

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

Căn cứ Luật quản lý sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14, ngày 21/6/2017 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/02/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định 151/2017/NĐ-CP về quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Quyết định số 5578/QĐ-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ;

Căn cứ Quyết định số 312/QĐ - ĐHSPTDTTHN ngày 08/6/2022 ban hành tiêu chuẩn, định mức máy móc thiết bị Công nghệ thông tin; Quyết định số 348/QĐ - ĐHSPTDTTHN ngày 20/5/2024 về tiêu chuẩn định mức thiết bị chuyên dùng; Quyết định số 985/QĐ - ĐHSPTDTTHN ngày 13/11/2023 phê duyệt tiêu chuẩn định mức sử dụng diện công trình sự nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết số 148/NQ-HĐT ngày 31/07/2024 của Hội đồng trường trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý tài sản công của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế quyết định số 805/QĐ-ĐHSPTDTTHN, ngày 26/11/2019 về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

Điều 3: Trường Phòng Quản trị - Thiết bị, các trường đơn vị và các cá nhân thuộc Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội, các đơn vị, cá nhân, học sinh, sinh viên, học viên có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Website: <https://hupes.edu.vn/>;
- Lưu QTTB, VT.

HIỆU TRƯỞNG 



Nguyễn Duy Quyết

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công của trường ĐHSPT Thể dục Thể thao Hà Nội
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 958/QĐ-ĐHSPTDTHN ngày 25/10/2024
của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích

- Quy chế này đảm bảo việc quản lý, sử dụng hiệu quả tài sản công bao gồm các tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ (sau đây gọi chung là tài sản) nhằm bảo toàn và phát huy tối đa giá trị của tài sản thuộc sở hữu Nhà nước; phục vụ có hiệu quả các hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội (sau đây gọi là Nhà trường) và đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật.
- Đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát tài sản.
- Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.
- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ, công khai trong quản lý và sử dụng tài sản.

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

1. Quy chế này quy định về chế độ quản lý, sử dụng tài sản của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội; quyền và nghĩa vụ của các đơn vị, cá nhân trong việc quản lý, sử dụng tài sản của Nhà trường.

3. Đối tượng quản lý tài sản bao gồm: Tài sản được hình thành từ các nguồn kinh phí: Ngân sách Nhà nước cấp hoặc có nguồn gốc từ Ngân sách Nhà nước; nguồn quỹ phát triển sự nghiệp; nguồn quỹ phúc lợi; nguồn kinh phí từ các đề tài, dự án, chương trình, quà tặng của các tổ chức, cá nhân cho Nhà trường và các nguồn kinh phí khác.

3. Các phòng, khoa, trung tâm (sau đây gọi là các đơn vị), viên chức, sỹ quan, người lao động, học sinh, sinh viên, học viên (sau đây gọi là người sử dụng) thuộc Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành của pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản.

Điều 3: Nguyên tắc quản lý tài sản công

- Mọi tài sản đều được giao cho các đơn vị quản lý, sử dụng.
- Việc quản lý, sử dụng tài sản của Nhà trường được thực hiện thống nhất, có phân công, phân cấp rõ thẩm quyền, trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân, sự phối hợp của các đơn vị, bộ phận để quản lý, sử dụng.

3. Tài sản đầu tư, trang bị và sử dụng phải đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, đúng chế độ, đảm bảo công bằng, tiết kiệm và hiệu quả.

4. Mọi tài sản phải được hạch toán đầy đủ về giá trị và hiện vật theo các quy định của pháp luật. Việc xác định giá trị tài sản trong mua, bán, thuê, cho thuê, định giá lại, liên doanh, liên kết, góp vốn, tài sản trong các quan hệ giao dịch khác được thực hiện theo chủ trương chung, các quy định của nhà trường và các văn bản pháp luật có liên quan.

5. Tài sản phải được bảo vệ, bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật và các quy định hiện hành.

6. Việc quản lý, sử dụng tài sản được được giám sát, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán và thực hiện công khai, minh bạch bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng. Mọi hành vi vi phạm phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật và các nội quy, quy định của nhà trường.

7. Việc khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản như: cho thuê, liên doanh, liên kết, hợp tác công tư... phải tuân theo cơ chế thị trường, có hiệu quả, công khai, minh bạch, đúng pháp luật.

8. Tài sản có nguy cơ chịu rủi ro cao do thiên tai, hoả hoạn và 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.

Điều 4. Tài sản của Nhà trường

1. Tài sản của Nhà trường gồm:

a) *Tài sản cố định:* Nhà, công trình xây dựng; Vật kiến trúc; Xe ô tô; Phương tiện vận tải khác (ngoài xe ô tô); Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến; máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị; máy móc, thiết bị chuyên dùng và máy móc, thiết bị khác; Tài sản cố định hữu hình khác...; có giá trị từ 10 triệu đồng và thời gian sử dụng trên 1 năm. - Tài sản cố định vô hình: Quyền sử dụng đất; Quyền tác giả; Phần mềm ứng dụng; Tài sản cố định vô hình khác; Quyền sáng chế...

b) *Công cụ, dụng cụ:* Gồm những tư liệu lao động không có đủ các tiêu chuẩn để ghi nhận tài sản cố định.

2. Nguồn hình thành tài sản của Nhà trường:

a) Tài sản được Nhà nước giao quản lý và sử dụng;

b) Tài sản được đầu tư, mua sắm từ nguồn ngân sách nhà nước, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật;

c) Tài sản tiếp nhận và hình thành từ các nguồn viện trợ, tài trợ, vốn vay, vốn huy động, biếu tặng, các hoạt động liên doanh, thông qua xã hội hoá, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật;

d) Tài sản được hình thành từ dự án kết thúc của các Chính phủ, tổ chức phi Chính phủ nước ngoài và tổ chức quốc tế khác; tài sản do tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước hiến tặng;

e) Tài sản được tiếp nhận, hình thành thông qua triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định hiện hành.

Điều 5. Các hành vi nghiêm cấm

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn để chiếm đoạt, chiếm giữ và sử dụng trái phép tài sản dưới mọi hình thức.

2. Đầu tư, mua sắm, giao, thuê, sử dụng tài sản không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức. Sử dụng hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản để kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết trái pháp luật.

3. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước, của Nhà trường về quản lý và sử dụng tài sản.

4. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ đối với Nhà nước và Nhà trường trong quản lý và sử dụng tài sản.

5. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản.

6. Các hành vi nghiêm cấm khác trong quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật có liên quan.

Chương II

THẨM QUYỀN QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 6. Quyền hạn và trách nhiệm của Hội đồng trường

1. Hội đồng trường có trách nhiệm và quyền hạn trong việc phê duyệt kế hoạch quản lý tài sản của Nhà trường, đồng thời giám sát việc quản lý và sử dụng tài sản công hiệu quả, công khai và minh bạch.

2. Hội đồng trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý tài sản công và chịu trách nhiệm trước pháp luật, cơ quan quản lý có thẩm quyền và các bên liên quan về các quyết định của mình; thực hiện trách nhiệm báo cáo, giải trình về việc quản lý tài sản công theo thẩm quyền.

Điều 7. Quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Quyền hạn

a) Phê duyệt và tổ chức thực hiện quyết định, kế hoạch đầu tư, mua sắm, bảo trì, sửa chữa và nâng cấp cải tạo tài sản theo quy định tại Quy chế này và các Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường; Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường và theo phân cấp của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Tổ chức quản lý, sử dụng tài sản để thực hiện chức năng, nhiệm vụ.

c) Giám sát, kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản của Nhà trường

d) Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình Bộ Giáo dục và Đào tạo, cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về đầu tư, mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản công.

e) Quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Trách nhiệm

a) Ban hành và tổ chức thực hiện: Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Nhà trường; Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy định tiêu chuẩn, định mức mua sắm máy móc, thiết bị chuyên dùng và Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích công trình sự nghiệp thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo; phê duyệt Đề án khai thác/kinh doanh/cho thuê theo văn bản ủy quyền/phân cấp của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Tổ chức triển khai Quyết nghị của hội đồng trường về đầu tư mua sắm, bảo dưỡng cơ sở vật chất nhằm phục vụ hoạt động chuyên môn và hoạt động chung của Nhà trường.

b) Bảo đảm sử dụng tài sản đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm, hiệu quả.

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, Bộ Giáo dục và Đào tạo và Hội đồng trường về quản lý và sử dụng tài sản.

d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm giải trình theo quy định của pháp luật.

e) Nghĩa vụ khác theo Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường và theo quy định của pháp luật có liên quan.

f) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc theo dõi thường xuyên việc chấp hành các quy định về quản lý tài sản công trong Nhà trường và giao nhiệm vụ hoặc phân cấp cho các đơn vị, cá nhân thuộc mình quản lý trong việc quản lý tài sản công.

g) Tổ chức việc kiểm kê và thanh lý tài sản hàng năm.

h) Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Nhà nước về toàn bộ công tác quản lý tài sản của Nhà trường.

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó hiệu trưởng phụ trách Cơ sở vật chất.

1. Thực hiện nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công và ủy quyền trong việc tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công của Nhà trường.

2. Tổ chức công tác quản lý, sử dụng tài sản để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được phân công.

3. Giám sát, kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản của Nhà trường.

4. Quyền khác theo Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường và theo quy định của pháp luật có liên quan.

5. Thực hiện chế độ báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về những quyết định của mình theo thẩm quyền.

Điều 9. Trách nhiệm của Phòng Quản trị Thiết bị

1. Là đơn vị đầu mối phối hợp với phòng Kế hoạch Tài chính tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc chỉ đạo các đơn vị, tổ chức lập kế hoạch, đầu tư, xây dựng, sửa chữa, mua sắm, tiếp nhận, sử dụng, đánh giá lại, chuyển đổi công năng sử dụng (nếu có).

2. Chủ trì Phối hợp với các đơn vị đề xuất kế hoạch đầu tư, mua sắm trình Hiệu trưởng và Hội đồng trường phê duyệt các hoạt động đầu tư thường xuyên và tham mưu triển khai các dự án trung hạn, dài hạn để phát triển cơ sở vật chất.

3. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý hiện vật tài sản của Nhà trường. Chủ trì, hướng dẫn các đơn vị thực hiện công tác quản lý, khai thác sử dụng tài sản theo đúng quy định.

4. Tổ chức quản lý, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản.

5. Chủ trì phối hợp với phòng Kế hoạch Tài chính định kỳ hằng năm hoặc đột xuất thực hiện kiểm kê, đánh giá tài sản, tổ chức thực hiện thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy và các hình thức xử lý tài sản khác... theo quy định.

6. Trực tiếp quản lý về tài sản là đất đai, công trình xây dựng, hạ tầng kỹ thuật, công tác xây dựng và đầu tư, tài sản, thiết bị.

7. Chủ trì xây dựng dự thảo và trình ban hành: Nội quy, quy định về tiêu chuẩn, định mức, quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị và các thủ tục, quy trình, quy định hướng dẫn về quản lý và sử dụng tài sản; là thành viên Hội đồng định giá, đấu giá, hội đồng sửa chữa mua sắm, kiểm kê, thanh lý tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất khác của nhà trường.

8. Phối hợp với phòng kế hoạch tài chính xây dựng khai thác nguồn lực tài chính từ sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết. Làm các báo cáo, thực hiện công khai về quản lý, sử dụng tài sản; thống kê về tình hình quản lý, sử dụng tài sản và thực hiện chế độ lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Điều 10. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch Tài chính

1. Tham mưu và giúp Hiệu trưởng Nhà trường về phương diện tài chính, kế toán trong công tác quản lý và sử dụng tài sản.

2. Phối hợp với Phòng Quản trị Thiết bị rà soát, bố trí, sắp xếp nguồn vốn thực hiện dự án đầu tư đầu tư, tổng hợp dự toán mua sắm, kế hoạch vốn của các dự án đầu tư; Chủ trì thẩm định nguồn vốn, thẩm định dự toán, giám sát chi phí, kiểm toán, quyết toán đối với dự toán mua sắm, dự án đầu tư.

3. Thực hiện ghi sổ kế toán tài sản cố định, quản lý tài sản cố định về mặt giá trị; thực hiện chế độ quản lý, tính hao mòn và trích khấu hao tài sản cố định theo quy định của Nhà nước.

4. Phối hợp với Phòng Quản trị Thiết bị thực hiện việc kiểm tra, kiểm kê, đánh giá tài sản định kỳ hàng năm hoặc đột xuất và thực hiện các thủ tục giao nhận, thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản; chịu trách nhiệm đối chiếu giữa sổ liệu kiểm kê và sổ liệu trên sổ kế toán, đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.

5. Kê khai, cập nhật tài sản vào hệ thống cơ sở dữ liệu của Nhà trường và Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công, tổng hợp để nắm được toàn bộ giá trị tài sản hiện có trong các đơn vị, tổ chức theo yêu cầu quản lý hiện hành của Nhà nước, đề ra các biện pháp sử dụng tài sản có hiệu quả và tiết kiệm.

6. Thực hiện công tác báo cáo về tài sản theo chế độ kế toán và theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền; quản lý lưu trữ hồ sơ kế toán về tài sản theo quy định của pháp luật.

7. Giám sát việc chấp hành về các chế độ hiện hành về quản lý tài sản ở các đơn vị trực thuộc và các tổ chức Đảng, Đoàn thể.

8. Hạch toán, lập sổ kế toán theo dõi nguyên giá tài sản, giá trị hao mòn, khấu hao, giá trị còn lại của tài sản, thống kê, báo cáo khi có yêu cầu.

9. Chủ trì việc lập các đề án, dự án khai thác nguồn lực từ tài sản công. Theo dõi các Hợp đồng cho thuê các loại tài sản, thiết bị, vật tư sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.

10. Xây dựng hệ thống thông tin và đăng tải lên cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công theo quy định.

11. Là thành viên Hội đồng định giá, đấu giá, hội đồng sửa chữa mua sắm, kiểm kê, thanh lý tài sản, trang thiết bị, CSVC khác của nhà trường; các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Trách nhiệm của Phòng Hành chính Tổng hợp

1. Phối hợp với phòng Kế hoạch tài chính và phòng Quản trị Thiết bị xây dựng Kế hoạch năm học về đầu tư, sửa, chữa bảo dưỡng cơ sở vật chất. Phối hợp lưu trữ, công khai các quy định, quy trình về quản lý, sử dụng tài sản công; trực tiếp quản lý Nhà điều hành trung tâm.

2. Tổ chức quản lý, sử dụng ô tô phục vụ công tác chung theo Quy định về Quản lý và sử dụng xe ô tô tại trường (ban hành kèm theo Quyết định số 300/QĐ-ĐHSPTDTTHN, ngày 23/04/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội).

Điều 12. Trách nhiệm của Trưởng đơn vị trực tiếp quản lý tài sản

1. Trưởng đơn vị là người chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về quản lý và sử dụng tài sản tại đơn vị mình. Trong trường hợp tài sản không còn nhu cầu sử dụng, hư hỏng .. phải chủ động đề xuất điều chuyển hoặc thanh lý.

2. Tham gia Hội đồng thẩm tra đánh giá các đầu tư liên quan đến đơn vị và xây dựng các nội quy, định mức sử dụng tài sản, trang thiết bị; thực hiện các quyết định thanh lý, điều động tài sản của Nhà trường; cử người phụ trách quản lý tài sản của đơn vị.

3. Nhận bàn giao tài sản và sổ theo dõi quản lý, sử dụng tài sản tại đơn vị giao cho từng cá nhân phụ trách tài sản.

4. Thường xuyên kiểm tra, theo dõi tình trạng tài sản được giao quản lý và báo cáo kịp thời về phòng chức năng những mất mát, hư hỏng, sự cố về tài sản để xử lý theo quy định.

5. Đề xuất kế hoạch mua sắm, sửa chữa, cải tạo, thanh lý tài sản theo đúng tiêu chuẩn, định mức quy định.

6. Thực hiện kiểm kê, thanh lý tài sản hàng năm theo yêu cầu của Hội đồng kiểm kê, thanh lý tài sản.

7. Thực hiện hoặc phối hợp thực hiện công tác cáo và đánh giá hiệu quả sử dụng tài sản; thường xuyên hoặc định kỳ vệ sinh, bảo trì, bảo dưỡng tài sản theo quy định của Nhà nước, Nhà trường và khuyến cáo của nhà sản xuất (nếu có).

Điều 13. Nhiệm vụ và quyền hạn của người sử dụng được giao quản lý và sử dụng tài sản.

1. Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao.

2. Quản lý, sử dụng tài sản theo đúng hướng dẫn, quy trình kỹ thuật của từng loại tài sản và các quy định của quy chế này.

3. Khi tài sản bị hỏng hoặc không có nhu cầu sử dụng phải chủ động báo cáo ngay với Trưởng đơn vị và làm thủ tục đề xuất sửa chữa hoặc điều chuyển gửi phòng Quản trị - Thiết bị.

Điều 14. Các trường hợp bắt buộc phải bàn giao tài sản.

1. Khi thay đổi người đứng đầu.

2. Khi thay đổi kế toán trưởng.

3. Các trưởng đơn vị phải tổ chức thực hiện chế độ bàn giao tài sản khi điều chuyển tài sản, thay đổi vị trí do sắp xếp lại bộ máy, về nghỉ chế độ, nghỉ hưu, thôi việc... hoặc các trường hợp khác theo quy định.

4. Người sử dụng được giao quản lý, sử dụng tài sản phải bàn giao lại tài sản khi nghỉ hưu, thôi việc, nhận nhiệm vụ mới hoặc có yêu cầu của nhà trường về điều chuyển, sắp xếp lại tài sản...

Chương III

TRANG BỊ, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 15. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản

Các đơn vị căn cứ vào nhu cầu sử dụng tài sản phục vụ hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và tiêu chuẩn, định mức sử dụng được duyệt đề xuất nhu cầu đầu tư, sửa chữa, bảo dưỡng hàng năm hoặc đột xuất theo quy định⁽¹⁾. Tùy thuộc khả năng nguồn kinh phí của Nhà trường phòng Kế hoạch Tài chính tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch, bố trí nguồn vốn đầu tư để trình Hội đồng trường quyết nghị danh mục, nguồn vốn đầu tư.

Điều 16. Nguyên tắc trang bị, cấp phát tài sản

1. Việc trang bị, cấp phát tài sản phải phù hợp với nhu cầu thực tế, theo chức năng, nhiệm vụ được giao; phải căn cứ vào kế hoạch, khả năng tài chính, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản của Nhà trường và các quy định của các cơ quan chuyên ngành, tuân thủ đúng và đầy đủ quy trình, thủ tục, quy định.

2. Phòng Quản trị Thiết bị là đơn vị chủ trì trong việc trang bị, cấp phát tài sản cho các đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hoặc các nhiệm vụ của Nhà trường giao.

3. Tài sản là cơ sở vật chất lớn được đầu tư theo dự án, kế hoạch... được các phòng chức năng triển khai thực hiện và bàn giao theo các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 17. Đầu tư, mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định

1. Nhà trường là đơn vị tự chủ một phần chi thường xuyên và chi đầu tư, thẩm quyền quyết định và thực hiện đầu tư của Nhà trường thực hiện đúng theo Quy định quản lý tài chính và các quy định của pháp luật về đầu tư công, pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, pháp luật về đấu thầu và các quy định của pháp luật khác có liên quan.⁽²⁾

2. Việc tổ chức thực hiện công tác đầu tư, xây dựng và mua sắm tài sản phải tuân thủ về quy trình, thủ tục và quy định của Nhà nước đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả, chống thất thoát, lãng phí.

⁽¹⁾ Quyết định số 312/QĐ - ĐHSPTDTTHN ngày 08/6/2022 ban hành tiêu chuẩn, định mức máy móc thiết bị lĩnh vực Công nghệ thông tin; Quyết định số 348/QĐ - ĐHSPTDTTHN ngày 20/5/2024 về tiêu chuẩn định mức thiết bị chuyên dùng; Quyết định số 985/QĐ - ĐHSPTDTTHN ngày 13/11/2023 phê duyệt tiêu chuẩn định mức sử dụng điện công trình sự nghiệp; Quyết định 50/2017/QĐ-TTg về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

⁽²⁾ Quyết định số 283/QĐ-ĐHSPTDTTHN về việc ban hành quy trình đầu tư, cải tạo, mua sắm CSVC tại Trường ĐHSPTDTT Hà Nội. Luật số 22/2023/QH15, ban hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13.

Điều 18. Bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp, mua sắm tài sản, thiết bị

1. Phòng Quản trị - Thiết bị có trách nhiệm xây dựng quy trình sửa chữa tài sản, trang thiết bị, căn cứ quy định hiện hành, trình Hiệu trưởng phê duyệt làm cơ sở cho các đơn vị thực hiện. Đối với các loại máy móc chuyên dùng, phải có kế hoạch duy tu, bảo dưỡng hoặc sửa chữa riêng.

2. Đối với tài sản, thiết bị cần yêu cầu cao về kỹ thuật như: Loa, máy giảng đường, phòng họp; các thiết bị Y sinh; thiết bị điện, nước... phải có nhân viên kỹ thuật hoặc người được hướng dẫn về kỹ thuật chuyên môn để quản lý và vận hành.

3. Hàng năm, Phòng Quản trị - Thiết bị chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản định kỳ để làm cơ sở lập dự toán chi ngân sách và trình Hiệu trưởng, Hội đồng trường phê duyệt chủ trương đầu tư theo quy định để thực hiện.

4. Khi có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản, đơn vị được giao quản lý, sử dụng phải báo cáo bằng văn bản để Hiệu trưởng xem xét quyết định theo thẩm quyền được phân cấp hoặc trình cấp trên phê duyệt. Tài sản sau khi được chuyển đổi công năng phải được cập nhật vào hệ thống sổ sách, nếu được đầu tư, cải tạo phải được ghi tăng tài sản theo quy định hiện hành.

5. Đối với tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung, hàng năm căn cứ văn bản đề xuất và nhu cầu thực tế của các đơn vị phòng Quản trị - Thiết bị lập kế hoạch mua sắm theo các văn bản chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trước ngày 15/12 hàng năm, các đơn vị lập kế hoạch xây dựng, mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng trang thiết bị nộp về phòng Quản trị - Thiết bị để tổng hợp trình hiệu trưởng phê duyệt cho năm liền kề sau đó.

Hồ sơ đề nghị mua sắm tài sản gồm:

- Đơn đề nghị của đơn vị có nhu cầu mua sắm và danh mục tài sản đề nghị mua sắm (chủng loại, số lượng, giá dự toán, nguồn kinh phí): 01 bản chính

(theo mẫu QTTB)

- Các hồ sơ khác liên quan đến đề nghị mua sắm tài sản (nếu có): 01 bản sao.

Trong quá trình sử dụng các trang thiết bị, phương tiện làm việc nếu hư hỏng đột xuất cần sửa chữa, thay thế các đơn vị được giao quản lý tài sản làm đề nghị gửi Phòng Quản trị - Thiết bị *(theo mẫu QTTB phát hành)* để được xem xét xử lý.

Điều 19. Sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.

1. Tài sản kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết: Tài sản được Nhà nước giao quản lý, sử dụng nhưng dôi dư, chưa sử dụng hết công suất được sử dụng để kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo Nghị định 114/2024/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý, sử dụng tài sản công kèm theo mẫu số

Mẫu số 02/TSC-ĐA ban hành kèm theo Phụ lục I của Nghị định và chỉ được thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Việc sử dụng tài sản để khai thác/cho thuê/liên doanh/liên kết phải phải không ảnh hưởng đến nhiệm vụ được giao, sử dụng đúng công năng tài sản; phải phải hạch toán đầy đủ, rõ ràng, nộp phúc lợi và nghĩa vụ thuế theo quy định và tuân thủ các yêu cầu khác tại Điều 43, Điều 55, Điều 57 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017 và các hướng dẫn tại Nghị định 114/2024/NĐ-CP.

3. Đảm bảo quy định tài sản có giá trị lớn sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê theo quyết định số 335/QĐ-BGDĐT ngày 15/01/2021 quy định tài sản có giá trị lớn sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo

4. Nghiêm cấm các đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài sản tự ý cho thuê, mượn, liên doanh, liên kết dưới mọi hình thức.

Điều 20. Quản lý, sử dụng đất

1. Việc quản lý, sử dụng đất tại Nhà trường phải thực hiện theo quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản công, pháp luật về đất đai và pháp luật có liên quan⁽³⁾. Việc sử dụng đất phải phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất. Nghiêm cấm sử dụng đất được giao để xây dựng công trình sự nghiệp vào mục đích khác.

2. Phòng Quản trị - Thiết bị có trách nhiệm quản lý, bảo toàn diện tích đất được giao. Trong trường hợp bị lấn chiếm, sử dụng không đúng mục đích quy định hoặc các vi phạm khác về đất đai nhà cửa, vật kiến trúc, chủ động đề xuất các biện pháp xử lý trình Hiệu trưởng quyết định; Tham mưu báo cáo các cơ quan chức năng về sắp xếp lại, xử lý nhà, đất theo Nghị định số 167/2017/NĐ-CP.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm nộp tiền thuế đất hàng năm trên cơ sở thông báo của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về diện tích đất sử dụng vào các mục đích kinh doanh, dịch vụ, cho thuê và phối hợp với Phòng Quản trị - Thiết bị báo cáo cơ quan nhà nước có thẩm quyền khi được yêu cầu.

Điều 21. Tiếp nhận quản lý tài sản

1. Phòng Quản trị - Thiết bị chịu trách nhiệm tiếp nhận quản lý về số lượng, chất lượng các loại tài sản hình thành và bàn giao cho các đơn vị sử dụng.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm lập chứng từ và quản lý hồ sơ pháp lý và hạch toán, ghi sổ sách kế toán các loại tài sản của các đơn vị trong Nhà trường; thành lập tổ định giá hoặc thuê đơn vị có tư cách pháp nhân thẩm định giá tài sản để xác định nguyên giá tài sản cố định đối với những tài sản được hình thành từ viện trợ, các chương trình - dự án, quà biếu, tặng... (nếu chưa có nguyên giá lúc đưa vào sử dụng). Mở sổ theo dõi, quản lý đến từng đơn vị, cá nhân người sử dụng.

⁽³⁾ Nghị định số 167/2017/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công

3. Đơn vị, cá nhân, người sử dụng được giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị phải ký biên bản giao nhận tài sản và quản lý theo quy định tại quy chế này.

Điều 22: Kiểm kê, báo cáo tài sản⁽⁴⁾

Các trường hợp phải thực hiện kiểm kê tài sản.

1. Định kỳ hàng năm phải tổ chức kiểm kê thực tế tài sản khi kết thúc năm dương lịch (hết ngày 31 tháng 12).

2. Đối với các trường hợp bàn giao, chia tách, sáp nhập, giải thể đơn vị... theo chủ trương của Trường.

3. Phải tiến hành kiểm kê thực tế tài sản theo các nhiệm vụ đột xuất hoặc quy định tổng kiểm kê... Các trường hợp lập biên bản bàn giao tài sản, biên bản đánh giá lại tài sản nếu cần thiết.

4. Trong quá trình kiểm kê phải ghi chép đầy đủ, kịp thời các số theo dõi tài sản cố định, công cụ, dụng cụ, xác định rõ nguyên nhân hư hỏng mất mát, đề xuất biện pháp xử lý tài sản, báo cáo với Hội đồng kiểm kê tài sản theo đúng quy định.

5. Hội đồng kiểm kê tài sản, Phòng Quản trị - Thiết bị, Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm đối chiếu sổ sách tài sản của đơn vị với sổ sách tài sản do 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 23. Điều chuyển, thu hồi tài sản⁽⁴⁾

Điều chuyển, thu hồi tài sản nội bộ trong Nhà trường được thực hiện trong các trường hợp sau:

1. Sử dụng không đúng mục đích;
2. Tài sản dư thừa, không còn nhu cầu hoặc, giảm nhu cầu sử dụng khi thực hiện sắp xếp, giải thể, sáp nhập, hợp nhất hay thay đổi chức năng nhiệm vụ;
3. Tài sản sử dụng vượt với tiêu chuẩn, định mức theo quy định của cơ quan có thẩm quyền;
4. Tài sản phục vụ hoạt động dự án sau khi kết thúc;
5. Phòng Quản trị - Thiết bị có trách nhiệm làm thủ tục điều chuyển. Phòng Kế hoạch - Tài chính ghi tăng, giảm tài sản, điều chỉnh trong sổ theo dõi tài sản.

Điều 24. Thanh lý tài sản⁽⁴⁾

1. Các trường hợp thanh lý tài sản: tài sản hết hạn sử dụng, tài sản hư hỏng không thể sử dụng được hoặc sửa chữa tài sản có chi phí ước tính lớn hơn 30% nguyên giá; nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các trường hợp khác theo quy định.

⁽⁴⁾ Quyết định ban hành Quy trình điều chuyển, kiểm kê, thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ tại trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

2. Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công là nhà làm việc, công trình sự nghiệp, tài sản khác gắn liền với đất, xe ô tô, tài sản có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản thực hiện theo quy định tại Điều 28 Nghị định 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng Tài sản công.

3. Hiệu trưởng có thẩm quyền quyết định với những tài sản có nguyên giá dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản (trừ ô tô). Hiệu trưởng chỉ quyết định với tài sản là ô tô nếu có văn bản ủy quyền của Bộ giáo dục và Đào tạo.

4. Phòng Quản trị - Thiết bị làm đầu mối tổng hợp, phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính làm thủ tục thanh lý tài sản trình Hiệu trưởng, Hội đồng thanh lý tài sản quyết định theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. Tiền thu từ thanh lý tài sản, sau khi trừ đi các chi phí có liên quan đến việc thanh lý tài sản (nếu có), được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Nhà trường. Tiền thu thanh lý tài sản từ nguồn vốn vay (nếu có) được dùng để trả nợ vay; trường hợp đã trả đủ nợ vay, số tiền còn lại được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Nhà trường.

Điều 25. Quản lý, xử lý tài sản hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng Ngân sách Nhà nước

Thực hiện theo quy định tại Luật Khoa học và Công nghệ, Luật Chuyển giao Công nghệ, Luật Sở hữu trí tuệ và các văn bản pháp luật hiện hành.

Điều 26. Một số quy định khác

1. Việc khoán kinh phí sử dụng tài sản công: Được thực hiện theo quy định tại Điều 33 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công được thực hiện theo nguyên tắc đảm bảo an ninh, an toàn, hiệu quả. Cơ chế này áp dụng cho cán bộ, công chức có tiêu chuẩn sử dụng tài sản công. Nguồn kinh phí khoán sử dụng tài sản công được sử dụng từ nguồn kinh phí được phép sử dụng của nhà trường.

2. Các trường hợp: có yêu cầu sử dụng phương tiện ô tô, tài sản khác ... của nhà trường phải được Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản.

3. Việc quản lý, bố trí phòng làm việc tại nhà điều hành trung tâm (nhà 9 tầng) trang bị điện thoại để phục vụ công tác được thông qua phòng Hành chính – Tổng hợp hướng dẫn và tổ chức thực hiện.

Điều 27. Công khai tài sản công.

1. Việc công khai tài sản phải được thực hiện đầy đủ, kịp thời, chính xác.

2. Nội dung công khai: Theo các biểu mẫu quy định của pháp luật.

3. Hình thức công khai: Đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Bộ, cơ quan ngang Bộ theo quy định; niêm yết công khai tại trụ sở nhà trường; công bố tại cuộc họp; công khai khác theo quy định của pháp luật.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28: Khen thưởng, kỷ luật

1. Khen thưởng: Người có công phát hiện các hành vi xâm phạm hoặc làm lãng phí tài sản công, người có sáng kiến cải tiến sử dụng hiệu quả cao tài sản, trang thiết bị, đề xuất hoặc khai thác hiệu quả nguồn kinh phí đầu tư thì được khen thưởng theo chế độ hiện hành.

2. Kỷ luật: Các đơn vị, cá nhân, người sử dụng được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm Quy chế quản lý tài sản này và các văn bản pháp luật khác có liên quan, thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, cá nhân vi phạm có thể bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật; Tài sản thiếu phải xác định trách nhiệm của tổ chức, cá nhân, người sử dụng để xử lý bồi thường vật chất theo điều 29 của quy chế này. Trường hợp tài sản thiếu được xác định do nguyên nhân khách quan (thiên tai, hỏa hoạn,...) xử lý riêng theo từng trường hợp cụ thể.

3. Các trường đơn vị nếu để tài sản ngoài sổ sách sẽ phải chịu trách nhiệm trước Nhà trường và pháp luật.

Điều 29: Bồi thường làm mất mát, hư hỏng tài sản

Người được giao quản lý, sử dụng tài sản nếu làm hư hỏng, mất mát hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản thì phải bồi thường 100% giá trị của tài sản tại thời điểm phát hiện làm hư hỏng, mất mát. Ngoài ra, nếu mức độ, tính chất, hành vi vi phạm gây ảnh hưởng hoặc tổn hại tới lợi ích của nhà trường thì tùy từng trường hợp cụ thể Hiệu trưởng xem xét tăng mức bồi thường tương xứng và phải chịu kỷ luật theo mục 2, điều 28 của quy chế này.

Điều 30: Điều khoản thi hành

1. Trong trường hợp quy chế này có những điểm chưa đề cập hoặc bị thay thế bởi luật hiện hành, thì các vấn đề đó được tuân thủ theo quy định của pháp luật đảm bảo sự minh bạch, chủ động trong thực hiện.

2. Các trường đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến các Giảng viên, viên chức, sỹ quan, người lao động do mình quản lý. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc các đơn vị phản ánh về Phòng Quản trị - Thiết bị để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng đề nghị sửa đổi, bổ sung kịp thời./.

HIỆU TRƯỞNG 

Nguyễn Duy Quyết