy quyền;

2. Thực hiện chế độ báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về những quyết định của mình trong việc quản lý, sử dụng TSC của Trường trong phạm vi được phân công và ủy quyền.

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của phòng chức năng

1. Các đơn vị chịu trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý TSC bao gồm: Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Quản lý cơ sở vật chất, Phòng Vật tư & Trang thiết bị, Phòng Tài chính kế toán (sau đây gọi là phòng chức năng - PCN);

2. PCN là đơn vị đầu mối giúp Hiệu trưởng quản lý chung TSC của Trường, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện công tác quản lý TSC tại các đơn vị, tổ chức;

3. Thực hiện nhiệm vụ mua sắm, giao nhận, điều chuyển, thanh lý, xử lý TSC theo đúng quy định;

4. Sửa chữa, bảo trì nhà cửa và TSC của Trường;

5. Chủ trì thực hiện kiểm kê, phối hợp với Phòng Tài chính Kế toán thực hiện chế độ hao mòn/khấu hao TSC theo quy định, đối chiếu tăng, giảm và đánh giá TSC, đề xuất biện pháp giải quyết;

6. Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo, và công khai TSC theo quy định;

7. Thực hiện kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất về tình hình quản lý và sử dụng TSC của các đơn vị trong Trường;

8. Nhập TSC vào phần mềm; quản lý và lưu trữ hồ sơ TSC theo qui định.

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của người đứng đầu các đơn vị, các tổ chức đoàn thể

1. Người đứng đầu đơn vị, tổ chức đoàn thể là người chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường về quản lý và hiệu quả sử dụng TSC tại đơn vị mình;

2. Đề xuất, lập dự trù danh mục mua sắm, sửa chữa, cải tạo kèm theo thuyết minh hiệu quả sử dụng; thanh lý TSC theo đúng quy định;

3. Nhận bàn giao, giao cho người chịu trách nhiệm (gọi chung là Giáo tài) ghi chép, theo dõi, quản lý TSC tại đơn vị. Tạo điều kiện cho các đơn vị, cá nhân trong Trường được sử dụng TSC tại đơn vị để khai thác tối đa hiệu quả sử dụng của TSC;

5. Phối hợp với Ban kiểm kê để thực hiện kiểm kê TSC do đơn vị mình quản lý vào cuối mỗi năm (Tính đến 24 giờ ngày 31 tháng 12 hàng năm);

6. Hàng năm báo cáo đánh giá hiệu quả sử dụng TSC do đơn vị quản lý cho phòng chức năng.

Điều 10. Nhiệm vụ và quyền hạn của Giáo tài

1. Trực tiếp chịu trách nhiệm bảo quản, giữ gìn TSC được giao;
2. Quản lý, sử dụng TSC theo đúng hướng dẫn, quy định;
3. Chủ động báo cáo Người đứng đầu đơn vị và làm thủ tục liên quan đến TSC khi có vụ việc.

Chương III QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 11. Định mức và tiêu chuẩn TSC

1. Căn cứ vào nhu cầu và kế hoạch, phòng chức năng phối hợp với các đơn vị xây dựng tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị phù hợp với chức năng nhiệm vụ được giao theo đúng quy định;

2. Đối với các TSC sử dụng chung như phòng họp, phòng hội đồng, giảng đường, phòng chức năng chủ trì phối hợp với các đơn vị sử dụng đề xuất số lượng, chất lượng, chủng loại cho phù hợp với công năng sử dụng.

Điều 12. Quản lý và đăng ký TSC

1. Khi bàn giao TSC phải lập biên bản giao, nhận tài sản cố định giữa người giao và người nhận, PCN phải gắn tem, vào sổ tài sản tại đơn vị theo đúng quy định; với TSC có giá trị từ 500 triệu đồng trở lên phải có lý lịch TSC kèm theo;

2. Phòng chức năng phải thực hiện đăng ký quyền quản lý, sử dụng, kiểm định TSC với cơ quan tổ chức có thẩm quyền đối với nhóm tài sản phải đăng ký, kiểm định;

3. Đơn vị được giao TSC chịu trách nhiệm tổ chức khai thác quản lý và sử dụng hiệu quả, đúng quy định.

Điều 13. Sử dụng TSC

1. Đơn vị được giao quản lý và sử dụng TSC có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn vệ sinh máy móc thiết bị để kéo dài tuổi thọ và công năng hoạt động;

2. Đơn vị, cá nhân trong Trường có nhu cầu sử dụng TSC của đơn vị khác phải có giấy đề nghị và phối hợp với đơn vị quản lý TSC sắp xếp lịch sử dụng phù hợp, ghi nhật ký sử dụng đầy đủ (khi việc phối hợp gặp khó khăn thì xin ý kiến Hiệu trưởng);

3. Đơn vị hoặc cá nhân ngoài Trường có nhu cầu sử dụng TSC của Trường phải có công văn, được Hiệu trưởng chấp thuận, đơn vị quản lý thiết bị sắp xếp lịch sử dụng phù hợp và phải thực hiện đúng hướng dẫn sử dụng, quy chế vận hành theo tiêu chuẩn nhà sản xuất, chịu trách nhiệm về mọi hỏng hóc trong quá trình sử dụng;

4. Không được mang TSC ra khỏi Trường khi chưa xin phép. Trường hợp cần thiết phải có kế hoạch sử dụng được Trường đơn vị xác nhận và Hiệu trưởng

phê duyệt, gửi phòng chức năng làm thủ tục ra, vào Thường trực bảo vệ Trường;

5. Trường hợp xảy ra mất mát, hỏng hóc hoặc bị phá hoại, người phát hiện có trách nhiệm giữ nguyên hiện trường, báo ngay cho Trường đơn vị, Bảo vệ, Phòng chức năng lập biên bản và báo cáo Hiệu trưởng xem xét giải quyết.

6. Hàng năm, sau khi có báo cáo kết quả kiểm kê TSC, phòng chức năng đánh giá tình trạng của từng loại TSC để tổ chức thanh lý, lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa của năm kế hoạch đó.

Điều 14. Bảo dưỡng, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp TSC

1. Hàng năm, phòng chức năng chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa TSC định kỳ trình Hiệu trưởng phê duyệt và thực hiện thủ tục theo quy định của pháp luật hiện hành;

2. Trong quá trình sử dụng nếu TSC có hư hỏng cần sửa chữa, thay thế, cải tạo, nâng cấp, các đơn vị làm đề nghị gửi phòng chức năng.

Điều 15. Sử dụng TSC để góp vốn liên doanh, liên kết, các hoạt động dịch vụ có thu

1. Sử dụng TSC vào mục đích kinh doanh:

a. Điều kiện:

– Tài sản được giao, được đầu tư xây dựng, mua sắm để thực hiện nhiệm vụ Nhà nước giao nhưng chưa sử dụng hết công suất;

– Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm theo dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt để phục vụ hoạt động kinh doanh mà không do ngân sách Nhà nước đầu tư.

b. Thẩm quyền phê duyệt đề án:

– Bộ trưởng quyết định phê duyệt đề án đối với tài sản là cơ sở hoạt động sự nghiệp; tài sản khác có giá trị lớn theo quy định của Chính phủ;

– Hội đồng Trường hoặc người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phê duyệt đề án đối với tài sản không thuộc phạm vi quy định tại điểm a khoản này.

2. Sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê

a. Điều kiện:

– Tài sản được giao, được đầu tư xây dựng, mua sắm để thực hiện nhiệm vụ Nhà nước giao nhưng chưa sử dụng hết công suất;

– Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm theo dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt để cho thuê mà không do ngân sách Nhà nước đầu tư.

b. Thẩm quyền phê duyệt đề án:

– Bộ trưởng phê duyệt đề án cho thuê đối với tài sản là cơ sở hoạt động sự nghiệp; tài sản khác có giá trị lớn theo quy định của Chính phủ;

– Hội đồng Trường hoặc người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phê duyệt đề án cho thuê đối với tài sản không thuộc quy định tại điểm a khoản này.

c. Phương thức và giá cho thuê tài sản:

– Đối với tài sản là cơ sở hoạt động sự nghiệp và tài sản khác có giá trị lớn theo quy định của Chính phủ thực hiện theo phương thức đấu giá; giá cho thuê là giá trúng đấu giá;

– Đối với tài sản không thuộc phạm vi quy định tại điểm a khoản này thực hiện theo phương thức thỏa thuận; giá cho thuê tài sản do người cho thuê và người đi thuê tài sản thỏa thuận theo giá thuê trên thị trường của tài sản cùng loại hoặc tài sản có cùng tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng, xuất xứ.

3. Sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết

a. Điều kiện:

– Tài sản được giao, được đầu tư xây dựng, mua sắm để thực hiện nhiệm vụ Nhà nước giao nhưng chưa sử dụng hết công suất;

– Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm theo dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt để phục vụ hoạt động liên doanh, liên kết mà không do ngân sách nhà nước đầu tư;

– Việc sử dụng tài sản để liên doanh, liên kết đem lại hiệu quả cao hơn trong việc cung cấp dịch vụ công theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

b. Bộ trưởng phê duyệt đề án sử dụng tài sản tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý vào mục đích liên doanh, liên kết sau khi có ý kiến bằng văn bản của Bộ Tài chính. Trường hợp tài sản được tính thành vốn góp khi liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật, việc xác định giá trị tài sản phải bảo đảm các nguyên tắc sau đây:

– Đối với tài sản là quyền sử dụng đất đủ điều kiện góp vốn theo quy định của pháp luật về đất đai, giá trị quyền sử dụng đất được xác định theo giá thị trường tại thời điểm góp vốn liên doanh, liên kết;

– Đối với tài sản gắn liền với đất đủ điều kiện góp vốn theo quy định của pháp luật về đất đai và pháp luật có liên quan, giá trị tài sản được xác định phù hợp với giá trị thực tế còn lại theo kết quả đánh giá lại tại thời điểm góp vốn liên doanh, liên kết;

– Đối với tài sản là thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập, việc xác định giá trị thương hiệu để góp vốn liên doanh, liên kết được thực hiện theo tiêu chuẩn thẩm định giá Việt Nam, pháp luật về sở hữu trí tuệ và pháp luật có liên quan;

– Đối với tài sản không thuộc quy định tại các điểm a, b và c khoản này, giá trị tài sản được xác định phù hợp với giá thị trường tại thời điểm liên doanh, liên kết của tài sản cùng loại hoặc tài sản có cùng tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng, xuất xứ.

Điều 16. Quản lý, sử dụng đất

1. Việc quản lý, sử dụng đất tại Trường phải thực hiện theo quy định của

pháp luật về đất đai. Việc sử dụng đất phải phù hợp với quy hoạch, kế hoạch và mục đích sử dụng đất;

2. Giấy tờ chứng nhận quyền sử dụng đất, sở hữu nhà, vật kiến trúc (bản chính và các bản sao y) được giao cho Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính lưu trữ, bảo quản trong két sắt có khóa của Trường.

3. Các tài liệu: bản đồ quy hoạch, hồ sơ nhà đất, công trình... các hồ sơ liên quan đến thửa đất, công trình... được giao cho Phòng Quản lý cơ sở vật chất (bộ phận Quản trị) quản lý;

4. Phòng Quản lý cơ sở vật chất có trách nhiệm quản lý, bảo toàn diện tích đất được giao. Trong trường hợp bị chiếm dụng, chiếm đoạt, sử dụng không đúng mục đích quy định hoặc các vi phạm khác về đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc, Phòng phải chủ động đề xuất các biện pháp xử lý trình Hiệu trưởng Nhà trường quyết định;

5. Phòng Tài chính Kế toán có trách nhiệm kê khai và nộp tiền thuế đất hàng năm về diện tích đất sử dụng vào các mục đích kinh doanh, dịch vụ theo quy định.

Điều 17. Tiếp nhận, quản lý TSC hình thành từ nguồn viện trợ, các chương trình - dự án, quà biếu, tặng

1. Căn cứ theo tính chất, mục đích sử dụng, phòng chức năng tư vấn cho Hiệu trưởng phân bổ các TSC hình thành từ các nguồn viện trợ, các chương trình - dự án, quà biếu, tặng cho các đơn vị phù hợp với chức năng nhiệm vụ. Việc quản lý và sử dụng được thực hiện như các tài sản khác theo đúng quy định. Trường hợp riêng cần tổ chức thẩm định giá TSC để xác định nguyên giá TSC cố định đối với những TSC được hình thành nếu chưa có nguyên giá lúc đưa vào sử dụng thì thực hiện như quy định hiện hành;

2. Đơn vị, cá nhân được giao quản lý và sử dụng TSC hình thành từ nguồn viện trợ, các chương trình - dự án, quà biếu, tặng thực hiện theo quy định chung về quản lý TSC của Trường.

Điều 18. Kiểm kê, báo cáo TSC

1. Định kỳ mỗi năm các đơn vị đều phải thực hiện kiểm kê thực tế TSC một lần/năm (hết ngày 31 tháng 12). Đối với các trường hợp bàn giao do chia tách, sát nhập đơn vị theo chủ trương của Nhà trường cũng phải tiến hành kiểm kê thực tế TSC (lập biên bản bàn giao TSC, biên bản đánh giá lại TSC nếu cần thiết). Khi có yêu cầu kiểm kê đột xuất thì thực hiện theo kế hoạch được phê duyệt;

2. Trong quá trình kiểm kê phải ghi chép đầy đủ, kịp thời, xác định rõ nguyên nhân hư hỏng mất mát, đề xuất biện pháp xử lý TSC, báo cáo với Hội đồng kiểm kê TSC theo đúng quy định;

3. Các phòng chức năng có trách nhiệm tổ chức đối chiếu sổ sách TSC của đơn vị với sổ sách TSC do Nhà trường quản lý, đề xuất các hình thức xử lý

TSC đối với những TSC không cần dùng hoặc hư hỏng cho Hội đồng thanh, xử lý TSC.

Điều 19. Thu hồi, điều chuyển TSC

1. TSC của Trường được thực hiện điều chuyển, thu hồi trong các trường hợp sau:

- a. Sử dụng không đúng mục đích;
- b. TSC dư thừa, không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng khi thực hiện sắp xếp, hợp nhất hay thay đổi chức năng nhiệm vụ;
- c. TSC sử dụng vượt với tiêu chuẩn, định mức theo quy định của cơ quan có thẩm quyền;
- d. TSC phục vụ hoạt động dự án sau khi kết thúc.

2. Phòng chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng phê duyệt và làm thủ tục theo quy định. Trong trường hợp TSC có lệnh thu hồi, phòng chức năng có nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản đến khi điều chuyển được đến nơi có nhu cầu. Phòng Tài chính kế toán có trách nhiệm ghi tăng, giảm TSC trong sổ theo dõi TSC.

Điều 20. Thanh lý TSC

1. Các trường hợp thanh lý TSC: TSC hết hạn sử dụng không sử dụng được; TSC đã hư hỏng không thể sửa chữa hoặc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá TSC); nhà làm việc hoặc TSC khác gắn liền với đất phải phá dỡ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng hoặc các trường hợp khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

2. Các phòng chức năng phối hợp làm thủ tục đề xuất thanh lý TSC trình Hội đồng thanh lý TSC thông qua và trình Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt;

3. Tiền thu từ thanh lý TSC nộp vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Nhà trường.

Điều 21. Quản lý, xử lý TSC được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng Ngân sách Nhà nước

Thực hiện theo quy định tại Luật Khoa học và Công nghệ, Luật Chuyển giao Công nghệ, Luật Sở hữu trí tuệ và các văn bản pháp luật hiện hành.

Chương IV

QUẢN LÝ TÀI SẢN CÓ YẾU TỐ LỊCH SỬ

Điều 22. Xác lập danh mục tài sản có yếu tố lịch sử

1. Việc xác lập tài sản có yếu tố lịch sử căn cứ vào đề xuất của các đơn vị đang quản lý và sử dụng tài sản, tài sản được sưu tầm từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường;

2. Thành lập tổ thẩm định, đánh giá tài sản;

3. Phê duyệt và ban hành danh mục tài sản có yếu tố lịch sử.

Điều 23. Quản lý và sử dụng

1. Lập trang theo dõi riêng, gắn tem riêng (gắn thêm chữ TSLS vào trước mã hiệu TSC);
2. Thường xuyên duy tu, bảo dưỡng, tu bổ, gia cường, kéo dài tuổi thọ;
3. Có chế độ gìn giữ, bảo quản, bảo tồn phù hợp;
4. Xác định chế độ quản lý riêng với nhóm tài sản có yếu tố lịch sử vẫn được cho phép sử dụng và nhóm tài sản phải đưa vào các khu trưng bày riêng;
5. Chỉ được thanh lý khi được Hội đồng đặc biệt (gồm các thành viên am hiểu về tài sản có giá trị lịch sử) thông qua.

Điều 24. Nghiêm cấm các hành vi

1. Chiếm đoạt, làm sai lệch giá trị của TSC có yếu tố lịch sử;
2. Huỷ hoại hoặc gây nguy cơ huỷ hoại TSC có yếu tố lịch sử;
3. Mua bán, trao đổi dưới mọi hình thức.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Khen thưởng, kỷ luật

1. Đơn vị, cá nhân có thành tích trong việc bảo vệ TSC của Trường thì được xét khen thưởng theo chế độ chung. Nếu có những cải tiến nâng cao hiệu quả sử dụng 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 thiếu tinh thần trách nhiệm làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về TSC của cơ quan, đơn vị thì căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại TSC 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 CCVC-NLĐ được căn cứ theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 26. Điều khoản thi hành

Quy chế này có V Chương, 26 Điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến các CCVC-NLĐ của đơn vị. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về phòng chức năng để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thanh Bình