

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy định sử dụng tài sản
không thuộc ngân sách nhà nước và ngân sách nhà trường

HIỆU TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

Căn cứ Quyết định số 1901/QĐ-TTg ngày 23/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Khoa học trực thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước số 09/2008/QH12 ngày 03/6/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt nam và các văn bản liên quan hướng dẫn thực hiện;

Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 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;

Căn cứ Quyết định số 50/QĐ-DHKKH ngày 08/12/2012 của Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học về việc ban hành Quy định quản lý, sử dụng tài sản của trường Đại học Khoa học;

Căn cứ Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 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;

Căn cứ Quyết định số 770/QĐ-DHKKH ngày 22/10/2015 của Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học về việc Quy định tem, mã tài sản sử dụng trong trường Đại học Khoa học;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Quản trị - Phục vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

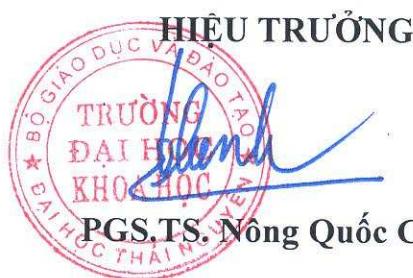
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định sử dụng tài sản không thuộc ngân sách nhà nước và ngân sách nhà trường của trường Đại học Khoa học – Đại học Thái Nguyên.

Điều 2. Phòng Quản trị - Phục vụ chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, quản lý biến động tài sản và tạo mã, tem tài sản tại các đơn vị.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Ông (bà) Trưởng phòng Quản trị - Phục vụ, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- BGH (để b/c);
- Edocman; website;
- Lưu: VT, P.QTPV.



PGS.TS. Nông Quốc Chinh

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 142/QĐ-ĐHKKH ngày 23 tháng 3 năm 2016
của Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học)

Điều 1. Quy định chung

1. Quy định này quy định về việc 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.

2. 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”.

3. 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.

4. 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”.

Điều 2. Đối tượng, loại tài sản

1. Đối tượng

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

b) 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.

c) 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.

d) 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)

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

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...

Điều 3. Quy định về tem, mã tài sản

1. Tem, mã tài sản áp dụng theo Quyết định số 770/QĐ-ĐHKKH ngày 22 tháng 10 năm 2015 của Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học.

2. Bảng Mã nguồn gốc tài sản

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

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

1. Tài sản có mã 09 hình thành do các đơn vị được tài trợ, biếu tặng, lưu niệm...
 - a) Do đơn vị tự theo dõi, quản lý. Nhà trường không điều chuyển khi chưa có yêu cầu của đơn vị đang quản lý tài sản.
 - b) 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.
 - c) 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.
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.
 - a) Do cá nhân, tập thể tự theo dõi, quản lý, bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp, không thu hồi, điều chuyển.
 - b) 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.
3. Tài sản có mã 22 hình thành do các trung tâm trực thuộc trường tự mua sắm và trang bị.
 - a) Do đơn vị tự theo dõi, quản lý, bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp, không thu hồi, điều chuyển.
 - b) 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. Tài sản có mã 23 hình thành do Trạm Y tế tự mua sắm và trang bị.
 - a) Do đơn vị tự theo dõi, quản lý, bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp. Nhà trường không thu hồi, không điều chuyển.
 - b) 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 xử lý theo quy định như tài sản công.

Điều 5. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ thực hiện việc 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.
2. Phòng Quản trị - Phục vụ có nhiệm vụ cung cấp mã, tem tài sản, cho các đơn vị và cập nhật thông tin tài sản vào “Sổ theo dõi TSCĐ và CCDC tại nơi sử dụng”.
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. m

- Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính là uỷ viên Hội đồng;
- Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Thanh tra – Pháp chế là uỷ viên Hội đồng;
- Chuyên viên Quản lý tài sản hoặc Kế toán tài sản là uỷ viên - Thư ký Hội đồng.

3. Không cử người có quan hệ gia đình như cha, mẹ, con được pháp luật thừa nhận và vợ, chồng, anh, chị, em ruột, dâu (rể) hoặc người có liên quan đến CBVC, HV, SV đã gây thiệt hại tham gia Hội đồng xử lý trách nhiệm BTHTTS.

Điều 7. Nhiệm vụ và nguyên tắc hoạt động của Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường, hoàn trả tài sản

1. Hội đồng xử lý trách nhiệm BTHTTS có các nhiệm vụ:
 - a) Xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại;
 - b) Xác định trách nhiệm của CBVC, HV, SV có liên quan và gây ra thiệt hại;
 - c) Quyết định mức và phương thức bồi thường hoặc hoàn trả tài sản;
 - d) Trường hợp Hội đồng phát hiện hành vi của CBVC, HV, SV gây ra thiệt hại vật chất có dấu hiệu cấu thành tội phạm thì Hội đồng kiến nghị với BGH chuyển hồ sơ đến cơ quan chức năng để xử lý theo quy định của pháp luật.
2. Hội đồng xử lý trách nhiệm BTHTTS hoạt động theo các nguyên tắc:
 - a) Hội đồng họp khi có đủ 05 thành viên trở lên tham dự, trong đó có Chủ tịch Hội đồng và Thư ký Hội đồng;
 - b) Trong quá trình thảo luận và quyết định, các thành viên Hội đồng phải công bằng, khách quan, dân chủ và tuân theo các quy định của pháp luật;
 - c) Kiến nghị của Hội đồng về mức và phương thức BTHTTS được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín theo nguyên tắc đa số;
 - d) Cuộc họp của Hội đồng phải có biên bản ghi ý kiến của các thành viên dự họp và kết quả bỏ phiếu hoặc biểu quyết kiến nghị mức và phương thức BTHTTS;
 - e) Các cuộc họp của Hội đồng phải có sự tham gia của người gây ra thiệt hại. Trường hợp người gây ra thiệt hại vắng mặt sau 02 lần được Nhà trường triệu tập mà không có lý do chính đáng, đến lần triệu tập thứ 03 của Nhà trường mà người đó tiếp tục vắng mặt thì Hội đồng vẫn họp và người gây ra thiệt hại phải thi hành quyết định của Nhà trường về mức bồi thường thiệt hại hoặc hoàn trả tài sản.
3. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 8. Hồ sơ xử lý

1. Khi xem xét, giải quyết việc BTHTTS phải căn cứ vào hồ sơ xử lý của vụ việc, bao gồm:

- a) Biên bản về vụ việc (hoặc văn bản kết luận của cơ quan có thẩm quyền);
- b) Bản tường trình của CBVC, HV, SV gây thiệt hại tài sản và người có liên quan;
- c) Hồ sơ kinh tế - kỹ thuật (nếu có) của trang bị, thiết bị hoặc tài sản hư hỏng, thiệt hại, bị mất;
- d) Biên bản đánh giá sơ bộ giá trị tài sản bị thiệt hại theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Quy định này;
- e) Các văn bản khác có liên quan (nếu có). *m*

ATK

2. Hồ sơ xử lý trách nhiệm BTHTTS phải được gửi đến các thành viên Hội đồng xử lý trách nhiệm BTHTTS trước khi họp Hội đồng 05 ngày làm việc để nghiên cứu.

Điều 9. Trình tự họp Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường, hoàn trả tài sản.

1. Hội đồng xử lý trách nhiệm BTHTTS họp theo trình tự sau:

a) Chủ tịch Hội đồng công bố thành phần tham gia;

b) Thư ký Hội đồng báo cáo về hành vi gây thiệt hại của CBVC, HV, SV và mức bồi thường thiệt hại hoặc hoàn trả tài sản;

c) Hội đồng nghe giải trình của CBVC, HV, SV phải bồi thường hoặc hoàn trả và nghe ý kiến của các thành viên Hội đồng;

d) Hội đồng thảo luận và bỏ phiếu kín về mức và phương thức bồi thường hoặc hoàn trả tài sản;

e) Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết và thông qua biên bản cuộc họp;

f) Chủ tịch Hội đồng và Thư ký Hội đồng ký vào biên bản cuộc họp.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường, hoàn trả tài sản bỏ phiếu thông qua mức và phương thức bồi thường, hoàn trả tài sản; Chủ tịch Hội đồng phải lập hồ sơ cuộc họp và gửi tới Hiệu trưởng quyết định.

3. Trường hợp không đồng ý với mức BTHTTS do Hội đồng xử lý trách nhiệm BTHTTS đã bỏ phiếu thông qua thì CBVC, HV, SV gây ra thiệt hại và người có liên quan có thể yêu cầu Hội đồng thuê hoặc tự thuê chuyên gia, tổ chức thẩm định. Chi phí thuê chuyên gia, tổ chức thẩm định do CBVC, HV, SV có yêu cầu chi trả.

Chương IV

THỰC HIỆN QUYẾT ĐỊNH BỒI THƯỜNG, HOÀN TRẢ TÀI SẢN

Điều 10. Quyết định bồi thường, hoàn trả tài sản

1. Căn cứ kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm BTHTTS trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kiến nghị, Hiệu trưởng trực tiếp ra quyết định yêu cầu CBVC, HV, SV bồi thường thiệt hại hoặc hoàn trả tài sản; trong quyết định phải ghi rõ mức, phương thức và thời hạn BTHTTS (thời hạn BTHTTS không quá 20 ngày kể từ ngày ký quyết định).

2. Nếu quyết định của Hiệu trưởng khác với kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm BTHTTS thì Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định đó.

Điều 11. Thu, nộp, quản lý và sử dụng tiền bồi thường, hoàn trả tài sản.

1. CBVC, HV, SV gây ra thiệt hại phải thực hiện đúng thời hạn, mức và phương thức BTHTTS ghi trong quyết định.

2. Phòng Kế hoạch – Tài chính phải thu và nộp vào tài khoản của đơn vị tại Kho bạc Nhà nước số tiền bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

3. Số tiền bồi thường, hoặc tài sản được hoàn trả của CBVC, HV, SV cho nhà trường phải được theo dõi, quản lý và sử dụng theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 12. Khiếu nại

CBVC, HV, SV bị xử lý trách nhiệm bồi thường hoặc hoàn trả tài sản có quyền khiếu nại về quyết định BTHTTS của người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

M2

Điều 13. Xử lý CBVC, HV, SV có ý không thực hiện nghĩa vụ bồi thường, hoàn trả tài sản.

CBVC, HV, SV không thực hiện đúng thời hạn, mức và phương thức BTHTTS ghi trong Quyết định đã được nhà trường thông báo đến lần thứ 03 (ba) về việc BTHTTS thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Trách nhiệm và hiệu lực thi hành

Quy định này gồm 5 Chương, 14 Điều, có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với các quy định mới nhất của Nhà nước, đáp ứng yêu cầu thực tiễn của đơn vị.

(Ký)

