

Số: 816/QĐ-ĐHKG

Kiên Giang, ngày 08 tháng 4 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công
của Trường Đại học Kiên Giang**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-TTg ngày 21/5/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 11/6/2020 của Hội đồng Trường Đại học Kiên Giang ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

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

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

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

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

Căn cứ Quyết định số 1465/QĐ-BGDĐT ngày 26/04/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phân cấp thanh lý tài sản đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Lãnh đạo phòng Phòng Hành chính - Quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công của Trường Đại học Kiên Giang.

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

Điều 3. Lãnh đạo các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Hội đồng trường (để b/c);
- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HCQT, KHTC.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Tuấn Khanh

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản công của Trường Đại học Kiên Giang
(Ban hành kèm theo Quyết định số 918 /QĐ-ĐHKG ngày 08 tháng 4 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định mục đích, nguyên tắc, tiêu chuẩn, chế độ, định mức quản lý sử dụng tài sản công; quyền và nghĩa vụ của các đơn vị, cá nhân có liên quan; các loại tài sản công và phân cấp quản lý tài sản công; sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết; các hình thức xử lý tài sản công; thống kê, hạch toán, kiểm kê, đánh giá lại, chế độ báo cáo tài sản công của Trường Đại học Kiên Giang (sau đây gọi tắt là Nhà trường hoặc Trường).

Đối với tài sản công là tiền thuộc ngân sách nhà nước, các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách được quản lý và sử dụng theo Quy chế quản lý tài chính của Nhà trường và quy định của pháp luật có liên quan.

2. Đối tượng áp dụng

Tất cả các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường (sau đây gọi tắt là đơn vị), viên chức và người lao động được giao quản lý, sử dụng tài sản công của Trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm các quy định của Quy chế này và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

Điều 2. Mục đích

1. Thực hiện thống nhất các nội dung quy định về quản lý và sử dụng tài sản công của Nhà trường.

2. Đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về quản lý và sử dụng tài sản công.

3. Khai thác và sử dụng tài sản công có hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát xảy ra.

4. Đảm bảo tính dân chủ, công khai, minh bạch trong việc quản lý và sử dụng tài sản công. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ đối với việc quản lý và sử dụng tài sản công trong Nhà trường.

5. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong công tác quản lý, sử dụng tài sản công.

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

1. Mọi tài sản công đều phải được Nhà nước giao quyền quản lý, quyền sử dụng và các hình thức trao quyền khác theo quy định của Luật Quản lý sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan.

2. Tài sản công do Nhà nước đầu tư phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị, 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.

3. Tài sản công là tài nguyên phải được kiểm kê, thống kê về hiện vật, ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản; được quản lý, bảo vệ, khai thác theo quy hoạch, kế hoạch, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng pháp luật.

4. Tài sản công phục vụ công tác quản lý, cung cấp dịch vụ công, bảo đảm quốc phòng, an ninh của Nhà trường phải được sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.

5. Việc khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công phải tuân theo cơ chế thị trường, có hiệu quả, công khai, minh bạch, đúng pháp luật.

6. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.

7. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được giám sát, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản công

1. Thực hiện trên cơ sở Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc, thiết bị và Thông tư số 16/2019/TT-BGDĐT ngày 04/10/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

2. Đối với xe ô tô thì tiêu chuẩn, định mức theo Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; Thông tư số 24/2019/TT-BTC ngày 22/4/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung

của Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

3. Trường hợp tài sản công mà Nhà nước chưa có quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng, Phòng Hành chính - Quản trị (HCQT) căn cứ vào nhu cầu sử dụng tài sản phục vụ hoạt động của Trường để xây dựng tiêu chuẩn, định mức sử dụng cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, trình người có thẩm quyền phê duyệt trước khi thực hiện.

Điều 5. Phân cấp quản lý và sử dụng tài sản công

1. Cấp Trường

a) Hiệu trưởng là người đứng đầu hệ thống quản lý, thống nhất quản lý và sử dụng tài sản công của Nhà trường, có phân công và phân cấp trong hệ thống quản lý Nhà trường để quản lý và sử dụng tài sản công theo chức năng và nhiệm vụ của các đơn vị;

b) Phòng Hành chính - Quản trị (HCQT) và Phòng Kế hoạch - Tài chính (KHTC) là hai đơn vị được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ chuyên trách, chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị thực hiện công tác quản lý, sử dụng tài sản công theo Quy chế này và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

2. Cấp đơn vị

Trường đơn vị có trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản tài sản công được giao cho đơn vị theo các quy định tại Quy chế này và pháp luật hiện hành có liên quan. Trường đơn vị giao tài sản công cho viên chức, người lao động thuộc phạm vi để quản lý và sử dụng theo chức năng và nhiệm vụ được giao của đơn vị. Viên chức, người lao động chịu trách nhiệm trước Trường đơn vị về quản lý, sử dụng, bảo quản tài sản công được giao; kịp thời báo cáo với Trường đơn vị về tình trạng sử dụng tài sản công trong quá trình sử dụng; chủ động lên kế hoạch, lập sổ theo dõi, quản lý, sử dụng, bảo quản tài sản công đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.

Điều 6. Tài sản công tại Trường Đại học Kiên Giang

1. Phân loại tài sản công

a) Tài sản công phục vụ hoạt động quản lý, cung cấp dịch vụ công, bảo đảm quốc phòng, an ninh của Nhà trường;

b) Tài sản kết cấu hạ tầng phục vụ lợi ích, đảm bảo thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường;

c) Tài sản công tại các đơn vị trực thuộc Trường;

d) Tài sản của các đề tài/dự án sử dụng vốn nhà nước; *ph*

- d) Tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân theo quy định của pháp luật;
- e) Đất đai và các loại tài nguyên khác.

2. Nguồn hình thành tài sản công của Nhà trường

- a) Tài sản công bằng hiện vật do Nhà nước giao theo quy định;
- b) Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ ngân sách nhà nước, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ khấu hao tài sản, 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.

3. Danh mục tài sản công tuân thủ theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, các quy định pháp luật hiện hành có liên quan và được cụ thể trong Hệ thống phần mềm quản lý tài sản hiện hành của Nhà trường.

Điều 7. Giám sát đối với tài sản công của Nhà trường

1. Việc quản lý, sử dụng tài sản công của Nhà trường được giám sát bởi các đơn vị, tổ chức đoàn thể, viên chức và người lao động trong Trường, trừ tài sản thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Nội dung giám sát bao gồm:

- a) Việc chấp hành các quy định của pháp luật và Quy chế này về quản lý, sử dụng tài sản công;
- b) Tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng, thu hồi, điều chuyển, chuyển đổi công năng, bán, thanh lý, tiêu hủy và hình thức xử lý khác đối với tài sản công của Trường;
- c) Tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công;
- d) Việc thực hiện công khai tài sản công.

3. Hình thức giám sát, bao gồm:

- a) Nghiên cứu, xem xét văn bản của cấp có thẩm quyền và của Trường về quản lý, sử dụng tài sản công liên quan đến quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của viên chức và người lao động để có ý kiến với cấp có thẩm quyền và Nhà trường;
- b) Tổ chức tổ giám sát;
- c) Giám sát thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân.

Điều 8. 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 tài sản công.

2. Đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng tài sản công không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.
3. Giao tài sản công cho đơn vị, cá nhân vượt tiêu chuẩn, định mức hoặc giao cho đơn vị, cá nhân không có nhu cầu sử dụng.
4. Sử dụng xe ô tô và tài sản công khác do tổ chức, cá nhân tặng cho không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.
5. Sử dụng hoặc không sử dụng tài sản công được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không phù hợp với mục đích sử dụng của tài sản, làm ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước giao; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.
6. Xử lý tài sản công trái quy định của pháp luật.
7. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công.
8. Chiếm đoạt, chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.
9. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.
10. Hành vi bị nghiêm cấm khác trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 9. Công khai tài sản công

1. Việc công khai tài sản công phải được thực hiện đầy đủ, kịp thời, chính xác theo quy định của pháp luật hiện hành và Quy chế này.
2. Nội dung công khai
 - a) Quy chế, quy định, tiêu chuẩn, định mức, thủ tục hành chính về quản lý, xử lý và sử dụng tài sản công;
 - b) Tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng, thu hồi, điều chuyển công năng, bán, thanh lý, tiêu hủy và hình thức xử lý khác đối với tài sản công;
 - c) Tình hình nguồn lực tài chính có được từ khai thác tài sản công.
3. Hình thức công khai bao gồm:
 - a) Đăng tải lên Trang thông tin điện tử của Trường;
 - b) Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc;
 - c) Công bố tại các cuộc họp của Trường, của đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công.
4. Trách nhiệm công khai được quy định như sau:

a) Phòng Kế hoạch - Tài chính căn cứ theo danh mục tài sản đã được hạch toán theo sổ sách kế toán và chịu trách nhiệm thực hiện các quy định công khai đối với tài sản công thuộc phạm vi quản lý, sử dụng của Nhà trường;

b) Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm công khai đối với tài sản công thuộc phạm vi quản lý, sử dụng của đơn vị.

Chương II

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN TRONG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA TRƯỜNG

Điều 10. Ban Giám hiệu

1. Hiệu trưởng

a) Trình các văn bản thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường trong quản lý và sử dụng tài sản công;

b) Tổ chức thực hiện hoạt động quản lý và sử dụng tài sản công trong phạm vi Nhà trường theo đúng quy định pháp luật;

c) Quyết định, phê duyệt kế hoạch, chủ trương đầu tư, mua sắm, sử dụng, sửa chữa, cải tạo tài sản công thuộc thẩm quyền (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường);

d) Phê duyệt hoặc trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đề nghị phê duyệt theo thẩm quyền các công việc liên quan đến đầu tư, mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ, sửa chữa thường xuyên công trình xây dựng; phê duyệt các công việc liên quan đến đấu thầu và lựa chọn nhà thầu, phê duyệt quyết toán hoàn thành công trình xây dựng bằng nguồn thu từ lệ phí, phí được sử dụng theo quy định của pháp luật, nguồn kinh phí thu từ hoạt động sự nghiệp, quỹ phát triển sự nghiệp, quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ hợp pháp khác và nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật đối với các chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương của Hội đồng trường hoặc của Hiệu trưởng;

đ) Hằng năm, thành lập tổ kiểm tra nội bộ để kiểm tra việc quản lý và sử dụng tài sản công của Trường theo đúng quy định; báo cáo trước Hội đồng trường về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng và Ban Giám hiệu về quản lý và sử dụng tài sản công của Trường; thực hiện công khai, minh bạch thông tin; thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được giao;

e) Chịu sự giám sát của Hội đồng trường và các đơn vị, cá nhân có liên quan theo quy định;

g) Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn khác theo Quy chế Tổ chức và hoạt động

của Trường và quy định pháp luật có liên quan.

2. Phó Hiệu trưởng

- a) Thực hiện công việc về quản lý, sử dụng tài sản công do Hiệu trưởng phân công và ủy quyền;
- b) Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng về những quyết định của mình trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công được phân công;
- c) Chịu sự giám sát của các đơn vị, cá nhân có liên quan theo quy định.

Điều 11. Phòng Hành chính – Quản trị

1. Tham mưu và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ quản lý, sử dụng tài sản công của Trường.
2. Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất về tình hình quản lý, sử dụng tài sản công của các đơn vị trong Trường.
3. Tham mưu, đề xuất và tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng dự toán đầu tư mua sắm, sửa chữa, tài sản của các đơn vị.
4. Giám sát, tổ chức thực hiện việc đầu tư mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, trang thiết bị.
5. Đầu mối chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tiếp nhận các tài sản do các đơn vị, cá nhân trao tặng cho Nhà trường.
6. Giám sát phương án, kế hoạch tổ chức thực hiện tuần tra, canh gác, phòng chống trộm cắp và cháy nổ liên quan tài sản công.
7. Lập sổ ghi chép danh mục tài sản công, kiểm soát chặt chẽ tài sản công ra vào Trường theo quy định.
8. Quản lý chung về kỹ thuật trang thiết bị, phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính và đơn vị được giao trực tiếp quản lý tài sản, thực hiện các thủ tục giao, nhận, điều chuyển, thanh lý tài sản công.

Điều 12. Phòng Kế hoạch - Tài chính

1. Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng và tổ chức thực hiện các quy định về quản lý, định mức sử dụng tài sản công của Trường; lập hệ thống sổ sách, biểu mẫu theo quy định và hướng dẫn các đơn vị, cá nhân thực hiện.
2. Tổ chức thẩm định dự toán và yêu cầu các đơn vị thuyết minh, hoặc điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi dự toán phù hợp với quy định của pháp luật.
3. Đầu mối chủ trì thực hiện công tác kiểm kê tài sản hàng năm của Nhà trường.

4. Tham gia Hội đồng thanh lý và tổ chức xử lý các tài sản công hư hỏng hoặc hết hạn sử dụng.

5. Thực hiện quản lý, theo dõi về giá trị, số lượng tài sản công biến động hàng quý, hàng năm.

6. Quản lý, theo dõi và hướng dẫn nghiệp vụ công tác mua sắm, sử dụng và sửa chữa tài sản công; làm các thủ tục hành chính với cơ quan quản lý cấp trên về công tác quản lý tài sản công.

7. Thống kê, báo cáo Hiệu trưởng định kỳ hàng quý, hàng năm về hiện trạng tài sản công và tình hình quản lý, sử dụng tài sản công trên cơ sở danh mục tài sản công, trong đó, có danh mục tài sản công được sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật nhằm tránh sử dụng tài sản công sai mục đích.

8. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện thanh lý, đánh giá, tính khấu hao tài sản công và tổ chức xử lý các tài sản công bị hư hỏng, mất mát hoặc hết hạn sử dụng; hạch toán, lập sổ kế toán và báo cáo kịp thời khi có yêu cầu.

Điều 13. Các đơn vị và cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản công

1. Trưởng đơn vị

a) Lập kế hoạch đầu tư, mua sắm tài sản hàng năm cho đơn vị; phân công cho các bộ phận, cá nhân trong đơn vị quản lý, sử dụng tài sản công được giao đảm bảo đúng mục đích, hiệu quả, tiết kiệm;

b) Chỉ đạo lập sổ theo dõi tài sản tại đơn vị theo mẫu quy định; thường xuyên ghi chép tần suất sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý. Nếu tài sản công bị hư hỏng, dư thừa không sử dụng, phải chủ động đề xuất sửa chữa, thanh lý hoặc chuyển đến đơn vị khác;

c) Chủ động khai thác tài sản và điều chuyển tài sản trong nội bộ đơn vị để sử dụng hiệu quả;

d) Báo cáo kịp thời cho Phòng Hành chính – Quản trị về mọi trường hợp làm mất, hư hỏng tài sản công.

2. Viên chức, người lao động

a) Bảo quản, gìn giữ, khai thác hiệu quả tài sản công được giao;

b) Giám sát, phát hiện, kiến nghị với Nhà trường các vấn đề liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản công;

c) Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công theo Quy chế này và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

Chương III

SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 14. Mua sắm, sửa chữa, nâng cấp, bảo dưỡng tài sản công

1. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục quyết định mua sắm tài sản công tại Trường trong trường hợp phải lập thành dự án đầu tư được thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư công và pháp luật có liên quan.

2. Hằng năm, căn cứ vào kế hoạch, nguồn kinh phí và nhu cầu mua sắm, sửa chữa, nâng cấp, bảo dưỡng tài sản công phục vụ công tác chuyên môn, các đơn vị trong Trường lập đề xuất gửi Phòng Hành chính - Quản trị để tổng hợp, rà soát, thẩm định, trình Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền hoặc phê duyệt để báo cáo Hội đồng trường thông qua theo thẩm quyền và các quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

3. Thủ tục thanh toán thực hiện theo các văn bản về chế độ kế toán, chứng từ thanh toán phải đầy đủ tính pháp lý, bao gồm: bản báo giá, hợp đồng thực hiện, hóa đơn hợp pháp, biên bản thanh lý hợp đồng...

4. Phòng Hành chính - Quản trị chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan lập kế hoạch mua sắm, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp các tài sản làm cơ sở dự toán chi ngân sách và thực hiện thủ tục duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp theo kế hoạch và quy định hiện hành.

5. Tài sản được mua sắm chưa cấp phát thì phải nhập kho và cấp phát cho các đơn vị trong Trường khi có nhu cầu.

6. Trong quá trình sử dụng các trang thiết bị, phương tiện làm việc nếu có hư hỏng đột xuất cần sửa chữa, các đơn vị làm đề xuất bằng văn bản chuyển cho Phòng Hành chính - Quản trị làm các thủ tục sửa chữa theo quy định hiện hành.

Điều 15. Chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công

1. Chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công là việc thay đổi mục đích sử dụng tài sản công. Việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công phải phù hợp với đặc điểm, tính chất của tài sản, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công.

2. Khi có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công, đơn vị được giao quản lý, sử dụng phải báo cáo bằng văn bản để người có thẩm quyền xem xét, quyết định (thông qua Phòng Hành chính - Quản trị); tài sản sau khi được chuyển đổi công năng phải được cập nhật vào hệ thống sổ sách, hệ thống thông tin điện tử của Trường.

3. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính

phù quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

Điều 16. Các trường hợp được sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết

1. Nhà trường được sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết trong các trường hợp sau đây:

a) Tài sản được giao, được đầu tư xây dựng, mua sắm để thực hiện nhiệm vụ Nhà nước giao nhưng chưa sử dụng hết công suất;

b) Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm theo dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt để phục vụ hoạt động liên doanh, liên kết mà không do ngân sách nhà nước đầu tư;

c) Việc sử dụng tài sản để liên doanh, liên kết đem lại hiệu quả cao hơn trong việc cung cấp dịch vụ công theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Tài sản được xác định đáp ứng yêu cầu đúng mục đích được giao, đầu tư xây dựng, mua sắm, phù hợp với các chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường được quy định như sau:

a) Tài sản phục vụ cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường gồm: hoạt động giảng dạy, học tập, thực hành, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác theo quy định về chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt;

b) Tài sản phục vụ hoạt động phụ trợ, hỗ trợ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ gồm: cung cấp dịch vụ ăn uống, trông, giữ xe cho viên chức, người lao động, sinh viên, khách đến giao dịch, công tác; giới thiệu, trưng bày, kinh doanh giáo trình, tài liệu tham khảo, sách, báo, ấn phẩm và các thiết bị đồ dùng học tập phục vụ cho việc học tập, nghiên cứu của giảng viên, sinh viên; nhà lưu trú cho học viên.

Điều 17. Yêu cầu khi sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết

1. Được cơ quan, người có thẩm quyền cho phép theo quy định pháp luật.

Thẩm quyền phê duyệt đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật.

2. Không làm ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ Nhà nước giao.

3. Không làm mất quyền sở hữu về tài sản công; bảo toàn và phát triển vốn, tài sản Nhà nước giao.

4. Sử dụng tài sản đúng mục đích được giao, được đầu tư xây dựng, mua sắm; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường.

5. Phát huy công suất và hiệu quả sử dụng tài sản.

6. Tính đủ khấu hao tài sản cố định, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ về thuế, phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính khác với Nhà nước theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện theo cơ chế thị trường và tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật có liên quan.

Điều 18. Trách nhiệm của Nhà trường khi sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết

1. Lập đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết để báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền quyết định.

Việc lập đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết thực hiện theo quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Tổ chức thực hiện đề án đã được phê duyệt.

3. Cập nhật thông tin về việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.

4. Thực hiện đầy đủ các yêu cầu quy định tại Điều 17 Quy chế này.

Điều 19. Nguồn thu từ việc sử dụng tài sản công vào hoạt động kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết

Số tiền thu được từ hoạt động kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết phải được hạch toán riêng và kế toán đầy đủ theo quy định của pháp luật về kế toán và được quản lý, sử dụng như sau:

1. Chi trả các chi phí có liên quan.

2. Trả nợ vốn vay, vốn huy động (nếu có).

3. Thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước.

4. Phần còn lại được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương IV

XỬ LÝ TÀI SẢN CÔNG

Điều 20. Thu hồi tài sản

1. Việc thu hồi tài sản công được thực hiện trong các trường hợp:

a) Tài sản công được sử dụng không đúng đối tượng, vượt tiêu chuẩn, định mức; sử dụng sai mục đích, cho mượn;

b) Chuyển nhượng, bán, tặng, cho, góp vốn, sử dụng tài sản công để bảo đảm thực hiện nghĩa vụ dân sự; sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không đúng quy định của pháp luật và Quy chế này;

c) Tài sản công 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;

d) Phải thay thế do yêu cầu đổi mới kỹ thuật, công nghệ theo quyết định của cấp có thẩm quyền;

đ) Đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tự nguyện trả lại tài sản công;

e) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Đơn vị có tài sản công bị thu hồi có trách nhiệm bàn giao tài sản cho Nhà trường theo đúng quyết định thu hồi tài sản. Nghiêm cấm việc tháo dỡ, thay đổi các bộ phận của tài sản có quyết định thu hồi.

3. Phòng Hành chính – Quản trị phối hợp Phòng Kế hoạch - Tài chính rà soát, tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng tiến hành các thủ tục thu hồi tài sản.

4. Tài sản công bị thu hồi được xử lý theo các hình thức:

a) Điều chuyển theo quy định tại Điều 21 Quy chế này;

b) Bán, thanh lý theo quy định tại Điều 22, Điều 23 Quy chế này;

c) Tiêu hủy theo quy định tại Điều 24 của Quy chế này;

d) Hình thức xử lý khác theo quyết định của Hiệu trưởng.

5. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục thu hồi tài sản công được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

Điều 21. Điều chuyển tài sản công

1. Tài sản công được điều chuyển trong các trường hợp:

a) Khi có sự thay đổi về cơ cấu tổ chức, phân cấp quản lý;

b) Từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức, sử dụng tài sản công;

c) Việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn;

d) Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên;

đ) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Phòng Hành chính - Quản trị phối hợp với các đơn vị có nhu cầu để thực hiện các thủ tục điều chuyển tài sản công theo quy định của Nhà trường; Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm ghi tăng, giảm tài sản trong sổ theo dõi tài sản.

3. Hiệu trưởng quyết định điều chuyển tài sản từ đơn vị này sang đơn vị khác trong phạm vi quản lý của Nhà trường, nhằm đảm bảo sử dụng tài sản hiệu quả.

Trưởng đơn vị sử dụng được 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 sổ tài sản của đơn vị; báo cáo bằng văn bản kèm danh mục tài sản điều chuyển với Phòng Hành chính - Quản trị và Phòng Kế hoạch - Tài chính điều chỉnh sổ để kiểm kê.

4. Không thực hiện điều chuyển đối với tài sản công đang trong thời hạn cho thuê, liên doanh, liên kết đúng quy định của pháp luật. Không thực hiện thanh toán giá trị tài sản trong trường hợp điều chuyển tài sản công.

Điều 22. Bán tài sản công

1. Tài sản công được bán trong các trường hợp:

a) Tài sản công bị thu hồi được xử lý theo hình thức bán theo quy định tại Điều 20 Quy chế này;

b) Đơn vị được giao sử dụng tài sản công không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi về tổ chức hoặc thay đổi về chức năng, nhiệm vụ và nguyên nhân khác mà không xử lý theo hình thức thu hồi hoặc điều chuyển;

c) Thực hiện sắp xếp lại việc quản lý, sử dụng tài sản công;

d) Tài sản công được thanh lý theo hình thức bán theo quy định tại Điều 23 Quy chế này.

2. Việc bán tài sản công được thực hiện theo hình thức đấu giá, trừ trường hợp bán các loại tài sản công có giá trị nhỏ theo hình thức niêm yết giá công khai hoặc bán chỉ định theo quy định của Chính phủ.

3. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục bán tài sản công được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

4. Quản lý, sử dụng số tiền thu được từ việc xử lý tài sản công thực hiện theo Điều 55 Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017.

Điều 23. Thanh lý tài sản công

1. Tài sản công được thanh lý trong các trường hợp sau đây:

a) Tài sản công hết hạn sử dụng hoặc hết khấu hao theo quy định của pháp luật;

b) Tài sản công chưa hết hạn sử dụng hoặc chưa khấu hao hết nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả;

c) Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

2. Tài sản công được thanh lý theo các hình thức sau đây:

a) Phá dỡ, hủy bỏ. Vật liệu, vật tư thu hồi từ phá dỡ, hủy bỏ tài sản được xử lý bán thanh lý theo quy định của pháp luật;

b) Bán.

3. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục thanh lý tài sản công được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

4. Quản lý, sử dụng số tiền thu được từ việc xử lý tài sản công thực hiện theo Điều 55 Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017.

Điều 24. Tiêu hủy tài sản công

1. Tài sản công 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.

2. Hình thức tiêu hủy tài sản công bao gồm:

a) Sử dụng hóa chất;

b) Sử dụng biện pháp cơ học;

c) Hủy đốt, hủy chôn;

d) Hình thức khác theo quy định của pháp luật.

3. Kinh phí tiêu hủy tài sản công được sử dụng từ nguồn kinh phí được phép sử dụng của Trường.

4. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục tiêu hủy tài sản công được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

Điều 25. Xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại

1. Trường hợp tài sản công bị mất, bị hủy hoại do thiên tai, hỏa hoạn hoặc nguyên nhân khác, thì đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản công đó có trách nhiệm:

a) Báo cáo Hiệu trưởng và thông báo cho Phòng Kế hoạch – Tài chính, Phòng Hành chính - Quản trị về việc tài sản bị mất, bị hủy hoại và trách nhiệm của đơn vị, cá nhân có liên quan;

b) Phòng Kế hoạch – Tài chính thực hiện ghi giảm tài sản; Phòng Hành chính - Quản trị tham mưu, đề xuất, xử lý trách nhiệm của đơn vị, cá nhân có liên quan theo quyết định của người có thẩm quyền.

2. Trường hợp tài sản bị mất, bị hủy hoại được doanh nghiệp bảo hiểm hoặc đơn vị, cá nhân có liên quan bồi thường thiệt hại thì việc giao tài sản được bồi thường bằng hiện vật hoặc sử dụng số tiền bồi thường để đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản thay thế được thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Trường hợp phát hiện tài sản bị mất, hư hỏng hoặc có dấu hiệu bất thường đối với tài sản công không do đơn vị, cá nhân đang quản lý, sử dụng, thì đơn vị hoặc cá nhân đó phải giữ nguyên hiện trường và báo cáo kịp thời cho Phòng Hành chính - Quản trị để xử lý theo quy định.

Chương V

THỐNG KÊ, HẠCH TOÁN, KIỂM KÊ, ĐÁNH GIÁ LẠI, BÁO CÁO TÀI SẢN CÔNG

Điều 26. Thống kê, hạch toán tài sản công

Tài sản công tại Nhà trường phải được thống kê, hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị đầy đủ theo quy định của pháp luật về kế toán, pháp luật về thống kê.

Điều 27. Đánh giá lại tài sản công

1. Việc đánh giá lại giá trị tài sản công được thực hiện trong các trường hợp sau:

- a) Kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quyết định của cấp có thẩm quyền;
- b) Nâng cấp, mở rộng tài sản công theo dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt;
- c) Giao, kiểm kê, điều chuyển tài sản mà tài sản đó chưa được hạch toán trên sổ kế toán;
- d) Bán, thanh lý tài sản công;
- d) Tài sản bị hư hỏng nghiêm trọng do thiên tai, hoả hoạn hoặc do những nguyên nhân khác;
- e) Sử dụng tài sản để liên doanh, liên kết, bảo đảm thực hiện nghĩa vụ dân sự;
- g) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Việc đánh giá lại giá trị tài sản công được thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, pháp luật về kế toán và pháp luật có liên quan.

Điều 28. Kiểm kê tài sản công

1. Định kỳ hàng năm, các đơn vị phải tổ chức kiểm kê thực tế tài sản một lần vào

thời điểm 0 giờ ngày 01 tháng 01 hoặc các trường hợp đột xuất khác theo quyết định của người có thẩm quyền. Đối với các trường hợp bàn giao, chia tách, sáp nhập, giải thể đơn vị... theo chủ trương của Nhà trường cũng phải tiến hành kiểm kê thực tế tài sản (lập biên bản bàn giao, biên bản đánh giá lại tài sản nếu cần thiết). Trong quá trình kiểm kê phải ghi chép đầy đủ, kịp thời vào sổ sách theo dõi tài sản công.

2. Phòng KH-TC và Phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm tổ chức đối chiếu sổ sách tài sản của đơn vị với sổ sách tài sản do Trường quản lý, đề xuất các hình thức xử lý tài sản đối với những tài sản không cần dùng hoặc hư hỏng.

3. Đối với tài sản thừa, thiếu, phải làm rõ nguyên nhân và xử lý như sau:

a) Tài sản thừa nếu không xác định được nguyên nhân hoặc không tìm được chủ sở hữu thì Phòng Kế hoạch – Tài chính báo cáo Ban Giám hiệu để ghi tăng tài sản;

b) Tài sản thiếu phải xác định trách nhiệm của đơn vị, cá nhân để xử lý theo quy định và thực hiện bồi thường thiệt hại vật chất. Trường hợp tài sản thiếu được xác định do nguyên nhân khách quan, trong trường hợp bất khả kháng (thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh...), Phòng Kế hoạch - Tài chính báo cáo Ban Giám hiệu để quyết định ghi giảm tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán.

Điều 29. Lưu trữ hồ sơ và báo cáo tài sản công

1. Hồ sơ tài sản công phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ. Trường hợp hồ sơ chưa bàn giao cho Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Hành chính - Quản trị bảo quản, lưu trữ chung thì đơn vị được giao căn cứ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị chịu trách nhiệm bảo quản, lưu trữ.

2. Hàng năm, Phòng Hành chính - Quản trị, Phòng Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan, tham mưu Hiệu trưởng thực hiện báo cáo đối với tài sản công được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về thống kê, kế toán theo các quy định pháp luật hiện hành về quản lý, sử dụng tài sản công và báo cáo theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

Chương VI

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Đơn vị, cá nhân có những cải tiến nâng cao năng suất hoạt động của máy móc, trang 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.

2. Đơn vị, cá nhân thiếu tinh thần trách nhiệm làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản công của Trường thì căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây ra thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức độ và phương thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công bằng, công khai; đồng thời có các hình thức xử phạt, xử lý trách nhiệm khác theo các quy định hiện hành của pháp luật và quy định của Nhà trường

3. Trường đơn vị nếu để tài sản ngoài sổ sách sẽ phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và bị xử lý theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

Điều 31. Tổ chức thực hiện

1. Trường các đơn vị có trách nhiệm quán triệt và triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này tới toàn thể viên chức, người lao động thuộc đơn vị.

2. Phòng Hành chính - Quản trị chủ trì hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

3. Những vấn đề có liên quan không được quy định trong Quy chế này sẽ được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, phát sinh đề nghị các đơn vị phản ánh về Phòng Hành chính - Quản trị để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 32. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 121/QĐ-ĐHKG ngày 12/3/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang ban hành Quy định quản lý, sử dụng tài sản tại Trường Đại học Kiên Giang./.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Tuấn Khanh