

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định mua sắm, tiếp nhận, quản lý, sử dụng tài sản của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ngày 03 tháng 6 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 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 Nghị định số 04/2016/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2016 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ qui 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 162/2014/TT-BTC ngày 06 tháng 11 năm 2014 của Bộ Tài chính quy định 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 có sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17/11/2015 của Thủ tướng chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 2747/QĐ-BYT ngày 24/07/2007 của Bộ Trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

Căn cứ quyết định số 455/QĐTTg ngày 13/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ vào nội dung góp ý của các đơn vị thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Xét đề nghị của ông Trưởng Phòng Quản trị - Thiết bị,

QUYẾT ĐỊNH:

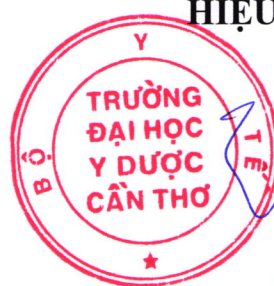
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định mua sắm, tiếp nhận, quản lý, sử dụng tài sản của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

Điều 2. Các Ông/ Bà Trưởng Phòng : Kế hoạch -Tổng hợp, Quản trị-Thiết bị, Tài chính-Kế toán và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này

Điều 3. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1341/QĐ-ĐHYDCT ký ngày 20 tháng 10 năm 2014.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu: KHTH, QTTB.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Trung Kiên

QUY ĐỊNH VỀ MUA SẮM, TIẾP NHẬN, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 804 /QĐ-ĐHYDCT
ngày 29 tháng 8 năm 2017 của Hiệu trưởng trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Tất cả tài sản có nguồn gốc hình thành từ ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác, tài sản được giao, tài sản được tặng, tài sản được viện trợ-tài trợ; các tài sản khác theo quy định của pháp luật được xác lập sở hữu nhà nước do trường Đại học Y Dược Cần Thơ trực tiếp quản lý, khai thác và sử dụng.

Áp dụng trong lĩnh vực mua sắm, tiếp nhận, quản lý, sử dụng tài sản của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

Điều 2. Thuật ngữ sử dụng

1. Tài sản của Trường Đại học Y Dược Cần thơ bao gồm tài sản hữu hình và tài sản vô hình

Tài sản hữu hình là vật, tiền, giấy tờ có giá. Tài sản vô hình là quyền tài sản và tài sản trí tuệ của trường.

Tài sản bao gồm bất động sản và động sản. Bất động sản và động sản có thể là tài sản hiện có và tài sản hình thành trong tương lai.

2. Quản lý, sử dụng tài sản :

Quản lý, sử dụng tài sản của Trường vào mục đích đào tạo, nghiên cứu, khám chữa bệnh ; sản xuất, kinh doanh dịch vụ, cho thuê, liên doanh, liên kết phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

- a) Không ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao;
- b) Sử dụng tài sản đúng mục đích đầu tư xây dựng, mua sắm;
- c) Phát huy công suất và hiệu quả sử dụng tài sản nhà nước;
- d) Thực hiện theo cơ chế thị trường và tuân thủ các quy định của pháp luật .

Tiền thu được từ hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, liên doanh, liên kết phải được hạch toán đầy đủ theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê và quản lý, sử dụng theo cơ chế tài chính áp dụng đối với doanh nghiệp.

Tiền thu được từ cho thuê tài sản, đơn vị phải hạch toán riêng, sau khi trừ chi phí hợp lý liên quan, nộp thuế và thực hiện nghĩa vụ tài chính khác đối với Nhà nước, đơn vị được sử dụng để phát triển hoạt động sự nghiệp.

Việc sử dụng tài sản nhà nước vào mục đích sản xuất, kinh doanh dịch vụ, cho thuê, liên doanh, liên kết phải được kê khai báo cáo để đăng nhập vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản nhà nước”.

Điều 3. Phân loại tài sản

1. Tài sản cố định hữu hình:

a) Nhà cửa, vật kiến trúc trên đất:

Nhà: Nhà làm việc, nhà kho, hội trường, nhà câu lạc bộ, nhà tập và thi đấu đa năng, nhà truyền thống, nhà xưởng, giảng đường, ký túc xá, bệnh viện, nhà khách, nhà công vụ, nhà khác,

Vật kiến trúc: Kho chứa, bể chứa, bãi đỗ, sân chơi thể thao, sân vận động, bể bơi, cống, kênh, mương máng, giếng khoan, giếng đào, tường rào,.....; các vật kiến trúc khác.

b) Máy móc, thiết bị:

Phương tiện vận tải : phương tiện vận tải đường bộ; phương tiện vận tải khác.

Máy móc, thiết bị văn phòng.

Thiết bị truyền dẫn : phương tiện truyền dẫn điện; phương tiện truyền dẫn nước; phương tiện truyền dẫn các loại khác.

Máy móc, thiết bị động lực: máy phát điện các loại; máy phát động lực các loại; máy móc thiết bị động lực khác.

Máy móc thiết bị dùng trong chuyên môn : máy công cụ, máy móc thiết bị đo lường, phân tích, máy móc thiết bị thí nghiệm,...

Cây lâu năm, vườn cây dược liệu, vườn cây lâu năm; thảm cỏ, thảm cây xanh, cây cảnh, vườn cây cảnh.

Tài sản cố định hữu hình khác.

2. Tài sản cố định vô hình

a) Giá trị quyền sử dụng đất;

b) Giá trị thương hiệu Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

c) Giá trị bằng phát minh sáng chế;

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

đ) Giá trị phần mềm quản lý, các phần mềm chuyên ngành khác,...

Điều 4. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản

1. Mọi tài sản của trường do trường thống nhất quản lý, giao cho các đơn vị thuộc trường quản lý, sử dụng.

2. Công tác quản lý, khai thác và sử dụng tài sản được thực hiện thống nhất, có phân công, phân cấp rõ ràng, nâng cao trách nhiệm của từng đơn vị và thực hiện phối hợp giữa các đơn vị trực thuộc Trường.

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

4. Tài sản của Trường phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật. Việc xác định giá trị tài sản trong quan hệ mua, bán, thuê, cho thuê, liên doanh, liên kết, thanh lý tài sản hoặc trong các giao dịch khác được thực hiện theo cơ chế thị trường, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

5. Tài sản được bảo dưỡng- bảo trì, nâng cấp sửa chữa, bảo vệ theo đúng chế độ quy định.

6. Việc quản lý, sử dụng tài sản được thực hiện công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, khai thác và sử dụng tài sản phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn, chức năng quản lý, khai thác và sử dụng tài sản

1. Ban giám hiệu:

Hiệu Trưởng Quyết định các dự án về đầu tư mua sắm tài sản.

Thống nhất quản lý, khai thác và sử dụng tài sản của Trường. Quyết định sử dụng tài sản, cơ sở vật chất của Trường để liên doanh, liên kết thực hiện các hoạt động đào tạo, khoa học công nghệ, dịch vụ y tế, các dịch vụ phù hợp chuyên môn; quyết định cho thuê tài sản.

2. Phòng chức năng:

Phòng Quản trị - Thiết bị, là đơn vị được Trường giao nhiệm vụ làm đầu mối thống nhất việc quản lý, sử dụng tài sản của Trường.

Lập kế hoạch và triển khai tổ chức đầu tư mua sắm tài sản.

Xây dựng chế độ quản lý, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản của trường và thực hiện quản lý nhà nước về sử dụng tài sản như chế độ, tiêu chuẩn, định mức theo quy định của các cấp có thẩm quyền.

Xây dựng chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi và quản lý chi nhằm quản lý, khai thác và sử dụng với hiệu quả cao trong đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ.

Kiểm tra việc quản lý, khai thác và sử dụng tài sản của các đơn vị trong trường.

Tổ chức bảo dưỡng, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và xử lý tài sản theo quy định.

Thực hiện đúng chế độ hạch toán, khấu hao, đăng ký và báo cáo về thực trạng tài sản của nhà trường định kỳ theo quy định hiện hành.

3. Các đơn vị thuộc Trường (gọi tắt là Đơn vị)

Trường các đơn vị chịu trách nhiệm trước trường về công tác quản lý, khai thác và sử dụng tài sản được giao, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức và đúng yêu cầu kỹ thuật.

Lập kế hoạch xây dựng, mua sắm, sửa chữa, cải tạo, thanh lý, điều chuyển tài sản của đơn vị theo quy định của trường. Thực hiện kế hoạch theo phân cấp.

Theo dõi, kiểm tra việc quản lý, khai thác và sử dụng tài sản tại các đơn vị thuộc đơn vị mình quản lý.

Chịu trách nhiệm bảo vệ, giữ gìn tài sản.

Điều 6. Qui trình thực hiện

Việc mua sắm tài sản, bảo dưỡng- bảo trì tài sản, sửa chữa tài sản, điều động tài sản, thanh lý tài sản ở các đơn vị thực hiện theo đúng các quy trình của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ ban hành.

CHƯƠNG II MUA SẮM, TIẾP NHẬN TÀI SẢN

Điều 7. Mua sắm

a) Việc mua sắm phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật và quy trình do Trường ban hành.

b) Tài sản lựa chọn mua sắm phải đúng mục đích sử dụng, giá cả phù hợp, đồng bộ, tần suất sử dụng lớn, tiết kiệm năng lượng, có khả năng mở rộng và nâng cấp khi cần.

c) Không khuyến khích sử dụng ngân sách Nhà nước để mua sắm những hàng hoá nhập ngoại mà trong nước đã sản xuất được.

Khi các đơn vị nhận tài sản viện trợ, biếu tặng thì phải khai báo theo quy định của nhà nước và làm thủ tục nhập tại phòng Quản trị Thiết bị và trở thành tài sản của trường, do đơn vị quản lý và sử dụng.

Điều 8. Tiếp nhận tài sản

a) Tài sản hình thành từ các nguồn tài trợ, viện trợ không hoàn lại của các Chính phủ; các Tổ chức phi Chính phủ; các Chương trình-Dự án hợp tác trong và ngoài nước,... đều coi như nguồn ngân sách nhà nước.

b) Tài sản có thể là :

Tài sản là máy móc thiết bị, phương tiện vận tải ...

Hoá chất, dụng cụ thí nghiệm, vật liệu ...

c) Quá trình tiếp nhận tài sản đúng theo quy định của pháp luật và quy định của Trường ban hành.

CHƯƠNG III QUẢN LÝ & SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 9. Phân cấp quản lý

a) Trường quản lý tài sản thống nhất và phân thành 3 cấp quản lý: Trường - Các đơn vị thuộc Trường - Bộ môn/Cá nhân

Bộ môn/Cá nhân chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị về quản lý tài sản, máy móc thiết bị được giao. Báo cáo Lãnh đạo đơn vị kịp thời về tình trạng tài sản trong quá trình sử dụng. Chủ động lên kế hoạch sử dụng thiết bị hiệu quả, tiết kiệm. Không sử dụng

tài sản của Trường vào mục đích cá nhân. Khi cho thuê tài sản để kinh doanh, dịch vụ phải có ý kiến của Lãnh đạo đơn vị và sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Lãnh đạo các Đơn vị có nghĩa vụ bảo quản tài sản nhà nước do mình quản lý và sử dụng hiệu quả. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý tài sản, máy móc thiết bị, cơ sở vật chất ,...sau khi tiếp nhận bàn giao.

Căn cứ vào nhu cầu nội bộ, Lãnh đạo Đơn vị sử dụng có quyền điều chuyển tài sản trong nội bộ đơn vị để khai thác hiệu quả. Khi điều chuyển, đơn vị phải làm các thủ tục giao nhận nội bộ và điều chỉnh trong biên bản kiểm kê tài sản, báo cáo về phòng Quản trị-Thiết bị thay đổi tài sản trong biên bản kiểm kê hàng năm.

Trong trường hợp mang tài sản đi sửa chữa, bảo trì bảo dưỡng phải có xác nhận của phòng Quản trị - Thiết bị.

Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản các Đơn vị phải gửi báo cáo đến phòng Quản trị - Thiết bị bằng văn bản để xác định nguyên nhân và trình Hiệu trưởng xử lý.

b) Phòng Quản trị-Thiết bị được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ quản lý chung tài sản, máy móc thiết bị toàn Trường và là đơn vị trực tiếp quản lý sử dụng những tài sản, máy móc thiết bị chung (hệ thống chiếu sáng, hệ thống điện, hệ thống nước, hệ thống thang máy, các tài sản gắn liền với trụ sở làm việc ,...), lắp đặt tại Trường. Phối hợp với các đơn vị kiểm tra định kỳ về tình hình quản lý và sử dụng tài sản, hiệu suất sử dụng tài sản, đặc biệt là phòng thí nghiệm và các trang thiết bị đắt tiền. Thống kê và báo cáo kịp thời về hiện trạng tài sản trong Trường khi Hiệu trưởng yêu cầu.

Thực hiện các bước bàn giao tài sản cho các Đơn vị quản lý, khai thác, sử dụng khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Căn cứ vào nhu cầu thực tế, phòng Quản trị - Thiết bị tham mưu cho Hiệu trưởng về điều chuyển tài sản, máy móc thiết bị trong trường; sử dụng tài sản trong liên doanh, liên kết; cho thuê tài sản,..đáp ứng nhu cầu thực tế trong sự phát triển chung của Trường.

Điều 10. Quản lý tài sản

a) Mỗi danh mục tài sản cố định là máy móc thiết bị được mã hóa bằng một số hiệu để quản lý gọi là số hiệu tài sản. Số hiệu tài sản thống nhất chung do phòng Quản trị-Thiết bị cung cấp và được ghi vào hồ sơ, sổ sách quản lý của đơn vị.

Tem ghi tên và số hiệu tài sản được Phòng Quản trị - Thiết bị phát hành thống nhất để đơn vị sử dụng dán vào tài sản. Mỗi danh mục tài sản là máy móc thiết bị sử dụng phải có bảng hướng dẫn và sổ lý lịch máy . Riêng các loại máy móc thiết bị có nguyên giá ≥ 50 triệu đồng phải có thêm sổ nhật ký sử dụng máy.

b) Bảo dưỡng-bảo trì máy móc thiết bị :

Tài sản, máy móc thiết bị phải được bảo dưỡng bảo trì định kỳ theo đúng chế độ và tiêu chuẩn kỹ thuật do Nhà nước quy định hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất. Khi tài sản cố định bị hỏng phải sửa chữa thay thế thì Lãnh đạo Đơn vị quản lý, sử dụng tài sản đó báo cáo và đề xuất về phòng Quản trị-Thiết bị đề xuất phương án xử lý, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Đến thời gian bảo dưỡng - bảo trì, phòng Quản trị - Thiết bị chủ động kết hợp với đơn vị để tiến hành thực hiện bảo dưỡng- bảo trì máy móc thiết bị. Đối với các loại tài sản khác như nhà cửa, vật kiến trúc ,...bộ phận Quản trị (phòng Quản trị - Thiết bị) chủ động lập kế hoạch thực hiện, hoặc theo đề nghị của đơn vị. Trong quá trình thực hiện bảo dưỡng-bảo trì máy móc trang thiết bị, tài sản tại đơn vị, phải tiến hành lập Biên bản kiểm tra, giám định theo mẫu quy định, làm cơ sở đề xuất phương án xử lý.

c) Sửa chữa, nâng cấp tài sản, máy móc thiết bị:

Trong trường hợp tài sản hỏng đột xuất:

Khi các đơn vị, cá nhân quản lý sử dụng tài sản có tài sản hỏng đột xuất thì lập phiếu đề nghị sửa chữa gửi phòng Quản trị - Thiết bị theo biểu mẫu. Riêng đối với tài sản thuộc phương tiện vận chuyển là xe ô tô, thực hiện theo Quy chế quản lý và sử dụng xe ô tô.

Khi nhận được phiếu đề nghị, phòng Quản trị - Thiết bị cử bộ phận Quản trị kiểm tra thực tế đối với máy móc thiết bị cùng với bộ phận kỹ thuật giám sát (có thể mời kỹ thuật của công ty bên ngoài) cùng kiểm tra giám định (mẫu kiểm tra phải ghi rõ tình trạng, nguyên nhân hư hỏng, đề xuất biện pháp khắc phục sự cố), tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Trong trường hợp tài sản sửa chữa, bảo trì theo kế hoạch:

Căn cứ vào kế hoạch sửa chữa được duyệt (đối với tài sản thuộc phương tiện vận chuyển, thiết bị chuyên dụng đặc thù, thiết bị truyền dẫn, tài sản nhóm ông nghệ thông tin,...), phòng Quản trị - Thiết bị phối hợp với các đơn vị liên quan tiến hành các thủ tục sửa chữa bảo trì theo đúng quy trình.

Điều 11. Kiểm kê, điều động, thu hồi và thanh lý tài sản

a) Phòng Quản trị - Thiết bị chủ trì kết hợp với phòng Tài chính-Kế toán và các Đơn vị trực thuộc Trường tiến hành kiểm kê tài sản vào thời điểm 0 giờ ngày 01 tháng 01 hàng năm.

Trong quá trình kiểm kê phải ghi chép đầy đủ, kịp thời vào các sổ theo dõi tài sản (gọi tắt là tài sản, máy móc thiết bị và tài sản công cụ), 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. Phòng Quản trị - Thiết bị có trách nhiệm tổ chức đối chiếu sổ sách tài sản của đơn vị với sổ sách tài sản do trường quản lý, đề xuất các hình thức xử lý tài sản đối với những tài sản không cần dùng hoặc hư hỏng.

Trường hợp khi kiểm kê phát hiện thừa, thiếu tài sản phải ghi rõ trong Biên bản kiểm kê tài sản, xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm và đề xuất biện pháp xử lý theo chế độ quản lý, sử dụng tài sản cố định tại Trường

b) Đối với những tài sản đơn vị sử dụng không đúng mục đích, không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng, sử dụng không hết công suất hoặc thừa định mức cho phép thì Trường sẽ điều động đến đơn vị có nhu cầu sử dụng nhiều hơn nhằm khai thác tối đa tần suất sử dụng của tài sản đã được đầu tư mua sắm.

c) Tài sản khi hết thời hạn trích khấu hao hoặc hết thời hạn tính hao mòn, bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa mà chi phí lớn thì đề nghị thanh lý. Việc thanh lý tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 12. Quản lý và sử dụng tài sản dự án

1. Tài sản các dự án quy định tại Điều này bao gồm: tài sản thuộc các dự án sử dụng vốn Nhà nước, các dự án sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và nguồn viện trợ phi chính phủ nước ngoài.

2. Tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án chưa kết thúc (bao gồm cả dự án kết thúc từng phần hoặc theo từng giai đoạn thực hiện của dự án), Ban quản lý Dự án có trách nhiệm bảo quản tài sản và hồ sơ của tài sản thuộc dự án.

3. Khi dự án kết thúc Ban quản lý Dự án có trách nhiệm bàn giao cho Trường tiếp nhận quản lý, sử dụng hoặc bàn giao cho các đơn vị đang trực tiếp sử dụng, hoặc hoàn thành việc bán, thanh lý tài sản theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

4. Trường hợp trong các văn kiện cụ thể của Dự án, về ODA hoặc viện trợ phi chính phủ nước ngoài có quy định khác Quy chế của Trường về xử lý tài sản của dự án khi dự án kết thúc thì thực hiện theo quy định tại văn kiện đó.

5. Trong thời gian 60 ngày, kể từ ngày dự án kết thúc, Ban quản lý Dự án có trách nhiệm kiểm kê các tài sản phục vụ hoạt động của dự án theo Biên bản kiểm kê tài sản theo qui định

Điều 13: Quản lý và sử dụng tài sản công cụ (TSCC).

a) Những công cụ, dụng cụ có giá trị từ 500.000 đồng (năm trăm ngàn đồng) trở lên hoặc có thời gian sử dụng trên một năm mà không coi là tài sản cố định thì được xếp vào nhóm tài sản công cụ, dụng cụ lâu bền. Sau khi thực hiện việc mua sắm, đơn vị phải cung cấp chứng từ để phòng Quản trị - Thiết bị tiến hành ghi tăng tài sản công cụ. 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.

b) Quản lý tài sản công cụ tương tự như quản lý tài sản cố định. Quá trình sử dụng vẫn được theo dõi chặt chẽ từ lúc nhận về cho đến khi báo hỏng.

Mỗi Bộ môn – Đơn vị trực thuộc Trường đều sử dụng sổ theo dõi tài sản công cụ theo mẫu thống nhất chung. Số liệu trong sổ theo dõi tài sản công cụ của đơn vị sử dụng và số liệu trong sổ sách của bộ phận quản lý tài sản Trường phải thống nhất với nhau.

Kiểm kê tài sản công cụ tiến hành cùng thời gian với kiểm kê tài sản hàng năm.

Điều 14. Quản lý & sử dụng nguyên, nhiên vật liệu

Vật liệu trong phạm vi hoạt động của Trường được hiểu là những đồ dùng, nguyên vật liệu, hóa chất, mẫu vật, văn phòng phẩm, xăng, dầu, nhớt... khi đưa vào sử dụng coi như vật tư tiêu hao.

Vật liệu tuy không phải là tài sản cố định nhưng đơn vị phải theo dõi, quản lý chặt chẽ từ lúc mua về sử dụng cho đến khi hoàn thành công việc. Phải có sổ sách nhập xuất rõ

ràng cho từng công việc (sổ do phòng Quản trị - Thiết bị cung cấp). Sử dụng không hết thì có biện pháp bảo quản tốt để tiếp tục sử dụng cho lần sau.

Đối với các vật liệu đã có định mức kinh tế kỹ thuật (hoá chất, mẫu vật cho thực tập), tiêu chuẩn (văn phòng phẩm, đồ bảo hộ lao động), định mức nhiên liệu (xăng, dầu, nhớt) thì đơn vị phải thực hiện việc mua sắm theo đúng định mức, tiêu chuẩn đã ban hành và theo “Quy trình mua sắm, quản lý và sử dụng dụng cụ, hóa chất, vật tư tiêu hao, sinh vật phẩm”.

CHƯƠNG IV

XỬ LÝ VI PHẠM, KHEN THƯỞNG VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Các hành vi nghiêm cấm

a) Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản Nhà nước dưới mọi hình thức;

b) Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước, của Trường về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước;

c) Sử dụng tài sản Nhà nước không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản Nhà nước lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản Nhà nước để kinh doanh trái pháp luật;

d) Huỷ hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản Nhà nước; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản Nhà nước;

Điều 16. Xử lý vi phạm

Đơn vị, cá nhân được giao trực tiếp quản lý sử dụng tài sản nhà trường vi phạm quản lý sử dụng tài sản nhà trường theo qui định này và các văn bản khác có liên quan thì tuỳ theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại cho Nhà trường.

Điều 17. Khen thưởng

Người có công phát hiện các hành vi xâm phạm, các hành vi làm lãng phí tài sản của trường được khen thưởng theo chế độ hiện hành của trường.

Các cá nhân, đơn vị có nhiều phương pháp sáng kiến, cải tiến kỹ thuật nhằm tiết kiệm chống lãng phí đem lại lợi ích chung cho Trường.

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm xây dựng nội quy, quy định sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị, trong đó quy rõ trách nhiệm của bộ phận, cá nhân được giao quản lý sử dụng tài sản; chỉ đạo việc tổ chức quản lý, sử dụng tài sản một cách tiết kiệm và hiệu quả; thực hiện việc đầu tư, mua sắm và xử lý tài sản theo đúng các điều khoản của Quy định này và các quy trình quản lý có liên quan.

2. Trong quá trình thực hiện nếu phát hiện những điều không hợp lý, phòng Quản trị-Thiết bị, phòng Tài chính- Kế toán là đơn vị tham mưu đề xuất điều chỉnh cho hợp lý./.