

Số: 1250/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 01 tháng 12 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định quản lý, sử dụng tài sản tại Trường Đại học Nha Trang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước số 09/2008/QH12 ngày 03/6/2008;

Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều luật của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và Nghị định số 04/2016/NĐ-CP của Chính phủ ngày 06/01/2016 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 162/2014/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 06/11/2014 về việc 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 11/7/2015 của Thủ tướng Chính phủ về 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 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và qui định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thuỷ sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 70/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường Đại học;

Xét đề nghị của Ông Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quyết định này kèm theo Quy định về việc quản lý và sử dụng tài sản tại Trường Đại học Nha Trang.

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

Điều 3. Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính, các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

- Nơi nhận:**
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KHTC.



Trang Sĩ Trung

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 125/ QĐ-DHNT ngày 01.12.2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy định này áp dụng cho tất cả các đơn vị, cá nhân thuộc Trường bao gồm cả nguồn viện trợ, quà tặng, chương trình, dự án .v.v..

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Những tài sản thuộc diện quản lý trong quy định bao gồm:

- Tài sản cố định (TSCĐ);
- Tài sản công cụ (TSCC);
- Vật liệu (VL),

Điều 3. Mục đích

1. Thực hiện thống nhất quản lý tài sản của Trường Đại học Nha Trang đảm bảo tuân thủ theo đúng quy định của Pháp luật và các văn bản hướng dẫn liên quan của Nhà nước.

2. Khai thác và sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất của Nhà trường trong công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, dịch vụ, cũng như mọi hoạt động khác của Nhà trường.

3. Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ trong việc quản lý và sử dụng tài sản công. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.

4. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng cá nhân, đơn vị trong công tác quản lý và sử dụng tài sản. Từng bước giao quyền tự chủ trong công tác quản lý và khai thác cơ sở vật chất, tài sản cho các đơn vị.

CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ TIÊU CHUẨN NHẬN BIẾT VÀ QUẢN LÝ TÀI SẢN

Mục 1. Quy định tiêu chuẩn nhận biết và phân loại tài sản

Điều 4. Quy định tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định

1. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định hữu hình:

Tài sản cố định hữu hình là những tài sản có hình thái vật chất, có kết cấu độc lập hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, thỏa mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn dưới đây:

- a) Có thời gian sử dụng từ 01 (một) năm trở lên;
- b) Có nguyên giá từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên.

2. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định vô hình:

Tài sản cố định vô hình là những tài sản không có hình thái vật chất mà cơ quan, tổ chức, đơn vị đã đầu tư chi phí tạo lập tài sản như: Quyền sử dụng đất; phần mềm ứng dụng; quyền sở hữu trí tuệ theo quy định tại Luật sở hữu trí tuệ (bằng phát minh sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, giải pháp hữu ích, bản quyền tác giả...), thỏa mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 5. Quy định tiêu chuẩn nhận biết đối với tài sản đặc thù

1. Những tài sản (trừ tài sản là nhà, vật kiến trúc) có nguyên giá từ 5 triệu đồng đến dưới 10 triệu đồng và có thời gian sử dụng trên một năm được quy định là tài sản cố định đặc thù.

2. Tài sản là trang thiết bị dễ hỏng, dễ vỡ (như thủy tinh, gỗ, sành, sứ...) phục vụ nghiên cứu khoa học, thí nghiệm có nguyên giá từ 10 triệu đồng trở lên được quy định là tài sản cố định đặc thù.

3. Ngoài các quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này; Phòng Kế hoạch – Tài chính căn cứ vào các văn bản của cấp trên để quy định thêm các tài sản chưa đủ tiêu chuẩn theo Điều 4 của quy định này là tài sản cố định để thống nhất quản lý.

Điều 6. Đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định

1. Tài sản sử dụng độc lập được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

2. Một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, mà nếu thiếu bất kỳ một bộ phận nào trong đó thì cả hệ thống không thể hoạt động được thì được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

3. Một hệ thống gồm có nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ, liên kết với nhau, trong đó mỗi bộ phận cấu thành có thời gian sử dụng khác nhau và có chức năng hoạt động độc lập, đồng thời có sự đòi hỏi phải quản lý riêng từng bộ phận tài sản thì mỗi bộ phận tài sản đó được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

4. Vườn cây thuộc khuôn viên đất độc lập, có giá trị từ 10 triệu đồng trở lên (không tính giá trị quyền sử dụng đất); hoặc từng cây lâu năm có giá trị từ 10 triệu đồng trở lên được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

Điều 7. Phân loại tài sản cố định

Để quản lý, tính hao mòn tài sản cố định tại đơn vị, tài sản cố định được phân loại như sau:

1. Phân loại theo tính chất, đặc điểm tài sản, bao gồm:

a) Tài sản cố định hữu hình

- Nhà, gồm: Nhà làm việc, nhà kho, nhà hội trường, nhà câu lạc bộ nhà văn hóa, nhà tập luyện và thi đấu thể thao, nhà bảo tồn bảo tàng, nhà xưởng, phòng học, nhà giảng đường, nhà ký túc xá, nhà khám bệnh, nhà khách, nhà công vụ, nhà khác.

- Vật kiến trúc, gồm: Kho chứa, bể chứa, sân chơi, sân chơi thể thao, sân vận động, bể bơi, kè, đập, cổng, kênh, mương máng, bến cảng, ụ tàu, giếng khoan, giếng đào, tường rào, vật kiến trúc khác.

- Phương tiện vận tải, gồm:

+ Phương tiện vận tải đường bộ (xe ô tô, xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện vận tải đường bộ khác);

+ Phương tiện vận tải đường thủy, gồm: Tàu chở hàng hóa, chở khách; ca nô, xuồng máy các loại; ghe, thuyền các loại; phương tiện vận tải đường thủy khác.

+ Phương tiện vận tải khác.

- Máy móc, thiết bị văn phòng, gồm: Máy vi tính để bàn; máy vi tính xách tay; máy in các loại; máy chiếu các loại; máy fax; máy hủy tài liệu; máy photocopy; thiết bị lọc nước các loại; máy hút ẩm, hút bụi các loại; ti vi, đầu video, các loại đầu thu phát tín hiệu kỹ thuật số khác; máy ghi âm; máy ảnh; thiết bị âm thanh các loại; tổng đài điện thoại, điện thoại cố định, máy bộ đàm, điện thoại di động; thiết bị thông tin liên lạc khác; tủ lạnh, máy làm mát; máy giặt; máy điều hòa không khí; máy bơm nước; két sắt các loại; bộ bàn ghế ngồi làm việc; bộ bàn ghế tiếp khách; bàn ghế phòng họp, hội trường, lớp học; tủ, giá kệ đựng tài liệu hoặc trưng bày hiện vật; thiết bị mạng, truyền thông; thiết bị điện văn phòng các loại; thiết bị điện tử phục vụ quản lý, lưu trữ dữ liệu; các loại thiết bị văn phòng khác.

- Thiết bị truyền dẫn, gồm: phương tiện truyền dẫn điện, phương tiện truyền dẫn nước, phương tiện truyền dẫn các loại khác.

- Máy móc, thiết bị động lực, thiết bị chuyên dùng.

- Máy móc thiết bị dùng cho công tác chuyên môn: Máy công cụ, thiết bị đo lường phân tích, thiết bị thí nghiệm,...

- Cây lâu năm và tài sản cố định hữu hình khác.

b) Tài sản cố định vô hình

- Quyền sử dụng đất.

- Quyền tác giả, Quyền sở hữu công nghiệp.

- Phần mềm ứng dụng và tài sản cố định vô hình khác.

2. Phân loại theo nguồn gốc hình thành tài sản, bao gồm:

a) Tài sản cố định hình thành do mua sắm;

b) Tài sản cố định hình thành do đầu tư xây dựng;

c) Tài sản cố định được điều chuyển đến;

d) Tài sản cố định được tặng cho;

đ) Tài sản cố định được hình thành từ nguồn khác.

Mục 2. Quản lý và sử dụng tài sản cố định

Điều 8. Quản lý và sử dụng tài sản cố định

1. Tất cả các TSCĐ ở mọi nguồn vốn (ngân sách nhà nước, viện trợ, chương trình hợp tác, dự án, quà biếu, tặng, sản phẩm của đề tài tốt nghiệp, đề tài NCKH, quỹ hoạt động phát triển của Trường ...) đều phải đăng ký vào sổ sách kịp thời

2. TSCĐ phải được phân loại thống kê, đánh số, theo dõi chi tiết đến từng đối tượng ghi TSCĐ và được phản ánh trong sổ theo dõi TSCĐ

3. Mọi việc nhập, xuất và điều chuyển TSCĐ, Phòng Kế hoạch – Tài chính ghi vào sổ sách theo dõi tài sản. Phòng Kế hoạch – Tài chính có trách nhiệm phát hành các biểu mẫu chung và quy định thủ tục ghi nhập sổ tài sản kịp thời và đầy đủ

4. Mọi TSCĐ trong đơn vị phải được quản lý bằng hiện vật và giá trị. Giá trị của TSCĐ được ghi theo nguyên giá TSCĐ được hình thành từ mua sắm, từ đầu tư xây dựng,

được điều chuyển đến, được tặng choTrong quá trình sử dụng nếu có cải tạo, nâng cấp, sửa chữa lớn TSCĐ hay tháo dỡ một hay một số bộ phận TSCĐ hoặc đánh giá lại giá trị TSCĐ theo quyết định Nhà trường thì ghi phát sinh tăng, giảm nguyên giá TSCĐ. Phòng Kế hoạch - Tài chính phối hợp đơn vị sử dụng phải lập Biên bản ghi rõ các căn cứ thay đổi và xác định lại các chỉ tiêu nguyên giá, giá trị còn lại, số hao mòn luỹ kế của tài sản cố định trên sổ kế toán và tiến hành hạch toán theo các quy định hiện hành.

5. TSCĐ được hình thành từ viện trợ, các chương trình - dự án, quà biếu, tặng, tài sản tự chế tạo nếu chưa có nguyên giá lúc đưa vào sử dụng thì Trường thành lập Tổ định giá tài sản hoặc thuê đơn vị có tư cách pháp nhân thẩm định giá tài sản để xác định nguyên giá TSCĐ.

6. Đối với tài sản thuộc Khoản 3, Điều 6 (hệ thống gồm có nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ, liên kết với nhau, trong đó mỗi bộ phận cấu thành có thời gian sử dụng khác nhau và có chức năng hoạt động độc lập, đồng thời có sự đòi hỏi phải quản lý riêng từng bộ phận tài sản) thì đơn vị và phòng chức năng phối hợp xác định và lập bảng giá phân bổ hợp lý cho từng thiết bị với điều kiện tổng giá trị phân bổ phải bằng giá của hệ thống.

7. Tài sản thuộc các chương trình, dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước, bao gồm cả các dự án sử dụng vốn vay và nguồn viện trợ không hoàn lại phải có sổ sách theo dõi từng dự án từ lúc nhập về cho đến khi kết thúc dự án. Khi kết thúc dự án, Ban quản lý dự án có trách nhiệm bảo quản tài sản và hồ sơ của tài sản theo nguyên trạng cho đến khi bàn giao cho đơn vị được tiếp nhận hoặc hoàn thành việc bán thanh lý tài sản theo quyết định của cấp có thẩm quyền; không được tự ý tháo dỡ, thay đổi kết cấu, phụ tùng, linh kiện của tài sản hoặc cho thuê, cho mượn tài sản. Các đối tượng tài sản cần theo dõi quản lý:

- Nhà đất thuộc trụ sở làm việc và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất;
- Phương tiện giao thông vận tải;
- Máy móc trang thiết bị làm việc và các tài sản khác phục vụ hoạt động của dự án;
- Tài sản của các dự án sử dụng vốn ODA và nguồn viện trợ không hoàn lại khi dự án kết thúc, đơn vị chức năng sẽ tham mưu cho Hiệu trưởng để điều chuyển tài sản theo nhu cầu sử dụng của các đơn vị, cá nhân (trừ trường hợp có văn bản thỏa thuận của nhà tài trợ).

8. TSCĐ là máy móc thiết bị phải dùng một số hiệu để quản lý gọi là **Mã tài sản**. Số hiệu tài sản lấy từ dữ liệu quản lý của Phòng Kế hoạch – Tài chính và được ghi vào hồ sơ, sổ sách quản lý của đơn vị. Số hiệu/tem được Phòng Kế hoạch – Tài chính phát hành và đánh số thống nhất để quản lý. Tài sản được theo dõi trong suốt quá trình sử dụng cho đến khi điều chuyển, thanh lý.

9. TSCĐ là máy móc thiết bị được giao cho tổ chức hoặc cá nhân quản lý sử dụng phải có nội quy, bảng hướng dẫn và sổ theo dõi sử dụng, quá trình bảo trì, bảo dưỡng phù hợp. Riêng các loại máy móc thiết bị đắt tiền (có nguyên giá từ 100 triệu đồng trở lên) phải có thêm sổ lich máy hoặc nhật ký sử dụng máy để theo dõi quá trình sử dụng.

10. Đối với những TSCĐ giá trị lớn và có yêu cầu sử dụng của nhiều đơn vị thì Trường sẽ giao cho một đơn vị chịu trách nhiệm đứng ra tổ chức sử dụng dùng chung

11. Đối với những TSCĐ đơn vị không có nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng không hết công suất thì Trường sẽ điều chuyển 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.

12. Việc bảo trì, sửa chữa, điều động, thanh lý TSCĐ ở các đơn vị thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

13. Không được sử dụng tài sản của đơn vị vào mục đích cá nhân, cho thuê, sản xuất kinh doanh, dịch vụ khi chưa được phép của Nhà trường.

Điều 9. Kiểm kê tài sản

Định kỳ mỗi năm phòng chức năng phối hợp với các đơn vị tổ chức kiểm kê thực tế tài sản một lần. Trong quá trình kiểm kê phải ghi chép đầy đủ, kịp thời vào các sổ theo dõi TSCĐ, TSCC, xác định rõ nguyên nhân hư hỏng, mất mát, đề xuất biện pháp xử lý tài sản, báo cáo với Giám hiệu theo đúng quy định.

Đối với các trường hợp bàn giao, chia tách, sát nhập, giải thể đơn vị...theo chủ trương của Nhà trường tài sản cũng phải tiến hành kiểm kê và kiểm tra thực tế (lập biên bản bàn giao tài sản, biên bản đánh giá lại tài sản nếu cần thiết).

Điều 10. Thanh lý tài sản

Nhà trường thành lập Hội đồng thanh lý tài sản, bao gồm Giám hiệu và các cá nhân thuộc các đơn vị liên quan. Phòng Kế hoạch – Tài chính có trách nhiệm tổ chức đối chiếu sổ sách tài sản, đề xuất các hình thức xử lý tài sản đối với những tài sản hết hạn sử dụng mà không thể tiếp tục sử dụng, những tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả và tiến hành các thủ tục thanh lý trình Ban Giám hiệu và các cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật.

Mục 3. Quản lý và sử dụng tài sản công cụ, vật liệu

Điều 11. Quản lý và sử dụng tài sản công cụ

1. Những công cụ, dụng cụ có giá trị từ 500.000 đồng trở lên hoặc có thời gian sử dụng trên một năm mà không coi là TSCĐ thì được xếp vào nhóm tài sản công cụ, dụng cụ lâu bền. Sau khi thực hiện việc mua sắm, Phòng Kế hoạch - Tài chính tiến hành ghi tăng TSCC. Đơn vị phải theo dõi, quản lý chặt chẽ từng công cụ, dụng cụ lâu bền khi xuất ra sử dụng cho đến lúc báo hỏng.

2. Quản lý TSCC tương tự như quản lý TSCĐ. Quá trình sử dụng vẫn được theo dõi chặt chẽ từ lúc nhận về cho đến khi báo hỏng.

3. Ngoài việc kiểm kê TSCĐ theo định kỳ hàng năm, các đơn vị cũng phải kiểm kê TSCC để báo cáo và đề nghị Giám hiệu cho phép thanh lý những TSCC không còn sử dụng được.

Điều 12. Quản lý và sử dụng vật liệu

1. 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... khi đưa vào sử dụng coi như tiêu hao hết (*chỉ sử dụng một lần*).

2. Vật liệu tuy không phải là TSCĐ hay TSCC nhưng đơn vị phải theo dõi, quản lý chặt chẽ từ lúc mua về sử dụng cho đến khi hoàn thành công việc. Phải có sổ sách nhập xuất rõ ràng cho từng công việc. Sử dụng không hết thì có biện pháp bảo quản tốt để tiếp tục sử dụng cho lần sau.

3. 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...) thì đơn vị phải thực hiện việc mua sắm theo đúng “Quy chế chi tiêu nội bộ” của Trường và theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN TRONG TRƯỜNG

Điều 13. Trách nhiệm các đơn vị được giao tài sản

1. Ban hành nội quy sử dụng, nhật ký sử dụng các thiết bị, phòng thực hành, thực tập, dịch vụ....
2. Công khai tài sản phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ....trên trang website của đơn vị.
3. Có biện pháp phòng chống cháy nổ, an ninh trật tự, các biện pháp phòng ngừa những tác nhân gây hại đến sức khỏe, tính mạng của con người và kịp thời báo cáo đơn vị chức năng liên quan để thực hiện biện pháp phòng ngừa theo quy định.

Điều 14. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức

1. Cán bộ viên chức được giao sử dụng tài sản phải có trách nhiệm quản lý và bảo quản tài sản được giao; nâng cao ý thức trách nhiệm, nghiêm chỉnh chấp hành các nội quy; giữ gìn không để tài sản bị hư hỏng, mất mát; sử dụng hiệu quả và kịp thời phát hiện những nguyên nhân có thể gây hư hỏng tài sản; tiến hành các biện pháp cần thiết để nâng cao hiệu quả hoạt động của tài sản.

2. Khi phát hiện hư hỏng, mất mát tài sản hoặc nguyên nhân có thể làm hư hỏng mất, mát tài sản phải chủ động và kịp thời báo ngay với trưởng đơn vị hoặc các phòng chức năng có liên quan để có biện pháp xử lý.

Điều 15. Trách nhiệm của các trưởng đơn vị

1. Trưởng các đơn vị thường xuyên nắm tình hình tài sản thuộc phạm vi mình quản lý, giao nhiệm vụ rõ ràng cho đơn vị trực thuộc, cá nhân phụ trách; thường xuyên nhắc nhở cán bộ viên chức nâng cao ý thức tôn trọng và bảo vệ của công, nội quy bảo vệ tài sản; phải đôn đốc kiểm tra việc thực hiện các báo cáo, thống kê và các quy định về quản lý và sử dụng tài sản; đôn đốc việc kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc sau khi có xảy ra sự cố và lập báo cáo để có hướng giải quyết

2. 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 văn bản pháp lý có liên quan.

Điều 16. Kiểm tra và báo cáo hiệu suất sử dụng tài sản

1. Các đơn vị, cá nhân được giao tài sản có trách nhiệm báo cáo số liệu, hiện trạng và hiệu suất sử dụng tài sản ở đơn vị để Trưởng đơn vị có định hướng đề nghị Nhà trường đầu tư mua sắm bổ sung hoặc đề nghị điều chuyển, thanh lý.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính với chức năng quản lý về tài sản chung trong Trường phải 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 thực tập, thí nghiệm và các trang thiết bị đắt tiền. Thống kê và báo cáo kịp thời về hiện trạng tài sản trong Trường khi Giám hiệu yêu cầu hoặc báo cáo các Bộ, Ngành có liên quan. Tham mưu và đề xuất Ban Giám hiệu về đầu tư mua sắm, về xử lý tài sản tại các đơn vị.

CHƯƠNG IV

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 17. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của Nhà nước là ý thức, trách nhiệm của mọi người. Cán bộ viên chức có thành tích trong việc bảo vệ tài sản của Trường thì được xét khen thưởng theo quy định chung. Nếu có những cải tiến nâng cao công suất máy móc, thiết bị; tiết kiệm nguyên, nhiên, vật liệu; phục hồi máy móc thiết bị cũ đạt hiệu quả thiết thực... thì được khen thưởng theo quy định về sáng kiến cải tiến kỹ thuật, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

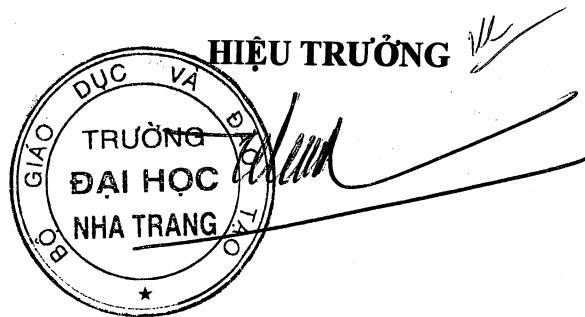
Điều 18. Cán bộ viên chức thiếu tinh thần trách nhiệm làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của cơ quan, đơn vị thì căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công bằng và công khai. Quy trình xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ viên chức được căn cứ theo các quy định hiện hành của Nhà nước. Trường đơn vị nếu để tài sản ngoài sổ sách thì sẽ chịu trách nhiệm trước Nhà trường.

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Hiệu lực và điều chỉnh

- Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây về quản lý tài sản cố định, tài sản công cụ và vật liệu trái với quy định này đều bãi bỏ.
- Trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện những điều không hợp lý các đơn vị, cá nhân đề xuất về Phòng Kế hoạch – Tài chính để kịp thời tổng hợp và tham mưu đề xuất Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh./.



Trang Sĩ Trung