

Quảng Ngãi, ngày 28 tháng 12 năm 2012

QUY ĐỊNH

Quản lý, sử dụng tài sản

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1104 /QĐ-ĐHPVĐ ngày 28 tháng 12 năm 2012
của Hiệu trưởng Trường Đại học Phạm Văn Đồng)

I. Mục đích yêu cầu:

Để đáp ứng yêu cầu về đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, bên cạnh việc tăng cường về số lượng và nâng cao trình độ đội ngũ cán bộ, Trường Đại học Phạm Văn Đồng đã từng bước đầu tư, nâng cấp về cơ sở vật chất kỹ thuật cho các đơn vị. Khối lượng tài sản trong trường ngày càng nhiều, việc quản lý sử dụng đã có nề nếp, tài sản được đầu tư đúng trọng tâm, trọng điểm, được đưa vào sử dụng ngay và có hiệu quả thiết thực trong công tác đào tạo và NCKH. Tuy nhiên, việc tổ chức quản lý và theo dõi sử dụng vẫn còn chưa chặt chẽ. Việc khai thác tài sản được đầu tư chưa cao, trong khi một số đơn vị khác lại có nhu cầu sử dụng.

Nhằm khắc phục tình trạng trên và đưa công tác quản lý tài sản đi vào nề nếp, nâng cao chất lượng và hiệu quả quản lý của các đơn vị, Hiệu trưởng trường Đại học Phạm Văn Đồng ban hành Quy định quản lý, sử dụng tài sản.

II. Những qui định cụ thể về quản lý tài sản:

A. Những qui định chung

Điều 1: Phạm vi áp dụng

Quy định này áp dụng cho tất cả các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Phạm Văn Đồng, bao gồm cả tài sản là nguồn viện trợ, chương trình, dự án v.v.

Các phòng, ban, trung tâm, các khoa, tổ bộ môn trực thuộc, văn phòng Đảng ủy, văn phòng các đoàn thể: Gọi chung là đơn vị

Điều 2: Đối tượng áp dụng

Những tài sản thuộc diện quản lý trong quy định bao gồm:

- + Tài sản cố định (TSCĐ);
- + Tài sản công cụ (TSCC);
- + Vật liệu.

B. Quản lý tài sản cố định

Điều 3: Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định

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, thoả mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn dưới đây:

- Có thời gian sử dụng từ 1 năm trở lên;
- Có nguyên giá từ 10.000.000đ (mười triệu đồng) trở lên.

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

Tài sản cố định vô hình là tài sản không mang hình thái vật chất cụ thể mà cơ quan đơn vị phải đầu tư chi phí cho việc tạo lập như: Giá trị quyền sử dụng đất, bằng phát minh sáng chế, phần mềm máy vi tính, kiểu dáng công nghiệp, giải pháp hữu ích, bản quyền tác giả..., thoả mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 4: Quy định tiêu chuẩn nhận biết đối với tài sản đặc thù.

1. Những tài sản quy định tại điểm b, c, d, đ của tiết 1.1 khoản 1 Điều 6 Quy định này, có nguyên giá từ 5 triệu đồng đến dưới 10 triệu đồng và có thời gian sử dụng trên một năm, được quy định là tài sản cố định hữu hình.

2. Tài sản không thể đánh giá được giá trị thực của tài sản (được gọi là tài sản đặc biệt), nhưng yêu cầu đòi hỏi phải quản lý chặt chẽ về mặt hiện vật (hiện vật trưng bày trong phòng truyền thống ..), được quy định là tài sản cố định hữu hình.

3. Tài sản có nguyên giá từ 10 triệu đồng trở lên nhưng dễ hỏng, dễ vỡ (các đồ dùng bằng thuỷ tinh, bằng sành sứ...) thì không quy định là tài sản cố định, trừ các trang thiết bị thí nghiệm, nghiên cứu khoa học.

4. Ngoài các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều này; Phòng Hành chính-Quản trị căn cứ vào đặc thù tài sản có thể quy định thêm các tài sản chưa đủ tiêu chuẩn theo Điều 3 của quy định này là tài sản cố định.

Điều 5: Đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

1. Tài sản sử dụng độc lập được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

2. 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, mà nếu thiếu bất kỳ một bộ phận nào trong đó thì cả hệ thống không thể hoạt động được thì được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

3. Một 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 mỗi bộ phận tài sản đó được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

Điều 6: Phân loại tài sản cố định

Để quản lý, tính hao mòn tài sản cố định tại đơn vị, tài sản cố định được phân loại như sau:

1. Phân loại theo kết cấu bao gồm:

1.1. Tài sản cố định hữu hình:

a. Nhà cửa, vật kiến trúc:

- Nhà: Nhà làm việc, thư viện, hội trường, nhà đa chức năng, nhà truyền thống, nhà lớp học, giảng đường, nhà thực hành thí nghiệm, cơ xưởng, ký túc xá, nhà khách, nhà xe, nhà kho...

- Vật kiến trúc: Giếng khoan, bể nước, sân chơi, sân thể dục thể thao, hệ thống cấp thoát nước, hệ thống điện, nước, thông tin, đường sá, cổng ngõ, tường rào bao quanh,...

b. Máy móc, thiết bị:

- Máy móc, thiết bị văn phòng: Máy vi tính, máy in, máy photocopy, máy chiếu, máy phát điện, loa máy phóng thanh, máy đun nước, thiết bị lọc nước, máy hút bụi, máy điều hoà không khí, máy chụp ảnh, máy scan, vô tuyến truyền hình, tủ lạnh, máy giặt, thiết bị nghe nhìn, thiết bị lưu trữ, truyền tải thông tin dữ liệu, quạt điện, thiết bị phòng cháy chữa cháy, thiết bị khám chữa bệnh, bộ bàn ghế, tủ, két sắt,...

- Máy móc thiết bị dùng cho công tác chuyên môn, dạy học: Bàn ghế, bảng, bục giảng, quạt điện, loa máy phóng thanh, máy công cụ, máy móc thiết bị đo lường phân tích, máy móc thiết bị thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học...

c. Phương tiện vận tải, truyền dẫn:

- Phương tiện vận tải đường bộ: Xe ô tô, xe mô tô, phương tiện vận tải đường bộ khác

- Phương tiện truyền dẫn: Hệ thống dây điện thoại, điện chiếu sáng, phương tiện truyền dẫn thông tin...

d. Thiết bị, dụng cụ quản lý: Bàn, ghế, tủ, giá, kệ đựng tài liệu,...

đ. Tài sản cố định khác: Vật phẩm trưng bày trong phòng truyền thống; sách, báo, tài liệu, giáo trình, tạp chí trong thư viện

1.2. Tài sản cố định vô hình

a. Giá trị quyền sử dụng đất;

b. Giá trị bằng phát minh sáng chế;

c. Giá trị bản quyền tác giả, kiểu dáng công nghiệp, giải pháp hữu ích;

d. Giá trị phần mềm máy vi tính;

2. Phân loại theo nguồn gốc hình thành tài sản gồm:

- Tài sản cố định hình thành do mua sắm;

- Tài sản cố định hình thành do đầu tư xây dựng cơ bản;

- Tài sản cố định do được cấp, được điều chuyển đến;

- Tài sản cố định là hàng viện trợ, quà biếu, tặng cho.

Điều 7: - Cán bộ viên chức trong trường được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm quản lý và bảo quản tài sản được giao; nâng cao ý thức trách nhiệm, nghiêm chỉnh chấp hành các nội quy; 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; tiến hành các biện pháp cần thiết để nâng cao hiệu quả hoạt động của tài sản; khi phát hiện nguyên nhân có thể làm hư hỏng tài sản thì chủ động báo với trường đơn vị hoặc các phòng chức năng có liên quan để có biện pháp xử lý.

Điều 8: Trường các đơn vị thường xuyên nắm tình hình tài sản thuộc phạm vi mình quản lý, giao nhiệm vụ rõ ràng cho các bộ phận và cá nhân phụ trách; 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 thực hiện các báo cáo, thống kê và các quy định về quản lý và sử dụng tài sản; đôn đốc việc kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc sau khi có xảy ra sự cố và lập báo cáo để có hướng giải quyết.

Điều 9: Tất cả các TSCĐ 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 sách kịp thời. Khi đầu tư mua sắm, sửa chữa, cải tạo hoặc được trang bị từ các nguồn vốn trên, các đơn vị thực hiện theo đúng hướng dẫn của Quy chế chi tiêu nội bộ và yêu cầu qui định của nhà nước.

Điều 10: TSCĐ phải được phân loại thống kê, đánh số, theo dõi chi tiết đến từng đối tượng ghi TSCĐ và được phản ánh trong sổ theo dõi TSCĐ.

Điều 11: Mọi việc nhập, xuất và điều chuyển TSCĐ, Phòng Hành chính-Quản trị, Phòng Kế hoạch-Tài chính ghi vào sổ sách theo dõi tài sản. Phòng Hành chính-Quản trị có trách nhiệm phát hành các biểu mẫu chung và quy định thủ tục ghi nhập sổ tài sản kịp thời và đầy đủ.

Điều 12: Những TSCĐ 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 TSCĐ và vẫn tiếp tục quản lý như những TSCĐ khác.

Điều 13: Mọi TSCĐ trong đơn vị phải được quản lý bằng hiện vật và giá trị. Giá trị của TSCĐ được ghi theo nguyên giá TSCĐ 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 TSCĐ hay tháo dỡ một hay một số bộ phận TSCĐ hoặc đánh giá lại giá trị TSCĐ theo quyết định Nhà trường thì ghi phát sinh tăng, giảm nguyên giá TSCĐ. Phòng Hành chính - Quản trị, Phòng Kế hoạch - Tài chính phối hợp với đơn vị sử dụng phải 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 cố định trên sổ kế toán và tiến hành hạch toán theo các quy định hiện hành.

Điều 14: TSCĐ 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 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 TSCĐ.

Điều 15: 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 chức năng 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.

Điều 16: Tài sản thuộc các chương trình, dự án sử dụng vốn ngân sách Nhà nước, bao gồm cả các dự án sử dụng vốn vay và nguồn viện trợ không hoàn lại phải có sổ sách theo dõi từng dự án từ lúc nhập về cho đến khi kết thúc dự án. Khi kết thúc dự án, Ban quản lý dự án có trách nhiệm bảo quản tài sản và hồ sơ của tài sản theo nguyên trạng cho đến khi bàn giao cho đơn vị được tiếp nhận hoặc hoàn thành việc bán thanh lý tài sản theo quyết định của cấp có thẩm quyền; không được tự ý tháo dỡ, thay đổi kết cấu, phụ tùng, linh kiện của tài sản hoặc cho thuê, cho mượn tài sản. Các đối tượng tài sản cần theo dõi quản lý:

- Nhà đất thuộc trụ sở làm việc và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất;
- Phương tiện giao thông vận tải;
- Máy móc trang thiết bị làm việc và các tài sản khác phục vụ hoạt động của dự án.
- Tài sản của các dự án và nguồn viện trợ không hoàn lại khi dự án kết thúc, trưởng ban quản lý dự án phải làm thủ tục chuyển giao tài sản về đơn vị sử dụng sau khi được Hiệu Trưởng phê duyệt.

Điều 17: TSCĐ là máy móc thiết bị phải dùng một số hiệu để quản lý gọi là số hiệu tài sản. Số hiệu tài sản lấy từ dữ liệu quản lý của Phòng Hành chính - Quản trị, Phòng Kế hoạch - Tài chính và được ghi vào hồ sơ, sổ sách quản lý của đơn vị. Tem ghi tên và số hiệu tài sản được Phòng Hành chính - Quản trị phát hành thống nhất để đơn vị sử dụng dán vào tài sản. Tài sản được theo dõi trong suốt quá trình sử dụng cho đến khi điều chuyển, thanh lý.

Điều 18: TSCĐ là máy móc thiết bị được giao cho đơn vị 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.

Điều 19: - Đối với những TSCĐ giá trị lớn và có yêu cầu sử dụng của nhiều đơn vị thì Hiệu trưởng sẽ giao cho một đơn vị chịu trách nhiệm đứng ra tổ chức sử dụng dùng chung.

- Đối với những TSCĐ đơn vị không có nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng không hết công suất thì Hiệu trưởng 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.

Điều 20: Việc bảo trì, sửa chữa, điều động, thanh lý TSCĐ ở các đơn vị thực hiện theo đúng Quy chế chi tiêu nội bộ do Trường ban hành và những văn bản qui định hiện hành của nhà nước.

Điều 21: Kiểm kê tài sản.

Định kỳ mỗi năm các đơn vị đều phải tổ chức kiểm kê thực tế tài sản một lần vào thời điểm 0 giờ ngày 01 tháng 01. Đối với các trường hợp bàn giao, chia tách, sáp nhập, giải thể đơn vị...theo chủ trương của Trường cũng phải 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). Trong quá trình kiểm kê phải ghi chép đầy đủ, kịp thời vào các sổ theo dõi TSCĐ, TSCC, xác định rõ nguyên nhân hư hỏng mất mát, đề xuất biện pháp xử lý tài sản, báo cáo với Ban kiểm kê Trường theo đúng quy định.

Điều 22: Thanh lý tài sản

Phòng Hành chính - Quản trị 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 Hành chính - Quản trị tiến hành các thủ tục thanh lý trình Hiệu trưởng và các cấp có thẩm quyền phê duyệt tổ chức thực hiện.

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.

Điều 23: Kiểm tra và báo cáo hiệu suất sử dụng tài sản.

Các phòng, ban, trung tâm, các khoa, bộ môn trực thuộc, văn phòng Đảng ủy, văn phòng các đoàn thể có trách nhiệm báo cáo số liệu và hiện trạng tài sản ở đơn vị để lãnh đạo đơn vị có định hướng đề nghị Trường đầu tư mua sắm bổ sung hoặc đề nghị điều chuyển, thanh lý.

Phòng Hành chính - Quản trị, với chức năng quản lý về tài sản chung trong trường phải phối hợp với các đơn vị 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. Thống kê và báo cáo kịp thời về hiện trạng tài sản trong trường khi Hiệu trưởng yêu cầu hoặc báo cáo các cơ quan quản lý liên quan. Tham mưu và đề xuất Hiệu trưởng về đầu tư mua sắm, xây dựng, sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng, xử lý tài sản tại các đơn vị.

Điều 24: - Không được sử dụng tài sản của đơn vị vào mục đích cá nhân, cho thuê, mượn, sản xuất kinh doanh, dịch vụ khi chưa được phép của Hiệu trưởng.

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

C. Quản lý tài sản công cụ

Điều 25: Tài sản công cụ (TSCC).

Những công cụ, dụng cụ có giá trị từ 500.000 đồng trở lên hoặc có thời gian sử dụng trên một năm mà không coi là TSCĐ thì được xếp vào nhóm tài sản công cụ, dụng cụ lâu bền. Sau khi thực hiện việc mua sắm, Phòng Hành chính - Quản trị, Phòng Kế hoạch-Tài chính tiến hành ghi tăng TSCC.

Đơn vị phải theo dõi, quản lý chặt chẽ từng công cụ, dụng cụ lâu bền khi xuất ra sử dụng cho đến lúc báo hỏng.

Điều 26: Cách tổ chức quản lý TSCC.

- Quản lý TSCC tương tự như quản lý TSCĐ. Quá trình sử dụng vẫn được theo dõi chặt chẽ từ lúc nhận về cho đến khi báo hỏng.

- Ngoài việc kiểm kê TSCĐ theo định kỳ hằng năm, các đơn vị cũng phải kiểm kê TSCC để báo cáo và đề nghị Hiệu trưởng cho phép thanh lý những TSCC không còn sử dụng được.

D. Quản lý và sử dụng vật liệu

Điều 27: Vật liệu.

Vật liệu trong phạm vi hoạt động của Trường được hiểu là những đồ dùng, nguyên vật liệu, hóa chất, mẫu vật, văn phòng phẩm... khi đưa vào sử dụng coi như tiêu hao hết (chỉ sử dụng một lần).

Điều 28: Vật liệu tuy không phải là TSCĐ hay TSCC nhưng đơn vị phải theo dõi, quản lý chặt chẽ từ lúc mua về sử dụng cho đến khi hoàn thành công việc. Phải có sổ sách nhập xuất rõ ràng cho từng công việc. Sử dụng không hết thì có biện pháp bảo quản tốt để tiếp tục sử dụng cho lần sau.

Điều 29: Đối với các vật liệu đã có định mức kinh tế kỹ thuật (hoá chất, mẫu vật cho thực tập, thực hành, thí nghiệm), tiêu chuẩn (văn phòng phẩm, đồ bảo hộ lao động) thì đơn vị phải thực hiện việc mua sắm theo đúng *Quy chế chi tiêu nội bộ và những văn bản hướng dẫn do Trường ban hành*.

E. Khen thưởng, kỉ luật

Điều 30: Cán bộ viên chức có thành tích trong việc bảo vệ tài sản của Trường thì được xét khen thưởng theo quy định chung. Nếu có những cải tiến nâng cao công 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 quy định về sáng kiến cải tiến kỹ thuật, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

Điều 31: Cán bộ viên chức 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 cán bộ viên chức được căn cứ theo các quy định hiện hành của Nhà nước. Trường đơn vị, nếu để tài sản ngoài sổ sách thì sẽ chịu trách nhiệm trước nhà trường.

F. Điều khoản thi hành

Điều 32:

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Trường 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; thực hiện việc đầu tư, mua sắm và xử lý tài sản theo đúng các điều khoản của Quy định này và các quy trình quản lý có liên quan.
3. Trong quá trình thực hiện nếu phát hiện những điều không hợp lý, Phòng Hành chính - Quản trị, Phòng Kế hoạch - Tài chính là đơn vị tham mưu đề xuất điều chỉnh cho hợp lý./.

HIỆU TRƯỞNG