

QUY NH V QU N LÝ TÀI S N

(Ban hành kèm theo Quy t nh s 02/Q -NNH ngày 02 tháng 01 n m 2013
c a Hi u tr ng Tr ng i h c Nông nghi p Hà N i)

C n c :

Lu t u th u s 61/2005/QH11 ngày 29/11/2005;

Ngh nh s 85/2009/N -CP ngày 15/10/2009 c a Chính ph h ng d n thi hành Lu t u th u và l a ch n nhà th u xây d ng theo Lu t Xây d ng;

Lu t s a i, b sung m t s i u c a các Lu t liên quan n u t xây d ng c b n s 38/2009/QH12 ngày 19/6/2009;

Lu t Qu n lý, s d ng tài s n nhà nu c s 09/2008/QH12 ban hành ngày 03/6/2008;

Ngh nh s 52/2009/N -CP ngày 03/6/2009 c a Chính ph Quy nh chi ti t và h ng d n thi hành m t s i u c a Lu t Qu n lý, s d ng tài s n nhà nu c;

Thông t s 68/2012/TT-BTC c a B Tài chính Quy nh vi c u th u mua s m tài s n nh m duy trì ho t ng th ng xuyên c a c quan Nhà n c, t ch c chính tr , t ch c chính tr - xã h i, t ch c chính tr xã h i – ngh nghi p, t ch c xã h i, t ch c xã h i – ngh nghi p, n v v trang nhân dân;

i u ki n th c t c a tr ng c a tr ng i h c Nông nghi p Hà N i;

Hi u tr ng ban hành “Quy nh v qu n lý tài s n” áp d ng trong n i b Tr ng.

i u 1. Gi i thích t ng , ph m vi i u ch nh

1. Tài s n trong quy nh trong này là tài s n do Nhà n c giao cho Tr ng qu n lý s d ng, do u t xây d ng, mua s m t ngu n v n ngân sách nhà n c và các ngu n kinh phí khác, do các t ch c, cá nhân trong và ngoài n c bi u t ng, óng góp ho c c hình thành t các hình th c chuy n giao quy n s h u khác cho Tr ng.

2. Quy nh này áp d ng cho mua s m và qu n lý tài s n ph c v ào t o và nghi n c u khoa h c c a các khoa, phòng, ban, vi n, trung tâm thu c Tr ng.

3. Quy nh này không áp d ng cho mua s m các v t t , trang thi t b g n v i các d án u t xây d ng c b n; các tài s n là nhà, t, các công trình xây d ng và các tài s n khác g n li n v i t ai.

i u 2. Quy nh chung

1. H i ng mua s m tài s n do Hi u tr ng quy t nh thành l p làm nhi m v t v n cho Hi u tr ng v công tác mua s m tài s n.

2. H i ng ki m kê và thanh lý tài s n c thành l p theo Quy t nh c a Hi u tr ng, ch u trách nhi m th c hi n ki m kê, thanh lý tài s n theo quy nh c a Nhà n c.

3. Tài s n l a ch n mua s m ph i áp ng nhu c u c a n v s d ng, có b n cao, hi n i, ng b , t n su t s d ng l n, có kh n ng m r ng và nâng c p.

4. Không s d ng kinh phí Tr ng giao cho các khoa chuyên môn mua s m tài s n là máy móc, thi t b . Không khuy n khích s d ng ngân sách Nhà n c mua s m nh ng hàng hoá nh p ngo i mà trong n c ã s n xu t c; tr ng h p c bi t ph i

c B Giáo d c và ào t o (GD& T) cho phép. Khi s d ng ngu n v n vay, vi n tr c a n c ngoài mua s m thì theo quy nh c a nhà tài tr , m t s tr ng h p u tiên mua s m nh ng hàng hoá trong n c ã s n xu t c.

i u 3. Phân lo i và ngu n g c tài s n

1. Phân lo i

a) Tài s n h u hình

- Thi t b , d ng c phòng thí nghi m ;
- Ph ng ti n v n t i, thi t b truy n d n;
- Bàn gh , d ng c , thi t b v n phòng;
- Hoá ch t, x ng d u, v t t ;
- Các lo i tài s n h u hình khác.

b) Tài s n vô hình

- Ph n m m máy vi tính và các ph n m m chuyên d ng khác;
- B n quy n tác gi , b ng phát minh sáng ch .

2. Ngu n g c tài s n

- a) Do mua s m t các ngu n v n Nhà n c, Tr ng, n v ;
- b) Do i u chuy n t các n i khác n n v ;
- c) Do tài tr , vi n tr , bi u, t ng;
- d) Do liên k t.

i u 4. Th m quy n quy t nh mua s m

1. Tài s n c u t t các tài, d án, ch ng trình (g i chung là d án KHCN), ngu n v n tài tr ,... do ng i quy t nh u t quy t nh.

2. Mua s m, nâng c p tài s n cho các n v trong Tr ng do Hi u tr ng quy t nh.

3. Mua s m v t t , hoá ch t, d ng c , s a ch a nh trang thi t b và các chi phí th ng xuyên khác t kinh phí c Hi u tr ng giao khoán do tr ng khoa chuyên môn quy t nh.

(Chi ti t kèm theo quy trình mua s m)

i u 5. Th t c mua s m

1. L p nhu c u mua s m

a) u n m tài chính (t ngày 01/01-28/02), tr ng các n v c n c vào nhu c u nhi m v , i u ki n làm vi c c a n v , xu t nhu c u mua s m tài s n n p phòng Qu n tr , Thi t b và Xây d ng c b n (QTTB&XDCCB) t ng h p và trình Hi u tr ng phê duy t.

b) i v i các d án KHCN, Ng i ch trì d án ph i h p v i tr ng n v xu t nhu c u mua s m tài s n c a d án, phòng QTTB&XDCCB t ng h p và trình c p có th m quy n phê duy t.

c) Phòng QTTB&XDCCB t ng h p nhu c u mua s m c a các n v ã c thông qua H i ng mua s m tài s n l p d án và d toán, trình c p có th m quy n phê duy t.

2. Phân công thực hiện mua sắm

a) Khoa chuyên môn thực thu quy định thực hiện mua gói hàng vật tư, hoá chất, dụng cụ có giá trị dưới 100 triệu đồng, phải lấy 3 báo giá từ 3 nhà thầu khác nhau trình Hội đồng mua sắm tài sản phê duyệt trực tiếp khi thực hiện.

b) Đối với nhu cầu mua máy móc, thiết bị các nhân viên trong Trường; vật tư, dụng cụ các phòng ban; gói hàng vật tư, hoá chất, dụng cụ các khoa có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên, Phòng QTTB&XDCB làm thủ tục mua sắm theo quy định.

2. Thủ tục mua sắm

a) Sau khi có quy định phê duyệt, các khoa thực hiện các thủ tục mua sắm vật tư, hoá chất, dụng cụ trong giới hạn ngân sách; Phòng QTTB&XDCB phối hợp với các nhân viên sử dụng thực hiện thủ tục mua sắm thiết bị máy móc cho các nhân viên, vật tư cho các phòng ban.

Thủ tục mua sắm tiếp bao gồm: tiến hành thông báo mời nhà thầu, trình Hội đồng ký kết hợp đồng, giám sát quá trình thực hiện hợp đồng, bàn giao và nghiệm thu tài sản, trình Hội đồng ký thanh lý hợp đồng và làm thủ tục thanh toán;

b) Đối với các dự án, sau khi danh mục thiết bị và nguồn vốn đã được ngân sách thẩm định quy định phê duyệt, phòng QTTB&XDCB phối hợp với các nhân viên thực hiện thủ tục mua sắm theo quy định của Nhà trường.

3. Tiếp nhận tài sản

a) Đối với tài sản giao cho khoa thực hiện mua sắm

- Lãnh đạo khoa phối hợp với phòng QTTB&XDCB, phòng Tài chính-Kế toán làm thủ tục tiếp nhận tài sản theo danh mục, số lượng, chủng loại, ký mã hiệu, xuất xứ ghi trong hợp đồng đã ký kết.

- Trích vật tư khoa vào sổ tài sản của nhân viên quản lý, theo dõi xuất nhập khi sử dụng.

b) Đối với tài sản thực hiện mua sắm theo hình thức đấu thầu, Phòng QTTB&XDCB có nhiệm vụ:

- Phối hợp với nhân viên sử dụng giám sát quá trình cung cấp, lắp đặt, vận hành thử nghiệm và hướng dẫn sử dụng tài sản của nhà thầu trúng thầu trực tiếp khi nghiệm thu.

- Trình Hội đồng thành lập Hội đồng nghiệm thu thiết bị mời nhà thầu; báo phòng TCKT nhập sổ kế toán, lập biên bản bàn giao tài sản cho nhân viên sử dụng quản lý và làm thủ tục thanh lý hợp đồng.

- Tham gia cùng nhân viên sử dụng giám sát quá trình bảo hành thiết bị của nhà thầu theo quy định của hợp đồng.

c) Đối với tài sản có chế độ tài trợ, viện trợ, biếu, tặng thì nhân viên quản lý tài trợ, viện trợ, biếu, tặng phối hợp với phòng QTTB&XDCB, phòng TCKT làm các thủ tục tiếp nhận tài sản ghi nhận tài sản mua sắm.

d) Mọi số dự án sử dụng nguồn hùn trợ ngoài, việc mua sắm đấu thầu thực hiện trên cơ sở nội dung các điều ước hoặc thỏa thuận quốc tế; khi dự án kết thúc, Ban quản lý dự án phải làm các thủ tục bàn giao hồ sơ lý theo quy định.

Điều 6. Quản lý, sử dụng tài sản

Tài sản của trang bị cho các nhân viên phục vụ sử dụng ứng mục đích, tiêu chuẩn, công nghệ, chất lượng, bảo đảm công nghệ, hiện đại, tiết kiệm.

1. Các nhân viên sử dụng có trách nhiệm:

a) Quản lý tài sản của văn phòng và giá trị, khai thác sử dụng và thực hiện chi trả, báo cáo, kiểm kê tài sản hàng năm theo quy định của Nhà nước và Trường.

b) Lập hồ sơ cho mọi tài sản, bao gồm: biên bản giao nhận tài sản của trường và nhân viên, sổ theo dõi vận hành, sổ hàng tồn kho, các tài liệu khác liên quan. Tài sản phải được phân loại, thống kê, đánh số, dán tem kiểm kê, quản lý trong sổ theo dõi tài sản của nhân viên. Các tài sản do vị trí, biên độ, tính, ... nhân viên xác định nguyên giá, tính hao mòn, lập hồ sơ quản lý cho các tài sản mua sắm. Nguyên tài sản đã tính hao mòn nhân viên có giá trị sử dụng, tiếp tục quản lý như nguyên tài sản khác.

c) Chuyển vào nhu cầu nhân viên, Trường nhân viên sử dụng có quyền ưu tiên chuyển tài sản trong nhân viên khai thác hiện đại. Khi ưu tiên, nhân viên làm các thủ tục giao nhận nhân viên và hiện đại trong biên bản kiểm kê tài sản, báo cáo với Phòng QTTB&XDCB thay đổi tài sản trong biên bản kiểm kê hàng năm.

d) Không sử dụng tài sản của nhân viên vào mục đích cá nhân, mặt khác nhân viên làm mặt khác hình thức tài sản nhân viên báo cáo phòng QTTB&XDCB bằng văn bản xác định nguyên nhân và trình Hiện đại xử lý.

e) Mọi tài sản trong nhân viên phải được giao cho tổ chức hoặc cá nhân chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng; nhân viên lập sổ nhật ký ghi chép, theo dõi tình hình sử dụng và số dư tài sản.

2. Các cá nhân sử dụng có trách nhiệm:

Cán bộ viên chức trong Trường không tự ý trao đổi, cho, biên độ, tài sản, không cho thuê hoặc phục vụ cho các hoạt động kinh doanh khác; khi mang tài sản của nhân viên ra khỏi quan phòng hoặc hoạt động ào ào, nghiên cứu phải ký và có sự đồng ý của lãnh đạo nhân viên.

Các cán bộ, viên chức có trách nhiệm bảo quản, gìn giữ và sử dụng tài sản lâu bền, hiện đại; thông báo kịp thời về tình hình hỏng hóc, mất mát hoặc biến đổi tài sản cho lãnh đạo nhân viên.

3. Phòng QTTB&XDCB kiểm tra, giám sát việc quản lý tài sản của các nhân viên, tổ chức kiểm kê hàng năm và trình Hiện đại làm quy định ưu tiên chuyển tài sản giữa các nhân viên khi cần thiết.

4. Phòng Tài chính-Kế toán quản lý giá trị tài sản của nhân viên, thay đổi nguyên giá và tính hao mòn tài sản hàng năm theo quy định của Nhà nước.

Điều 7. Báo cáo, sổ sách tài sản

Tài sản do nhân viên quản lý phải được kiểm tra, báo cáo, sổ sách theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật.

1. Nội dung các khoa mục giao kinh phí sổ sách

a) Hàng năm, lập kế hoạch báo cáo, sổ sách như tài sản (theo mẫu) nộp về Phòng QTTB&XDCB trình Hiện đại phê duyệt, thanh toán tài chính phí các giao quản lý.

Trình hợp chi phí bỏ đ, sách tài sản của các khoản, khoa lập kế hoạch và đ toán kinh phí n p v Phòng QTTB&XDCB trình Hội đồng phê duyệt, thanh toán t ngu n kinh phí của Tr ng.

b) Phòng QTTB&XDCB cùng v i n v s đ ng giám sát quá trình thực hiện hợp đồng, nghiệm thu, bàn giao tài sản; Phòng Tài chính-K toán ghi thay i nguyên giá tài sản vào sổ kế toán, tính l i hao mòn tài sản c nh.

2. i v i ô tô Tr ng quản lý

Hàng năm, phòng HC-TH làm kế hoạch bỏ đ ng sách của n p phòng QTTB&XDCB. Khi thực hiện, phòng QTTB&XDCB và phòng Tài chính-K toán kiểm tra xác nh kh i l ng công việc, trình Hội đồng phê duyệt. Lái xe thực hiện bỏ đ ng, sách atic s do Tr ng ký hợp đồng bỏ đ ng.

3. i v i thi t b v n phòng của các phòng ban, c n c nhu c u c a n v s đ ng, phòng QTTB&XDCB kiểm tra và t ch c thực hiện bỏ đ ng sách.

4. Các n v h ch toán c l p ph i t ch trách nhiệm v công tác bỏ đ ng, sách a theo quy nh của Nhà c.

i u 8. Kiểm kê, i u chuyển và thanh lý tài sản

1. Kiểm kê tài sản

a) Phòng QTTB&XDCB t ch c công tác kiểm kê tài sản hàng năm hoặc t th ng (do bàn giao, chia tách, sáp nh p, gi i th n v h o c t ng kiểm kê theo chức năng của Nhà c); phát hành m u bi u, s sách và h ng đ n các n v thực hiện. Báo cáo kết quả kiểm kê và bi n pháp xử lý trình Hội đồng quy t nh.

b) Các n v thực hiện kiểm kê theo h ng đ n của phòng QTTB&XDCB. Trình hợp kiểm kê th a, thi u tài sản n v ghi rõ nguyên nhân, trách nhiệm, xu t bi n pháp xử lý. Biên b n kiểm kê g i v phòng QTTB&XDCB theo th i gian quy nh.

2. i u chuyển và thanh lý tài sản

Tài sản c i u chuyển t ng hi u qu s đ ng, c thanh lý khi h h ng không th s đ ng c h o c v i c s a ch a không có hi u qu .

a) Chuyển nh ng, thanh lý tài sản có nguyên giá t 500 triệu ng tr lên, ph ng ti n v n t i, công trình xây đ ng do B GD& T quy t nh. Chuyển nh ng, thanh lý tài sản có nguyên giá đ i 500 triệu ng do Hội đồng quy t nh.

b) n v s đ ng tài sản có nhu c u i u ng, chuyển nh ng, thanh lý tài sản ph i l p báo cáo g i Phòng QTTB&XDCB trình Hội đồng quy t nh.

Sau khi có quy t nh phê duyệt, Phòng QTTB&XDCB, Tài chính-K toán và n v s đ ng ph i làm y các th t c c n thi t cho việc i u ng, chuyển nh ng, thanh lý tài sản theo quy nh hi n hành.

i u 9. Hội u l c và i u kho n thi hành

Tr ng các n v có trách nhiệm ph bi n Quy nh này n toàn th cán b viên chức th ng nh t thực hiện trong toàn Tr ng. Các n v và cá nhân ph i nghiêm ch nh thực hiện, n u vi ph m s b x lý theo pháp lu t và theo quy nh của Nhà tr ng.

Quy nh này có hi u l c kể t ngày ký. M i quy nh tr c ây trái v i v n b n quy nh này u b bãi b .

