

Số: 1445/QĐ-ĐHYD

Thừa Thiên Huế, ngày 09 tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường Đại học Y – Dược, Đại học Huế

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 334/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên trường Đại học Y khoa trực thuộc Đại học Huế thành Trường Đại học Y - Dược trực thuộc Đại học Huế;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-HĐĐH ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Đại học Huế ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế; Quyết định số 07/QĐ-HĐĐH ngày 19 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

Căn cứ Quyết định số 79/QĐ-ĐHH ngày 25 tháng 01 năm 2021 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Đại học Huế;

Căn cứ Quyết định số 473/QĐ-ĐHYD ngày 01 tháng 3 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế;

Theo đề nghị của Phòng Kế hoạch, Tài chính và Cơ sở Vật chất.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường Đại học Y – Dược, Đại học Huế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế; Phụ trách phòng Kế hoạch, Tài chính và Cơ sở vật chất; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và thuộc Trường; viên chức, người lao động thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban KHTCCSVC - ĐHH (để báo cáo);
- Lưu: VT, P. KHTCCSVC.

HIỆU TRƯỞNG 



GS.TS. Nguyễn Vũ Quốc Huy

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y – DƯỢC



QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y – DƯỢC,
ĐẠI HỌC HUẾ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1445/QĐ-DDHYD ngày 09 tháng 6 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y – Dược, Đại học Huế)*

Huế, năm 2021

MỤC LỤC

Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.....	1
Điều 1. Mục đích.....	1
Điều 2. Phạm vi, đối tượng áp dụng	1
Điều 3. Nguyên tắc trang cấp, quản lý, sử dụng tài sản.....	1
Điều 4. Tài sản công của Trường Đại học Y - Dược.....	2
Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm trong quản lý, sử dụng tài sản công	3
Chương II. PHÂN CẤP QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC	4
Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường Đại học Y – Dược.....	4
Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị trực thuộc	4
Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị, cá nhân thuộc Trường:.....	5
Chương III. QUY ĐỊNH CỤ THỂ	7
Điều 9. Tiêu chuẩn, định mức, chế độ sử dụng tài sản công	7
Điều 10. Quản lý đăng ký tài sản công	7
Điều 11. Quản lý sử dụng tài sản công	8
Điều 12. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, nâng cấp tài sản, thiết bị	9
Điều 13. Sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết	9
Điều 14. Quản lý, sử dụng đất	10
Điều 15. Tiếp nhận quản lý tài sản công.....	10
Điều 16. Kiểm kê, báo cáo tài sản công.....	10
Điều 17. Xử lý tài sản công	11
Điều 18. Khen thưởng, kỷ luật.....	12
Chương IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN	12
Điều 19. Hiệu lực thi hành.....	12
Điều 20. Tổ chức thực hiện	13

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường Đại học Y – Dược, Đại học Huế
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1445/QĐ-DDHYD ngày 09 tháng 6 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y – Dược, Đại học Huế)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Thực hiện thống nhất quản lý, sử dụng tài sản công (TSC) của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế (Trường), đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật.
2. Khai thác và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.
3. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.
4. 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 TSC.

Điều 2. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về chế độ quản lý, sử dụng TSC của Trường.
2. Các đơn vị thuộc và trực thuộc; viên chức, người lao động thuộc Trường được giao quản lý, sử dụng TSC phải có trách nhiệm và nghĩa vụ thực hiện theo các quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành của pháp luật về quản lý, sử dụng TSC.

Điều 3. Nguyên tắc trang cấp, quản lý, sử dụng tài sản

1. Việc trang cấp, quản lý, sử dụng TSC của Trường được thực hiện thống nhất, có phân công phân cấp rõ thẩm quyền, trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và trách nhiệm phối hợp giữa các đơn vị, cá nhân.
2. Tài sản phải được mua sắm, sử dụng đúng mục đích, công năng, đối tượng trên cơ sở xác định rõ quyền hạn, trách nhiệm từng cá nhân, đơn vị; đảm bảo tuân thủ

tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị theo quy định của pháp luật hiện hành và khả năng nguồn lực tài chính của Nhà trường.

3. Tài sản phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa theo quy hoạch, kế hoạch, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả và đúng quy định pháp luật.

4. Mọi tài sản phải được kiểm kê, thống kê kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị, ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản và được trích khấu hao theo quy định. Tài sản cố định đã trích hết khấu hao nhưng vẫn sử dụng được thì vẫn tiếp tục quản lý theo quy định của pháp luật. Những 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.

5. Việc sử dụng TSC vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết hoặc trong các giao dịch khác được thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn hiện hành và phải tuân thủ theo cơ chế thị trường, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

6. Việc quản lý, sử dụng TSC được thực hiện công khai, minh bạch. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng TSC phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Tài sản công của Trường Đại học Y - Dược

1. Tài sản công của Trường gồm:

a) Tài sản cố định hữu hình, gồm: Nhà làm việc, công trình sự nghiệp và các tài sản khác gắn liền với đất thuộc phạm vi quản lý của Trường; xe ô tô, phương tiện vận tải khác; máy móc, thiết bị; tài sản cố định hữu hình khác.

b) Tài sản cố định vô hình, gồm: Quyền sử dụng đất, quyền sở hữu trí tuệ, phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu, tài sản cố định vô hình khác.

2. Nguồn hình thành tài sản công của Trường:

a) Tài sản do Nhà nước giao;

b) Tài sản được đầu tư mua sắm bằng nguồn vốn từ Ngân sách Nhà nước cấp, từ các Quỹ của Trường, từ nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật;

c) Tài sản được hình thành từ nguồn vốn vay, vốn huy động, liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật;

d) Tài sản nhận điều chuyển từ Đại học Huế, từ cơ quan cấp trên hoặc từ các đơn vị khác ngoài Trường;

đ) Tài sản tiếp nhận từ các nguồn hợp pháp khác (được viện trợ, biếu tặng, tài sản hình thành từ dự án sử dụng vốn nhà nước, tài sản nhận điều chuyển từ các dự án khi kết thúc hoạt động,...).

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm trong quản lý, sử dụng tài sản công

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt, chiếm giữ và sử dụng trái phép TSC.

2. Đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, cho thuê sử dụng TSC không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.

3. Giao TSC cho các đơn vị, cá nhân vượt tiêu chuẩn định mức hoặc giao cho các đơn vị, cá nhân không có nhu cầu sử dụng.

4. Sử dụng xe ô tô và TSC khác không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.

5. Sử dụng hoặc không sử dụng TSC được giao gây lãng phí; sử dụng TSC vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không phù hợp với mục đích sử dụng tài sản, làm ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước giao; sử dụng TSC để kinh doanh trái pháp luật.

6. Xử lý TSC trái quy định pháp luật.

7. Hủy hoại hoặc cố ý làm hỏng TSC.

8. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ trong quản lý, sử dụng TSC theo quy định của pháp luật.

9. Hành vi bị nghiêm cấm khác trong quản lý, sử dụng TSC theo quy định của pháp luật có liên quan.

Chương II
PHÂN CẤP QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

Điều 6. Trường Đại học Y – Dược

1. Quản lý thống nhất toàn bộ tài sản của Trường. Giao quyền cho các đơn vị thuộc và trực thuộc quản lý, sử dụng TSC theo quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng Trường Đại học Y – Dược quyết định theo thẩm quyền các nội dung liên quan đến đầu tư xây dựng, mua sắm, tiếp nhận và xử lý TSC trong phạm vi toàn Trường theo phân cấp và theo quy định của pháp luật.

3. Xử lý hoặc trình cấp có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm về quản lý, sử dụng TSC tại Trường.

4. Chỉ đạo, tổ chức tự kiểm tra, kiểm soát việc quản lý và sử dụng tài sản trong toàn Trường; chịu trách nhiệm trước pháp luật và Đại học Huế về việc quản lý, sử dụng tài sản tại Trường.

5. Có trách nhiệm xây dựng đề án sử dụng TSC của Trường vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết trình cấp có thẩm quyền phê duyệt trước khi thực hiện.

6. Có trách nhiệm ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế quản lý, sử dụng TSC tại Trường. Nội dung Quy chế quản lý, sử dụng TSC phải tuân thủ theo đúng quy định của Đại học Huế và pháp luật.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị trực thuộc

1. Đơn vị trực thuộc Trường có các quyền sau:

a) Chỉ đạo việc tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng TSC tại đơn vị mình quản lý để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao;

b) Xử lý hoặc trình cấp có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm về quản lý, sử dụng TSC;

c) Chịu trách nhiệm bố trí, sắp xếp để khai thác TSC được giao thuộc đơn vị mình quản lý có hiệu quả, theo đúng quy định của Nhà trường và pháp luật;

d) Quyết định điều chuyển, thu hồi, bố trí, sắp xếp nơi làm việc của các đơn vị thuộc quyền quản lý phù hợp với quy mô, chức năng, nhiệm vụ được giao đúng với quy định của pháp luật;

đ) Thực hiện theo thẩm quyền các nội dung liên quan đến đầu tư xây dựng, mua sắm, xử lý TSC tại đơn vị mình quản lý theo phân cấp của Nhà trường, Đại học Huế và quy định của pháp luật;

e) Quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Đơn vị trực thuộc Trường có các nghĩa vụ sau:

a) Ban hành và phê duyệt Quy chế quản lý, sử dụng TSC tại đơn vị;

b) Tổ chức và giám sát quá trình thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng TSC tại đơn vị theo đúng Quy chế đã ban hành, phù hợp với quy định của Nhà trường và các quy định hiện hành của pháp luật về quản lý, sử dụng TSC;

c) Chủ động báo cáo, đề xuất phương án sử dụng TSC tại đơn vị vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết để Trường xem xét và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt trước khi thực hiện;

d) Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng Trường Đại học Y – Dược về việc quản lý, sử dụng TSC tại đơn vị;

đ) 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 định của pháp luật.

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị, cá nhân thuộc Trường

1. Phòng Kế hoạch, Tài chính và Cơ sở vật chất (KHTC-CSVC)

a) Là đơn vị tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác quản lý, sử dụng TSC tại Trường. Hướng dẫn, giám sát các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường thực hiện quản lý, sử dụng TSC, đảm bảo theo đúng Quy chế đã ban hành và quy định của pháp luật;

b) Định kỳ hoặc đột xuất, là đơn vị chủ trì thực hiện công tác kiểm kê, đánh giá tài sản theo phân công của Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền;

c) Lập thẻ tài sản cố định; lập, quản lý và lưu trữ hồ sơ tài sản; hạch toán, ghi chép tài sản; tính khấu hao tài sản cố định theo quy định của pháp luật;

d) Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng TSC theo yêu cầu của cấp trên và quy định của pháp luật.

2. Tổ bảo vệ thuộc Phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế

a) Chịu trách nhiệm bảo vệ toàn bộ TSC của Trường;

b) Tổ chức thực hiện tuần tra, canh gác, phòng chống trộm cắp, cháy nổ, tránh gây thiệt hại đến tài sản của Trường;

c) Thông báo kịp thời đến Phòng KHTC-CSVC khi có sự cố xảy ra liên quan đến tài sản của Trường.

3. Trưởng các đơn vị được giao quản lý và sử dụng TSC

a) Trưởng đơn vị là người chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý, sử dụng TSC tại đơn vị mình quản lý;

b) Tổ chức quản lý, sử dụng TSC tại đơn vị mình quản lý để phục vụ đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm;

c) Quyết định biện pháp bảo vệ, tổ chức khai thác và sử dụng hiệu quả TSC theo thẩm quyền và quy định;

d) Đề xuất kế hoạch mua sắm, sửa chữa, cải tạo, xử lý tài sản theo đúng quy định của Nhà nước.

4. Giáo tài đơn vị

a) Có trách nhiệm hỗ trợ Trưởng đơn vị trong công tác quản lý, sử dụng TSC tại đơn vị;

c) Phụ trách theo dõi tình hình sử dụng tài sản tại đơn vị. Chủ động báo cáo Trưởng đơn vị và Phòng KHTC-CSVC trong trường hợp tài sản tại đơn vị có vấn đề hoặc không còn nhu cầu sử dụng;

b) Quản lý sổ tài sản của đơn vị. Thường xuyên phối hợp với kế toán tài sản để đảm bảo sổ tài sản tại đơn vị và tại Trường được cập nhật, có sự thống nhất;

d) Phối hợp với các đoàn thanh tra, kiểm tra về công tác quản lý tài sản khi có yêu cầu.

5. Cá nhân được giao quản lý và sử dụng TSC

a) Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao;

- b) Quản lý, sử dụng tài sản theo đúng hướng dẫn, quy định;
- c) Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị về quản lý tài sản được giao, báo cáo lãnh đạo kịp thời khi gặp phải sự cố trong quá trình sử dụng.

Chương III

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 9. Tiêu chuẩn, định mức, chế độ sử dụng tài sản công

1. Trên cơ sở các quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng TSC, Phòng KHTC-CSVC phối hợp với các đơn vị cụ thể hóa tiêu chuẩn sử dụng phòng làm việc; thiết bị văn phòng; thiết bị phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và khám chữa bệnh, trình Hiệu trưởng phê duyệt, làm cơ sở cho việc trang bị, quản lý, sử dụng tài sản trong toàn Trường.

2. Trường hợp tài sản chưa có quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng, các đơn vị căn cứ vào định hướng phát triển, nhu cầu sử dụng tài sản phục vụ hoạt động của đơn vị mình, gửi đề xuất để Phòng KHTC-CSVC tổng hợp và xây dựng tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

3. Đối với các phòng sử dụng chung, Phòng KHTC-CSVC chủ trì phối hợp với các đơn vị sử dụng đề xuất trang bị về số lượng, chất lượng, chủng loại cho phù hợp với tính chất công việc, diện tích các phòng, khả năng nguồn kinh phí của Nhà trường, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 10. Quản lý đăng ký tài sản công

1. TSC khi giao cho các đơn vị quản lý phải lập biên bản giao nhận tài sản cố định giữa bên giao và bên nhận. Biên bản phải được lập theo đúng quy cách, mã hiệu tài sản, xuất xứ tài sản, năm sản xuất, năm đưa vào sử dụng, đặc tính kỹ thuật của tài sản đó,... và phải có lý lịch tài sản kèm theo.

2. Đối với các tài sản là thiết bị chuyên dùng có nhiều người sử dụng thì đơn vị quản lý sử dụng phải có Sổ nhật ký theo dõi hoạt động thiết bị và Nhật ký sửa chữa (nếu có).

3. Đối với tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký quản lý sử dụng như nhà làm việc, công trình sự nghiệp và các tài sản khác gắn liền với đất thuộc phạm vi

quản lý của Trường; xe ô tô các loại, phương tiện vận tải khác,... sau khi hoàn thành việc đầu tư xây dựng, mua sắm hoặc tiếp nhận tài sản, Phòng KHTC-CSVC phải thực hiện đăng ký quyền quản lý, sử dụng tài sản với cơ quan có thẩm quyền tổ chức đăng ký.

4. Đối với tài sản theo quy định của nhà nước phải đăng ký quyền sở hữu trí tuệ, sau khi hoàn thành việc nghiên cứu chế tạo ra, Phòng Khoa học công nghệ - Hợp tác quốc tế phối hợp với Phòng KHTC-CSVC tiến hành các thủ tục theo quy định, trình các cấp có thẩm quyền để đăng ký quyền sở hữu trí tuệ.

5. Đối với tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký lưu hành, đăng ký kiểm định, thì đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài sản phải chủ động phối hợp với Phòng KHTC-CSVC lập hồ sơ xin cấp phép sử dụng và định kỳ đăng ký kiểm định theo quy định của Nhà nước; nếu để quá thời hạn hoặc không thực hiện thì đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài sản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và chịu trách nhiệm nộp phạt theo quy định của pháp luật.

6. Tài sản giao cho đơn vị nào thì đơn vị đó có trách nhiệm quản lý, sử dụng.

7. Đối với tài sản là thiết bị, máy móc dùng chung của Trường tại Hội trường, phòng họp, giảng đường,... do Phòng KHTC-CSVC quản lý, theo dõi; đồng thời có trách nhiệm xây dựng quy định, quy trình sử dụng cho từng loại tài sản do mình quản lý trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 11. Sử dụng, quản lý và tính khấu hao tài sản cố định

1. TSC của Trường phải được sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, chế độ. Nghiêm cấm việc sử dụng TSC không đúng mục đích được giao; làm thất thoát, hư hỏng gây thiệt hại về TSC.

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

3. Đối với tài sản cố định nếu đã tính hết khấu hao mà vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục sử dụng.

4. Không được mang TSC (máy tính xách tay, máy ảnh, máy chiếu, thiết bị nghe nhìn, thiết bị thông tin dữ liệu,...) đã giao cho các đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng ra khỏi nơi làm việc. Trường hợp cần thiết mang ra khỏi Trường phải có kế hoạch sử dụng

được Trường đơn vị xác nhận và Hiệu trưởng phê duyệt, gửi Phòng KHTC-CSVC theo dõi và làm thủ tục ra, vào tại cổng bảo vệ.

5. Trường hợp mang tài sản từ bên ngoài vào Trường, Phòng KHTC-CSVC phối hợp với Tổ bảo vệ làm các thủ tục để mang tài sản vào Trường và cập nhật sổ quản lý tài sản theo quy định.

6. Trường hợp xảy ra mất mát hoặc bị phá hoại, các đơn vị, cá nhân có liên quan phải giữ nguyên hiện trường, báo ngay cho Phòng KHTC-CSVC và Tổ bảo vệ. Phòng KHTC-CSVC lập biên bản và báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, nâng cấp tài sản, thiết bị

1. Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch, nguồn kinh phí và nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ hoạt động của Trường, Phòng KHTC-CSVC làm đầu mối phối hợp với các đơn vị lập đề xuất, dự trù kinh phí mua sắm, sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng các tài sản trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt. Phòng KHTC-CSVC căn cứ kế hoạch mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản đã được phê duyệt triển khai thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Các đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm bảo quản tài sản theo đúng chế độ và tiêu chuẩn kỹ thuật do Nhà nước quy định hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất; thường xuyên vệ sinh thiết bị máy móc để kéo dài tuổi thọ và duy trì công năng hoạt động.

3. Trong quá trình sử dụng TSC (phòng làm việc, trang thiết bị, phương tiện làm việc,...) nếu có hư hỏng cần sửa chữa, thay thế hoặc cần phải chuyển đổi công năng, nâng cấp, trang cấp mới thì đơn vị phối hợp với Phòng KHTC-CSVC để triển khai thủ tục mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, nâng cấp tài sản theo quy định tại Quy trình thực hiện công tác của Phòng Kế hoạch, Tài chính và Cơ sở vật chất, ban hành theo Quyết định số 2666/QĐ-ĐHYD ngày 13/10/2020 của Trường Đại học Y Dược, Đại học Huế.

Điều 13. Sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết

1. Nhằm phát huy công suất và hiệu quả sử dụng TSC tại Trường, Phòng KHTC-CSVC tham mưu Hiệu trưởng xây dựng đề án sử dụng TSC vào việc mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của Luật quản lý, sử dụng TSC và các văn bản pháp luật liên quan.

2. Việc sử dụng TSC của Trường vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết phải phù hợp, không làm ảnh hưởng đến chức năng, nhiệm vụ được phân công và phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

3. Số tiền thu được từ việc kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết tài sản, sau khi chi trả các chi phí hợp lý có liên quan (chi phí khấu hao, thẩm định giá, chi phí tổ chức đấu giá, chi phí vận hành,...), trả nợ vốn vay, vốn huy động (nếu có), thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước, phần còn lại sẽ bổ sung vào các quỹ hợp pháp của Trường.

Điều 14. Quản lý, sử dụng đất

1. Việc quản lý sử dụng đất tại Trường Đại học Y - Dược phải thực hiện theo quy định của pháp luật về đất đai. 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 nhà làm việc, xây dựng công trình sự nghiệp vào mục đích khác.

2. Phòng KHTC-CSVC có trách nhiệm quản lý, bảo toàn diện tích đất được giao. Trong trường hợp bị chiếm dụng, chiếm đoạt, sử dụng không đúng mục đích quy định hoặc các vi phạm khác về đất đai nhà cửa, vật kiến trúc, Phòng KHTC-CSVC phải chủ động báo cáo và đề xuất các biện pháp xử lý trình Hiệu trưởng quyết định.

3. Phòng KHTC-CSVC có trách nhiệm kê khai và nộp các khoản phí liên quan về đất đai, diện tích đất sử dụng vào mục đích kinh doanh, dịch vụ (nếu có) và báo cáo cơ quan nhà nước có thẩm quyền khi được yêu cầu.

Điều 15. Tiếp nhận quản lý tài sản công

1. Phòng KHTC-CSVC chịu trách nhiệm tổ chức tiếp nhận, quản lý về số lượng, chất lượng và hồ sơ pháp lý các loại tài sản hình thành từ các nguồn tại Khoản 2 Điều 4 của Quy chế này. Trường hợp bàn giao cho các đơn vị quản lý, sử dụng, Phòng KHTC-CSVC mở sổ theo dõi, quản lý đến từng đơn vị.

2. Đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị phải ký biên bản giao, nhận tài sản cụ thể; có trách nhiệm quản lý, theo dõi tài sản được giao quản lý sử dụng.

Điều 16. Kiểm kê, báo cáo tài sản công

1. Định kỳ hằng năm, Phòng KHTC-CSVC làm đầu mối tổ chức kiểm kê tài sản và lập báo cáo gửi Đại học Huế theo quy định.

2. Đối với các trường hợp bàn giao, chia tách, sáp nhập, giải thể đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, phải tiến hành kiểm kê thực tế TSC (lập Biên bản bàn giao tài sản, Biên bản đánh giá lại tài sản nếu cần thiết).

3. Trong quá trình kiểm kê phải ghi chép đầy đủ, kịp thời vào sổ 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 Hội đồng kiểm kê tài sản theo đúng quy định.

4. Hội đồng kiểm kê tài sản, kế toán tài sản có trách nhiệm tổ chức đối chiếu sổ tài sản của đơn vị với sổ tài sản do Nhà trường quản lý, đề xuất Hiệu trưởng các hình thức xử lý tài sản đối với những TSC hoạt động không hiệu quả, không có nhu cầu sử dụng hoặc hư hỏng.

Điều 17. Xử lý tài sản công

1. Phòng KHTC-CSVC có trách nhiệm theo dõi, báo cáo, đề xuất các hình thức xử lý TSC tại Trường và trình Hiệu trưởng xem xét, giải quyết theo thẩm quyền. Trên cơ sở Quyết định xử lý TSC được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Phòng KHTC-CSVC triển khai thủ tục xử lý TSC và ghi tăng, giảm tài sản trong sổ theo dõi tài sản theo quy định của Nhà trường, Đại học Huế và pháp luật hiện hành.

2. Các hình thức xử lý tài sản công

a) *Thu hồi tài sản công*, được thực hiện trong các trường hợp sau: Tài sản được sử dụng không đúng đối tượng, vượt tiêu chuẩn, định mức; sử dụng sai mục đích, cho mượn; tài sản đã được giao, được đầu tư xây dựng, mua sắm nhưng không còn nhu cầu sử dụng hoặc việc sử dụng, khai thác không hiệu quả hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi chức năng, nhiệm vụ; phải thay thế do yêu cầu đổi mới kỹ thuật, công nghệ theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền; trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

b) *Điều chuyển tài sản công*, được thực hiện trong các trường hợp sau: Khi có sự thay đổi do thực hiện sắp xếp, giải thể, sáp nhập, hợp nhất hay thay đổi chức năng, nhiệm vụ; điều chuyển tài sản từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng TSC của cấp có thẩm quyền quy định; việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn; cá nhân, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên; trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

c) *Thanh lý tài sản công*, được thực hiện trong các trường hợp sau: TSC hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật; TSC chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà

không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả; 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.

d) *Tiêu hủy tài sản công*, được thực hiện trong trường hợp TSC bị tiêu hủy theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, pháp luật về bảo vệ môi trường và pháp luật có liên quan.

đ) Xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

3. Số tiền thu được từ xử lý TSC sau khi trừ đi các chi phí có liên quan, trả nợ vốn vay, vốn huy động (nếu có) và thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước, phần còn lại sẽ bổ sung vào các quỹ hợp pháp của Trường.

Điều 18. Khen thưởng, kỷ luật

1. Đơn vị, cá nhân có thành tích trong việc bảo vệ tài sản của Trường được xét khen thưởng theo chế độ chung. Nếu có những cải tiến nâng cao năng suất, hiệu quả trong việc quản lý và sử dụng TSC thì được khen thưởng theo quy định của Trường.

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 Trường thì được khen thưởng theo chế độ hiện hành.

3. Đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng TSC thì tùy theo tính chất, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự và bồi thường thiệt hại theo quy định.

4. Trường các đơn vị chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm nếu để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng TSC tại đơn vị mình.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Những quy định trước đây của Trường về quản lý và sử dụng TSC trái với Quy chế này đều được bãi bỏ.

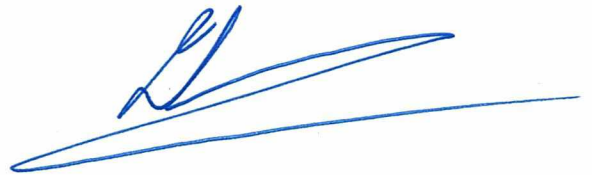
Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Trường các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có trách nhiệm xây dựng nội quy, quy định sử dụng TSC tại đơn vị mình, 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.

2. Phòng KHTC-CSVC chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các đơn vị báo cáo, đề xuất gửi Phòng KHTC-CSVC để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG 



GS. TS. Nguyễn Vũ Quốc Huy