

Số 1472/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 05 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình điều chuyển tài sản nội bộ tại Trường Đại học Nha Trang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và 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; 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 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 về việc Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị quyết số 340/NQ-ĐHNT ngày 24/3/2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-ĐHNT ngày 20/9/2022 của Hội đồng trường Ban hành Quy chế Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 1268/QĐ-ĐHNT ngày 26/11/2021 của Hiệu trưởng Ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 500/QĐ-ĐHNT ngày 29/04/2022 của Hiệu trưởng Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Nha Trang;

Theo đề nghị của Trường phòng Kế hoạch - Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

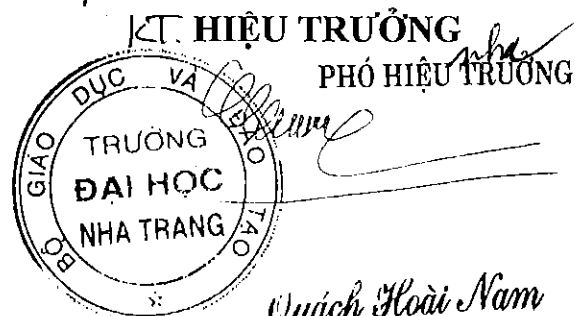
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình điều chuyển tài sản nội bộ tại Trường Đại học Nha Trang.

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

Điều 3. Trường phòng Kế hoạch - Tài chính, các trường đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, HĐT (để b/c);
- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT, KHTC.



QUY TRÌNH

Điều chuyển tài sản nội bộ tại Trường Đại học Nha Trang

(Kèm theo Quyết định số 1472/QĐ-ĐHNT ngày 05/10/2023 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

I. MỤC ĐÍCH, PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Mục đích

Giải quyết công việc kịp thời theo nhu cầu, tăng tần suất sử dụng, khai thác tối đa công năng của tài sản nhằm hạn chế lãng phí, tránh lãng phí, nâng cao hiệu quả sử dụng tài sản.

2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

a) Phạm vi điều chỉnh

- Khi có sự thay đổi về cơ quan quản lý, cơ cấu tổ chức, phân cấp quản lý;
- Từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công do cơ quan, người có thẩm quyền quy định;
- Việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn;
- Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên;
- Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

b) Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với tất cả các đơn vị thuộc và trực thuộc, các tổ chức tại Trường Đại học Nha Trang khi thực hiện công tác điều chuyển tài sản.

II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Điều chuyển tài sản giữa các đơn vị trong Trường

Bước 1. Đơn vị có tài sản cần điều chuyển lập 01 bộ hồ sơ gửi Phòng Kế hoạch – Tài chính. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản gồm:

1. Văn bản đề nghị điều chuyển, danh mục tài sản đề nghị điều chuyển của đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản (chủng loại, số lượng, tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; mục đích sử dụng hiện tại và mục đích sử dụng dự kiến sau khi điều chuyển trong trường hợp việc điều chuyển gắn với việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản; lý do điều chuyển); 01 bản chính (Biểu 1/ĐCTS)

2. Văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của đơn vị 01 bản chính (Biểu 2/ĐCTS):

3. Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị điều chuyển tài sản (nếu có): 01 bản sao.

Bước 2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Kế hoạch - Tài chính soạn thảo văn bản trình Hiệu trưởng phê duyệt, ra quyết định điều chuyển tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp.

Bước 3. Sau khi được Hiệu trưởng đồng ý, Phòng Kế hoạch - Tài chính soạn thảo Quyết định điều chuyển tài sản từ đơn vị này đến đơn vị khác trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 4. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định điều chuyển tài sản của Hiệu trưởng, Phòng Kế hoạch - Tài chính tiến hành lập Biên bản bàn giao tài sản giữa các đơn vị có liên quan (Biểu 3/ĐCTS). Căn cứ Quyết định của Hiệu trưởng và Biên bản bàn giao tài sản giữa các đơn vị có liên quan, Trung Tâm Phục vụ Trường học thực hiện việc điều chuyển tài sản giữa các đơn vị.

Bước 5. Phòng Kế hoạch - Tài chính ghi tăng, giảm tài sản trong sổ tài sản Nhà trường, giao biên bản bàn giao và quyết định điều chuyển tài sản cho hai đơn vị có liên quan. Đơn vị nhận tài sản ghi tăng tài sản, đơn vị giao tài sản ghi giảm tài sản trong sổ sách theo dõi tại đơn vị.

2. Điều chuyển tài sản trong nội bộ đơn vị

Bước 1. Bộ môn/tổ có tài sản cần điều chuyển lập 01 bộ hồ sơ gửi Trưởng đơn vị xem xét phê duyệt. Khi có sự xác nhận điều chuyển tài sản của Trưởng đơn vị thì Trợ lý tài sản của đơn vị, Trung tâm Phục vụ Trường học tổ chức thực hiện việc giao nhận tài sản và lập Biên bản bàn giao tài sản.

Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản gồm:

1. Văn bản đề nghị điều chuyển tài sản của Bộ môn được giao quản lý, sử dụng tài sản: 01 bản chính (Biểu 1/ĐCTS);

2. Văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản, ý kiến tiếp nhận tài sản: 01 bản chính (Biểu 2/ĐCTS);

3. Biên bản bàn giao, tiếp nhận tài sản công: 01 bản chính (Biểu 3/ĐCTS).

Bước 2. Trợ lý tài sản của đơn vị gửi hồ sơ điều chuyển tài sản về Phòng Kế hoạch - Tài chính. Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện điều chuyển tài sản từ Bộ môn này đến Bộ môn khác trên phần mềm Quản lý tài sản.

Bước 3. Phòng Kế hoạch - Tài chính ghi tăng, giảm tài sản trong sổ tài sản Nhà trường. Trợ lý tài sản của đơn vị có trách nhiệm phối hợp các Bộ môn có liên quan ghi tăng, giảm tài sản trong sổ sách theo dõi tại đơn vị.

III. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN CÓ LIÊN QUAN

1. Các đơn vị tổ chức bàn giao, tiếp nhận tài sản trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có Quyết định điều chuyển tài sản của Hiệu trưởng, việc tổ chức bàn giao, tiếp nhận tài sản được lập thành Biên bản theo Biểu 3/ĐCTS.

2. Phòng Kế hoạch – Tài chính hạch toán giảm, tăng tài sản theo chế độ kế toán hiện hành.

3. Trung tâm Phục vụ Trường học tổ chức việc điều chuyển tài sản giữa các đơn vị.

KT HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Quách Hoài Nam

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2023

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN

Kính gửi: - Trưởng Khoa/Trưởng đơn vị

Căn cứ tài sản không có nhu cầu sử dụng tại đơn vị, Bộ môn/Bộ phận kính đề nghị Trưởng khoa/Trưởng đơn vị xem xét cho điều chuyển các tài sản sau:

Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển:

Số TT	Tên tài sản	Mã tài sản	Nguyên giá (1.000 đồng)	Năm đưa vào sử dụng	Nguồn vốn (ghi cụ thể)	Hiện trạng tài sản (tỷ lệ giá trị còn lại)	Hình thức/ lý do đề nghị điều chuyển
1							
2							
3							
4							
....							

Trưởng Khoa/Trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Trưởng Bộ môn/Tổ
(Ký, họ tên)

Người đề nghị
(Ký, họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
KHOA/PHÒNG/TRUNG TÂM...
BỘ MÔN/BỘ PHẬN....

Biểu 2/ĐCTS
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2023

GIẤY ĐỀ NGHỊ TIẾP NHẬN TÀI SẢN ĐIỀU CHUYỂN

Kính gửi: - Trường Khoa/Trường đơn vị

Căn cứ Giấy đề nghị điều chuyển tài sản của đơn vị/Bộ môn/Bộ phận.....

Căn cứ nhu cầu sử dụng của đơn vị, Bộ môn/Bộ phận kính đề nghị
Trường khoa/Trường đơn vị xem xét cho tiếp nhận các tài sản sau:

Danh mục tài sản đề nghị tiếp nhận:

Số TT	Tên tài sản	Mã tài sản	Nguyên giá (1.000 đồng)	Năm đưa vào sử dụng	Nguồn vốn (ghi cụ thể)	Hiện trạng tài sản (tỷ lệ giá trị còn lại)	Hình thức/ lý do đề nghị tiếp nhận
1							
2							
3							
4							
....							

Trường Khoa/Trường đơn vị
(Ký, họ tên)

Trường Bộ môn/Tổ
(Ký, họ tên)

Người đề nghị
(Ký, họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN BÀN GIAO, TIẾP NHẬN TÀI SẢN CÔNG

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 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 ngày .../.../... của về việc¹

Hôm nay, ngày... tháng... năm....., tại, việc bàn giao, tiếp nhận tài sản công được thực hiện như sau:

A. THÀNH PHẦN THAM GIA BÀN GIAO, TIẾP NHẬN

1. Đại diện bên giao (Tên đơn vị, bộ môn/bộ phận bàn giao):

Ông (Bà): Chức vụ:

Ông (Bà): Chức vụ:

2. Đại diện bên nhận (Tên đơn vị, bộ môn/bộ phận tiếp nhận):

Ông (Bà): Chức vụ:

Ông (Bà): Chức vụ:

3. Đại diện cơ quan chứng kiến (nếu có) (Tên đơn vị, cá nhân chứng kiến):

Ông (Bà): Chức vụ:

Ông (Bà): Chức vụ:

B. NỘI DUNG BÀN GIAO, TIẾP NHẬN

1. Danh mục tài sản bàn giao, tiếp nhận²:

STT	Danh mục tài sản (chi tiết theo từng loại tài sản)	Đơn vị tính	Số lượng	Nguyên giá (đồng)	Giá trị còn lại (đồng)	Giá trị đánh giá lại (đồng)	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8
A	Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp,....						
1	Địa chỉ nhà, đất 1						
2	Địa chỉ nhà, đất 2						

						
B	Xe ô tô						
1	Xe ô tô 1 (loại xe, biển kiểm soát...)						
2	Xe ô tô 2 (loại xe, biển kiểm soát...)						
						
C	Máy móc, thiết bị						
1	Máy móc, thiết bị 1						
2	Máy móc, thiết bị 2						
						
D	Tài sản khác						
	Tổng cộng:						

2. Các hồ sơ liên quan đến quyền quản lý, sử dụng tài sản bàn giao, tiếp nhận: ...

.....
.....

3. Trách nhiệm của các bên giao nhận:

a) Trách nhiệm của Bên giao:

.....

b) Trách nhiệm của Bên nhận:

.....

4. Ý kiến của các bên tham gia bàn giao, tiếp nhận:

.....

.....

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ CHỨNG KIẾN (nếu có)
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Ghi rõ số, ngày tháng, trích yếu của Quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền về việc sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư/giao tài sản công/thu hồi tài sản công/điều chuyển tài sản công/...).

² Căn cứ vào danh mục tài sản bàn giao, tiếp nhận cụ thể, bên giao, bên nhận bổ sung, chỉnh lý nội dung của các cột chỉ tiêu cho phù hợp. Ví dụ: khi bàn giao, tiếp nhận trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp bổ sung cột diện tích đất, diện tích sàn; khi bàn giao, tiếp nhận tài sản có quyết định xử lý gắn với việc chuyển đổi công năng sử dụng thì bổ sung cột mục đích sử dụng hiện tại, mục đích sử dụng sau khi chuyển đổi;...