

DỰ THẢO

QUY ĐỊNH

Về việc quản lý và sử dụng tài sản công trong

Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHSP, ngày tháng năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên)*

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định chi tiết về việc quản lý và sử dụng tài sản công của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên (Gọi tắt là Trường).

Đối với tài sản công là tiền thuộc ngân sách nhà nước, các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách sử dụng theo quy chế tài chính của Trường.

2. Quy định này áp dụng đối với tất cả các tổ chức, đơn vị và cá nhân có quản lý và sử dụng tài sản công của Trường.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

Mục đích, yêu cầu quy định chi tiết về việc *quản lý* và *sử dụng* tài sản công của Trường nhằm:

1. Đảm bảo tài sản công của Trường được đầu tư, trang bị đồng bộ và hiện đại, phù hợp với yêu cầu của các hoạt động trong Trường.

2. Quản lý tài sản công của Trường chặt chẽ và đúng quy định của pháp luật. Sử dụng tài sản công của Trường hiệu quả góp phần chống lãng phí và tham nhũng.

3. Tài sản công của Trường được quản lý và sử dụng đảm bảo tính công khai và minh bạch.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. *Tài sản* là vật, tiền, giấy tờ có giá và quyền tài sản.

2. *Tài sản công* của Trường là những tài sản được Nhà nước giao quyền quản lý 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 từ các nguồn vốn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, cho của các Chính phủ, tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế hoặc của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

Tài sản công của Trường đang quản lý, sử dụng gồm:

a) *Tài sản cố định* (Gọi tắt là TSCĐ)

TSCĐ (bao gồm TSCĐ hữu hình và TSCĐ vô hình) là tài sản đồng thời thỏa mãn 2 điều kiện:

- Có thời gian sử dụng từ 1 năm trở lên;
- Có nguyên giá từ 5.000.000 đồng (năm triệu đồng) trở lên.

b) *Tài sản công cụ* (Gọi tắt là TSCC)

Những tài sản có giá trị từ 500.000 đồng đến 5.000.000 đồng hoặc có thời gian sử dụng trên một năm mà không coi là TSCĐ thì được xếp vào nhóm TSCC.

Điều 4. Phân cấp và nguyên tắc quản lý tài sản

1. Trường thực hiện cơ chế quản lý tài sản công theo hai cấp: Trường – Đơn vị thuộc Trường.

Hiệu trưởng thay mặt Ban Giám hiệu là người quyết định và chịu trách nhiệm về việc quản lý và sử dụng tài sản công của Nhà trường trước pháp luật.

Trường đơn vị trực thuộc Trường thay mặt lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm về việc quản lý và sử dụng tài sản công của Trường trong đơn vị trước Hiệu trưởng.

Tổ chức, đơn vị và cá nhân sử dụng tài sản công của Trường để tổ chức các dịch vụ kinh doanh thực hiện việc quản lý và sử dụng tài sản được ghi trong hợp đồng ký với Nhà trường theo đúng các quy định của Đại học Thái Nguyên, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Nhà nước.

2. Nguyên tắc quản lý tài sản công của Trường

a) Tài sản công của Trường đều phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, thống kê, kiểm kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị. Những tài sản có nguy cơ chịu rủi ro cao do thiên tai, hỏa hoạn và các nguyên nhân bất khả kháng khác được quản lý rủi ro về tài chính thông qua bảo hiểm hoặc công cụ khác theo quy định của pháp luật.

b) Những tài sản công của Trường cần phải được cấp có thẩm quyền giao quyền quản lý, quyền sử dụng thì phải thực hiện đầy đủ các thủ tục cấp phép theo đúng quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan (như đất đai...).

c) Tài sản công là tài nguyên (đất, cây cối, nước ngầm...) phải được quản lý, bảo vệ, khai thác theo quy hoạch, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng Luật bảo vệ môi trường năm 2014.

d) Tài sản công phục vụ công tác quản lý, cung cấp dịch vụ công, bảo đảm an toàn, an ninh trật tự trong Trường phải được sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.

đ) Việc khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công (cho thuê, liên doanh, liên kết) phải tuân theo cơ chế thị trường, có hiệu quả, công khai, minh bạch, đúng pháp luật.

e) Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện thống nhất, có phân công, phân cấp rõ ràng, nâng cao trách nhiệm của từng đơn vị và phối hợp

giữa các đơn vị trực thuộc Trường, công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.

g) Việc quản lý, sử dụng tài sản công được giám sát, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Phân loại tài sản trong Trường

1. TSCĐ hữu hình

a) Đất đai và tài sản trên đất:

- Đất đai: Toàn bộ các khu đất đã được UBND tỉnh Thái Nguyên cấp cho Trường Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và tài sản trên đất.

- Nhà: Nhà làm việc, giảng đường, nhà thí nghiệm, nhà thư viện, nhà hội trường, nhà tập và thi đấu thể thao, nhà ở ký túc xá, nhà khác, ...;

- Vật kiến trúc: sân tập thể thao, sân chơi, hệ thống cấp thoát nước, đường nội bộ, sân vận động, tường rào bảo vệ bao quanh Trường, giếng khoan,...;

b) Máy móc, thiết bị:

- Máy móc, thiết bị văn phòng: Máy vi tính, máy in, máy photocopy, máy chiếu, máy huỷ tài liệu, thiết bị lọc nước, máy hút ẩm, máy hút bụi, máy điều hoà không khí, tủ lạnh, máy giặt, thiết bị nghe nhìn, thiết bị lưu trữ thông tin dữ liệu, thiết bị phòng cháy chữa cháy, bộ bàn ghế, tủ và giá kệ đựng tài liệu, kết sắt,...;

- Trang thiết bị, đồ dùng dạy học dùng cho các hoạt động NCKH, giảng dạy, thực hành, thí nghiệm.

c) Phương tiện vận tải, truyền dẫn:

- Phương tiện vận tải đường bộ (xe ô tô, phương tiện vận tải đường bộ khác...);

- Hệ thống cung cấp điện trong Trường;

- Hệ thống hạ tầng mạng (CNTT) trong Trường.

d) Cây lâu năm, vườn hoa cây cảnh, ...

đ) Tài sản cố định khác (Là những tài sản khác trong Trường không thuộc các nhóm tài sản trên).

2. TSCĐ vô hình

a) Giá trị bằng phát minh sáng chế, bản quyền tác giả, kiểu dáng công nghiệp, giải pháp hữu ích do Trường quản lý (nếu có).

b) Giá trị phần mềm máy vi tính; phần mềm ứng dụng.

3. TSCC

Gồm: bàn ghế, quạt điện, ấm phích đun nước, ... ở các phòng làm việc, phòng học.

Điều 6. Quản lý và sử dụng tài sản được đầu tư từ các nguồn

1. Tiếp nhận tài sản được đầu tư từ các nguồn

a) Sau khi tổ chức nghiệm thu tiếp nhận tài sản được đầu tư từ các nguồn, Phòng Quản trị - Phục vụ lập phương án quản lý và sử dụng tài sản trình Hiệu trưởng phê duyệt, tổ chức bàn giao tài sản (bao gồm cả tài sản được điều chuyển,

thụ hưởng, tài trợ, cho tặng) cho các đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng và lập Biên bản bàn giao theo Mẫu số C34-HD, Mẫu số: C50-HD.

b) Sau khi nhận được biên bản bàn giao tài sản Phòng Kế hoạch - Tài chính và Phòng Quản trị - Phục vụ: dán mã tài sản và lập sổ theo dõi quản lý tài sản theo đúng quy định.

2. Tiếp nhận và quản lý, sử dụng tài sản được giao

Các đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm tiếp nhận, quản lý, sử dụng tài sản được trang bị theo đúng chế độ quy định và theo hướng dẫn sử dụng của nhà sản xuất.

a) Viên chức và người lao động được giao sử dụng tài sản phải có trách nhiệm quản lý và bảo quản tài sản được giao, giữ gìn không để tài sản bị hư hỏng, mất mát; phải sử dụng hiệu quả và kịp thời phát hiện những nguyên nhân có thể gây hư hỏng tài sản để báo với đơn vị hoặc các phòng chức năng xử lý; tiến hành các biện pháp cần thiết để nâng cao hiệu quả hoạt động của tài sản.

b) Những người được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng và bảo quản tài sản phải nâng cao ý thức trách nhiệm, nghiêm chỉnh chấp hành các nội quy, hướng dẫn... do Nhà trường và đơn vị qui định.

c) Thủ trưởng các đơn vị thường xuyên nắm tình hình tài sản thuộc phạm vi đơn vị quản lý, giao nhiệm vụ rõ ràng cho các cá nhân phụ trách; thường xuyên nhắc nhở cán bộ viên chức nâng cao ý thức tôn trọng và bảo vệ tài sản công.

d) Tất cả các tài sản ở mọi nguồn vốn (ngân sách Nhà nước, coi như ngân sách Nhà nước như: viện trợ, chương trình hợp tác, dự án, quà biếu, tặng, quỹ hoạt động phát triển của trường ...) đều phải đăng ký vào sổ theo dõi quản lý tài sản.

đ) Việc điều chuyển tài sản do Phòng Quản trị - Phục vụ chủ trì phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện và có trách nhiệm phát hành các biểu mẫu chung và quy định thủ tục ghi nhập sổ tài sản kịp thời và đầy đủ.

e) Những tài sản đã hết khấu hao theo quy định về khấu hao tài sản nhưng còn sử dụng được trong hoạt động của đơn vị thì không được ghi giảm trong sổ theo dõi tài sản và vẫn tiếp tục quản lý như những tài sản khác.

f) Mọi tài sản trong đơn vị phải được quản lý bằng hiện vật và giá trị. Giá trị của tài sản được ghi theo nguyên giá tài sản được hình thành từ mua sắm, từ đầu tư xây dựng, được điều chuyển đến, được tặng cho Trong quá trình sử dụng nếu có cải tạo, nâng cấp, sửa chữa lớn tài sản hay tháo dỡ một hay một số bộ phận tài sản hoặc đánh giá lại giá trị tài sản theo quyết định của Nhà trường thì ghi phát sinh tăng, giảm nguyên giá tài sản. Phòng Kế hoạch - Tài chính và Phòng Quản trị - Phục vụ phối hợp với đơn vị sử dụng lập Biên bản ghi rõ các căn cứ thay đổi và xác định lại các chỉ tiêu nguyên giá, giá trị còn lại, số hao mòn lũy kế của tài sản trên sổ kế toán và tiến hành hạch toán theo các quy định hiện hành.

g) Tài sản được hình thành từ viện trợ, các chương trình - dự án, quà biếu, tặng, tài sản tự chế tạo nếu chưa có nguyên giá lúc đưa vào sử dụng thì Nhà trường thành lập Tổ định giá tài sản hoặc thuê đơn vị có tư cách pháp nhân thẩm định giá tài sản để xác định nguyên giá tài sản.

h) Đối với tài sản thuộc dạng thiết bị đồng bộ chỉ có một giá chung cho hệ thống (hệ thống gồm có nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ, liên kết với nhau, trong đó mỗi bộ phận cấu thành có thời gian sử dụng khác nhau và có chức năng hoạt động độc lập, đồng thời có sự đòi hỏi phải quản lý riêng từng bộ phận tài sản) thì đơn vị và Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Quản trị - Phục vụ phối hợp xác định và lập bảng giá phân bổ hợp lý cho từng thiết bị với điều kiện tổng giá trị phân bổ phải bằng giá của hệ thống.

i) Tài sản là máy móc thiết bị được giao cho tổ chức hoặc cá nhân quản lý sử dụng phải có nội quy, bảng hướng dẫn và sổ theo dõi sử dụng, quá trình bảo trì, bảo dưỡng phù hợp. Riêng các loại máy móc thiết bị đắt tiền (có nguyên giá từ 100 triệu đồng trở lên) phải có thêm sổ lý lịch máy hoặc nhật ký sử dụng máy để theo dõi quá trình sử dụng.

k) Đối với những tài sản giá trị lớn và có yêu cầu sử dụng của nhiều đơn vị, Nhà trường sẽ giao cho một đơn vị chịu trách nhiệm đứng ra tổ chức sử dụng dùng chung.

l) Đối với những tài sản đơn vị không có nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng không hết công suất, Nhà trường sẽ điều động đến đơn vị có nhu cầu sử dụng nhiều hơn nhằm khai thác tối đa tần suất sử dụng của tài sản đã được đầu tư mua sắm.

m) Không được sử dụng tài sản của đơn vị vào mục đích cá nhân, cho thuê, sản xuất kinh doanh, dịch vụ khi chưa được phép của Nhà trường.

n) Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản thì người quản lý sử dụng phải báo cáo kịp thời cho Thủ trưởng đơn vị biết và tiến hành các thủ tục cần thiết để xử lý.

o) Các loại tài sản đặc thù (Đất đai, thiết bị công nghệ thông tin, phương tiện giao thông) được quy định tại Điều 7 của Quy định này.

Điều 7. Quản lý và sử dụng một số loại tài sản đặc thù

1. Quản lý và sử dụng đất đai, tài sản gắn liền với đất

a) Đất đai của Trường đã được UBND Tỉnh Thái Nguyên cấp Giấy quyền sử dụng đất (Đất cơ sở giáo dục) phải thực hiện quản lý và sử dụng theo quy định về pháp luật đất đai. Việc sử dụng đất phải phù hợp với quy hoạch, mục đích và kế hoạch sử dụng đất của Trường, quy hoạch xây dựng đô thị của TP Thái Nguyên.

b) Nhà cửa, tài sản gắn liền với đất phải được quản lý, sử dụng phù hợp với công dụng thiết kế, phù hợp với định mức, tiêu chuẩn; Nếu có nhu cầu thay đổi so với thiết kế thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền trước khi thực hiện.

c) Trường hợp sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất chưa khai thác hết công năng vào cho thuê, liên doanh, liên kết thì phải xây dựng đề án theo đúng quy trình và phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt mới được triển khai.

d) Phòng Quản trị - Phục vụ có trách nhiệm quản lý, bảo toàn diện tích đất toàn Trường. Trường hợp bị chiếm dụng, chiếm đoạt, sử dụng không đúng quy định hoặc các vấn đề liên quan đến quyền sở hữu khác về đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc của Trường thì 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.

d) Phòng Kế hoạch – Tài chính có trách nhiệm kê khai tiền thuế liên quan đến tài sản công của Trường hằng năm (nếu có) và thông báo cho các cơ quan nhà nước có thẩm quyền khi được yêu cầu.

2. Quản lý, sử dụng phương tiện giao thông (xe ô tô của Trường)

a) Phòng Hành chính – Tổ chức có trách nhiệm:

- Đảm bảo xe sẵn sàng phục vụ công việc của Trường khi có lệnh;
- Mở sổ sách theo dõi và cập nhật hoạt động của từng đầu xe theo định kỳ hằng quý và phải có báo cáo bằng văn bản với Hiệu trưởng về tình hình hoạt động của xe;

- Phòng Hành chính – Tổ chức ký duyệt phiếu đăng ký sử dụng xe ô tô; Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng các vấn đề liên quan đến việc quản lý và sử dụng xe ô tô.

b) Trách nhiệm của lái xe được giao trực tiếp quản lý xe:

- Quản lý, bảo quản và sử dụng xe ô tô được giao đúng quy trình kỹ thuật, tuyệt đối không để người khác điều khiển xe. Không được tự ý mang xe ra khỏi cơ quan khi chưa có ý kiến của cấp quản lý;

- Phải thường xuyên kiểm tra kỹ thuật xe trước khi đi công tác, đặc biệt là đi công tác xa (kiểm tra tình trạng pháp lý, dầu mỡ, xăng, điện, phanh, xăm lốp dự phòng...). Chỉ thực hiện lệnh điều xe của Ban giám hiệu và của người phụ trách điều xe;

- Vệ sinh ô tô sạch sẽ, bảo dưỡng hoặc đề xuất bảo dưỡng ô tô theo đúng chế độ quy định. Thực hiện đưa, đón cán bộ đi công tác theo địa điểm và thời gian được ghi trong lệnh;

- Chịu trách nhiệm về tình trạng kỹ thuật của máy móc xe được giao. Khi bị hư hỏng hoặc có dấu hiệu hư hỏng phải báo ngay cho phòng Hành chính – Tổ chức đề đề xuất Ban Giám hiệu cho phép sửa chữa hoặc thay thế;

- Lập sổ nhật ký công tác theo dõi lịch trình và tình trạng sử dụng xe. Hàng tháng phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện chốt công tơ mét của xe để làm căn cứ đối chiếu thanh, quyết toán tiền xăng và các chi phí khác.

c) Trách nhiệm của cá nhân, đơn vị sử dụng xe:

- Trong thời gian đi công tác, đơn vị hoặc cá nhân sử dụng xe ô tô của Trường có trách nhiệm sử dụng xe đúng mục đích, lộ trình, thời gian, đã được phê duyệt;

- Đại diện đơn vị hoặc cá nhân sử dụng xe sau hành trình phải ký vào sổ nhật ký công tác của xe (hoặc lệnh điều xe), xác nhận số ki lô mét (km) thực đi và tình trạng xe trong quá trình sử dụng.

3) Quản lý thiết bị công nghệ thông tin và truyền thông (CNTT)

a) Phòng Quản trị - Phục vụ có trách nhiệm:

- Quản lý về mặt hồ sơ các thiết bị CNTT: lưu trữ hồ sơ, chứng từ gốc, lý lịch, chủng loại, xuất xứ, khối lượng, số lượng, chất lượng.

- Quản lý chung về mặt giá trị tài sản, tình trạng khấu hao tài sản.

b) Trung tâm Công nghệ thông tin và thư viện (TTTT-TV):

- Trực tiếp quản lý hiện vật, tình trạng của thiết bị và bảo quản các thiết bị chính của hệ thống CNTT như: Máy chủ, thiết bị mạng, bản quyền phần mềm hệ thống, phần mềm ứng dụng dùng chung và thiết bị phục vụ cho công việc bảo trì, triển khai công nghệ thông tin và các phòng thực hành máy tính;

- Phụ trách về mặt kỹ thuật các thiết bị CNTT trong toàn Trường;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc mua sắm đầu tư, sửa chữa trang thiết bị CNTT.

c) Các cá nhân được giao quản lý, sử dụng:

- Các thiết bị tin học được trao cho người sử dụng để phục vụ công việc của đơn vị phải có bàn giao trách nhiệm sử dụng và bảo quản cho cá nhân người sử dụng;

- Sử dụng có hiệu quả các thiết bị tin học thuộc phạm vi quản lý để phục vụ công việc do cấp trên giao;

- Có trách nhiệm thông báo các sự cố máy tính và các thiết bị tin học cho người quản lý;

- Người sử dụng tuyệt đối không được sử dụng máy tính và các thiết bị tin học vào mục đích giải trí và mục đích cá nhân;

- Không được tự ý tháo lắp, thay đổi cấu hình kỹ thuật của máy nếu không được sự đồng ý của người quản lý;

- Khi không sử dụng đến máy tính nữa hoặc khi ra về thì phải tắt máy tính, bộ lưu điện và các thiết bị ngoại vi khác;

- Máy tính khi bàn giao đã được cài đặt đầy đủ các phần mềm phục vụ công việc. Người sử dụng được sử dụng các phần mềm cài đặt trên máy tính và chịu trách nhiệm về dữ liệu trên máy tính của mình. Trường hợp muốn cài đặt và sử dụng các phần mềm khác thì phải báo cho người quản lý biết để đưa ra cách xử lý.

Điều 8. Kiểm kê tài sản

1. Định kỳ hằng năm, Trường tổ chức kiểm kê thực tế tài sản tại các đơn vị một lần vào thời điểm trước 0 giờ ngày 01 tháng 01.

2. Tổ kiểm kê tài sản được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng. Tổ kiểm kê phải tiến hành kiểm kê tài sản của tất cả các đơn vị trong Trường, ghi rõ các số liệu vào Bảng kiểm kê tài sản theo Mẫu số C53-HĐ (ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT- BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính).

3. Trong quá trình kiểm kê phải ghi chép đầy đủ, kịp thời vào các sổ theo dõi tài sản, xác định rõ nguyên nhân hư hỏng mất mát, đề xuất biện pháp xử lý tài sản, báo cáo với Ban kiểm kê Nhà trường theo đúng quy định.

4. Tổ kiểm kê tài sản có trách nhiệm tổ chức đối chiếu sổ sách tài sản của đơn

vị với sổ sách tài sản nhà trường quản lý, đề xuất các hình thức xử lý tài sản đối với những tài sản không cần dùng hoặc hư hỏng.

5. Đối với các trường hợp bàn giao, chia tách, sát nhập, giải thể đơn vị, hoặc tổng kiểm kê đánh giá lại tài sản theo chủ trương của Nhà trường: Tiến hành kiểm kê thực tế tài sản (lập biên bản bàn giao tài sản, biên bản đánh giá lại tài sản nếu cần thiết).

Điều 9. Thanh lý tài sản

Phòng Quản trị - Phục vụ có trách nhiệm tổ chức đối chiếu sổ sách tài sản của đơn vị với sổ sách tài sản do phòng Kế hoạch – Tài chính quản lý, đề xuất các hình thức xử lý tài sản đối với những tài sản hết hạn sử dụng, không cần dùng hoặc tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả. Phòng Quản trị - Phục vụ tiến hành các thủ tục thanh lý trình Ban Giám hiệu và các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Việc thanh lý theo hình thức bán tài sản Nhà nước được thực hiện công khai. Tiền thu được từ việc thanh lý tài sản Nhà nước sử dụng theo quy định của pháp luật.

Đối với những tài sản hư hỏng đã đến hạn thanh lý không còn khả năng sử dụng hoặc những tài sản nếu tiếp tục sử dụng phải chi phí sửa chữa quá lớn sẽ được tiến hành thanh lý theo đúng quy định hiện hành, gồm các bước:

1. Tổng hợp danh mục tài sản cần thanh lý

Tổ Kiểm kê do Hiệu trưởng thành lập, thực hiện kiểm kê, tổng hợp và báo cáo Hiệu trưởng danh mục những tài sản đã hư hỏng và sửa chữa nhiều lần không thể khai thác và sử dụng được cần thanh lý theo mẫu quy định của Bộ Tài chính Mẫu số 01-DM/TSNN, mẫu số 02-DM/TSNN, mẫu số 03-DM/TSNN (Ban hành kèm theo thông tư số 09/2012 TT-BTC ngày 19/1/2012 của Bộ tài chính) kèm theo hồ sơ liên quan (nếu có).

2. Thẩm định chất lượng hoặc đánh giá lại tài sản cần thanh lý:

Hội đồng Thanh lý tài sản do Hiệu trưởng thành lập, thực hiện việc thẩm định, đánh giá lại tài sản theo đúng quy định hiện hành (đối với những tài sản là xe ô tô, các thiết bị kiểm nghiệm đồng bộ phải do đơn vị có chức năng thẩm định chất lượng thực hiện) và lập Biên bản đánh giá lại tài sản cần thanh lý.

3. Trình hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản (đối với tài sản thuộc thẩm quyền quản lý của Đại học Thái Nguyên hoặc Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Hội đồng thanh lý tài sản lập Hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản trình Hiệu trưởng phê duyệt, bao gồm:

- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản
- Danh mục tài sản cần thanh lý
- Biên bản đánh giá lại tài sản cần thanh lý
- Biên bản thẩm định chất lượng tài sản (nếu tài sản cần thanh lý là xe ô tô, các thiết bị thí nghiệm đồng bộ, nhà cửa, vật kiến trúc)

4. Tổ chức bán thanh lý tài sản

Hội đồng thanh lý tài sản tổ chức bán tài sản thanh lý hoặc huỷ tài sản (nếu có) đối với những tài sản thuộc thẩm quyền quản lý của cấp trên sau khi có chấp thuận của cấp trên và những tài sản được cấp trên phân cấp quản lý: Thông báo bán tài sản, tổ chức bán tài sản thanh lý, lập hoá đơn, chứng từ...

5. Báo cáo kết quả thanh lý tài sản

Ngay sau khi việc bán tài sản thanh lý kết thúc phòng Quản trị - Phục vụ phối hợp với phòng Kế hoạch Tài chính làm báo cáo Đại học Thái Nguyên kết quả thực hiện thanh lý tài sản và thực hiện ghi giảm tài sản theo quy định của chế độ kế toán hiện hành.

Điều 10. Kiểm tra và báo cáo hiệu suất sử dụng tài sản.

1. Các đơn vị trong Trường phải lập báo cáo những tài sản bị hư hỏng, mất mát hoặc không có nhu cầu sử dụng nữa (nếu có) của đơn vị và gửi về Phòng Quản trị - Phục vụ để tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu xin ý kiến xử lý.

2. Hằng năm, Phòng Quản trị - Phục vụ phối hợp với các đơn vị trong Trường kiểm tra định kỳ về tình hình quản lý và sử dụng tài sản, hiệu suất sử dụng tài sản, đặc biệt là phòng thực hành, thí nghiệm và các trang thiết bị đắt tiền, đề xuất biện pháp sử dụng hiệu quả tài sản công. Phòng Quản trị - Phục vụ thống kê và báo cáo kịp thời về hiện trạng tài sản trong Trường khi Ban Giám hiệu, Đại học Thái Nguyên yêu cầu.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Phân công trách nhiệm quản lý tài sản

1. Phòng Quản trị - Phục vụ có trách nhiệm công khai việc quản lý và sử dụng tài sản công toàn Trường theo các quy định của pháp luật, chịu trách nhiệm quản lý chung về mặt hiện vật, 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 v.v... của tài sản công toàn Trường.

2. Phòng Kế hoạch – Tài chính 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

3. Các đơn vị, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản công theo biên bản giao, nhận tài sản và sổ theo dõi tài sản. Các đơn vị phải giao cho từng cá nhân phụ trách quản lý từng loại tài sản.

Điều 12. Khen thưởng, kỷ luật

1. Đơn vị, cá nhân có thành tích trong việc bảo vệ tài sản của Nhà trường được xét khen thưởng theo chế độ chung. Nếu có những sáng kiến cải tiến nâng cao hiệu quả sử dụng tài sản được giao và có kết quả thiết thực thì được khen thưởng theo chế độ sáng kiến cải tiến kỹ thuật, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

MSV N. O. M 1911

2. Đơn vị, cá nhân có thành tích phát hiện, báo cáo các 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 Nhà trường được khen thưởng theo chế độ hiện hành.

3. Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân thiếu tinh thần trách nhiệm làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của Nhà 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 trường đơn vị và cá nhân căn cứ theo các quy định hiện hành của Nhà trường và Nhà nước.

Điều 13. 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 được bãi bỏ.

2. Thủ trưởng các đơn vị chỉ đạo việc tổ chức quản lý, sử dụng tài sản tại đơn vị một cách tiết kiệm và hiệu quả theo đúng quy định của Nhà nước và quy định này của Nhà trường.

3. Trong quá trình thực hiện Quy định này nếu có phát sinh vướng mắc thì thủ trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan phản ánh về Phòng Quản trị - Phục vụ để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Mai Xuân Trường

Đơn vị: Trường ĐH Sư Phạm TN
 Bộ phận:.....
 Mã DV có QH với NS:.....

Mẫu số: C50-HD
 (Ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC
 ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)
 Số:.....
 Nợ:.....
 Có:.....

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TSCĐ

Ngày tháng năm 20.....

Căn cứ Quyết định số: ngày tháng năm của về việc bàn giao TSCĐ.

Ban giao nhận TSCĐ gồm:

- Ông/Bà:..... Chức vụ:..... Đại diện bên giao.
- Ông/Bà:..... Chức vụ:..... Đại diện bên nhận.
- Ông/Bà:..... Chức vụ:..... Đại diện.....

Địa điểm giao nhận TSCĐ:

Xác nhận việc giao nhận TSCĐ như sau:

STT	Tên, ký hiệu quy cách (cấp hạng TSCĐ)	Số hiệu TS CĐ	Nước sản xuất (XD)	Năm sản xuất	Năm đưa vào SD	Công suất (DT T.kế)	Đơn vị tính	Số lượng	Tính nguyên giá tài sản cố định				Tài liệu kỹ thuật kèm theo
									Đơn giá	Chi phí v/c	Chi phí chạy thử	Nguyên giá TSCĐ	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9 = (5 x 6)+7+8	E
	Tổng cộng												

Thủ trưởng đơn vị

Kế toán trưởng

Kế toán tài sản

Người nhận

Người giao

DANH MỤC TRỤ SỞ LÀM VIỆC, CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

TÀI SẢN	CẤP HẠNG	NĂM XÂY DỰNG	NGÀY, THÁNG, NĂM SỬ DỤNG	GIÁ TRỊ THEO SỔ KẾ TOÁN (ngàn đồng)			SỐ TẦNG	DT XÂY DỰNG (m ²)	TỔNG DT SẢN XÂY DỰNG (m ²)	HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG (m ²)							
				Nguyên giá		Giá trị còn lại				Trụ sở làm việc	Cơ sở HĐSN	Sử dụng khác					
				Nguồn NS	Nguồn khác							Làm nhà ở	Cho thuê	Bỏ trống	Bị lấn chiếm	Khác	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1- Nhà ...																	
2- Nhà ...																	
Tổng cộng:																	

....., ngày..... tháng..... năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên và đóng dấu)

Ghi chú: - Trong trường hợp thanh lý tài sản gắn liền với đất thì không cần ghi các chỉ tiêu tại mục I.

- Trong các trường hợp sau đây phải thêm cột giá trị còn lại theo đánh giá lại:

+ Điều chuyển tài sản nhà nước từ cơ quan, tổ chức sang đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính hoặc giữa các đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính.

+ Điều chuyển tài sản nhà nước giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị mà tài sản đó chưa được theo dõi trên sổ kế toán.

DANH MỤC XE Ô TÔ ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

TÀI SẢN	NHÃN HIỆU	BIÊN KIỂM SOÁT	SỐ CHỖ NGỒI/TÀI TRỌNG	NƯỚC SẢN XUẤT	NĂM SẢN XUẤT	NGÀY, THÁNG, NĂM SỬ DỤNG	CÔNG SUẤT XE	CHỨC DANH SỬ DỤNG XE	NGUỒN GỐC XE	GIÁ TRỊ THEO SỔ KẾ TOÁN (ngàn đồng)			HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG (chiếc)			
										Nguyên giá		Giá trị còn lại	QLNN	HD sự nghiệp		HD khác
										Nguồn NS	Nguồn khác			Kinh doanh	Không KD	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
I- Xe phục vụ chức danh																
1- Xe ...																
2- Xe ...																
II- Xe phục vụ chung																
1- Xe ...																
2- Xe ...																
III- Xe chuyên dùng																
1- Xe ...																
2- Xe ...																
Tổng cộng:																

....., ngày..... tháng..... năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên và đóng dấu)

DANH MỤC TÀI SẢN KHÁC (TRỪ TRỤ SỞ LÀM VIỆC, CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP VÀ XE Ô TÔ) ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

TÀI SẢN	KÝ HIỆU	NƯỚC SẢN XUẤT	NĂM SẢN XUẤT	NGÀY, THÁNG, NĂM SỬ DỤNG	GIÁ TRỊ THEO SỔ KẾ TOÁN (ngàn đồng)			HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG (cái, chiếc)			
					Nguyên giá		Giá trị còn lại	QLNN	HĐ sự nghiệp		HĐ khác
					Nguồn NS	Nguồn khác			Kinh doanh	Không KD	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1- Tài sản ...											
2- Tài sản ...											
3- Tài sản ...											
...											
Tổng cộng:											

....., ngày..... tháng..... năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên và đóng dấu)

Ghi chú: Trong các trường hợp sau đây phải thêm cột giá trị còn lại theo đánh giá lại:

- Điều chuyển tài sản nhà nước từ cơ quan, tổ chức sang đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính hoặc giữa các đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính.
- Điều chuyển tài sản nhà nước giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị mà tài sản đó chưa được theo dõi trên sổ kế toán.

Đơn vị:.....
Mã QHNS:.....

Mẫu số C51- HD

BIÊN BẢN THANH LÝ TSCĐ

Ngàytháng..... năm

Số :

Căn cứ Quyết định số :.....ngàythángnăm..... của
..... về việc thanh lý tài sản cố định

I- Ban thanh lý TSCĐ gồm:

Ông/Bà: Chức vụ..... Đại diện Trưởng ban

Ông/Bà:..... Chức vụ..... Đại diện Ủy viên

Ông/Bà: Chức vụ..... Đại diện Ủy viên

II- Tiến hành thanh lý TSCĐ:

- Tên, ký mã hiệu, qui cách (cấp hạng) TSCĐ

- Số hiệu TSCĐ

- Nước sản xuất (xây dựng).....

- Năm sản xuất (xây dựng).....

- Năm đưa vào sử dụngSố thẻ TSCĐ

- Nguyên giá TSCĐ

- Giá trị hao mòn đã trích đến thời điểm thanh lý.....

- Giá trị còn lại của TSCĐ.....

III - Kết luận của Ban thanh lý TSCĐ:

.....
.....

Ngày tháng năm

Trưởng Ban thanh lý

(Ký, họ tên)

IV - Kết quả thanh lý TSCĐ:

- Chi phí thanh lý TSCĐ :.....(viết bằng chữ)

- Giá trị thu hồi :.....(viết bằng chữ)

- Đã ghi giảm sổ TSCĐ ngàythángnăm

Ngàythángnăm

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)