

Hưng Yên, ngày 26 tháng 7 năm 2018

Số: 460./QĐ - ĐHTCQTKD

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước
tại trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 1/6/2017;

Căn cứ 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 Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính về 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 Quyết định số 1320/QĐ-TTg ngày 18/9/2012 của Thủ Tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh;

Theo đề nghị của trưởng phòng Quản trị thiết bị, trưởng phòng tài chính kế toán,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh;

Điều 2. Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký, các Quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ ;

Điều 3. Các Ông (bà) trưởng các đơn vị trong trường căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận: 

- Như điều 3
- Lưu: VT



HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Trọng Nghĩa

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản nhà nước

của trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh

(Ban hành kèm theo Quyết định số H60/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 26/7/2018 của
Hiệu trưởng trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích.

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh, 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 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 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 điều chỉnh và đối tượng áp dụng.

1. Quy chế này quy định chế độ quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước tại Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh.
2. Các đơn vị, cá nhân thuộc Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm và nghĩa vụ thực hiện theo các quy định của quy chế này và quy định của pháp luật khác về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước.

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

1. Mọi tài sản đều được giao cho các đơn vị quản lý và sử dụng.
2. Quản lý tài sản được thực hiện thống nhất, có phân công, phân cấp rõ thẩm quyền, trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chịu trách nhiệm phối hợp giữa các đơn vị, cá nhân.
3. Tài sản 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 phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật. Việc 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 được bảo dưỡng, sửa chữa, bảo vệ theo chế độ quy định.

6. Việc quản lý, sử dụng tài sản được thực hiện công khai minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Tài sản Nhà nước tại Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh gồm:

1. Tài sản hữu hình

a. Nhà và công trình xây dựng khác

b. Máy móc, thiết bị

c. Phương tiện vận tải, thiết bị truyền dẫn

d. Công cụ, dụng cụ quản lý

e. Các tài sản khác theo quy định của pháp luật.

2. Tài sản Vô hình

a. Phần mềm ứng dụng

b. Quyền sử dụng đất, tài liệu, giáo trình, công trình khoa học, phát minh sáng chế đã đăng ký hoặc xác lập bản quyền,

3. Tài sản cố định đặc thù, gồm: Những tài sản (trừ tài sản là nhà, vật kiến trúc) có nguyên giá từ 5 triệu đồng đến dưới 10 triệu đồng và có thời gian sử dụng trên một năm; Tài sản là trang thiết bị dễ hỏng, dễ vỡ (như thủy tinh, gốm, sành, sứ...) có nguyên giá từ 10 triệu đồng trở lên.

Điều 5. Nguồn hình thành tài sản

1. Nguồn ngân sách Nhà nước cấp

2. Nguồn thu phí và lệ phí được để lại chi theo chế độ

3. Nguồn thu từ các hoạt động liên kết đào tạo, cung ứng dịch vụ.

4. Nguồn thu từ các tổ chức, cá nhân tài trợ, biếu, tặng v.v. được xác lập thuộc sở hữu của Nhà trường.

Điều 6. Quyền, nghĩa vụ của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh về sử dụng tài sản Nhà nước:

1. Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh được giao quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước có các quyền sau đây:

a) Sử dụng tài sản Nhà nước phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

b) Quyết định biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản Nhà nước được giao;

c) Được Nhà nước bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp.

d) Khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

2. Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh được Nhà nước giao quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước có các nghĩa vụ sau đây:

a) Sử dụng tài sản Nhà nước đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm.

b) Thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa, bảo vệ tài sản Nhà nước theo chế độ quy định.

c) Lập và quản lý hồ sơ tài sản Nhà nước, hạch toán, ghi chép tài sản; báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước được giao theo quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước và pháp luật về kế toán, thống kê.

Điều 7. Quyền, nghĩa vụ của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước:

1. Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh có các quyền về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước sau đây:

a) Chỉ đạo tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại trường.

b) Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xử lý vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước.

2. Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh có các nghĩa vụ về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước sau đây:

a) Ban hành và tổ chức thực hiện quy chế quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước thuộc phạm vi quản lý theo thẩm quyền.

b) Chấp hành các quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước và các quy định khác của pháp luật có liên quan, bảo đảm sử dụng tài sản Nhà nước đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và hiệu quả, tiết kiệm.

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

Điều 8. Các hành vi bị nghiêm cấm.

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 Nhà nước.

3. Sử dụng tài sản Nhà nước không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản Nhà nước lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản Nhà nước để kinh doanh trái pháp luật.

4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản Nhà nước; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản Nhà nước.

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

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước và nhà trường trong quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Mục 1

TRANG BỊ VÀ CẤP PHÁT TÀI SẢN NHÀ NƯỚC CHO CÁC ĐƠN VỊ THUỘC TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – QUẢN TRỊ KINH DOANH

Điều 9. Nguyên tắc trang bị và cấp phát tài sản.

Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh đảm bảo từng bước trang bị và cấp phát tài sản cho các đơn vị, cá nhân trực thuộc để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao. Việc trang bị và cấp phát 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, theo tình hình thực tế và nhu cầu sử dụng tài sản để phục vụ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 10. Định mức, tiêu chuẩn tài sản.

1. Trên cơ sở các quy định về tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước, Phòng Quản trị thiết bị 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, cá nhân.

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 Tài chính – Quản trị kinh doanh gồm: Bàn, ghế, tủ, thiết bị âm thanh và các trang thiết bị khác để trang bị cho phòng học, phòng họp, phòng hội thảo, phòng tiếp khách, hội trường, phòng lưu trữ và phòng sử dụng cho các hoạt động nghiệp vụ đặc thù như thư viện, phòng thực hành..., phòng Quản trị thiết bị chủ trì phối hợp với các đơn vị sử dụng đề xuất trang bị về số lượng, chất lượng,

chúng loại cho phù hợp với tính chất công việc, diện tích của các phòng, khả năng nguồn kinh phí của nhà trường và trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

4. Trang bị đối với tài sản là trang thiết bị, máy móc chuyên dùng (có quy định riêng);

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – QUẢN TRỊ KINH DOANH

Điều 11. Quản lý và đăng ký tài sản.

1. Tài sản khi đưa vào sử dụng phải được lập biên bản giao, nhận tài sản cố định giữa người giao và người nhận, biên bản phải được lập theo đúng quy cách, ký mã hiệu tài sản, xuất xứ tài sản, năm sản xuất, năm đưa vào sử dụng, công suất kỹ thuật máy... và phải có lý lịch tài sản kèm theo.

2. 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 Tài chính kế toán, phòng Quản trị thiết bị phải thực hiện đăng ký quyền quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước với cơ quan tổ chức đăng ký tài sản.

3. 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 chức năng 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 của pháp luật.

4. Tài sản giao cho đơn vị nào thì đơn vị đó có trách nhiệm quản lý, sử dụng. Các đơn vị được giao quản lý có trách nhiệm xây dựng quy định, quy trình sử dụng cho từng loại tài sản do mình quản lý như phòng học, hội trường, phòng máy tính phòng ngoại ngữ (nếu có), thư viện lưu trữ... trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

Điều 12. Sử dụng tài sản.

1. Tài sản Nhà nước tại Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh 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 Nhà nước.

2. Các tài sản là thiết bị máy móc văn phòng, đơn vị trực tiếp quản lý phải có hướng dẫn sử dụng, nội quy sử dụng, bảo quản.

3. 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... Trường hợp cần thiết mang ra khỏi trường phải có kế hoạch sử dụng được trường đơn vị xác nhận và được sự đồng ý của Hiệu trưởng trước khi gửi xuống Phòng quản trị thiết bị làm thủ tục, ra vào công bảo vệ.

4. 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 Ban Quản lý KTX (Bảo vệ) và phòng quản trị thiết bị trước khi báo cáo Hiệu trưởng xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật.

5. Hàng năm sau khi có báo cáo kết quả kiểm kê tài sản, Phòng quản trị thiết bị phối hợp với Phòng Tài chính kế toán báo cáo Hiệu trưởng về tình trạng của từng loại tài sản để xây dựng kế hoạch thanh lý, mua sắm, sửa chữa của năm kế hoạch đó.

Điều 13. 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 đột xuất cần sửa chữa, thay thế, các đơn vị làm đề nghị (do lãnh đạo đơn vị ký) chuyển cho Phòng quản trị thiết bị hoặc phản ánh thông qua sổ theo dõi trang thiết bị tại các phòng học, đối với tài sản dùng chung, để Phòng Quản trị thiết bị làm thủ tục sửa chữa theo quy định.

Phòng Quản trị thiết bị 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 nhà cửa, vật kiến trúc, giao cho Phòng Quản trị thiết bị 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 Quản trị thiết bị 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 Tài chính 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 14. 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 cho thuê phục vụ hoạt động dịch vụ phải phù hợp và hỗ trợ cho hoạt động sự nghiệp, không làm ảnh hưởng đến chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường 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 Tài chính – Quản trị kinh doanh.

Điều 15. 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 trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước tại Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh. Hiệu trưởng giao cho các phòng chức năng làm đầu mối giúp Hiệu trưởng quản lý tài sản, cụ thể:

a) 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 từng chỉ tiêu cụ thể, gồm: Nguyên giá tài sản, tính hao mòn hoặc trích khấu hao và giá trị còn lại.

b) Phòng Quản trị thiết bị 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 của tài sản toàn trường, thực hiện việc giao, nhận tài sản cố định và bàn giao cho đơn vị sử dụng;

c) Các đơn vị, cá nhân được giao quản lý 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. Phòng Tài chính kế toán phối hợp với phòng Quản trị thiết bị có trách nhiệm công khai việc quản lý và sử dụng tài sản toàn trường theo các quy định của pháp luật.

Điều 16. Kế toán, tính khấu hao, báo cáo tài sản.

1. Phòng Tài chính kế toán: Giúp Hiệu trưởng thực hiện kế 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 Quản trị thiết bị chủ trì, phối hợp với Phòng Tài chính kế toán 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 Tài chính kế toán, Phòng Quản trị thiết bị và các đơn vị, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản.

Điều 17. Quản lý, sử dụng đất.

1. Việc quản lý, sử dụng đất tại Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh phải được 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. 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 Quản trị thiết bị 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 Quản trị thiết bị 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 Tài chính kế toán có trách nhiệm kê khai và nộp tiền thuê đất hàng năm trên cơ sở thông báo của cơ quan chức năng 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 TÀI CHÍNH – QUẢN TRỊ KINH DOANH

Điều 18: Tiếp nhận quản lý tài sản.

1. Phòng Quản trị thiết bị chịu trách nhiệm tiếp nhận quản lý về số lượng, chất lượng và hồ sơ pháp lý các loại tài sản hình thành từ các nguồn tại điều 5 của Quy chế này. Trường hợp bàn giao cho các đơn vị quản lý sử dụng, Phòng quản trị thiết bị mở sổ theo dõi, quản lý đến từng đơn vị.

2. Phòng Tài chính kế toán 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 Tài chính kế toán và sổ theo dõi tài sản của Phòng Quản trị thiết bị.

Điều 19. Điều chuyển, thu hồi tài sản.

1. Tài sản Nhà nước tại Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh 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, sát 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. Giao Phòng quản trị thiết bị có trách nhiệm tổng hợp và làm thủ tục điều chuyển, Phòng Tài chính kế toán có trách nhiệm ghi tăng, giảm tài sản trong sổ theo dõi tài sản.

Điều 20. Thanh lý tài sản.

1. Các trường hợp thanh lý tài sản: Tài sản hết hạn sử dụng, tài sản đã hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả; 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. Phòng Quản trị thiết bị làm đầu mối tổng hợp, phối hợp với Phòng Tài chính kế toán làm thủ tục thanh lý tài sản trình Hiệu trưởng xem xét quyết định theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. 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.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. 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 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. Trưởng 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 Trưởng đơn vị, cá nhân được căn cứ theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

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

Điều 22. 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 bãi bỏ.

2. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm xây dựng nội quy, quy định sử dụng tài sản Nhà nước tại đơn vị, trong đó quy rõ trách nhiệm của bộ phận, cá nhân được giao quản lý sử dụng tài sản; chỉ đạo việc tổ chức quản lý, sử dụng tài sản một cách tiết kiệm và hiệu quả.

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

