

Số: 434/QĐ-QPAN

Hà Nội, ngày 23 tháng 5 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản, công cụ dụng cụ
tại Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

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 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 Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 97/QĐ-TCCB ngày 02 tháng 3 năm 2004 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) về việc thành lập Trung tâm Giáo dục Quốc phòng trực thuộc ĐHQGHN và Quyết định số 2333/QĐ-ĐHQGHN ngày 24 tháng 7 năm 2017 của Giám đốc ĐHQGHN việc đổi tên Trung tâm Giáo dục Quốc phòng - An ninh;

Căn cứ Quyết định số 3117/QĐ-ĐHQGHN ngày 09 tháng 8 năm 2017 của Giám đốc ĐHQGHN về việc ban hành Quy định về Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh (Trung tâm);

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định là Quy chế quản lý và sử dụng TS, CCDC tại Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 324/QĐ-QPAN ngày 25 tháng 8 năm 2015 của Giám đốc Trung tâm về viện hành quy định về quy trình mua sắm, sửa chữa, thay thế, nâng cấp và thanh lý tài sản; Các nội dung khác về quản lý, sử dụng TS, CCDC không được quy định tại Quy chế này thì sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 3. Trưởng Phòng Hành chính – Tổ chức, Phòng Hậu cần, Kỹ thuật, Phòng Kế hoạch – Tài chính, Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các PGĐ Trung tâm;
- Các Phòng/Khoa trực thuộc;
- Lưu: VT, KHTC, T5.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Đức Đăng

QUY CHẾ

**Quản lý, sử dụng tài sản, công cụ dụng cụ tại
Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh**
(Kèm theo Quyết định số 434/QĐ-QPAN ngày 23/5/2022
của Giám đốc Trung tâm GDQP&AN)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Nhằm thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản, công cụ dụng cụ (TS, CCDC) tại Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh (Trung tâm) đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm TS, CCDC của đơn vị để phục vụ công tác chuyên môn. Phát huy việc công khai, dân chủ trong công tác quản lý và sử dụng tài sản công. Tăng cường vai trò, trách nhiệm của các bộ phận chuyên môn, trong công tác quản lý, tự kiểm tra, giám sát nội bộ và sử dụng hiệu quả TS, CSVC được trang bị.

3. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này hướng dẫn việc quản lý và sử dụng TS, CCDC trong Trung tâm.

4. Đối tượng áp dụng: Tất cả các bộ phận chuyên môn và cá nhân được giao quản lý và sử dụng các TS, CCDC thuộc Trung tâm phải thực hiện đúng các quy định của Quy chế này.

Điều 2. Phân loại tài sản

1. Tài sản do Trung tâm quản lý là những tài sản được Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) giao quản lý, hình thành từ các nguồn ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ Ngân sách Nhà nước, tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn thu của đơn vị được phép sử dụng theo quy định, từ nguồn Quỹ phát triển sự nghiệp và Quỹ phúc lợi của đơn vị. Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm hoặc được tiếp nhận từ các nguồn vốn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, cho của các tổ chức, tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế hoặc của các cá nhân trong và ngoài nước bao gồm:

1. Nhà, đất thuộc trụ sở làm việc và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất; Quyền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động hành chính.

2. Máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác phục vụ nhu cầu công tác của toàn Trung tâm được xác định là tài sản theo Quy định tại Luật Tài sản.

Điều 3. Phân loại công cụ dụng cụ

Công cụ dụng cụ (CCDC) của Trung tâm được hình thành từ các cấp có thẩm quyền giao quản lý; được mua sắm từ nguồn ngân sách Nhà nước hoặc nguồn thu của đơn vị hoặc từ nguồn kinh phí các quỹ của đơn vị; được hình thành từ nguồn kinh phí

viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, cho của các tổ chức, tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế hoặc của các cá nhân trong và ngoài nước bao gồm:

1. Quân trang, vũ khí quân sự.

2. Máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác phục vụ nhu cầu công tác của toàn Trung tâm được xác định là CCDC theo Quy định tại Luật Tài sản.

Điều 4. Quản lý tài sản, công cụ dụng cụ

1. Đối với lãnh đạo Trung tâm

- Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc được uỷ quyền) có trách nhiệm chỉ đạo đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê về hiện vật và giá trị TS, CCDC được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật. TS, CCDC được giao cho các đơn vị trực thuộc hoặc cá nhân quản lý, sử dụng theo đúng quy định; theo dõi, kiểm tra, kiểm kê TS, CCDC do các đơn vị, các cá nhân quản lý, sử dụng.

TS, CCDC của Trung tâm phải được sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm công bằng, tiết kiệm và có hiệu quả. Nghiêm cấm việc sử dụng TS, CCDC vào mục đích cá nhân, gây thất thoát, lãng phí.

2. Đối với Kế toán

Kế toán có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ chứng từ về tài sản và mở sổ theo dõi quản lý theo Quyết định của Bộ Tài chính.

3. Đối với các tập thể, cá nhân

- Các đơn vị trực thuộc có thể giao TS, CCDC là phương tiện làm việc hàng ngày cho từng viên chức, người lao động (VC, NLĐ) thuộc đơn vị trực tiếp bảo quản và sử dụng.

- VC, NLĐ được giao TS, CCDC chỉ được phép sử dụng vào mục đích chung; không được chiếm dụng làm của riêng, không được để tài sản thất lạc, hư hỏng, mất mát và phải thực hiện bàn giao lại cho đơn vị khi chuyển công tác hoặc nghỉ việc hoặc nghỉ hưu.

CHƯƠNG II QUẢN LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

Điều 5. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản

1. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định hữu hình

Tài sản cố định hữu hình là tài sản mang hình thái vật chất, có kết cấu độc lập, hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, thỏa mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn sau:

- Có thời gian sử dụng từ 01 năm trở lên;

- Có nguyên giá từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên.

2. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định vô hình

Tài sản vô hình là tài sản không mang hình thái vật chất cụ thể như: Giá trị quyền sử dụng đất, phần mềm ứng dụng.....

3. Phân loại TS theo nguồn gốc hình thành gồm: Tài sản cố định (TSCĐ) hình thành do mua sắm; TSCĐ hình thành do đầu tư xây dựng cơ bản; TSCĐ do được cấp, được điều chuyển; TSCĐ là hàng viện trợ, quà tặng, biếu, cho.

Điều 6. Tiêu chuẩn nhận biết công cụ, dụng cụ

1. Tiêu chuẩn nhận biết CCDC

Là những tư liệu lao động không có đủ các tiêu chuẩn về giá trị và thời gian sử dụng quy định để được ghi nhận là tài sản cố định.

2. Phân loại căn cứ vào phương pháp phân bổ

Loại phân bổ 01 lần: Những CCDC có giá trị nhỏ và thời gian sử dụng ngắn dưới 01 năm.

Loại phân bổ nhiều lần: Những CCDC có giá trị lớn và thời gian sử dụng dài dưới từ trên 01 năm đến dưới 03 năm; những CCDC chuyên dùng.

Điều 7. Hiện trạng tài sản của Trung tâm

1. Tài sản cố định hữu hình

- Nhà, công trình xây dựng: Các khối nhà (Tòa nhà D2+D3+D5+ Nhà ăn) và các công trình phụ trợ trong trung tâm;

- Vật kiến trúc: Kho chứa, bể chứa, bãi đỗ, tường rào và vật kiến trúc khác (Sân chào cờ, lán,...);

- Xe ô tô: Xe ô tô 7 chỗ, xe ô tô 16 chỗ;

- Máy móc thiết bị: Máy vi tính để bàn; Máy tính xách tay; máy điều hòa...

- Tài sản cố định hữu hình khác.

2. Tài sản cố định vô hình

- Phần mềm ứng dụng: Phần mềm kế toán misa,

- Tài sản cố định vô hình khác.

3. Công cụ, dụng cụ

Công cụ dụng cụ gồm các loại công cụ dụng cụ trang bị trong phòng làm việc, phòng họp, phòng ở sinh viên, các khoa.

Đối với các loại CCDC phải chấp hành đầy đủ về hóa đơn, chứng từ và quản lý theo quy định.

Điều 8. Sử dụng, quản lý và tính hao mòn tài sản

1. Cá nhân, đơn vị được giao quản lý TS, CCDC chủ động lên kế hoạch sử dụng máy móc, trang thiết bị sao cho hiệu quả, tiết kiệm và đúng quy định của Trung tâm tại Điều 4 Quy chế này.

2. Khi mang TS, CCDC của Trung tâm ra khỏi Trung tâm để đi sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm.

3. Việc tính hao mòn/khấu hao TS được thực hiện mỗi năm 01 lần vào tháng 12, trước khi khóa sổ kế toán theo đúng quy định tại Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/05/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

4. Đối với các TS nếu hết thời hạn tính hao mòn/khấu hao mà vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục sử dụng.

Điều 9. Trách nhiệm của Trung tâm

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch quản lý, sử dụng TS, CCDC thuộc phạm vi quản lý theo phân cấp.

2. Thủ trưởng đơn vị thường xuyên nắm bắt tình hình TS, CCDC thuộc phạm vi mình quản lý, giao nhiệm vụ rõ ràng cho trưởng các khoa, phòng, thường xuyên nhắc nhở cán bộ viên chức nâng cao ý thức tôn trọng và bảo vệ của công, nội quy bảo vệ tài



sản, phải đôn đốc kiểm tra việc thi hành các chế độ báo cáo, thống kê các quy định về quản lý tài sản, đôn đốc việc kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc sau khi có sự cố và lập báo cáo để có hướng giải quyết.

3. Quyết định 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 TS, CCDC thuộc phạm vi quản lý theo phân cấp.

4. Thực hiện công khai tình hình thực hiện chế độ quản lý, sử dụng, mua sắm, đầu tư xây dựng TS, CCDC theo quy định.

5. Thực hiện kê khai, đăng ký, kiểm kê, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng và xử lý TS, CCDC thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

6. Lập và quản lý hồ sơ về TS, CCDC thuộc phạm vi quản lý.

7. Thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa, bảo vệ TS, CCDC theo chế độ quy định.

8. Thực hiện bàn giao TS, CCDC theo đúng quy định khi có sự thay đổi về nhân sự lãnh đạo cao nhất của các Phòng/Khoa và của Trung tâm.

9. Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng TS, CCDC thuộc phạm vi quản lý.

10. Chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Trách nhiệm của Phòng Hành chính - Tổ chức

1. Chịu trách nhiệm quản lý cơ sở hạ tầng tại các phòng làm việc, phòng ở của cán bộ, TS, CCDC văn phòng dùng chung, xe ô tô và các phương tiện vận tải khác thuộc Trung tâm.

2. Chịu trách nhiệm bàn giao TS, CCDC văn phòng cho các Phòng/Khoa và cá nhân thuộc Trung tâm sử dụng, quản lý để thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm sau khi được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm, việc giao nhận TS, CCDC phải được lập thành văn bản kèm danh mục, số lượng chi tiết được và được xác nhận của lãnh đạo đơn vị.

3. Chịu trách nhiệm làm phiếu nhập, xuất kho, biên bản giao nhận TS, CCDC theo Quy định tại Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ tài chính khi có phát sinh mới.

4. Việc bàn giao TS, CCDC cho cá nhân quản lý, sử dụng được lập thành biên bản. Bên giao và bên nhận có trách nhiệm ký vào biên bản bàn giao, có sự chứng kiến của Lãnh đạo bộ phận, hoặc lãnh đạo đơn vị (nếu cần).

5. Hướng dẫn các Phòng/Khoa trong việc vận hành, bảo quản TS, CCDC văn phòng, đảm bảo việc sử dụng đạt hiệu quả và tiết kiệm. Phân công cán bộ chịu trách nhiệm liên hệ sửa chữa khi nhận được đề nghị của các đơn vị..

6. Chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát, thẩm định nhu cầu, trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt chủ trương mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng,... TS, CCDC văn phòng của các khoa, phòng.

7. Tổng hợp và đề xuất thanh lý các TS, CCDC hỏng không có khả năng sử dụng, báo cáo Giám đốc Trung tâm qua Phòng Kế hoạch – Tài chính.

8. Phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính khi có văn bản của cấp trên yêu cầu báo cáo kê khai về TS, CCDC lại của đơn vị.

Điều 11. Trách nhiệm của Phòng Hậu cần, Kỹ thuật

1. Chịu trách nhiệm quản lý cơ sở hạ tầng tại các phòng ở sinh viên, khu vực dùng chung; TS, CCDC, hệ thống phòng cháy, chữa cháy khác thuộc Trung tâm.

2. Chịu trách nhiệm quản lý trực tiếp hoặc bàn giao TS, CCDC cho các Phòng/Khoa và cá nhân thuộc Trung tâm sử dụng, quản lý để thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm sau khi được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm, việc giao nhận TS, CCDC phải được lập thành văn bản kèm danh mục, số lượng chi tiết được và được xác nhận của lãnh đạo đơn vị.

3. Việc bàn giao TS, CCDC cho cá nhân quản lý, sử dụng được lập thành biên bản. Bên giao và bên nhận có trách nhiệm ký vào biên bản bàn giao, có sự chứng kiến của Lãnh đạo bộ phận, hoặc lãnh đạo đơn vị (nếu cần).

4. Hướng dẫn các Phòng/Khoa trong việc vận hành, bảo quản TS, CCDC trong phạm vi quản lý đảm bảo việc sử dụng đạt hiệu quả và tiết kiệm. Phân công cán bộ chịu trách nhiệm quản lý trực tiếp và là đầu mối tổ chức sửa chữa khi nhận được đề nghị của các đơn vị, cá nhân.

5. Chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát, thẩm định nhu cầu, trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt chủ trương mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, TS, CCDC.

6. Tổng hợp và đề xuất thanh lý các TS, CCDC hỏng không có khả năng sử dụng nữa báo cáo Giám đốc Trung tâm qua Phòng Kế hoạch – Tài chính.

7. Phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính khi có văn bản của cấp trên yêu cầu báo cáo kê khai về TS, CCDC do phạm vi đơn vị được giao quản lý.

Điều 12. Trách nhiệm Phòng Kế hoạch – Tài chính

1. Theo dõi và quản lý toàn bộ TS, CCDC trên sổ sách của toàn Trung tâm theo đúng quy định về luật quản lý tài sản công.

2. Phối hợp với các khoa, phòng thanh quyết toán các chi phí mua sắm, sửa chữa theo đúng quy định.

3. Hàng năm tham mưu lãnh đạo đơn vị thành lập đoàn kiểm kê tài sản toàn đơn vị theo năm, chịu trách nhiệm hạch toán và tính khấu hao theo đúng quy định để theo dõi tránh thất thoát, tham ô, lãng phí tài sản công.

4. Theo dõi tình hình quản lý, sử dụng TS, CCDC tại các khoa/ phòng thuộc Trung tâm, đồng thời chịu trách nhiệm tổng hợp, xây dựng báo cáo tình hình quản lý, sử dụng TS định kỳ, đột xuất theo quy định.

5. Chịu trách nhiệm tổ chức và dán phiếu kiểm kê TS, CCDC cuối năm cùng đoàn kiểm kê tài sản của Trung tâm.

6. Giám sát việc bàn giao tài sản khi có sự thay đổi về nhân sự đối với chức danh lãnh đạo cao nhất của Trung tâm và của khoa, phòng.

7. Tất cả các TS, CCDC ở mọi nguồn vốn (ngân sách nhà nước, coi như ngân sách nhà nước như: viện trợ, dự án, quà tặng, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị) đều phải đưa vào sổ sách theo dõi kịp thời.

8. Những TS đã tính hao mòn đủ nhưng còn sử dụng được trong hoạt động của đơn vị thì không được ghi giảm trong sổ theo dõi tài sản cố định và vẫn tiếp tục quản lý như những TS, CCDC khác.

9. Tổng hợp các đề xuất thanh lý các TS, CCDC hỏng không có khả năng sử dụng nữa báo cáo Giám đốc Trung tâm; chủ trì tham mưu và tổ chức thanh lý TS, CCDC theo đúng quy định.

Điều 13. Trách nhiệm của các khoa, phòng được giao quản lý, sử dụng TS, CCDC

1. Lãnh đạo các Phòng/Khoa trực thuộc Trung tâm được giao quản lý, sử dụng TS, CCDC có trách nhiệm bàn giao cho các cá nhân trong đơn vị mình các TS, CCDC phục vụ quá trình thực hiện nhiệm vụ; chỉ huy việc thực hiện các quy định quản lý, sử dụng TS, CCDC; xử lý theo thẩm quyền hoặc trình Giám đốc Trung tâm xử lý đối với các vi phạm về quản lý, sử dụng TS, CCDC.

2. Các Phòng/Khoa trực thuộc trung tâm sử dụng TS, CCDC phục vụ hoạt động đúng mục đích theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Có biện pháp bảo vệ, khai thác, sử dụng TS, CCDC đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ quy định theo quy định của pháp luật và bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm.

4. Chịu trách nhiệm làm giấy báo hỏng và đề xuất khi có tài sản hư hỏng, hết hạn...

5. Chịu trách nhiệm liên hệ với cán bộ đầu mối tại Phòng Hành chính – Tổ chức hoặc Phòng Hậu cần, Kỹ thuật để sửa chữa khi có tài sản hư, hỏng.

6. Đăng ký nhu cầu mua sắm, sửa chữa,TS, CCDC đảm bảo phục vụ hoạt động chuyên môn theo đúng quy trình.

7. Lập sổ theo dõi TS, CCDC được giao quản lý sử dụng và sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì TS, CCDC theo chế độ quy định.

8. Thực hiện bàn giao TS, CCDC kịp thời khi có sự thay đổi về nhân sự lãnh đạo cao nhất của khoa, phòng.

9. Cập nhật theo dõi thường xuyên TS, CCDC, đồng thời phối hợp cùng các bộ phận chuyên môn thực hiện việc kiểm kê theo quy định.

Điều 14. Trách nhiệm của cá nhân được giao quản lý, sử dụng TS, CCDC

1. Các cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng và bảo quản TS, CCDC của đơn vị phải nâng cao ý thức trách nhiệm, nghiêm chỉnh chấp hành các chế độ, nội quy đã được quy định, hết sức giữ gìn không để hư hỏng, mất mát, phải sử dụng hiệu quả và kịp thời phát hiện những nguyên nhân có thể gây hư hỏng tài sản, tiến hành các biện pháp cần thiết để duy trì sự hoạt động của tài sản ở mức tốt nhất.

2. Chịu trách nhiệm chính trong việc vận hành TS, CCDC được giao quản lý; theo dõi quá trình hoạt động, sửa chữa, bảo trì TS, CCDC.

3. Trường hợp để xảy ra sự cố mất, hư hỏng không rõ lý do thì phải có trách nhiệm bồi thường giá trị TS, CCDC tương đương giá thị trường do thiếu trách nhiệm và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm.

4. Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong quản lý, sử dụng TS, CCDC thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Phân cấp quản lý TS, CCDC

1. Trung tâm áp dụng cơ chế quản lý gồm 3 cấp: Trung tâm – Phòng/Khoa – Cá nhân, trong đó cá nhân chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng trực tiếp, Phòng/Khoa là đơn vị trung gian.

1.1 Cấp Trung tâm có trách nhiệm phê duyệt quyết định mua sắm Tài sản, công cụ dụng cụ trong thẩm quyền và theo quy định của Pháp luật.

2. Trưởng phòng/Khoa chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về quản lý TS, CCDC và phòng làm việc được giao.

3. Cá nhân được giao quản lý, sử dụng TS, CCDC chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Phòng/Khoa về quản lý TS, CCDC được giao. Báo cáo Trưởng phòng/Khoa kịp thời về tình trạng TS, CCDC trong quá trình sử dụng.

4. Căn cứ vào nhu cầu nội bộ, Trưởng phòng/Khoa sử dụng có quyền điều chuyển TS, CCDC trong nội bộ đơn vị để khai thác hiệu quả. Khi điều chuyển đơn vị phải làm các thủ tục giao nhận nội bộ và điều chỉnh trong biên bản kiểm kê TS, CCDC gửi về phòng Kế hoạch – Tài chính để theo dõi về sự thay đổi trong biên bản kiểm kê hàng năm.

5. Mọi trường hợp làm mất mát hoặc hư hỏng TS, CCDC, các cá nhân/đơn vị trực tiếp sử dụng lập biên bản có xác nhận của các bên liên quan và kịp thời báo cáo về phòng Hành chính – Tổ chức nếu là TS, CCDC văn phòng hoặc báo cáo về phòng Hậu cần, Kỹ thuật nếu là TS, CCDC của phòng Hậu cần, kỹ thuật bằng văn bản để xác định nguyên nhân và trình Giám đốc Trung tâm xử lý.

Điều 16. Mua sắm, bảo trì, sửa chữa TS, CCDC

1. Mua sắm, bảo trì, sửa chữa TS, CCDC được thực hiện theo quy định của Nhà nước hiện hành, của ĐHQGHN và quyết định của Giám đốc Trung tâm.

2. Căn cứ vào dự toán được giao hàng năm từ ngân sách nhà nước, kinh phí được ĐHQGHN cấp, kinh phí thu sự nghiệp của đơn vị và nguồn thu hợp pháp khác, Trung tâm báo cáo ĐHQGHN phê duyệt chủ trương; tổ chức thực hiện thủ tục mua sắm, bảo trì, sửa chữa TS, CCDC theo thẩm quyền hoặc sự ủy quyền của ĐHQGHN và chịu toàn bộ trách nhiệm đối với quyết định của mình.

3. Về thẩm quyền quy định chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa TS được thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền, của ĐHQGHN. Thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền. Trường hợp TS chưa có quy định, khi có vấn đề phát sinh các bộ phận được giao trách nhiệm quản lý, sử dụng TS có trách nhiệm tham mưu cho Giám đốc Trung tâm trình cấp có thẩm quyền xin chủ trương để triển khai thực hiện.

4. Trong quá trình sử dụng TS, Trung tâm phải thực hiện bảo trì, bảo dưỡng thường xuyên theo đúng chế độ và tiêu chuẩn kỹ thuật do Nhà nước quy định hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất. Đơn vị được giao đầu mối quản lý (phòng Hành chính – Tổ chức hoặc phòng Hậu cần, kỹ thuật) chủ động lập kế hoạch, trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt và tổ chức thực hiện đảm bảo đúng tiến độ và thủ tục quy định.

5. Khi TS bị hư hỏng phải sửa chữa thay thế thì Trưởng phòng/khoa các đơn vị quản lý, sử dụng TS đó có trách nhiệm báo về phòng Hành chính – Tổ chức hoặc Phòng Hậu cần, Kỹ thuật để xử lý.

Điều 17. TS, CCDC hình thành từ xã hội hóa, viện trợ, tài trợ, tặng cho.

1. Trung tâm báo cáo ĐHQGHN xin phê duyệt chủ trương về việc thực hiện xã hội hóa hoặc nhận TS, CCDC từ nguồn viện trợ, tài trợ, tặng cho.

NG T
QUỐC
N NI

2. Trung tâm thành lập tổ tiếp nhận TS, CCDC từ nguồn viện trợ, tài trợ, tặng cho để tham mưu cho Giám đốc Trung tâm về các thủ tục để đầu tư, tiếp nhận TS, CCDC theo đúng quy định.

3. Với TS, CCDC hình thành từ xã hội hóa, viện trợ, tài trợ, cho tặng cho sau khi được tiếp nhận, Trung tâm thực hiện tổ chức quản lý, sử dụng theo quy định của cấp có thẩm quyền, của ĐHQGHN và các nội dung quy định tại quy chế này.

4. Trên cơ sở hồ sơ tiếp nhận TS, CCDC được tiếp nhận, Phòng Kế hoạch – Tài chính thực hiện định giá lại tài sản và lập sổ tài sản theo quy định.

Điều 18. Sử dụng TS để sử dụng vào mục đích cho thuê

1. Trung tâm được sử dụng TS vào mục đích cho thuê trong các trường hợp sau:

a) TS được giao, được đầu tư xây dựng, mua sắm để thực hiện nhiệm vụ được giao nhưng sử dụng chưa hết công suất.

b) TS được đầu tư xây dựng, mua sắm theo dự án được ĐHQGHN phê duyệt để cho thuê mà không do ngân sách nhà nước đầu tư.

2. Việc thuê TS tại đơn vị

a) Trung tâm lập đề án cho thuê TS trình ĐHQGHN phê duyệt trước khi thực hiện và tổ chức thực hiện cho thuê TS theo đúng quy định và thẩm quyền của đơn vị.

b) Hình thức thực hiện: đấu thầu hoặc đấu giá và thực hiện công khai các thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành đối với từng trường hợp cụ thể.

c) Giá cho thuê được xác định là giá cao nhất theo đúng quy định.

3. Quản lý và sử dụng kinh phí từ cho thuê TS: Số tiền thu được từ việc cho thuê TS, sau khi chi trả các chi phí hợp lý có liên quan, trả nợ vốn vay, vốn huy động (nếu có), thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước và ĐHQGHN, phần còn lại đơn vị được quản lý, sử dụng theo quy định của Chính phủ về cơ chế tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 19. Thu hồi, điều chuyển TS, CCDC

1. TS, CCDC bị thu hồi trong các trường hợp sau:

a) Trụ sở làm việc không sử dụng liên tục quá 12 tháng.

b) Được ĐHQGHN giao trụ sở mới hoặc đầu tư xây dựng trụ sở khác để thay thế.

c) TS, CCDC được sử dụng không đúng đối tượng, vượt tiêu chuẩn, định mức, sử dụng sai mục đích, cho mượn.

d) TS, CCDC đã được giao, đầu tư xây dựng hoặc mua sắm nhưng không có nhu cầu sử dụng hoặc việc sử dụng, khai thác không hiệu quả hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi chức năng, nhiệm vụ.

e) Phải thay thế do yêu cầu đổi mới kỹ thuật, công nghệ theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền.

g) Phòng/Khoa hoặc cá nhân được giao quản lý, sử dụng TS, CCDC làm thủ tục bàn giao lại khi chuyển công tác hoặc không có nhu cầu sử dụng.

h) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. TS, CCDC được điều chuyển trong các trường hợp sau:

a) Từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng TS, CCDC do cơ quan, người có thẩm quyền quy định.

b) Việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

c) Phòng/Khoa hoặc cá nhân được giao quản lý, sử dụng TS, CCDC nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên;

d) TS, CCDC bị thu hồi hoặc bị tịch thu hoặc xác lập quyền sở hữu theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

đ) Các trường hợp đặc biệt khác theo quy định của pháp luật.

3. Thẩm quyền quyết định việc thu hồi, điều chuyển TS, CCDC

a) Trung tâm báo cáo ĐHQGHN xem xét, phê duyệt và ban hành quyết định việc thu hồi, điều chuyển đối với TS giữa các đơn vị trong ĐHQGHN.

b) Giám đốc Trung tâm quyết định thu hồi, điều chuyển TS, CCDC giữa các phòng/khoa thuộc Trung tâm quản lý.

c) Trưởng Phòng/Khoa quyết định việc thu hồi, điều chuyển TS, CCDC giữa các cán bộ trong đơn vị mình quản lý.

4. Trình tự thủ tục điều chuyển giữa các đơn vị trong Trung tâm

a) Phòng Hành chính – Tổ chức và Phòng Hậu cần, Kỹ thuật thực hiện rà soát thường kỳ về TS, CCDC theo phạm vi được giao quản lý để kịp thời nắm bắt được nhu cầu sử dụng TS, CCDC trong toàn Trung tâm; khi phát sinh TS, CCDC cần phải thu hồi hoặc không có nhu cầu sử dụng, Phòng Hành chính – Tổ chức hoặc Phòng Hậu cần, Kỹ thuật thông báo cho các Phòng/Khoa trong đơn vị được biết để đề xuất nếu có.

b) Trên cơ sở đề xuất của các Phòng/Khoa trong đơn vị, Phòng Hành chính – Tổ chức hoặc Phòng Hậu cần, Kỹ thuật báo cáo, tham mưu và trình Giám đốc Trung tâm quyết định việc thu hồi, điều chuyển TS, CCDC; là đơn vị đầu mối thực hiện tiếp nhận TS, CCDC thu hồi và bàn giao lại cho các Phòng/Khoa và Cá nhân theo sự phê duyệt của Giám đốc Trung tâm.

Điều 20. Thanh lý TS, CCDC

1. TS, CCDC được phép thanh lý trong các trường hợp sau:

a) Đã sử dụng vượt quá thời gian sử dụng theo quy định của chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng.

b) Chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả.

c) Nhà làm việc hoặc TS khác gắn liền với nhà, với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc ĐHQGHN để giải phóng mặt bằng thực hiện dự án mới theo quy định của pháp luật.

2. Thẩm quyền quyết định thanh lý TS, CCDC

a) Trung tâm trình ĐHQGHN quyết định việc thanh lý TS.

b) Giám đốc Trung tâm quyết định việc thanh lý đối với CCDC.

3. Trình tự thủ tục thanh lý TS, CCDC

a) Khi có TS, CCDC cần phải thanh lý, Phòng Hành chính – Tổ chức và Phòng Hậu cần, Kỹ thuật thực hiện tổng hợp và báo cáo Giám đốc Trung tâm qua phòng Kế hoạch – Tài chính.

b) Phòng Kế hoạch – Tài chính là đơn vị chủ trì, tham mưu và giám sát quá trình thực hiện công tác thanh lý TS, CCDC theo quy định; tổng hợp các đề xuất thanh lý và trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

PHÒNG
HÀNH
CHÍNH

c) Thành lập hội đồng thanh lý để thực hiện xây dựng phương án thanh lý trình cấp có thẩm quyền phê duyệt trước khi thực hiện các bước tiếp theo; kiểm tra hiện trạng, thẩm định giá trị thu hồi thực tế và phương thức thanh lý của TS, CCDC thanh lý để báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt; thông báo bán TS, CCDC thanh lý, lựa chọn đơn vị mua TS, CCDC thanh lý và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thu tiền và bàn giao TS, CCDC thanh lý cho người được lựa chọn hoặc tổ chức tiêu hủy TS, CCDC theo đúng quy định.

d) Báo cáo các cấp có thẩm quyền về kết quả tổ chức thanh lý TS, CCDC sau khi hoàn thành các thủ tục thanh lý.

4. Tiền thu được từ thanh lý TS, CCDC sau khi trừ các chi phí hợp lý liên quan được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG III KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Các Phòng/Khoa, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng TS, CCDC mà không đăng ký và báo cáo theo quy định tại Quy chế này sẽ bị:

1. Buộc phải đăng ký và báo cáo TS, CCDC theo yêu cầu của đơn vị;
2. Thu hồi tài sản nếu sau khi kiểm tra mà phát hiện số TS, CCDC này vượt định mức, tiêu chuẩn sử dụng và sử dụng không đúng mục đích.

Điều 22. Các Phòng/Khoa và cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng TS, CCDC vi phạm Quy chế này và các văn bản pháp luật khác có liên quan, thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật theo quy định của Trung tâm và pháp luật hiện hành; nếu có thiệt hại thì phải bồi thường theo giá thị trường của TS, CCDC.

Điều 23. Các hành vi bị nghiêm cấm:

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt TS, CCDC dưới mọi hình thức.
2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng TS, CCDC.
3. Sử dụng TS, CCDC không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng TS, CCDC lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng TS, CCDC để kinh doanh trái pháp luật.
4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng TS, CCDC nhà nước; chiếm giữ, sử dụng trái phép TS, CCDC.
5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng TS, CCDC.
6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với đơn vị trong quản lý và sử dụng TS, CCDC.

Điều 24. Người có công phát hiện các hành vi xâm phạm hoặc làm lãng phí TS, CCDC thì được khen thưởng theo chế độ nhà nước hiện hành.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Trách nhiệm thi hành

Các Phòng/Khoa, cán bộ thuộc Trung tâm có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trưởng các Phòng/Khoa có trách nhiệm quán triệt, hướng dẫn, đôn đốc và giám sát cán bộ trong đơn vị mình thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 26. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Kế hoạch – Tài chính chủ trì hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

2. Đối với các trường hợp khác không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của nhà nước.

3. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các phòng, đơn vị phản ánh về Phòng Kế hoạch – Tài chính để báo cáo lãnh đạo Trung tâm xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.


GIÁM ĐỐC
TRUNG TÂM
GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG
VÀ AN NINH

Nguyễn Đức Đăng

