

Số: 272/QĐ-YDHP

Hải Phòng, ngày 10 tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản của
Trường Đại học Y Dược Hải Phòng (sửa đổi lần 1)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản của nhà nước;

Căn cứ 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 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ tài chính quy định thực hiện một số nội dung của 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 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29/5/2008 của Bộ tài chính về việc ban hành 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 sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 87/2010/TT-BTC ngày 15/6/2010 về việc hướng dẫn việc quản lý và xử lý tài sản của các dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước khi dự án kết thúc;

Căn cứ Thông tư số 89/2010/TT-BTC ngày 16/6/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn báo cáo công khai việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

Xét đề nghị của Trưởng phòng Vật tư – Trang thiết bị, Trưởng phòng Quản trị, Trưởng phòng Tài chính-kế toán.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng tài sản Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

Điều 2.

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

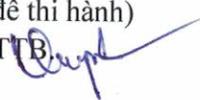


2. Các quy định khác về quản lý, sử dụng tài sản không được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 3. Trường các đơn vị thuộc Trường Đại học Y Dược Hải Phòng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu (để chỉ đạo thực hiện)
- Như điều 3 (để thi hành)
- Lưu: VT, VTTTB



HIỆU TRƯỞNG



HIỆU TRƯỞNG
PGS. TS. Nguyễn Văn Khải



QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản, nguyên vật liệu (Sửa đổi lần thứ nhất)

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 272/QĐ-YDHP ngày 10 tháng 02 năm 2023)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản, trang thiết bị, công cụ và nguyên vật liệu (Sau đây gọi chung là tài sản) của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
2. Khai thác và sử dụng tài sản đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả.
3. Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ công khai trong việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước.
4. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này hướng dẫn việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước giao cho Trường Đại học Y Dược Hải Phòng quản lý.
2. Tất cả các đơn vị và cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản thuộc sự quản lý của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng phải thực hiện các quy định của Quy chế này.
3. Những tài sản thuộc diện quản lý trong quy chế này bao gồm:
 - a) **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; và Có nguyên giá từ 10.000.000đ (Mười triệu đồng) trở lên hoặc là các Tài sản cố định được định nghĩa tại Tiết d điểm 3, Điều 2 của Quy định này.
 - b) **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..., thỏa mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn dưới đây: Có thời gian sử dụng từ 1 năm trở lên; và có nguyên giá từ 10.000.000đ (Mười triệu đồng) trở lên

c) **Tài sản công cụ, dụng cụ:** những công cụ, dụng cụ có giá trị từ 500.000 (Năm trăm nghìn đồng) đến dưới 10.000.000 (Mười triệu đồng), có thời gian sử dụng từ 1 năm trở lên, không được coi là TSCĐ thì được xếp vào nhóm Tài sản công cụ, dụng cụ.

d) **Các tài sản định nghĩa:** Những trang thiết bị sau đây có giá từ 500.000đ đến dưới 10.000.000 đ vẫn được coi là tài sản cố định:

- Thiết bị văn phòng các loại như: Máy in các loại, Máy Scan, Máy đun nước, Máy hủy tài liệu, Máy lọc nước, Máy điều hòa, Máy hút bụi, thiết bị nghe nhìn, thiết bị lưu trữ thông tin dữ liệu, thiết bị phòng cháy chữa cháy, bàn ghế tủ tạc, kết sắt...

- Thiết bị đo lường, thiết bị thí nghiệm, các thiết bị nghiên cứu khoa học khác....

e) **Nguyên vật liệu:** Vật liệu trong phạm vi hoạt động của Trường được hiểu là những đồ dùng, hóa chất, mẫu vật, v.v... tiêu hao.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản.

1. Tất cả các loại tài sản nhà nước do Trường Đại học Y Dược Hải Phòng quản lý và sử dụng, gồm tài sản do nhà nước giao (đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc, phương tiện...), đầu tư từ ngân sách nhà nước, từ tài trợ, viện trợ và các nguồn hợp pháp khác (gọi chung là tài sản nhà nước) phải được quản lý toàn vẹn, tập trung, thống nhất, có phân công, phân cấp cho các đơn vị thuộc và trực thuộc quản lý; tổ chức hệ thống sổ sách theo dõi chặt chẽ; định kỳ phải tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản theo quy định của pháp luật.

2. Việc quản lý, sử dụng, xử lý tài sản và trách nhiệm quản lý tài sản phải tuân thủ theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý và sử dụng tài sản; riêng đối với việc quản lý, sử dụng đất đai phải tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành về đất đai.

3. Trường các đơn vị có nhiệm vụ nắm rõ tình hình tài sản thuộc phạm vi mình quản lý, giao nhiệm vụ rõ ràng cho cá nhân phụ trách (giáo tài bộ môn hoặc đích danh cán bộ, nhân viên). Các phòng thí nghiệm, thực hành, các cơ sở học tập phải có nội qui, qui định về sử dụng trang thiết bị. Thường xuyên nhắc nhở cán bộ viên chức nâng cao ý thức tôn trọng và bảo vệ của công, nội quy sử dụng, bảo quản tài sản, nâng cao ý thức thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại đơn vị.

4. Đầu mối giúp Hiệu trưởng quản lý tài sản gồm:
- a) Phòng Vật tư trang thiết bị: Quản lý chung trên thực tế hiện vật, sổ sách, hồ sơ về tài sản; phối hợp với phòng Tài chính – Kế toán thực hiện các thủ tục giao, nhận, điều chuyển, thanh lý tài sản thuộc lĩnh vực phòng quản lý.
 - b) Phòng Quản trị: Quản lý chung về mặt hiện vật, sổ sách, hồ sơ về tài sản; thực hiện các thủ tục giao, nhận, điều chuyển, thanh lý tài sản thuộc lĩnh vực phòng quản lý.
 - c) Phòng Tài chính-kế toán: Quản lý chung về mặt giá trị và hồ sơ, sổ sách, chứng từ gốc của tài sản.
5. Việc quản lý tài sản phải tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán và pháp luật khác có liên quan. Nghiêm cấm việc tự ý chiếm dụng, sử dụng đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc và các tài sản khác của Nhà nước giao cho Trường Đại học Y Dược Hải Phòng quản lý, sử dụng; nếu tự ý chiếm dụng, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép được coi là hành vi vi phạm pháp luật và phải bị xử lý theo quy định của pháp luật.
6. Đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật nếu để xảy ra mất mát, hư hỏng, chiếm dụng hoặc sử dụng trái phép.
7. Tài sản thuộc phạm vi của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng quản lý phải được giao cụ thể đến từng đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm quản lý. Việc giao, nhận tài sản phải được người có thẩm quyền ký quyết định và khi bàn giao thực tế phải có biên bản giao, nhận theo mẫu quy định của Bộ Tài chính; trường hợp, để xảy ra mất mát, hư hỏng do lỗi đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng phải bồi thường và xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân.
8. Đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu lực và hiệu quả theo quy định của pháp luật.
9. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định. Toàn bộ chứng từ gốc về tài sản được lưu trữ tại phòng Tài chính Kế toán. Trường hợp hồ sơ chưa bàn giao cho Phòng Tài chính – Kế toán quản lý thì phòng Vật tư – TTB hoặc đơn vị được giao theo chức năng chịu trách nhiệm bảo quản, lưu trữ.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. HÌNH THÀNH TÀI SẢN

Điều 4. Định mức, tiêu chuẩn tài sản

1. Trên cơ sở các quy định về định mức, tiêu chuẩn chung, Trường Đại học Y Dược Hải Phòng cụ thể hoá tiêu chuẩn sử dụng phòng làm việc, trang thiết bị văn phòng, trang thiết bị phục vụ đào tạo, nghiên cứu làm cơ sở cho việc trang bị, quản lý và sử dụng đến từng đơn vị. Tiêu chuẩn, định mức cụ thể quy định bằng văn bản riêng của Hiệu trưởng.
2. Đối với các loại tài sản dùng chung phải quy định rõ trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng và các đơn vị sử dụng chung tài sản được giao cho từng loại tài sản.

Điều 5. Tài sản được viện trợ, tài sản từ các chương trình hợp tác hoặc được cho, tặng:

1. Tất cả tài sản được viện trợ, tài sản từ các chương trình hợp tác, Tài sản mà Nhà trường được cho tặng được coi là tài sản của Nhà trường và đều được quản lý theo nguyên tắc chung.
2. Các đơn vị được cho tặng tài sản (cho tặng trực tiếp) nếu có nhu cầu được quản lý, bảo dưỡng, sửa chữa trong quá trình sử dụng thì phải báo về phòng Vật tư hoặc Quản trị và Tài chính-Kế toán để được hướng dẫn.

Điều 6: Tài sản thuộc các Chương trình, dự án.

1. Tài sản thuộc các chương trình, dự án (*sau đây gọi chung là dự án*) sử dụng vốn ngân sách nhà nước, bao gồm cả các dự án sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và nguồn viện trợ không hoàn lại phải có sổ sách theo dõi tài sản cho từng dự án từ lúc nhập về cho đến khi kết thúc dự án.
2. 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 sử dụng vốn ODA và nguồn viện trợ không hoàn lại khi dự án kết thúc, nhà tài trợ chuyển giao tài sản cho Nhà nước Việt Nam.
3. Khi kết thúc dự án, bộ phận 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 cơ quan, 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.
 4. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày dự án kết thúc bộ phận quản lý dự án có trách nhiệm kiểm kê các tài sản của dự án theo Biên bản kiểm kê tài sản.
 5. Khi thực hiện việc kiểm kê tài sản, bộ phận Quản lý dự án lập Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị xử lý gửi Ban giám hiệu, Phòng Vật tư - TTB, Phòng Tài chính – Kế toán trên cơ sở văn bản của đơn vị có nhu cầu sử dụng, đề nghị được tiếp nhận tài sản từ các chương trình, dự án.

Sau khi có quyết định xử lý tài sản, bộ phận Quản lý dự án phối hợp với Phòng Vật tư - TTB cùng đơn vị được tiếp nhận tài sản từ dự án thực hiện việc bàn giao.

Điều 7. Tài sản do mua sắm: Nội dung chi tiết theo quy trình trong phụ lục 1 kèm theo quy chế này

Điều 8: Quản lý đất đai nhà cửa và các vật kiến trúc

1. Căn cứ các hồ sơ và giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao cho Trường Đại học Y Dược Hải Phòng, đất đai được giao phải được quản lý chặt chẽ, an toàn tuyệt đối, đảm bảo phù hợp giữa thực tế và hồ sơ giao quyền sử dụng đất; nếu có chênh lệch giữa thực tế và hồ sơ, sổ sách, Phòng Quản trị có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng số liệu chênh lệch và đề xuất biện pháp xử lý; trường hợp bị chiếm dụng, chiếm đoạt, sử dụng không đúng quy định hoặc các vi phạm khác về pháp luật đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc Phòng Quản trị phải chủ động đề xuất biện pháp xử lý trình Hiệu trưởng để xử lý hoặc báo cáo cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc cơ quan bảo vệ pháp luật xử lý kịp thời.
2. Nhà cửa, vật kiến trúc 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.
3. Việc giao tài sản cho các đơn vị trực thuộc phải có văn bản bàn giao cụ thể hiện trạng, bản sao tài liệu pháp lý kèm theo. Việc đưa tài sản vào hoạt động dịch vụ phải có văn bản của cấp có thẩm quyền hoặc hợp đồng kinh tế dựa trên cơ sở tuân thủ quy định của pháp luật, phải được theo dõi quản lý chặt chẽ và phải thực hiện chế độ trích, quản lý khấu hao tài sản theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Quản lý sử dụng ô tô: Việc quản lý sử dụng xe ô tô có quy chế cụ thể đã được Nhà trường ban hành (*Quyết định số 367/QĐ-YDHP, ngày 19 tháng 4 năm 2019*).

Điều 10. Đánh mã TSCĐ

TSCĐ được phân loại thống kê và đánh mã số theo nhóm chủng loại và dùng một số hiệu để quản lý gọi là **Mã số tài sản**. Mã số tài sản sẽ được dán vào tài sản và ghi vào hồ sơ, sổ theo dõi tài sản cố định của đơn vị, của trường. Phòng Vật tư – TTB và phòng Quản trị (trong phạm vi quản lý) chịu

trách nhiệm cấp phát Mã số tài sản và hướng dẫn nơi dán mã số thống nhất trong trường.

Điều 11. Mở sổ quản lý theo dõi TSCĐ

1. Mỗi đơn vị quản lý sử dụng: Khoa, Phòng, Ban, Trung tâm (bao gồm các phòng thí nghiệm, phòng thực hành...) trực thuộc Trường.... đều có sổ theo dõi TSCĐ theo mẫu thống nhất chung cả trường (*mẫu số căn cứ theo quy định trong chế độ kế toán do Bộ Tài chính ban hành*). Số liệu trong sổ theo dõi TSCĐ tại nơi sử dụng của đơn vị phải khớp với sổ TSCĐ của bộ phận quản lý tài sản Nhà trường.
2. Mọi việc ghi tăng, ghi giảm TSCĐ đều phải có chứng từ theo quy định hiện hành gửi cho Phòng Tài chính - Kế toán để làm cơ sở ghi tăng, ghi giảm TSCĐ về mặt kế toán. Phòng Vật tư – TTB/Phòng Quản trị và đơn vị quản lý sử dụng TSCĐ có trách nhiệm phối hợp hoàn thành các chứng từ ghi tăng, ghi giảm TSCĐ theo quy định trước khi gửi cho Phòng Tài chính - Kế toán.
3. Phòng Vật tư – TTB/Phòng Quản trị có trách nhiệm ghi tăng, ghi giảm TSCĐ trên sổ TSCĐ. Đơn vị quản lý sử dụng TSCĐ có trách nhiệm ghi tăng, ghi giảm TSCĐ trên sổ theo dõi TSCĐ tại nơi sử dụng.
4. Việc điều chuyển TSCĐ giữa các đơn vị sử dụng đều phải có Biên bản bàn giao TSCĐ. Biên bản này phải được ký xác nhận của lãnh đạo đơn vị sử dụng (Lưu ý đơn vị được hiểu là đơn vị trực thuộc Ban Giám hiệu, ví dụ: tài sản của bộ môn trong khoa phải được ký xác nhận của trưởng khoa), được lưu tại Phòng Vật tư – TTB/Phòng Quản trị và tại các đơn vị quản lý sử dụng có TSCĐ điều chuyển đi và điều chuyển đến, là cơ sở để Phòng Vật tư – TTB/Phòng Quản trị, các đơn vị quản lý sử dụng ghi tăng, ghi giảm TSCĐ tương ứng.

Điều 12. Xác định giá trị TSCĐ

1. TSCĐ trong đơn vị phải được quản lý bằng hiện vật và giá trị. Giá trị của TSCĐ được ghi theo nguyên giá xây dựng hoặc mua sắm. Trong quá trình sử dụng nếu có lắp thêm bộ phận (nâng cấp đối với TSCĐ là máy móc thiết bị) hay cải tạo, mở rộng thêm (đối với TSCĐ là nhà cửa - vật kiến trúc) thì ghi bổ sung thêm vào nguyên giá tài sản.
2. TSCĐ được hình thành do viện trợ, tài trợ từ các chương trình hợp tác, dự án, quà biếu, tặng, tài sản tự chế tạo bằng hiện vật nếu chưa xác định được giá trị, lúc đưa vào sử dụng thì Hội đồng mua sắm tài sản định giá tài sản. Việc xác định giá trị có thể dựa vào các văn bản hướng dẫn của Nhà nước về định giá tài sản hoặc dựa vào những tài sản cùng loại đã có giá trị làm để cơ sở xác định nguyên giá cho những tài sản đó.
3. Nếu tài sản thuộc dạng thiết bị đồng bộ chỉ có một giá trị chung cho hệ thống. Trong trường hợp 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 sử dụng và Phòng Vật tư - TTB phối hợp xác định và lập bảng giá trị phân bổ tương đối hợp lý cho từng bộ phận tài sản với điều kiện tổng giá trị phân bổ phải bằng giá trị của hệ thống.

Điều 13. Kiểm kê tài sản.

1. Hàng 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, sát 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.

2. Phòng Vật tư – TTB, phòng Quản trị và phòng Tài chính-Kế toán 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.

Điều 14. Thanh lý và điều chuyển TSCĐ

1. Tài sản cố định được theo dõi quản lý sử dụng từ khi hình thành cho đến khi có quyết định điều chuyển, thanh lý. Đối với tài sản có quyết định thanh lý, bán phải được thực hiện việc thanh lý, bán theo quy định hiện hành (*Nghị định số 151/2017/NĐ-CP*).
2. Những TSCĐ đơn vị không có nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng không hết công suất thì Trường sẽ điều động đến đơn vị có nhu cầu sử dụng nhiều hơn nhằm khai thác tối đa công suất của thiết bị đã được đầu tư mua sắm.
3. Khi chưa có quyết định thanh lý tài sản, các đơn vị không được tự động dịch chuyển tài sản ra khỏi đơn vị mình. Mọi thất lạc, mất mát tài sản, trường đơn vị phải chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu và trước pháp luật.

Điều 15. Báo cáo tài sản.

1. Các phòng thí nghiệm, thực hành thuộc Khoa, Phòng, Ban, trung tâm có trách nhiệm báo cáo số liệu và hiện trạng tài sản ở phòng thí nghiệm, thực hành để Nhà trường biết và có định hướng đề nghị đầu tư mua sắm, bổ sung hoặc đề nghị điều chuyển, thanh lý.
2. Ngoài việc báo cáo hiện trạng của tài sản, đơn vị sử dụng còn phải báo cáo hiệu quả đầu tư, hiệu quả khai thác thiết bị, nhất là đối với những máy móc, trang thiết bị có khai thác làm dịch vụ như phục vụ khám chữa bệnh, cho thuê, trao đổi, hợp tác sử dụng và khai thác với các đối tác.
3. Việc báo cáo tài sản được thực hiện định kỳ hàng năm và đột xuất khi có yêu cầu của Nhà trường, chỉ đạo của Bộ Y tế hay các cơ quan cấp trên khác.

4. Phòng Vật tư – TTB, Phòng Quản trị với chức năng quản lý về tài sản thống kê và báo cáo kịp thời về hiện trạng tài sản trong trường hợp Ban Giám hiệu yêu cầu; các báo cáo định kỳ và đột xuất cho các Bộ, ngành có liên quan. Tham mưu và đề xuất Ban Giám hiệu về đầu tư mua sắm, về xử lý tài sản tại các đơn vị.

II. QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỤ (TSCC)

Điều 16. Tài sản công cụ.

Sau khi thực hiện việc mua sắm TSCC, đơn vị phải cung cấp chứng từ để các phòng chức năng 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 17. Quản lý sử dụng tài sản công cụ.

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.

Mỗi đơn vị quản lý sử dụng: Phòng, ban, Trung tâm, Khoa, phòng thí nghiệm, phòng thực hành thuộc Khoa, ban, trung tâm đều được cấp một quyển sổ theo dõi TSCC theo mẫu thống nhất chung cả Trường (*mẫu sổ căn cứ theo quy định trong chế độ kế toán do Bộ Tài chính ban hành*).

Ngoài việc kiểm kê TSCĐ theo định kỳ hằng năm, đơn vị cũng phải kiểm kê TSCC để lập báo cáo xin thanh lý những TSCC không còn sử dụng được.

Việc thanh lý TSCC thuộc thẩm quyền BGH quyết định.

III. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGUYÊN VẬT LIỆU

Điều 18. 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 theo dõi nhập, xuất rõ ràng cho từng công việc (*mẫu sổ theo dõi vật liệu trong phân phụ lục*). Vật liệu sử dụng không hết trong kỳ,

trong đợt, trong năm thì có biện pháp bảo quản tốt để tiếp tục sử dụng cho lần sau. Cần lưu ý trong việc ưu tiên sử dụng vật liệu theo nguyên tắc nhập trước - xuất trước để tránh trường hợp vật liệu đã quá hạn sử dụng.

Đối với các vật liệu đã có định mức, tiêu chuẩn trang bị (hoá chất, mẫu vật cho thực tập), tiêu chuẩn (đồ bảo hộ lao động) ... thì thực hiện việc mua sắm theo đúng định mức, tiêu chuẩn đã được Ban Giám hiệu phê duyệt.

IV. KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 19. Cán bộ viên chức có thành tích trong việc bảo vệ tài sản của Trường thì được xét khen thưởng theo chế độ 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 chế độ sáng kiến cải tiến kỹ thuật, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

Điều 20. Cán bộ viên chức thiếu tinh thần trách nhiệm làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của cơ quan, đơn vị 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 và pháp luật.

V. ĐIỀU KHOẢN THỰC HIỆN VÀ THI HÀNH

Điều 21. Tổ chức thực hiện

Trường các đơn vị có trách nhiệm thực hiện việc quản lý và sử dụng tài sản theo quy chế này, 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 quy định này và các qui trình quản lý có liên quan.

Điều 22. Điều khoản thi hành

Trường các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các phòng thí nghiệm, phòng thực hành,thuộc phạm vi quản lý thực hiện việc quản lý tài sản nhà nước theo đúng các điều khoản tại quy định này.



PGS.TS. Nguyễn Văn Khải



Phụ lục 1

QUY TRÌNH ĐẦU TƯ, MUA SẮM MÁY MÓC THIẾT BỊ, VẬT TƯ, VẬT DỤNG, HÓA CHẤT, MẪU VẬT PHỤC VỤ CHO CÔNG TÁC GIẢNG DẠY, HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU & QUẢN LÝ THEO KẾ HOẠCH

I. LẬP KẾ HOẠCH, THỜI GIAN VÀ TỔ CHỨC VÀ XÉT CHỌN NHÀ CUNG CẤP.

1. Lập Kế hoạch:

Tháng 07 hằng năm, các đơn vị lập kế hoạch mua sắm (theo mẫu) kèm theo bảng thuyết minh nhu cầu sử dụng gửi về Phòng Vật tư – trang thiết bị tập hợp lên kế hoạch mua sắm chung cho toàn Trường. Lập kế hoạch ngắn hạn (cho năm học) và kế hoạch dài hạn (cho 5 năm tiếp theo hoặc theo kế hoạch, chủ trương của Ban Giám Hiệu)

Phòng Vật tư – trang thiết bị tổng hợp danh mục các hàng hóa, trang thiết bị cần mua sắm trong năm học (như đầu tư mới phòng thí nghiệm, thực hành, các trang thiết bị phục vụ cho công tác quản lý, vật tư, hóa chất, mẫu vật, dụng cụ... cần mua sắm, đồng thời xác định các yêu cầu tối thiểu về thông số kỹ thuật của từng mặt hàng). Trên cơ sở kế hoạch năm, Phòng Vật tư – trang thiết bị lập kế hoạch mua sắm, tổng hợp trình Hội đồng mua sắm tài sản xem xét và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

2. Thời gian tổ chức mua sắm:

- Sau khi được Hội đồng mua sắm tài sản thông qua và Ban Giám hiệu phê duyệt, Phòng Vật tư – trang thiết bị kết hợp với Phòng Tài chính - Kế toán tiến hành các thủ tục mua sắm trang bị cho các đơn vị theo đúng qui định của Nhà nước (theo Luật đấu thầu số 43/2013/QH 13 ngày 26/11/2013, Nghị định 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 và Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 07/9/2016).

- Trường hợp các đơn vị có nhu cầu trang bị có tính cấp bách, đột xuất (ngoài kế hoạch năm), đơn vị lập phiếu đề nghị kèm theo bảng thuyết minh cụ thể gửi phòng Vật tư – trang thiết bị/Quản trị trình Ban Giám hiệu xem xét quyết định.



3. Tổ chức và xét chọn nhà cung cấp:

Tùy theo giá trị của từng loại thiết bị, hàng hóa..., Phòng Vật tư – trang thiết bị sẽ đề nghị một trong các hình thức mua sắm cho từng loại hàng hóa như: mua sắm trực tiếp, chào hàng cạnh tranh, chỉ định thầu, đấu thầu.

Đối với các hình thức chào hàng cạnh tranh, chỉ định thầu, đấu thầu, Hội đồng mua sắm của Trường sẽ được triệu tập thực hiện việc xem xét, đánh giá các hồ sơ tham gia chào hàng cạnh tranh, đấu thầu của các nhà cung cấp dựa trên Luật đấu thầu và các Nghị định, thông tư hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước bằng vốn nhà nước.

II. KÝ KẾT HỢP ĐỒNG, TIẾP NHẬN, BÀN GIAO, NGHIỆM THU, THANH TOÁN

1. Ký kết hợp đồng

Căn cứ nội dung phê duyệt kết quả xét chọn Nhà cung cấp, Hội đồng mua sắm tài sản trường sẽ chính thức “Thông báo kết quả xét chọn nhà cung cấp” đến các nhà thầu tham gia dự thầu và Phòng Tài chính - Kế toán tiến hành thương thảo, ký kết hợp đồng với các nhà thầu trúng thầu.

2. Bàn giao, nghiệm thu, đưa vào sử dụng

Phòng Vật tư – trang thiết bị, Phòng Tài chính - Kế toán sẽ phối hợp đơn vị sử dụng tiến hành giao nhận, nghiệm thu hàng hóa theo nội dung hợp đồng đã được ký kết với nhà cung cấp.

3. Thủ tục thanh quyết toán Hợp đồng, bao gồm:

- Hợp đồng kinh tế;
- Biên bản nghiệm thu;
- Hóa đơn tài chính theo quy định hiện hành;
- Bảng thông báo tỷ giá hối đoái (Nếu giá trị hợp đồng bằng ngoại tệ khác VNĐ);
- Biên bản thanh lý hợp đồng;

- Văn bản phê duyệt kế hoạch mua sắm;
- Biên bản mở thầu, biên bản xét thầu, báo cáo kết quả xét thầu và các văn bản khác có liên quan. (nếu là hình thức chào hàng cạnh tranh, đấu thầu);
- Văn bản phê duyệt kết quả xét chọn nhà cung cấp.

4. Thủ tục Nhập tài sản.

Thủ tục Nhập tài sản bao gồm các hồ sơ, chứng từ như sau:

- Toàn bộ hồ sơ (bản photocopy).
- Biên bản bàn giao tài sản: 04 bản (Phòng Vật tư – trang thiết bị hoặc phòng Quản trị 01 bản, Phòng Tài chính -Kế toán 02 bản , đơn vị sử dụng 01 bản).

III. CÁC HÌNH THỨC ĐẦU TƯ MUA SẮM, THẨM ĐỊNH KẾ HOẠCH

1. Các hình thức đầu tư, mua sắm

- a. Đầu tư mới hoàn toàn cho phòng thí nghiệm mới xây dựng theo nhu cầu đào tạo hoặc đào tạo theo mã ngành mới, phương pháp giảng dạy mới (Lập dự án đầu tư thiết bị theo **mẫu 1**).
- b. Đầu tư bổ sung hay đầu tư tiếp tục từng module thiết bị theo kế hoạch trung hạn hoặc dài hạn đã được phê duyệt nhằm hoàn chỉnh phòng thí nghiệm (Lập dự án hay thực hiện tiếp dự án đầu tư thiết bị theo **mẫu 1**).
- c. Đầu tư bổ sung thiết bị thí nghiệm lẻ trong việc giảng dạy thực hành ở các phòng thí nghiệm, hay thiết bị phục vụ cho công tác giảng dạy lý thuyết theo nhu cầu nâng cao chất lượng đào tạo. (Lập dự trù trang thiết bị phục vụ nămtheo **mẫu 2**).
- d. Mua sắm thiết bị thay thế cái hiện có do bị hư hỏng hoặc lạc hậu về mặt kỹ thuật không còn đáp ứng được công tác quản lý (Lập dự trù trang thiết bị phục vụ năm theo **mẫu 2**).
- e. Mua sắm vật tư, vật dụng, mẫu vật, hóa chất, dụng cụ thí nghiệm, linh kiện... phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập, thí nghiệm, công tác quản lý. (Lập dự trù trang thiết bị phục vụ cho năm theo **mẫu 3**)

2. Thăm định kế hoạch đầu tư

- a. Đối với hình thức xin đầu tư ở các mục a và b, các dự án đầu tư thiết bị đào tạo của các đơn vị sẽ được thông qua "**Hội đồng mua sắm tài sản của Trường**".
- b. Đối với hình thức xin đầu tư ở mục số c, danh mục thiết bị của đơn vị (*lập kế hoạch mua sắm hàng năm*) sẽ được Phòng Vật tư – trang thiết bị tập hợp trình Hội đồng mua sắm tài sản xem xét, đánh giá, trình Ban Giám hiệu phê duyệt.
- c. Đối với hình thức mua sắm ở mục d, e, Phòng Vật tư – trang thiết bị tập hợp trình Hội đồng mua sắm tài sản xem xét, đánh giá và phê duyệt. (dựa trên nhu cầu sử dụng của đơn vị, thực tập thí nghiệm, thực hành (theo từng bài thí nghiệm, thực hành trong chương trình đào tạo)



Phụ lục 2

QUY TRÌNH BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA NÂNG CẤP TÀI SẢN

I. BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG

Nhằm khai thác hiệu quả trong việc đầu tư cũng như khai thác tối đa tuổi thọ của thiết bị, việc bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị phải được quan tâm đúng mức và thực hiện thường xuyên theo định kỳ sau khi thực hiện đầu tư mua sắm.

Công tác bảo trì, bảo dưỡng tốt, thời gian sử dụng trang thiết bị được sử dụng lâu dài (thời gian khai thác ít nhất trên 80% tuổi thọ của thiết bị thì việc đề nghị thanh lý tài sản cố định sẽ thuận lợi hơn).

Một số thiết bị cần quan tâm trong việc bảo trì, bảo dưỡng định kỳ như: thiết bị quang học, thiết bị áp lực, thiết bị đo và phân tích, thiết bị lạnh, thiết bị sao chụp, phương tiện vận tải và các chủng loại thiết bị chuyên ngành khác.

1. Thủ tục đề nghị duy tu, bảo trì, bảo dưỡng máy móc thiết bị:

- Văn bản đề nghị bảo trì, bảo dưỡng định kỳ MMTB của đơn vị kèm danh mục thiết bị;

Đối với các thiết bị thông thường: (như máy điều hòa, máy photo, máy in, máy chiếu...)

Phòng chức năng lập kế hoạch, trình Ban Giám hiệu phê duyệt, liên hệ với các đơn vị sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng có uy tín tiến hành ký kết hợp đồng bảo trì chung cho toàn trường hàng năm.

Đối với các thiết bị chuyên dụng cho các phòng thí nghiệm:

- Trường đơn vị đề nghị bảo trì, bảo dưỡng các thiết bị phòng thí nghiệm cần được bảo trì, bảo dưỡng định kỳ nhằm duy trì tuổi thọ của thiết bị.



- Phòng chức năng lập tờ trình xin ý kiến Ban Giám hiệu phê duyệt ký hợp đồng bảo trì, bảo dưỡng thiết bị.

2. Cụ thể quy trình bảo trì, bảo dưỡng .

- Đơn vị sử dụng, hàng năm lập kế hoạch và tiến hành định kỳ các công việc đơn giản như vệ sinh chống bụi, chống ẩm mốc . . . Đối với các công việc bảo trì, bảo dưỡng đòi hỏi kỹ thuật chuyên môn thì lập danh mục đề nghị phòng chức năng thực hiện.

- Phòng chức năng tổng hợp lập kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng và tiến hành hoặc mời chuyên môn kỹ thuật.

- Kết quả bảo trì, bảo dưỡng thể hiện qua biên bản bảo trì bảo dưỡng.

II. SỬA CHỮA NÂNG CẤP

- Xuất phát từ nhu cầu cần sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản cố định (bao gồm: máy móc thiết bị, nhà cửa, vật kiến trúc) của đơn vị bởi các lý do như: hư hỏng một hay vài bộ phận của cơ cấu kỹ thuật thiết bị cần nâng cấp với tính năng kỹ thuật cao hơn, cần sắp xếp cải tạo lại một số module trong cùng một hệ thống để tương thích với một số bài giảng dạy thực tập mới, . hoặc nhà cửa, vật kiến trúc bị hư hỏng cần phải sửa chữa, nâng cấp. ...

1. Thủ tục sửa chữa, nâng cấp tài sản cố định là máy móc thiết bị:

- Giấy đề nghị sửa chữa hay nâng cấp MMTB, trong đó nêu rõ lý do cần sửa chữa và dự toán chi phí cho việc sửa chữa;

- Phòng Vật tư - TTB xem xét lấy báo giá, xin ý kiến Ban Giám hiệu phê duyệt

- Phòng Vật tư - TTB liên hệ các nhà cung cấp, nhà sản xuất. .. để thực hiện việc sửa chữa.

- Đơn vị phối hợp Phòng Vật tư - TTB nghiệm thu tài sản sau khi đã sửa chữa xong.

- Thực hiện việc thanh quyết toán với các chứng từ sau: Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu công tác sửa chữa, Biên bản thanh lý hợp đồng, hóa đơn theo quy định hiện hành (có các phòng chức năng tham gia nghiệm thu).

2. Thủ tục sửa chữa tài sản cố định là nhà cửa - vật kiến trúc:

2.1- Đối với việc sửa chữa thường xuyên cơ sở vật chất tại đơn vị: như sửa chữa thay thế bóng đèn, đường cấp thoát nước, robinet... để duy trì hoạt động của đơn vị, bao gồm các thủ tục: Đơn vị báo bằng hình thức ghi sổ - đề nghị sửa chữa tại Phòng chức năng sẽ tiến hành kiểm tra và thực hiện sửa chữa, thanh toán chi phí cho việc sửa chữa với Phòng Tài chính – Kế toán. Sau khi sửa chữa xong, đơn vị sử dụng ký xác nhận vào phiếu công tác của nhân viên sửa chữa.

2.2- Hàng năm phòng Quản trị lập kế hoạch sửa chữa, cải tạo nhà cửa - vật kiến trúc của trường, trong đó nêu rõ lý do cần sửa chữa và dự trù chi phí, thời gian thực hiện cho việc sửa chữa.

- Tất cả các hồ sơ trên sẽ được tập hợp và trình Ban Giám Hiệu xin chủ trương sửa chữa.

- Lập dự toán, bản vẽ thiết kế sửa chữa đối với các công trình được Ban Giám hiệu thông qua.

- Căn cứ vào dự toán được duyệt, phòng chức năng căn cứ vào Luật quản lý và sử dụng tài sản nhà nước, Luật đấu thầu và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thực hiện..., lập tờ trình xin tổ chức đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế hoặc chỉ định thầu.

- Hợp đồng kinh tế với đơn vị thi công việc sửa chữa (Trình Ban Giám hiệu ký kết Hợp đồng).

- Phòng Vật tư – TTB hoặc phòng Quản trị phối hợp với Phòng Tài chính + Kế toán và đơn vị sử dụng tổ chức giám sát và nghiệm thu công trình sửa chữa.

3. Cụ thể quy trình sửa chữa nâng cấp.

Bước 1 : Các đơn vị căn cứ tình trạng thiết bị, nhu cầu nâng cấp lập đề nghị gửi về phòng chức năng

Bước 2: Khảo sát hiện trạng thiết bị (Mẫu)

+ Hư hỏng nhẹ: chuyển bước 3

+ Hư hỏng nặng: Trình chủ trương để Ban Giám hiệu phê duyệt

Bước 3: Lập dự toán, kế hoạch sửa chữa, nâng cấp và xin phê duyệt

Bước 4: Thực hiện sửa chữa, nâng cấp



- Tổ chức thực hiện
- Quyết toán nghiệm thu
- Báo cáo, lưu hồ sơ.





Phụ lục 3

QUY TRÌNH KIỂM KÊ TÀI SẢN

I. Hội đồng Kiểm kê và nhiệm vụ của Hội đồng kiểm kê: Hội đồng Kiểm kê của Nhà trường hàng năm được thành lập và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ. Nhiệm vụ của Hội đồng kiểm kê là lập kế hoạch kiểm kê và thực hiện việc kiểm kê theo kế hoạch đã định.

II. Quy trình

- Thành lập Hội đồng
- Thông báo kiểm kê
- + Lịch kiểm kê
- + Hướng dẫn các đơn vị rà soát tài sản chuẩn bị kiểm kê hoặc tự kiểm kê và gửi về các phòng chức năng đối với những đơn vị trong năm không có biến động về tài sản.
- Thực hiện kiểm kê theo kế hoạch đã định tại các đơn vị, lập biên bản kiểm kê.
- Rà soát, đánh giá, đối chiếu sổ sách với thực tế.
- Tổng hợp danh mục tài sản có yêu cầu thanh lý.
- Lập báo cáo kiểm kê, giúp cho Tài chính làm báo cáo quyết toán năm.



Phụ lục 4

QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN

Việc đề nghị xin thanh lý tài sản của các đơn vị được thực hiện một cách thường xuyên hàng năm.

I. Đề nghị thanh lý tài sản căn cứ vào các lý do sau đây:

- Tài sản qua thời hạn sử dụng lâu dài hiện bị hư hỏng nặng, không phụ tùng thay thế;
- Tài sản bị hư hỏng nếu tiếp tục đầu tư sửa chữa với chi phí lớn gây tốn kém và sử dụng không hiệu quả;
- Tài sản bị các sự cố như thiên tai, hỏa hoạn và các nguyên do khác dẫn đến việc xin thanh lý tài sản.

II. Thủ tục đề nghị xin thanh lý tài sản cố định:

- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản của đơn vị quản lý sử dụng;

III. Quy trình thanh lý

- Tổng hợp danh mục tài sản đề nghị thanh lý.
- Ban Giám hiệu ký quyết định thành lập Hội đồng thanh lý tài sản
- Rà soát xem xét:
 - + Nếu tài sản chưa đủ điều kiện thanh lý: Điều chuyển cho đơn vị khác có nhu cầu, nếu tài sản đáp ứng được. Tài sản không còn khả năng sử dụng hoặc không có đơn vị nào có nhu cầu thì tạm thời để tại đơn vị sử dụng chờ đủ điều kiện thanh lý.
 - + Nếu tài sản đủ điều kiện thanh lý thì tiến hành thanh lý.
 - Trình Ban giám hiệu ra quyết định thanh lý với các tài sản thuộc thẩm quyền Ban giám hiệu cho thanh lý
 - Trình Bộ Y tế cho thanh lý với các tài sản có nguyên giá từ 10 triệu đồng trở lên đối với thiết bị y tế, thiết bị giảng dạy, từ 30 triệu đồng trở lên đối với tài sản là thiết bị văn phòng.
 - Sau khi có quyết định cho thanh lý, việc xử lý tài sản được tiến hành áp dụng một trong hai hình thức sau:

- + Tự thực hiện bán tài sản: Hội đồng thanh lý tài sản họp định giá .
- + Thuê dịch vụ thẩm định giá.
- Thông báo bán tài sản thanh lý trên bảng tin hoặc trên website của Nhà trường.
- Hội đồng thanh lý tài sản họp xét chọn người mua tài sản.
- Người mua tài sản nộp tiền tại phòng Tài chính kế toán.
- Căn cứ phiếu thu tiền, Hội đồng thanh lý tài sản giao tài sản thanh lý cho người mua.
- Phòng chức năng trừ sổ danh mục tài sản thanh lý.
- Lưu hồ sơ thanh lý.