

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC**

Số: 37.../ĐHKH-QTPV

V/v đóng góp ý kiến xây dựng quy định sử dụng tài sản không thuộc ngân sách nhà nước và ngân sách nhà trường

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

Thái Nguyên, ngày 15 tháng 1 năm 2016

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;
- Thủ trưởng các đơn vị.

Để nâng cao ý thức, trách nhiệm và hiệu quả sử dụng tài sản trong trường Đại học Khoa học. Nhà trường xây dựng (Dự thảo) Quy định sử dụng tài sản không thuộc ngân sách nhà nước và ngân sách nhà trường;

Các văn bản quy phạm pháp luật để làm căn cứ:

Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước số 09/2008/QH12 ngày 03/6/2008 của Quốc hội và các văn bản liên quan hướng dẫn thực hiện;

Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều luật Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước;

Quyết định số 50/QĐ-ĐHKH ngày 08/02/2012 của Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học về việc ban hành Quy định quản lý tài sản;

Thông tư 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 6/11/2014 của Bộ Tài chính về việc Quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước;

Quyết định số 770/QĐ-ĐHKH ngày 22/10/2015 về việc Quy định tem mã tài sản sử dụng trong trường Đại học Khoa học.

Đề nghị lãnh đạo trường, các đơn vị nghiên cứu và góp ý cho Dự thảo được hoàn thiện. Mọi góp ý xin gửi về phòng Quản trị - Phục vụ (trực tiếp cho đ/c Đào Đức Huy) hoặc theo địa chỉ email: qtpvdkh@gmail.com trước ngày 30/01/2016.

Xin trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Các đơn vị;
- Website, eDocman;
- Lưu: VT, P.QTPV.

**TL. HIỆU TRƯỞNG
KT. TRƯỞNG PHÒNG QT-PV
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



ThS. Phan Thanh Phương



DỰ THẢO

QUY ĐỊNH SỬ DỤNG TÀI SẢN KHÔNG THUỘC NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC VÀ NGÂN SÁCH NHÀ TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 34/QĐ-DHKH ngày 15 tháng 1 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học)

1. Quy định chung

Quy định này quy định, thực hiện các chế độ chính sách về sổ sách, mã theo dõi quản lý tài sản cố định (TSCĐ), công cụ dụng cụ (CCDC), lập chứng từ theo dõi biến động về tài sản do các đơn vị tự mua sắm, được biếu, tặng, quà lưu niệm... và công khai minh bạch các khoản thu chi để mua sắm tài sản tại đơn vị.

Các đơn vị có biến động tăng, giảm tài sản phải khai báo chính xác kịp thời với phòng Quản trị - Phục vụ để được cung cấp mã, tem tài sản, nhập thông tin tài sản vào trang cuối của “Sổ theo dõi TSCĐ và CCDC tại nơi sử dụng”.

- Khi mang tài sản ra khỏi khu vực nhà trường phải có giấy xác nhận di chuyển tài sản bao gồm thông tin tài sản, mã tài sản, chữ ký xác nhận của bộ phận quản lý tài sản của nhà trường.

- Tài sản không còn giá trị sử dụng cần thanh lý, hủy bỏ phải được công khai minh bạch và khai báo giảm tài sản tại “Sổ theo dõi TSCĐ và CCDC tại nơi sử dụng”.

2. Đối tượng, loại tài sản

2.1. Đối tượng

- Tài sản là quà biếu, tặng, lưu niệm... từ nhà tài trợ, liên doanh, liên kết, học viên, sinh viên...

- Tài sản do cá nhân hoặc một nhóm cá nhân mua sử dụng tại đơn vị và phục vụ nhu cầu lợi ích của đơn vị.

- Tài sản do tập thể đóng góp hoặc sử dụng quỹ của tập thể mua để sử dụng tại đơn vị và phục vụ nhu cầu lợi ích của đơn vị.

- Tài sản do các trung tâm trực thuộc trường tự mua sắm và trang bị gồm (Trung tâm ĐT-TV&CGCN, Trung tâm Tư vấn pháp luật Thái Nguyên, Trung tâm NC-ĐTNN&VHDTTSVNPB, Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học)

- Tài sản do Trạm Y tế tự mua sắm và trang bị

2.2. Loại tài sản

- Tất cả các loại tài sản bao gồm TSCĐ, CCDC như bàn, ghế, tủ lạnh, điều hòa, máy lọc nước, máy tính, máy in.....

3. Quy định về tem, mã tài sản

- Tem, mã tài sản áp dụng theo Quyết định số /QĐ.ĐHKH ngày tháng 10 năm 2015 của Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học.

- Bảng Mã nguồn gốc tài sản

ĐH
KT
ĐH
KH
HOC

Mã	Nguồn gốc
09	Tài sản là quà biếu, tặng, lưu niệm
20	Tài sản do cá nhân hoặc một nhóm cá nhân mua sử dụng tại đơn vị
21	Tài sản do tập thể đóng góp hoặc sử dụng quỹ của tập thể mua sử dụng tại đơn vị
22	Tài sản do các trung tâm trực thuộc trường tự mua sắm và trang bị
23	Tài sản do Trạm Y tế tự mua sắm và trang bị

4. Quy định về cách thức, phương pháp quản lý

4.1. Tài sản có mã 09 hình thành do các đơn vị được tài trợ, biếu tặng, lưu niêm...

- Do đơn vị tự theo dõi, quản lý, không điều chuyển.
- Mọi chi phí bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp do nhà trường chi trả theo đúng thủ tục hiện hành giống như tài sản công.
- Khi tài sản bị hỏng, hết giá trị sử dụng đơn vị báo cho bộ phận quản lý tài sản của nhà trường bằng văn bản để thu hồi, làm thủ tục tiêu hủy, thanh lý theo quy định như tài sản công.

4.2. Tài sản có mã 20, 21 hình thành do cá nhân, một nhóm cá nhân, tập thể đóng góp hoặc sử dụng quỹ của tập thể.

- Do cá nhân, tập thể tự theo dõi, quản lý, bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp, không thu hồi, điều chuyển.
- Khi tài sản bị hỏng, hết giá trị sử dụng cá nhân, tập thể báo cho bộ phận quản lý tài sản bằng văn bản để phối hợp làm thủ tục giảm tài sản trước khi tiêu hủy hoặc đem ra khỏi khu vực nhà trường tự thanh lý.

4.3. Tài sản có mã 22 hình thành do các trung tâm trực thuộc trường tự mua sắm và trang bị.

- Do đơn vị tự theo dõi, quản lý, bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp, không thu hồi, điều chuyển.
- Khi tài sản bị hỏng, hết giá trị sử dụng đơn vị báo cho bộ phận quản lý tài sản của nhà trường bằng văn bản để phối hợp làm thủ tục giảm tài sản. Giám đốc trung tâm có quyền quyết định tiêu hủy hoặc thanh lý theo quy định như tài sản công.

4.4. Tài sản có mã 23 hình thành do Trạm Y tế tự mua sắm và trang bị.

- Do đơn vị tự theo dõi, quản lý, bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp, không thu hồi, điều chuyển.
- Khi tài sản bị hỏng, hết giá trị sử dụng Trạm Y tế báo cho bộ phận quản lý tài sản của nhà trường bằng văn bản để phối hợp làm thủ tục giảm tài sản. Trạm trưởng Trạm Y tế có quyền quyết định thanh lý tiêu hủy hoặc theo quy định như tài sản công.

5. Trách nhiệm thi hành

5.1. Thủ trưởng các đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ triển khai, khai báo tài sản chính xác, đầy đủ, minh bạch. Ghi chép số liệu tăng và giảm tài sản vào “Sổ theo dõi TSCĐ và CCDC tại nơi sử dụng” do đơn vị quản lý.

5.2. Phòng Quản trị - Phục vụ có nhiệm vụ cung cấp mã, tem tài sản, cho các đơn vị và cập nhập thông tin tài sản vào sổ lưu “Sổ theo dõi TSCĐ và CCDC tại nơi sử dụng”.

5.3. Tổ bảo vệ có nhiệm vụ kiểm tra, kiểm soát tài sản mang ra khỏi khu vực nhà trường và hàng hóa, vật tư, thiết bị vào khu vực nhà trường

5.4. Trong quá trình thực hiện, có vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các đơn vị gửi văn bản về phòng Quản trị - Phục vụ để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS Nông Quốc Chinh

