

Số: 625/QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 03 tháng 06 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về quản lý và sử dụng tài sản tại Trường Đại học Đồng Nai

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

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

Căn cứ Nghị định số 118/2006/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2006 của Chính phủ về xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ công chức;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 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 Quyết định số 45/2018/TT-BTC ngày 07 tháng 5 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành 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 Điều lệ Trường Đại học ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 4448/QĐ-BGD&ĐT-KHTC ngày 9 tháng 8 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định về quyền hạn và trách nhiệm quản lý tài chính - tài sản các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Phòng Quản trị - Thiết bị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý và sử dụng tài sản tại Trường Đại học Đồng Nai.

Điều 2: Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quy định trước đây.

Điều 3: Các ông, bà Trưởng phòng: Tổ chức - Hành chính; Quản trị - Thiết bị, Kế hoạch - Tài chính và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH (để báo cáo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VT, QT-TB



* TS. Trần Minh Hùng

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

(Ban hành kèm theo quyết định số 625/QĐ-ĐHDN ngày 03 tháng 06 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi áp dụng

Quy định này áp dụng cho tất cả các đơn vị trực thuộc Trường có sử dụng ngân sách nhà nước và không phải từ ngân sách nhà nước như nguồn viện trợ, chương trình, dự án, ...

Điều 2: Đối tượng áp dụng

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

- + Tài sản cố định (TSCĐ);
- + Công cụ dụng cụ (CCDC);

CHƯƠNG II QUẢN LÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Điều 3: 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 tài sản mang hình thái vật chất, có kết cấu độc lập, hoặc là 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, thoả mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn dưới đây:

- Có thời gian sử dụng từ 1 năm trở lên;
- Có nguyên giá từ 10.000.000đ (mười triệu đồng) trở lên.

2. Nhận biết tài sản cố định vô hình:

là tài sản không mang hình thái vật chất cụ thể mà cơ quan đơn vị phải đầu tư chi phí cho việc tạo lập như: Giá trị sử dụng đất, bằng phát minh sáng chế, phần mềm máy tính, bản quyền tác giả... và thoả mãn cả hai tiêu chuẩn như trên (các trường hợp đặc biệt khác về tài sản cố định được định nghĩa theo Thông tư 162/2014/TT-BTC ban hành ngày 06 tháng 11 năm 2014).

Điều 4: Phân loại tài sản cố định

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

1.1. Tài sản cố định hữu hình:

- a. Nhà, công trình xây dựng, vật kiến trúc:

- Nhà, công trình xây dựng: Nhà làm việc, nhà kho, nhà hội trường, nhà câu lạc bộ, nhà văn hoá, nhà tập và thi đấu thể thao, nhà bảo tồn bảo tàng, nhà trẻ nhà mẫu giáo, nhà xưởng, trường học, giảng đường, ký túc xá, bệnh viện, trạm xá, nhà an dưỡng, nhà khách, nhà ở, nhà công vụ, nhà công thự, nhà khác,

- Vật kiến trúc: Giếng khoan, giếng đào, sân chơi, sân phơi, cầu cống, hệ thống cấp thoát nước, đê, đập, đường sá (do đơn vị đầu tư xây dựng), sân vận động, bể bơi, trường bắn, các lăng tẩm, tượng đài, tường rào bao quanh,...

b. Máy móc, thiết bị:

- Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến như: Máy vi tính, máy in, máy scan, máy fax, máy photocopy, máy chiếu, máy huỷ tài liệu, máy đun nước, thiết bị lọc nước, máy hút ẩm, máy hút bụi, máy điều hoà không khí, tủ lạnh, tủ đá, máy giặt, thiết bị nghe nhìn, thiết bị lưu trữ thông tin dữ liệu, thiết bị phòng cháy chữa cháy, bộ bàn ghế, tủ, két sắt,...

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

c. Phương tiện vận tải, truyền dẫn:

- 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 (ca nô, xuồng máy các loại; tàu thủy các loại; ghe thuyền các loại, phương tiện vận tải đường thủy khác); phương tiện vận tải đường không (máy bay các loại),...

- Phương tiện truyền dẫn: Hệ thống dây điện thoại, tổng đài điện thoại, phương tiện truyền dẫn điện,...

d. Súc vật làm việc, súc vật nuôi phục vụ nghiên cứu hoặc lấy sản phẩm, cây lâu năm, vườn cây cảnh, cây ăn quả, hòn non bộ.

e. Tài sản cố định khác.

1.2. Tài sản cố định vô hình

a. Giá trị quyền sử dụng đất;

b. Giá trị bằng phát minh sáng chế;

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

d. Giá trị phần mềm máy vi tính;

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

- Tài sản cố định hình thành do mua sắm;

- Tài sản cố định hình thành do đầu tư xây dựng cơ bản;

- Tài sản cố định do được cấp, được điều chuyển đến;

- Tài sản cố định là hàng viện trợ, quà biếu, tặng cho.

Điều 5: Tài sản cố định đặc thù.

1. Tài sản không thể đánh giá được giá trị thực của tài sản (được gọi là tài sản đặc thù), nhưng yêu cầu đòi hỏi phải quản lý chặt chẽ về mặt hiện vật (hiện vật trưng bày trong

bảo tàng, di tích lịch sử, ..), tài sản cố định là thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập không xác định được chi phí hình thành được quy định là tài sản cố định đặc thù.

2. Tài sản có nguyên giá từ 10 triệu đồng trở lên nhưng dễ hỏng, dễ vỡ (các đồ dùng bằng thủy tinh, bằng sành sứ...) thì không quy định là tài sản cố định, trừ các trang thiết bị thí nghiệm, nghiên cứu khoa học.

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

Điều 7:

Cán bộ, viên chức và nhân viên trong trường được giao sử dụng tài sản phải có trách nhiệm quản lý và bảo quản tài sản được giao; khi phát hiện nguyên nhân có thể làm hư hỏng tài sản thì chủ động báo với đơn vị hoặc các phòng chức năng có liên quan để có biện pháp xử lý ngay hạn chế thấp nhất sự thiệt hại của tài sản.

Điều 8:

Những người được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng và bảo quản tài sản của đơn vị phải nâng cao ý thức trách nhiệm, nghiêm chỉnh chấp hành các chế độ, nội quy đã được quy định; hết sức giữ gìn không để tài sản bị hư hỏng, mất mát; phải 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 duy trì sự hoạt động của tài sản ở mức tốt nhất.

Điều 9:

Thủ trưởng các đơn vị thường xuyên nắm bắt tình hình tài sản thuộc phạm vi mình quản lý, giao nhiệm vụ rõ ràng cho các tổ và cá nhân phụ trách; thường xuyên nhắc nhở cán bộ viên chức nâng cao ý thức tôn trọng và bảo vệ tài sản công, nội quy bảo vệ tài sản; phải đôn đốc kiểm tra việc thi hành các chế độ báo cáo, thống kê và các quy định về quản lý 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.

Điều 10:

Tất cả các TSCĐ ở mọi nguồn vốn (ngân sách nhà nước, không thuộc ngân sách nhà nước như: viện trợ, chương trình hợp tác, dự án, quà biếu, tặng, quỹ hoạt động phát triển của trường ...) đều phải đăng ký vào sổ sách kịp thời. Khi đầu tư mua sắm hoặc được trang

bị từ các nguồn vốn trên, các đơn vị thực hiện theo đúng “Quy trình mua sắm trang thiết bị và Quy trình tiếp nhận hàng tài trợ” do Trường ban hành.

Điều 11:

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

Điều 12:

Mỗi đơn vị quản lý sử dụng: Tổ chuyên môn thuộc Khoa, Phòng, Ban, Bộ môn trực thuộc Trường... đều được cấp một quyển sổ theo dõi TSCĐ theo mẫu thống nhất chung cả Trường (*mẫu sổ do Phòng Tổ chức – Hành chính phát hành*). Số liệu trong sổ theo dõi TSCĐ của đơn vị sử dụng và số liệu trong sổ sách của bộ phận quản lý tài sản Trường phải thống nhất với nhau.

Điều 10:

Mọi việc nhập, xuất và điều chuyển TSCĐ đều phải có hồ sơ gởi cho bộ phận quản lý tài sản Trường (Phòng Quản trị - Thiết bị, Phòng Tổ chức – Hành chính) để cùng phối hợp ghi vào sổ sách theo dõi tài sản. Phòng Tổ chức – Hành 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.

Điều 11:

Những TSCĐ đã tính hao mòn đủ nhưng còn sử dụng được trong hoạt động của đơn vị thì không được ghi giảm trong sổ theo dõi TSCĐ và vẫn tiếp tục quản lý như những TSCĐ khác.

Điều 12:

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 cho ...

Trong 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 chức năng 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 lũy kế của tài sản cố định trên sổ kế toán và tiến hành hạch toán theo các quy định hiện hành.

Điều 13:

TSCĐ được hình thành từ tài 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.

Điều 14:

Đối với tài sản thuộc dạng thiết bị đồng bộ chỉ có một giá chung cho hệ thống (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.

Điều 15:

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 cơ quan, 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, Chủ nhiệm dự án phải làm thủ tục chuyển giao tài sản về đơn vị sử dụng sau khi được Ban Giám hiệu phê duyệt)

Điều 16:

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

Điều 17:

Mỗi loại TSCĐ là trang 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 trang thiết bị đắt tiền (có nguyên giá từ 100 triệu đồng trở lên) phải có thêm sổ lý lịch máy hoặc nhật ký sử dụng máy để theo dõi quá trình sử dụng.

Điều 18:

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.

Điều 19:

Đối với những TSCĐ đơn vị không có nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng không hết công suất 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.

Điều 20:

Việc bảo trì, sửa chữa, điều động, thanh lý TSCĐ ở các đơn vị thực hiện theo đúng “Quy trình bảo trì - bảo dưỡng, sửa chữa tài sản; Quy trình điều động - thanh lý tài sản” do Trường ban hành.

Điều 21: Kiểm kê tài sản.

Định kỳ mỗi năm các đơn vị đều phải tổ chức kiểm kê thực tế tài sản một lần vào thời điểm **ngày 01 tháng 01 hàng năm**. Đối với các trường hợp bàn giao, chia tách, sát nhập, giải thể đơn vị...theo chủ trương của Trường cũng phải tiến hành kiểm kê thực tế tài sản (lập biên bản bàn giao tài sản, biên bản đánh giá lại tài sản nếu cần thiết). Trong quá trình kiểm kê phải ghi chép đầy đủ, kịp thời vào các sổ theo dõi TSCĐ, CCDC, 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 phối kết hợp cùng phòng Tổ chức – Hành chính; kế hoạch – Tài chính 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.

Điều 22: Kiểm tra và báo cáo hiệu suất sử dụng tài sản.

Các tổ bộ môn trực thuộc khoa có trách nhiệm báo cáo số liệu và hiện trạng tài sản ở tổ bộ môn để Lãnh đạo Khoa nắm bắt thực trạng và có định hướng đề nghị Nhà trường đầu tư mua sắm bổ sung hoặc đề nghị điều chuyển, thanh lý.

Phòng Quản trị - Thiết bị với chức năng quản lý về tài sản chung trong Nhà trường phối kết hợp với các đơn vị trực thuộc lên kế hoạch kiểm tra định kỳ tình hình quản lý và sử dụng tài sản, hiệu suất sử dụng tài sản, đặc biệt là phòng thí nghiệm, phòng thực hành và các trang thiết bị đắt tiền. Thống kê và báo cáo kịp thời hiện trạng tài sản trong Nhà trường khi Ban Giám hiệu yêu cầu hoặc báo cáo các Bộ, Ngành có liên quan. Tham mưu và đề xuất Ban Giám hiệu việc đầu tư mua sắm và xử lý tài sản tại các đơn vị trực thuộc.

Các Khoa; Tổ Bộ môn; Trung tâm dựa trên nhật ký sử dụng các phòng thực hành, phòng thí nghiệm thực hiện báo cáo hiệu suất sử dụng tài sản và đề xuất mua sắm bổ sung, thanh lý tài sản theo các mẫu đính kèm.

Điều 23:

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 24:

Mọi trường hợp mất hoặc hư hỏng tài sản, người quản lý sử dụng phải báo cáo kịp thời cho Thủ trưởng đơn vị biết và tiến hành các thủ tục cần thiết để xử lý.

CHƯƠNG III QUẢN LÝ CÔNG CỤ DỤNG CỤ

Điều 25: Công cụ dụng cụ(CCDC).

CCDC Bao gồm các dụng cụ, công cụ, vật tư phụ tùng có thời gian sử dụng dưới một năm, hoặc chỉ sử dụng được với số lần nhất định và có giá trị thấp. Sau khi thực hiện việc mua sắm, đơn vị phải cung cấp chứng từ để các đơn vị có liên quan tiến hành ghi tăng CCDC. 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.

Điều 25: Cách tổ chức quản lý CCDC.

- Quản lý CCDC 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.

- Mỗi Tổ bộ môn thuộc khoa, Bộ môn trực thuộc Trường, Phòng ban... đều được cấp một quyển sổ theo dõi TSCC theo mẫu thống nhất chung cả Trường (*mẫu sổ căn cứ theo quy định trong chế độ kế toán do Bộ Tài chính ban hành*). Số liệu trong sổ theo dõi TSCC của đơn vị sử dụng và số liệu trong sổ sách của bộ phận quản lý tài sản Trường phải thống nhất với nhau.

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

CHƯƠNG IV QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG VẬT LIỆU

Điều 26: 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... khi đưa vào sử dụng coi như tiêu hao hết (*chỉ sử dụng một lần*).

Điều 27:

Vật liệu tuy không phải là TSCĐ hay CCDC 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 (mẫu sổ do Phòng Tổ chức – Hành chính cung cấp). Sử dụng không hết thì có biện pháp bảo quản tốt để tiếp tục sử dụng cho lần sau.

Điều 28:

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 định mức, tiêu chuẩn đã ban hành và theo “Quy trình mua sắm vật liệu thực tập, văn phòng phẩm và Hướng dẫn thực hiện công tác an toàn - bảo hộ lao động”.

CHƯƠNG V KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 29:

Cán bộ viên chức có thành tích trong việc bảo vệ tài sản của Trường thì được xét khen thưởng theo chế độ 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 chế độ sáng kiến cải tiến kỹ thuật, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

Điều 30:

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. Thủ trưởng đơn vị nếu để tài sản ngoài sổ sách thì sẽ chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu.

CHƯƠNG VII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31:

1. 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.

2. 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.

3. Mọi phát sinh trong quá trình thực hiện (nếu có) các đơn vị có liên quan tham mưu Hiệu trưởng trực tiếp giải quyết./.

 **HIỆU TRƯỞNG**
[Handwritten signature]
***TS. TRẦN MINH HÙNG**

Biên Hòa, ngày tháng năm 20....

GIẤY ĐỀ XUẤT

KÍNH GỬI: - BAN GIÁM HIỆU;
- PHÒNG QUẢN TRỊ – THIẾT BỊ;
- PHÒNG KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH.

Để phục vụ điều kiện làm việc, giảng dạy, học tập, sinh hoạt cho cán bộ, giáo viên và sinh viên, nay (phòng, khoa, tổ công tác và tổ trực thuộc)

.....

..... Đề nghị Ban giám hiệu, phòng Kế hoạch tài chính, phòng Quản trị - Thiết bị giải quyết.

1) Sửa chữa (ghi tình trạng tài sản):

.....
.....
.....
.....
.....

2) Mua sắm:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

3) Các đề nghị khác:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

NGƯỜI ĐỀ XUẤT

Phòng Quản trị – thiết bị

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ý kiến của phòng Kế hoạch Tài chính sau khi xem xét kiểm tra.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ý kiến chỉ đạo của Ban giám hiệu.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**BÁO CÁO HIỆU QUẢ SỬ DỤNG PHÒNG THỰC HÀNH VÀ TRANG THIẾT BỊ
TẠI ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC**

I. THỰC TRẠNG:

II. ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ SỬ DỤNG:

1. Phòng thực hành/phòng thí nghiệm:

STT	PHÒNG THỰC HÀNH	SỐ LƯỢNG	SỐ LỚP SỬ DỤNG	SỐ TIẾT SỬ DỤNG	SỐ LƯỢT SỬ DỤNG	MỨC ĐỘ ĐÁP ỨNG NHU CẦU (%)	GHI CHÚ
1							
2							
3							

2. Trang thiết bị:

STT	TRANG THIẾT BỊ	ĐVT	SỐ LƯỢNG	MỨC ĐỘ ĐÁP ỨNG NHU CẦU (%)	GHI CHÚ
1					
2					
3					

3. Đánh giá chung:

III. KIẾN NGHỊ:

Đồng Nai, ngày tháng năm.....
Thủ trưởng đơn vị

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH LÝ TÀI SẢN

Kính gửi: Hội đồng thanh lý tài sản trường Đại học Đồng Nai

Tôi tên là:

Chức vụ:

Đơn vị:

Có một số tài sản hư hỏng như sau:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12.

Kính chuyển Hội đồng cho thanh lý vì số tài sản trên không sử dụng được nữa.

Đồng Nai, ngày tháng năm.....

Người đề nghị
(Ký và ghi rõ họ tên)