

Số: **352** /QĐ-HVN

Hà Nội, ngày 6 tháng 02 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định về quản lý tài sản

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

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

Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 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 Thông tư số 68/2012/TT-BTC ngày 26/4/2012 của Bộ Tài chính Quy định việc đấu thầu để mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân;

Căn cứ Thông tư số 45/2013/TT-BNN&PTNT ngày 05/12/2013 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định về trình tự, thủ tục đầu tư từ nguồn vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư; mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ nhằm duy trì hoạt động thường xuyên; xử lý tài sản nhà nước tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Xét đề nghị của Trưởng ban Quản lý cơ sở vật chất và đầu tư,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về quản lý tài sản của Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Học viện, Trưởng ban Cơ sở vật chất và Đầu tư, Trưởng ban Tài chính và Kế toán, Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT, QLĐT, (O-8).

GIÁM ĐỐC

QUY ĐỊNH

Về quản lý tài sản

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 352 /QĐ-HVN, ngày 6 tháng 2 năm 2015
của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam.)*

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

1. Tài sản trong quy định trong này là tài sản do Nhà nước giao cho Học viện quản lý sử dụng, do đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác, do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu tặng, đóng góp hoặc được hình thành từ các hình thức chuyển giao quyền sở hữu khác cho Học viện.

2. Quy định này áp dụng cho mua sắm và quản lý tài sản phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học của các khoa, phòng, ban, viện, trung tâm thuộc Học viện.

3. Quy định này không áp dụng cho mua sắm các vật tư, trang thiết bị gắn với các dự án đầu tư xây dựng cơ bản; các tài sản là nhà, đất, phương tiện vận tải, các công trình xây dựng và các tài sản khác gắn liền với đất đai.

Điều 2. Nguyên tắc chung về quản lý tài sản

1. Hội đồng mua sắm tài sản do Giám đốc quyết định thành lập theo nhiệm kỳ Giám đốc, làm nhiệm vụ tư vấn cho Giám đốc về công tác mua sắm tài sản.

2. Hội đồng kiểm kê và thanh lý tài sản do Giám đốc quyết định thành lập theo nhiệm kỳ Giám đốc, chịu trách nhiệm thực hiện kiểm kê, thanh lý tài sản theo quy định của Nhà nước.

3. Tài sản lựa chọn mua sắm phải đáp ứng nhu cầu của đơn vị sử dụng, có độ bền cao, hiện đại, đồng bộ, tần suất sử dụng lớn, có khả năng mở rộng và nâng cấp.

4. Các đơn vị không được sử dụng kinh phí giao khoán để mua sắm máy móc, thiết bị.

5. Không khuyến khích sử dụng ngân sách Nhà nước để mua sắm những hàng hoá nhập ngoại mà trong nước đã sản xuất được; trường hợp đặc biệt phải được Bộ chủ quản cho phép. Khi sử dụng nguồn vốn vay, viện trợ của nước ngoài để mua sắm thì theo quy định của nhà tài trợ, một số trường hợp ưu tiên mua sắm những hàng hoá trong nước đã sản xuất được.

6. Tài sản được trang bị cho các đơn vị phải được sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, công năng, chế độ, bảo đảm công bằng, hiệu quả, tiết kiệm.

7. Tài sản do đơn vị quản lý phải được kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật.

Điều 3. Phân loại và nguồn gốc tài sản

1. Phân loại

a) Tài sản hữu hình

- Thiết bị, dụng cụ phòng thí nghiệm;

- Phương tiện vận tải, thiết bị truyền dẫn;
- Bàn ghế, dụng cụ, thiết bị văn phòng;
- Hoá chất, xăng dầu, vật tư;
- Các loại tài sản hữu hình khác.

b) Tài sản vô hình

- Phần mềm máy vi tính và các phần mềm chuyên dụng khác;
- Bản quyền tác giả, bằng phát minh sáng chế.

2. Nguồn gốc tài sản

- a) Do mua sắm từ các nguồn vốn Nhà nước, Học viện, đơn vị;
- b) Do điều chuyển từ các nơi khác đến đơn vị;
- c) Do tài trợ, viện trợ, biếu, tặng;
- d) Do liên kết.

Điều 4. Nguồn vốn mua sắm tài sản

- 1. Nguồn vốn ngân sách nhà nước cấp và coi như ngân sách;
- 2. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ phúc lợi;
- 3. Nguồn vốn hỗ trợ đầu tư phát triển (ODA) vay ưu đãi (trừ trường hợp Hiệp định vay hoặc điều ước quốc tế có quy định khác);
- 4. Nguồn viện trợ, tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước thuộc ngân sách nhà nước (trừ trường hợp theo yêu cầu của nhà tài trợ);
- 5. Nguồn thu từ bán, chuyển nhượng tài sản của đơn vị được phép sử dụng theo quy định của pháp luật;
- 6. Các nguồn thu khác từ hoạt động sự nghiệp của đơn vị được phép sử dụng;
- 7. Các nguồn vốn huy động, liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Thẩm quyền quyết định mua sắm

- 1. Mua sắm tài sản thuộc các đề tài, dự án, chương trình khoa học (gọi chung là dự án KH-CN) do người quyết định đầu tư quyết định.
- 2. Mua sắm tài sản thuộc các dự án nguồn vốn từ ngân sách nhà nước cấp do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quyết định.
- 3. Mua sắm tài sản thuộc các nguồn vốn quy định tại các điểm 1, 3, 4 và 5 của Điều 4 có giá trị từ 1 tỷ đồng trở lên nhằm duy trì các hoạt động thường xuyên của Học viện do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quyết định.
- 4. Mua sắm tài sản thuộc các nguồn vốn quy định tại các điểm 1, 3, 4 và 5 của Điều 4 có giá trị dưới 1 tỷ đồng nhằm duy trì các hoạt động thường xuyên của Học viện, Giám đốc căn cứ kế hoạch sử dụng kinh phí hàng năm được Bộ phê duyệt, thực hiện phê duyệt danh mục, giá trị tài sản (không bao gồm tài sản là nhà, đất, phương tiện vận chuyển, vườn cây lâu năm, đàn gia súc giống gốc, các tài sản thuộc chương trình mục tiêu Quốc gia).
- 5. Mua sắm tài sản thuộc các nguồn vốn quy định tại các điểm 2, 6 và 7 của Điều 4, Giám đốc Học viện căn cứ kế hoạch được Bộ phê duyệt và quy chế hoạt động của Học viện, quyết định việc mua sắm tài sản nhằm duy trì các hoạt động thường xuyên đảm bảo hiệu quả (không bao gồm tài sản là nhà, đất, phương tiện vận chuyển, vườn cây lâu năm, đàn gia súc giống gốc).

6. Mua sắm vật tư, hoá chất, dụng cụ, sửa chữa nhỏ tài sản và các chi phí thường xuyên khác từ kinh phí được Giám đốc khoán cho các đơn vị do trưởng đơn vị quyết định.

7. Mua sắm các tài sản thuộc các nguồn vốn quy định tại các điểm 1, 3, 4 và 5 của Điều 4 do Giám đốc quyết định theo ủy quyền của Bộ NN&PTNT

Điều 6. Thủ tục mua sắm

1. Lập nhu cầu mua sắm

a) Đối với các tài sản được mua sắm từ nguồn vốn theo quy định tại khoản 2,6 và 7 Điều 4: Trưởng các đơn vị căn cứ vào nhu cầu, nhiệm vụ, điều kiện làm việc của đơn vị đề xuất nhu cầu mua sắm tài sản nộp Ban QLCSVC&ĐT chậm nhất ngày 30/11 hàng năm. Ban QLCSVC&ĐT tổng hợp nhu cầu của các đơn vị báo cáo Hội đồng mua sắm tài sản thẩm định danh mục và nguồn vốn. Hội đồng mua sắm tài sản trình Giám đốc phê duyệt để lập dự án mua bổ sung tài sản hàng năm.

b) Đối với các dự án KHCN đã được phê duyệt, hàng năm chủ trì dự án phối hợp với trưởng đơn vị xây dựng danh mục tài sản mua sắm cho dự án căn cứ theo danh mục đã phê duyệt, nguồn vốn phân bổ, nhu cầu nghiên cứu và tiến độ thực hiện. Chủ trì dự án phối hợp với Ban QLCSVC&ĐT trình cấp có thẩm quyền phê duyệt để thực hiện.

c) Đối với các dự án đầu tư được phê duyệt từ nguồn ngân sách nhà nước cấp hoặc một phần vốn ngân sách, hàng năm căn cứ nguồn vốn được cấp và tiến độ, Ban QLCSVC&ĐT chủ trì, phối hợp với trưởng đơn vị đề xuất nhu cầu mua sắm, tổng hợp trình Ban Giám đốc phê duyệt hoặc để Ban Giám đốc trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

d) Ban QLCSVC&ĐT chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch mua sắm của toàn Học viện.

2. Phân cấp thực hiện mua sắm

a) Đối với những gói mua sắm giá trị không quá 100 triệu đồng, trưởng đơn vị hoặc cá nhân được giao thực hiện mua sắm theo hình thức chỉ định thầu trên cơ sở lấy 3 báo giá từ 3 nhà cung cấp khác nhau trình Hội đồng mua sắm tài sản phê duyệt trước khi thực hiện. Các khoa chuyên môn và các chủ nhiệm đề tài nghiên cứu được thực hiện mua sắm gói hàng vật tư, hoá chất, dụng cụ từ nguồn kinh phí được giao; Ban QLCSVC&ĐT được thực hiện mua sắm máy móc, thiết bị cho tất cả các đơn vị; vật tư, dụng cụ của các đơn vị chức năng. Những thiết bị, máy móc được mua sắm bằng nguồn kinh phí của đề tài/dự án, chủ nhiệm đề tài/dự án phối hợp với Ban QLCSVC&ĐT triển khai thực hiện.

b) Đối với tất cả các gói mua sắm giá trị trên 100 triệu đồng, Ban QLCSVC&ĐT lập dự án hoặc trình duyệt kế hoạch đấu thầu để mua sắm theo quy định của Nhà nước. Không được chia các gói mua sắm có cùng tính chất với giá trị lớn thành các gói mua sắm nhỏ dưới 100 triệu đồng để thực hiện mua sắm theo hình thức chỉ định thầu.

3. Tổ chức mua sắm

a) Đối với gói mua sắm không quá 100 triệu đồng, sau khi có quyết định lựa chọn đơn vị cung cấp, theo thẩm quyền được giao các đơn vị thực hiện thương thảo hợp đồng, trình Giám đốc ký hợp đồng, giám sát quá trình thực hiện hợp đồng.

b) Đối với gói mua sắm trên 100 triệu đồng, Ban QLCSVC&ĐT lập dự án, lập kế hoạch đấu thầu, phối hợp với các đơn vị xây dựng hồ sơ mời thầu, tổ chức đấu thầu, ký hợp đồng, phối hợp với các đơn vị giám sát việc cung cấp hàng hóa của hợp đồng theo quy định của Nhà nước.

4. Tiếp nhận tài sản

a) Đối với tài sản do khoa chuyên môn, chủ nhiệm đề tài/dự án thực hiện mua sắm

- Trưởng khoa, chủ nhiệm đề tài/dự án phối hợp với Ban QLCSVC&ĐT, Ban Tài chính và Kế toán làm thủ tục tiếp nhận tài sản theo danh mục, số lượng, chủng loại, ký mã hiệu, xuất xứ đúng như hợp đồng ký kết.

- Trợ lý vật tư khoa, chủ nhiệm đề tài/dự án vào sổ tài sản để quản lý, theo dõi xuất nhập khi sử dụng đối với vật tư, hóa chất, dụng cụ;

- Trợ lý vật tư khoa, chủ nhiệm đề tài/dự án lập biên bản giao nhận tài sản cố định (theo mẫu) đối với thiết bị và tài sản cố định khác để thực hiện kiểm kê hàng năm.

b) Đối với tài sản thực hiện mua sắm theo hình thức đấu thầu, Ban QLCSVC&ĐT có nhiệm vụ:

- Phối hợp với đơn vị sử dụng giám sát quá trình cung cấp, lắp đặt, vận hành thử nghiệm và hướng dẫn sử dụng tài sản trước khi nghiệm thu.

- Trình Giám đốc thành lập Hội đồng nghiệm thu tài sản; lập biên bản bàn giao tài sản cho đơn vị sử dụng quản lý và làm thủ tục thanh lý hợp đồng.

- Tham gia cùng đơn vị sử dụng giám sát quá trình bảo hành tài sản theo quy định của hợp đồng.

c) Đối với tài sản do tài trợ, viện trợ, biếu, tặng thì đơn vị tiếp nhận phối hợp với Ban QLCSVC&ĐT, Ban Tài chính Kế toán làm các thủ tục tiếp nhận tài sản giống như tài sản mua sắm.

d) Đối với dự án sử dụng nguồn vốn nước ngoài, việc mua sắm đấu thầu được thực hiện trên cơ sở nội dung các điều ước hoặc thỏa thuận quốc tế.

Điều 7. Quản lý, sử dụng tài sản

1. Các đơn vị sử dụng có trách nhiệm

a) Bảo quản, khai thác sử dụng tài sản và thực hiện kiểm kê tài sản hàng năm theo quy định của Nhà nước và Học viện. Đối với tài sản là phương tiện giao thông vận tải phải đăng ký trước khi đưa vào sử dụng.

b) Lập hồ sơ cho mỗi tài sản, bao gồm: Biên bản giao nhận tài sản của Học viện với đơn vị, sổ theo dõi vận hành, sổ hướng dẫn sử dụng, 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 đơn vị. Các tài sản do viện trợ, biếu, tặng,... đều phải xác định nguyên giá, tính hao mòn, lập hồ sơ quản lý như các tài sản mua sắm. Những tài sản đã tính đủ hao mòn nhưng vẫn có giá trị sử dụng, tiếp tục được quản lý như những tài sản khác.

c) Căn cứ vào nhu cầu nội bộ, Trưởng 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 với Ban QLCSVC&ĐT, Ban Tài chính Kế toán để thay đổi danh mục tài sản trong biên bản kiểm kê hàng năm.

d) Không sử dụng tài sản của đơn vị vào mục đích cá nhân. Trường hợp tài sản bị mất phải báo cáo Văn phòng Học viện để lập Biên bản xác định nguyên nhân, gửi về Ban QLCSVC&ĐT và Ban Tài chính Kế toán trình Giám đốc xử lý.

e) Mỗi tài sản trong đơn vị đều phải được giao cho bộ môn/tổ/nhóm hoặc cá nhân chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng; đơn vị phải lập sổ nhật ký để ghi chép, theo dõi tình hình sử dụng và sửa chữa tài sản.

2. Các cá nhân sử dụng có trách nhiệm

a. Không tự ý trao đổi, cho, biếu, tặng tài sản, không cho thuê hoặc phục vụ cho các hoạt động kinh doanh; khi mang tài sản của đơn vị ra khỏi cơ quan để phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu phải đăng ký và được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị.

b. Bảo quản, sử dụng tài sản đúng mục đích và hiệu quả; báo cáo kịp thời về tình trạng hư hỏng, mất mát hoặc biến động tài sản cho lãnh đạo đơn vị.

3. Ban QLCSVC&ĐT kiểm tra, giám sát việc quản lý tài sản của các đơn vị, tổ chức kiểm kê hàng năm và trình Giám đốc ký quyết định điều chuyển tài sản giữa các đơn vị khi cần thiết.

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

Điều 8. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

1. Đối với các khoa được giao kinh phí sửa chữa: Hàng năm, lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa nhỏ tài sản nộp về Ban QLCSVC&ĐT để trình Giám đốc phê duyệt. Đơn vị sử dụng tài sản chủ trì ký hợp đồng sửa chữa, nghiệm thu, thanh toán từ kinh phí được giao.

2. Đối với các khoa chưa được giao kinh phí: Hàng năm lập kế hoạch và dự toán kinh phí nộp về Ban QLCSVC&ĐT để tổng hợp trình Giám đốc phê duyệt, thanh toán từ nguồn kinh phí của Học viện; Đối với thiết bị văn phòng của các đơn vị chức năng, căn cứ nhu cầu của đơn vị sử dụng, Ban QLCSVC&ĐT kiểm tra và tổ chức thực hiện bảo dưỡng sửa chữa.

3. Ban QLCSVC&ĐT xác định nhu cầu sửa chữa cùng với đơn vị sử dụng giám sát quá trình thực hiện hợp đồng, nghiệm thu, bàn giao tài sản sau sửa chữa; Ban Tài chính Kế toán ghi thay đổi nguyên giá tài sản vào sổ kế toán, tính lại hao mòn tài sản cố định.

4. Những tài sản có giá trị sửa chữa lớn từ 20 triệu đồng/thiết bị, đơn vị sử dụng làm văn bản gửi Ban QLCSVC&ĐT trình Ban giám đốc xem xét, phê duyệt sửa chữa từ nguồn kinh phí của Học viện. Ban QLCSVC&ĐT chủ trì, phối hợp với đơn vị sử dụng ký hợp đồng sửa chữa, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng.

5. Đối với ô tô Học viện quản lý

Hàng năm, Văn phòng Học viện làm kế hoạch bảo dưỡng sửa chữa nộp Ban QLCSVC&ĐT. Khi thực hiện, Ban QLCSVC&ĐT và Ban Tài chính và Kế toán kiểm tra xác định khối lượng công việc, trình Giám đốc phê duyệt. Lái xe chỉ thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa tại cơ sở do Học viện ký hợp đồng bảo dưỡng.

6. Đối với các thiết bị của giảng đường phục vụ đào tạo, Trung tâm Dịch vụ trường học báo cho Ban QLCSVC&ĐT cử nhân viên kỹ thuật xuống kiểm tra, cùng nhau lập biên bản xác nhận tình trạng hư hỏng. Trung tâm thực hiện công tác sửa chữa và thanh toán theo quy định của Học viện.

7. Các đơn vị hạch toán độc lập thuộc Học viện phải tự chịu trách nhiệm về công tác bảo dưỡng, sửa chữa tài sản theo quy định của Nhà nước.

Điều 9. Kiểm kê, điều chuyển và thanh lý tài sản

1. Kiểm kê tài sản

a) Ban QLCSVC&ĐT chủ trì, phối hợp với Ban Tài chính Kế toán tổ chức kiểm kê tài sản hàng năm hoặc bất thường (do bàn giao, chia tách, sáp nhập, giải thể đơn vị hoặc tổng kiểm kê theo chủ trương của Nhà nước); phát hành mẫu biểu, sổ sách và

hướng dẫn các đơn vị thực hiện, báo cáo kết quả kiểm kê và biện pháp xử lý trình Giám đốc quyết định.

b) Các đơn vị thực hiện kiểm kê theo hướng dẫn của Ban QLCSVC&ĐT. Trong quá trình kiểm kê nếu phát hiện thừa, thiếu tài sản thì đơn vị phải ghi rõ nguyên nhân, trách nhiệm, đề xuất biện pháp xử lý. Biên bản kiểm kê gửi về Ban QLCSVC&ĐT theo thời gian quy định.

2. Điều chuyển và thanh lý tài sản

a) Việc điều chuyển tài sản ra ngoài Học viện, thanh lý tài sản có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên, các phương tiện vận tải, công trình xây dựng thuộc thẩm quyền Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

b) Việc điều động tài sản giữa các đơn vị trong Học viện và thanh lý tài sản có nguyên giá dưới 500 triệu đồng do Giám đốc Học viện quyết định.

c) Đơn vị sử dụng tài sản có nhu cầu điều chuyển tài sản cho đơn vị khác trong Học viện hoặc đề nghị thanh lý tài sản phải làm văn bản gửi Ban QLCSVC&ĐT trình Giám đốc quyết định.

d) Sau khi có quyết định phê duyệt, Ban QLCSVC&ĐT, Ban Tài chính Kế toán phối hợp với đơn vị sử dụng làm đầy đủ các thủ tục cần thiết cho việc điều chuyển, thanh lý tài sản theo quy định hiện hành.

e) Đối với tài sản do dự án quản lý, khi dự án kết thúc, Ban quản lý dự án phối hợp với Ban QLCSVC&ĐT làm thủ tục bàn giao cho Học viện quản lý sử dụng hoặc thanh lý theo quy định.

Điều 10. Hiệu lực và điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

2. Những nội dung khác có liên quan đến quản lý tài sản không được nêu tại Quy định này thì áp dụng theo các quy định pháp luật khác liên quan. Mọi Quy định của Học viện trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

3. Trưởng các đơn vị, các viên chức trong Học viện chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có điểm nào chưa phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị, các viên chức phản ánh về Ban Quản lý cơ sở vật chất và đầu tư, báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, quyết định./.

GIÁM ĐỐC