

Số: 1012/QĐ-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 6 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 389/QĐ-TTg, ngày 26/7/1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Mở Bán công Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 146/2006/QĐ-TTg, ngày 22/06/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển sang loại hình trường đại học công lập với tên gọi là Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học năm 2018;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;

Căn cứ 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 quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 957/QĐ-BGDĐT ngày 14/4/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phê duyệt Đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích cho thuê của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định 269/QĐ-ĐHM ngày 25/3/2015 của Hiệu trưởng ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Hành chính – Quản trị, Trưởng phòng Tài chính – Kế toán và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy;
- Hội đồng Trường;
- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Minh Hà

QUY CHẾ
Quản lý, sử dụng tài sản
của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh
(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~012~~ 012/QĐ-ĐHM ngày ~~10/6/2020~~ 10/6/2020 của Hiệu trưởng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng tài sản của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Trường), bao gồm:

1. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục quyết định: Giao, mua sắm, thuê, xử lý tài sản của Trường; sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết; sử dụng tài sản để tham gia dự án đầu tư; mua sắm, thuê, phê duyệt phương án xử lý tài sản của dự án sử dụng vốn nhà nước.

2. Quản lý vận hành, chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công; sử dụng tài sản để tham gia dự án đầu tư; khai thác, sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết; xử lý tài sản và quản lý, sử dụng số tiền thu được từ khai thác, xử lý tài sản của Trường.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng với tất cả tổ chức, đơn vị và cá nhân của Trường.

Điều 3. Định giá tài sản

Trường sẽ thuê tổ chức có đủ điều kiện hoạt động thẩm định giá xác định để làm căn cứ quyết định khai thác, sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.

Chương II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN TẠI TRƯỜNG

Mục 1

MUA SẮM, THUÊ, KHOÁN KINH PHÍ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 4. Mua sắm tài sản

1. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục quyết định mua sắm tài sản tại Trường trong trường hợp phải lập thành dự án đầu tư được thực hiện theo quy định của

pháp luật về đầu tư công và pháp luật có liên quan.

2. Thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản trong trường hợp không thuộc phạm vi quy định tại Khoản 1 Điều này do Hiệu trưởng quyết định để phục vụ cho các hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác của Trường;

3. Thủ tục quyết định và tổ chức thực hiện mua sắm tài sản tại Trường thực hiện theo như sau:

a) Căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công, đơn vị thuộc Trường có nhu cầu mua sắm tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi Phòng Hành chính – Quản trị hoặc đơn vị được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ tham mưu để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Hồ sơ đề nghị mua sắm tài sản gồm:

- Văn bản đề xuất của đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản (chủng loại, số lượng, mục đích sử dụng): 01 bản;

- Văn bản đề nghị của Phòng Hành chính – Quản trị hoặc đơn vị được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ tham mưu: 01 bản;

- Danh mục tài sản đề nghị mua sắm (chủng loại, số lượng, giá dự toán, nguồn kinh phí): 01 bản;

- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị mua sắm tài sản (nếu có): 01 bản.

b) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc mua sắm tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị mua sắm tài sản không phù hợp. Phòng Hành chính – Quản trị hoặc đơn vị được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ tham mưu có trách nhiệm có ý kiến bằng văn bản về sự cần thiết mua sắm, sự phù hợp của đề nghị mua sắm với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công trước khi Hiệu trưởng quyết định.

Nội dung chủ yếu của Quyết định mua sắm tài sản gồm:

- Tên đơn vị được mua sắm tài sản;

- Danh mục tài sản được mua sắm (chủng loại, số lượng, giá dự toán, nguồn kinh phí);

- Phương thức mua sắm;

- Trách nhiệm tổ chức thực hiện.

c) Việc bố trí kinh phí và tổ chức thực hiện mua sắm tài sản được thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật có liên quan.

Điều 5. Thuê tài sản

1. Thẩm quyền quyết định thuê tài sản:

Hiệu trưởng quyết định thuê tài sản từ nguồn kinh phí hợp pháp để phục vụ cho các hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác của Trường.

2. Thủ tục quyết định thuê tài sản thực hiện như sau:

a) Căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công, đơn vị thuộc Trường có nhu cầu thuê tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi Phòng Hành chính – Quản trị hoặc đơn vị được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ tham mưu để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Hồ sơ đề nghị thuê tài sản gồm:

- Văn bản đề xuất của đơn vị thuộc Trường có nhu cầu thuê tài sản (chủng loại, số lượng, mục đích sử dụng): 01 bản;

- Văn bản đề nghị Phòng Hành chính – Quản trị hoặc đơn vị được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ tham mưu: 01 bản;

- Danh mục tài sản đề nghị thuê (chủng loại, số lượng, dự toán tiền thuê, nguồn kinh phí): 01 bản;

- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thuê tài sản (nếu có): 01 bản.

b) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc thuê tài sản phục vụ hoạt động hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thuê tài sản không phù hợp. Phòng Hành chính – Quản trị hoặc đơn vị được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ tham mưu có trách nhiệm có ý kiến bằng văn bản về sự cần thiết thuê tài sản, sự phù hợp của đề nghị thuê tài sản với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản trước khi Hiệu trưởng quyết định.

Nội dung chủ yếu của Quyết định thuê tài sản gồm:

- Tên đơn vị thuộc Trường có nhu cầu được thuê tài sản;

- Danh mục tài sản được thuê (chủng loại, số lượng, dự toán tiền thuê, nguồn kinh phí);

- Phương thức, thời hạn thuê;

- Trách nhiệm tổ chức thực hiện.

c) Việc bố trí kinh phí và tổ chức thực hiện thuê tài sản được thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật có liên quan.

Mục 2**SỬ DỤNG TÀI SẢN TẠI TRƯỜNG****Điều 6. Quản lý vận hành, chuyển đổi công năng sử dụng tài sản**

1. Việc quản lý vận hành tài sản tại Trường được thực hiện như sau:

a) Việc thuê đơn vị quản lý vận hành tài sản được áp dụng đối với toàn bộ hoặc một phần nội dung quản lý vận hành tài sản công quy định tại Khoản 2 Điều 35 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

b) Việc lựa chọn đơn vị quản lý vận hành tài sản được thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

c) Đơn vị được thuê quản lý vận hành tài sản có trách nhiệm thực hiện các nội dung quản lý vận hành theo hợp đồng ký kết với Trường, bảo đảm an ninh, an toàn và vệ sinh môi trường; tập hợp, lưu trữ hồ sơ có liên quan đến quá trình vận hành, bảo hành, bảo trì, bảo dưỡng tài sản; theo dõi, phát hiện kịp thời để xử lý theo thẩm quyền hoặc đề nghị Trường xử lý các hành vi vi phạm liên quan đến tài sản trong thời gian được thuê quản lý vận hành.

d) Chi phí thuê đơn vị quản lý vận hành tài sản được xác định theo giá thị trường trên cơ sở khối lượng công việc cần thực hiện, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

Nguồn kinh phí để thuê đơn vị quản lý vận hành tài sản được sử dụng từ nguồn kinh phí của Trường.

2. Việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản tại Trường được thực hiện như sau:

a) Chuyển đổi công năng sử dụng tài sản là việc thay đổi mục đích sử dụng của tài sản. Việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản phải phù hợp với đặc điểm, tính chất của tài sản, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản.

b) Hiệu trưởng quyết định việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản, trừ tài sản là trụ sở làm việc, xe ô tô và tài sản có giá trị lớn.

c) Trình tự, thủ tục quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản:

- Khi có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng của tài sản đang được giao quản lý, sử dụng, đơn vị có nhu cầu lập 01 bộ hồ sơ gửi Phòng Hành chính – Quản trị hoặc đơn vị được Hiệu trưởng giao tham mưu để xem xét, trình Hiệu trưởng quyết định.

Hồ sơ đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng tài sản gồm:

+ Văn bản đề nghị của đơn vị có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng

tài sản: 01 bản;

+ Văn bản đề nghị của Phòng Hành chính – Quản trị hoặc đơn vị được Hiệu trưởng giao tham mưu: 01 bản;

+ Danh mục tài sản đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng (chúng loại, số lượng; mục đích sử dụng hiện tại, mục đích sử dụng dự kiến chuyển đổi; lý do chuyển đổi): 01 bản;

+ Hồ sơ có liên quan đến quyền quản lý, sử dụng và mục đích sử dụng tài sản: 01 bản.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Hiệu trưởng xem xét, quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng không phù hợp.

Nội dung chủ yếu của Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản gồm:

+ Tên đơn vị có nhu cầu được chuyển đổi công năng sử dụng tài sản;

+ Danh mục tài sản được chuyển đổi công năng sử dụng (chúng loại, số lượng; mục đích sử dụng hiện tại, mục đích sử dụng được chuyển đổi; lý do chuyển đổi);

+ Trách nhiệm tổ chức thực hiện.

- Căn cứ quyết định của Hiệu trưởng, Phòng Hành chính – Quản trị và đơn vị được cho phép chuyển đổi công năng sử dụng tài sản thực hiện việc quản lý, sử dụng theo mục đích sử dụng mới, thực hiện việc điều chỉnh thông tin về tài sản trên sổ tài sản của cơ quan và báo cáo kê khai về tài sản.

Điều 7. Quản lý, sử dụng tài sản gắn liền với đất và giá trị quyền sử dụng đất tại Trường vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết

1. Việc sử dụng tài sản gắn liền với đất và giá trị quyền sử dụng đất tại Trường vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết sẽ được thực hiện như sau:

a) Sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh trong các trường hợp sau đây:

- Tài sản được giao, được đầu tư xây dựng, mua sắm để thực hiện nhiệm vụ Nhà nước giao nhưng chưa sử dụng hết công suất;

- Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm theo dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt để phục vụ hoạt động kinh doanh mà không do ngân sách nhà nước đầu tư.

b) Cho thuê tài sản trong các trường hợp sau đây:

- Tài sản được giao, được đầu tư xây dựng, mua sắm để thực hiện nhiệm vụ Nhà nước giao nhưng chưa sử dụng hết công suất;

- Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm theo dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt để cho thuê mà không do ngân sách nhà nước đầu tư.

c) Sử dụng tài sản để liên doanh, liên kết với tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước trong các trường hợp sau đây:

- Tài sản được giao, được đầu tư xây dựng, mua sắm để thực hiện nhiệm vụ Nhà nước giao nhưng chưa sử dụng hết công suất;

- Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm theo dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt để phục vụ hoạt động liên doanh, liên kết mà không do ngân sách nhà nước đầu tư;

- Việc sử dụng tài sản để liên doanh, liên kết đem lại hiệu quả cao hơn trong việc cung cấp dịch vụ công theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Trường hợp sử dụng tài sản gắn liền với đất để kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết thì Phòng Tài chính – Kế toán tham mưu thực hiện nộp tiền thuê đất tương ứng với thời gian sử dụng, tỷ lệ diện tích nhà, công trình sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật về thu tiền thuê đất, thuê mặt nước kể từ thời điểm có quyết định sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh hoặc kể từ thời điểm ký hợp đồng cho thuê, hợp đồng liên doanh, liên kết.

3. Trường hợp Trường được Nhà nước cho thuê đất trả tiền thuê đất một lần cho cả thời gian thuê, nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai mà tiền thuê đất đã nộp, tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả bằng tiền không có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước được Bộ trưởng hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xác nhận thì được sử dụng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định.

Tiền thuê đất đã nộp ngân sách nhà nước, tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả được xác định có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước trong các trường hợp sau:

a) Nhà nước cấp tiền từ ngân sách nhà nước để nộp tiền thuê đất, trả tiền

nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất;

b) Trường sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để nộp tiền thuê đất, trả tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất;

c) Trường hợp Trường sử dụng nguồn khác để nộp tiền thuê đất, nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất nhưng sau đó sử dụng các nguồn vốn quy định tại Điểm a, Điểm b khoản này để hoàn trả.

Điều 8. Yêu cầu khi sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết

Việc sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết phải bảo đảm các yêu cầu quy định tại Khoản 2 Điều 55 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. Một số yêu cầu được quy định như sau:

1. Không ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước giao quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 55 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công: Phải hoàn thành các kế hoạch, nhiệm vụ, đơn đặt hàng do cơ quan, người có thẩm quyền giao, đặt hàng hoặc trúng thầu cung cấp dịch vụ công.

2. Sử dụng tài sản đúng mục đích được giao, được đầu tư xây dựng, mua sắm; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trường: Sử dụng đúng công năng của tài sản khi được giao, được đầu tư xây dựng, mua sắm hoặc được cơ quan, người có thẩm quyền cho phép chuyển đổi công năng sử dụng của tài sản; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, bao gồm cả các hoạt động phụ trợ, hỗ trợ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

3. Phát huy công suất và hiệu quả sử dụng tài sản công quy định tại Điểm đ Khoản 2 Điều 55 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công:

a) Sử dụng tài sản trong thời gian không phải thực hiện nhiệm vụ được Nhà nước giao;

b) Thời gian, cường độ sử dụng tài sản phải cao hơn khi chưa thực hiện kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết;

c) Cung cấp được nhiều dịch vụ công hơn cho xã hội.

4. Thực hiện theo cơ chế thị trường quy định tại Điểm h Khoản 2 Điều 55 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công:

a) Xác định giá cho thuê tài sản phù hợp với giá cho thuê trên thị trường của tài sản cùng loại hoặc có cùng tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng, xuất xứ;

b) Xác định giá trị tài sản khi liên doanh, liên kết phải phù hợp với giá trị thực tế của tài sản trên thị trường;

c) Tài sản sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết phải được trích khấu hao theo quy định.

Điều 9. Đề án sử dụng tài sản tại Trường vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết

1. Phòng Tài chính – Kế toán chủ trì, phối hợp với Phòng Hành chính – Quản trị và các đơn vị liên quan lập đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo Mẫu số 02/TSC-ĐA ban hành kèm theo Nghị định 151/2017/NĐ-CP.

2. Tài sản có giá trị lớn quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 56, Điểm a Khoản 2 Điều 57 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Trường sẽ trình Bộ trưởng Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Tài chính quyết định.

3. Đối với đề án sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết:

a) Phòng Tài chính – Kế toán chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan báo cáo Hiệu trưởng xem xét, gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo thẩm định;

b) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định, Trường có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện đề án, trình Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

Điều 10. Sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh

1. Tài sản của Trường sử dụng vào mục đích kinh doanh quy định tại Khoản 1 Điều 56 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công quy định như sau:

a) Tài sản được giao, đầu tư xây dựng, mua sắm để thực hiện nhiệm vụ Nhà nước giao nhưng chưa sử dụng hết công suất là những tài sản được Nhà nước giao, đầu tư xây dựng, mua sắm để thực hiện nhiệm vụ Nhà nước giao theo đúng quy định của pháp luật nhưng chưa sử dụng hết công suất mà không thể áp dụng hình thức thu hồi, điều chuyển;

b) Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm theo dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt để phục vụ hoạt động kinh doanh mà không do ngân sách nhà nước đầu tư.

2. Căn cứ đề án sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định tại Điều 44 Nghị định 151/2017/NĐ-CP, Hiệu trưởng quyết định việc sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh.

3. Số tiền thu được từ việc sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh, sau khi chi trả các chi phí hợp lý có liên quan, trả nợ vốn vay, vốn huy động (nếu

có), thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước, phần còn lại, Trường được quản lý, sử dụng theo quy định của Chính phủ về cơ chế tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 11. Sử dụng tài sản vào mục đích cho thuê

Tài sản của Trường sử dụng vào mục đích cho thuê được thực hiện theo Quyết định số 957/QĐ-BGDĐT ngày 14/4/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phê duyệt Đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích cho thuê của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 12. Sử dụng tài sản vào mục đích liên doanh, liên kết

1. Tài sản sử dụng vào mục đích liên doanh, liên kết quy định tại Khoản 1 Điều 58 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công được quy định như sau:

a) Tài sản được giao, đầu tư xây dựng, mua sắm để thực hiện nhiệm vụ Nhà nước giao nhưng chưa sử dụng hết công suất theo thiết kế theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 45 Nghị định 151/2017/NĐ-CP;

b) Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm theo dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt để liên doanh, liên kết mà không do ngân sách nhà nước đầu tư;

c) Việc sử dụng tài sản để liên doanh, liên kết đem lại hiệu quả cao hơn trong việc cung cấp dịch vụ công theo chức năng, nhiệm vụ được giao được xác định theo quy định tại Khoản 3 Điều 43 Nghị định 151/2017/NĐ-CP.

2. Căn cứ đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định tại Điều 44 Nghị định 151/2017/NĐ-CP, Hiệu trưởng quyết định sử dụng tài sản công để liên doanh, liên kết.

3. Lựa chọn đối tác để thực hiện liên doanh, liên kết:

a) Sau khi có quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền về việc sử dụng tài sản vào mục đích liên doanh, liên kết, Trường thông báo công khai về việc lựa chọn đối tác liên doanh, liên kết trên Trang thông tin của Trường (nếu có), Cổng thông tin điện tử của bộ, cơ quan trung ương, địa phương, Trang thông tin điện tử về tài sản công của Bộ Tài chính. Thông báo công khai về việc lựa chọn đối tác gồm các nội dung chủ yếu sau:

- Thông tin của Trường có tài sản liên doanh, liên kết;
- Tài sản dự kiến liên doanh, liên kết;
- Phương án liên doanh, liên kết;

- Tiêu chí lựa chọn đối tác để thực hiện liên doanh, liên kết theo quy định tại Điểm c Khoản này;

- Thời gian, địa điểm nộp hồ sơ đăng ký.

b) Trường căn cứ hồ sơ đăng ký tham gia liên doanh, liên kết của các tổ chức, cá nhân và tiêu chí quy định tại Điểm c Khoản này để lựa chọn đối tác tham gia liên doanh, liên kết và chịu trách nhiệm về việc lựa chọn của mình.

c) Tiêu chí lựa chọn đối tác tham gia liên doanh, liên kết bao gồm:

- Năng lực, kinh nghiệm của đối tác trong lĩnh vực liên quan đến hoạt động liên doanh, liên kết;

- Hiệu quả của phương án tài chính;

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết của đối tác bảo đảm cho việc liên doanh, liên kết;

- Phương án xử lý tài sản sau khi hết thời hạn liên doanh, liên kết;

- Các tiêu chí khác phù hợp với mục đích liên doanh, liên kết, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị do đơn vị có tài sản công quyết định.

4. Các hình thức sử dụng tài sản để liên doanh, liên kết:

a) Hình thức liên doanh, liên kết không thành lập pháp nhân mới, các bên sử dụng tài sản của mình để thực hiện liên doanh, liên kết và tự quản lý, sử dụng tài sản của mình, tự bảo đảm các chi phí phát sinh trong quá trình hoạt động và được chia kết quả từ hoạt động liên doanh, liên kết theo hợp đồng;

b) Hình thức liên doanh, liên kết không thành lập pháp nhân mới, các bên tham gia liên doanh, liên kết cùng góp tài sản hoặc góp vốn để đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản sử dụng cho mục đích liên doanh, liên kết; các tài sản này được các bên tham gia liên doanh, liên kết cùng kiểm soát việc quản lý, sử dụng;

c) Hình thức liên doanh, liên kết hình thành pháp nhân mới, các bên tham gia liên doanh, liên kết cùng góp tài sản hoặc góp vốn để đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản sử dụng cho mục đích liên doanh, liên kết; pháp nhân mới có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật và Hợp đồng liên doanh, liên kết.

5. Quản lý, sử dụng tài sản để liên doanh, liên kết:

a) Trường hợp Trường thực hiện liên doanh, liên kết theo hình thức quy định tại Điểm a Khoản 4 Điều này, việc quản lý, sử dụng tài sản của Trường tham gia liên doanh, liên kết thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, quy định tại Nghị định 151/2017/NĐ-CP và Hợp đồng liên doanh.

liên kết;

b) Trường hợp Trường thực hiện liên doanh, liên kết theo hình thức quy định tại Điểm b Khoản 4 Điều này, việc quản lý, sử dụng tài sản của Trường sau khi góp vốn được thực hiện theo Hợp đồng liên doanh, liên kết;

c) Trường hợp Trường thực hiện liên doanh, liên kết theo hình thức quy định tại Điểm c Khoản 4 Điều này, tài sản của Trường được sử dụng để góp vốn liên doanh, liên kết do pháp nhân mới quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật có liên quan.

6. Tài sản tham gia liên doanh, liên kết của Trường là quyền sử dụng đất, công trình sự nghiệp và các tài sản khác gắn liền với đất sau khi hết thời hạn liên doanh, liên kết thuộc về Nhà nước.

Đối với các tài sản khác sau khi hết thời hạn liên doanh, liên kết được xử lý theo nguyên tắc sau:

a) Đối với tài sản tham gia liên doanh, liên kết theo hình thức quy định tại Điểm a Khoản 4 Điều này, sau khi hết thời hạn liên doanh, liên kết, Trường tiếp tục quản lý, sử dụng hoặc trình cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định xử lý theo quy định pháp luật;

b) Đối với tài sản liên doanh, liên kết theo hình thức quy định tại Điểm b Khoản 4 Điều này, sau khi hết thời hạn liên doanh, liên kết được xử lý theo nguyên tắc phần tài sản thuộc về mỗi bên được xác định tương ứng với giá trị tài sản hoặc vốn góp khi đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản sử dụng cho mục đích liên doanh, liên kết;

c) Đối với các tài sản được hình thành thông qua hoạt động liên doanh, liên kết theo hình thức quy định tại Điểm c Khoản 4 Điều này, sau khi hết thời hạn liên doanh, liên kết, các tài sản này được chia cho các bên tham gia liên doanh, liên kết theo tỷ lệ đóng góp của mỗi bên; trường hợp không chia được bằng hiện vật thì thực hiện bán cho các bên còn lại trong liên doanh theo giá thị trường; trường hợp các bên liên doanh không mua thì thực hiện bán theo hình thức đấu giá;

d) Trường hợp các bên tham gia trong liên doanh, liên kết tự nguyện chuyển giao không bồi hoàn quyền sở hữu phần tài sản của mình cho Nhà nước, Trường báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại Khoản 4 Điều 107 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công quyết định xác lập quyền sở hữu theo quy định của Chính phủ về trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.

7. Chi phí hợp lý có liên quan đến việc sử dụng tài sản vào mục đích liên

doanh, liên kết gồm:

- a) Chi phí khấu hao tài sản cố định;
- b) Chi phí định giá, thẩm định giá, đấu giá tài sản;
- c) Chi phí quản lý, vận hành tài sản trong thời gian liên doanh, liên kết;
- d) Chi phí hợp lý khác có liên quan.

8. Số tiền thu được từ việc sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết, sau khi chi trả các chi phí hợp lý có liên quan, trả nợ vốn vay, vốn huy động (nếu có), thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước, phần được chia còn lại của Trường được quản lý, sử dụng theo quy định của Chính phủ về cơ chế tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Mục 3

XỬ LÝ TÀI SẢN CỦA TRƯỜNG

Điều 13. Thu hồi tài sản

1. Việc thu hồi tài sản thực hiện như sau:

a) Tài sản bị thu hồi trong các trường hợp sau:

- Tài sản được sử dụng không đúng đối tượng, vượt tiêu chuẩn, định mức; sử dụng sai mục đích, cho mượn;

- Chuyển nhượng, bán, tặng cho, góp vốn, sử dụng tài sản để bảo đảm thực hiện nghĩa vụ dân sự không đúng quy định; sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không đúng quy định;

- Tài sản đã được giao, được đầu tư xây dựng, mua sắm nhưng không còn nhu cầu sử dụng hoặc việc sử dụng, khai thác không hiệu quả hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi chức năng, nhiệm vụ;

- Phải thay thế do yêu cầu đổi mới kỹ thuật, công nghệ theo quyết định của Hiệu trưởng hoặc người có thẩm quyền;

- Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tự nguyện trả lại tài sản;

- Trường hợp khác.

b) Đơn vị có tài sản bị thu hồi có trách nhiệm bàn giao tài sản cho Phòng Hành chính – Quản trị. Nghiêm cấm việc tháo dỡ, thay đổi các bộ phận của tài sản đã có quyết định thu hồi.

c) Tài sản bị thu hồi được xử lý theo các hình thức sau đây:

- Giao đơn vị quản lý, sử dụng theo công năng tài sản;

- Điều chuyển đến đơn vị khác sử dụng hiệu quả;

- Bán, thanh lý hoặc tiêu hủy theo quy định;
- Hình thức xử lý khác theo quyết định của Hiệu trưởng.

2. Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền quyết định thu hồi tài sản tại Trường.

Điều 14. Điều chuyển tài sản

1. Việc điều chuyển tài sản tại Trường thực hiện như sau:

a) Tài sản được điều chuyển trong các trường hợp sau đây:

- 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 Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền quy định;
- Việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn;
- Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên;
- Trường hợp khác.

b) Việc điều chuyển tài sản công được thực hiện giữa các đơn vị trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

Không thực hiện điều chuyển đối với những tài sản trong thời hạn thực hiện cho thuê, liên doanh, liên kết đúng quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền quyết định điều chuyển tài sản giữa các đơn vị.

Điều 15. Bán tài sản

1. Việc bán tài sản tại Trường thực hiện như sau:

a) Tài sản được bán trong các trường hợp sau:

- Tài sản bị thu hồi được xử lý theo hình thức bán quy định tại Quy chế này;
- Đơn vị được giao sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi về tổ chức hoặc thay đổi về chức năng, nhiệm vụ và nguyên nhân khác phải thu hồi mà không thể điều chuyển;
- Thực hiện sắp xếp lại việc quản lý, sử dụng tài sản;
- Tài sản được thanh lý theo hình thức bán quy định tại Quy chế này.

b) Việc bán tài sản được thực hiện theo hình thức đấu giá, trừ trường hợp bán các loại tài sản có giá trị nhỏ theo hình thức niêm yết giá công khai hoặc bán chỉ định theo quy định của pháp luật.

c) Phòng Hành chính – Quản trị có trách nhiệm đề xuất thành lập Hội đồng thanh lý tài sản để tham mưu Hiệu trưởng quyết định việc tổ chức bán tài sản theo quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng có thẩm quyền quyết định bán tài sản của Trường trên cơ sở tham mưu của Hội đồng thanh lý tài sản.

Điều 16. Thanh lý tài sản

1. Việc thanh lý tài sản tại Trường được thực hiện như sau:

a) Tài sản được thanh lý trong các trường hợp sau:

- Tài sản hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật;
- Tài sản chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả;
- Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo chủ trương sửa chữa, xây dựng mới thay thế.

b) Tài sản được thanh lý theo các hình thức sau đây:

- Phá dỡ, hủy bỏ. Vật liệu, vật tư thu hồi từ phá dỡ, hủy bỏ tài sản được xử lý bán;
- Bán.

c) Căn cứ quyết định của Hiệu trưởng, đơn vị có tài sản thanh lý có trách nhiệm lập danh sách gửi Phòng Hành chính – Quản trị báo cáo Hiệu trưởng tổ chức thanh lý theo các hình thức quy định tại Quy chế này.

2. Trên cơ sở đề xuất của Hội đồng thanh lý tài sản, Phòng Hành chính – Quản trị phối hợp Phòng Tài chính – Kế toán đề xuất Hiệu trưởng trình Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét quyết định cho thanh lý tài sản có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản.

Hiệu trưởng quyết định thanh lý đối với các tài sản khác.

Điều 17. Tiêu hủy tài sản

1. Tài sản bị tiêu hủy theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, pháp luật về bảo vệ môi trường và pháp luật có liên quan.

2. Hình thức tiêu hủy tài sản bao gồm:

a) Sử dụng hóa chất;

- b) Sử dụng biện pháp cơ học;
- c) Hủy đốt, hủy chôn;
- d) Hình thức khác theo quy định của pháp luật.

3. Trên cơ sở đề xuất của Hội đồng thanh lý tài sản, Phòng Hành chính – Quản trị phối hợp Phòng Tài chính – Kế toán đề xuất Hiệu trưởng quyết định thực hiện việc tiêu hủy tài sản theo các hình thức quy định tại Điều này và pháp luật có liên quan.

4. Kinh phí tiêu hủy tài sản được sử dụng từ nguồn kinh phí được phép sử dụng của Trường.

Điều 18. Xử lý tài sản trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại

1. Việc xử lý tài sản trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại thực hiện như sau:

a) Trường hợp tài sản bị mất, bị hủy hoại do thiên tai, hỏa hoạn hoặc nguyên nhân khác, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm:

- Báo cáo Hiệu trưởng thông qua Phòng Hành chính – Quản trị về việc tài sản bị mất, bị hủy hoại và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan;

- Thực hiện ghi giảm tài sản và xử lý trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan theo quyết định của Hiệu trưởng.

b) Trường hợp tài sản bị mất, bị hủy hoại được doanh nghiệp bảo hiểm hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan bồi thường thiệt hại thì việc giao tài sản được bồi thường bằng hiện vật hoặc sử dụng số tiền bồi thường để đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản thay thế được thực hiện theo quy định pháp luật.

2. Trên cơ sở đề xuất của Hội đồng thanh lý tài sản, Phòng Hành chính – Quản trị phối hợp Phòng Tài chính – Kế toán đề xuất Hiệu trưởng quyết định xử lý tài sản trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

Điều 19. Quản lý, sử dụng số tiền thu được từ việc xử lý tài sản

Số tiền thu được từ xử lý tài sản, sau khi trừ đi các chi phí có liên quan, trả nợ vốn vay, vốn huy động (nếu có) và thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập được sử dụng phần còn lại để bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm thi hành

Trưởng hoặc người phụ trách các đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản tại Trường có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này, bảo đảm sử dụng, khai thác hiệu quả giá trị sử dụng của tài sản.

Điều 21. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các đơn vị, tổ chức, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này sẽ được xem xét khen thưởng; vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tế hoặc yêu cầu công tác, Quy chế này được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Minh Hà



PHỤ LỤC

(Kèm theo Quyết định số 10/2020/QĐ-DHM ngày 10 tháng 6 năm 2020 của Hiệu trưởng)

Mẫu số 01/TSC-BBGN	Biên bản bàn giao, tiếp nhận tài sản
Mẫu số 02/TSC-MSTT	Bảng tổng hợp nhu cầu mua sắm/thuê
Mẫu số 03/TSC-MSTT	Hợp đồng mua sắm tài sản/thuê
Mẫu số 04/TSC-MSTT	Biên bản nghiệm thu, bàn giao, tiếp nhận tài sản
Mẫu số 05/TSC-TSDA	Danh mục tài sản đề nghị xử lý

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO, TIẾP NHẬN TÀI SẢN

Căn cứ Quyết định số .../2020/QĐ-ĐHM ngày ... tháng ... năm 2020 của Hiệu trưởng ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh:

Căn cứ Quyết định số ngày .../.../... của về việc¹

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

A. THÀNH PHẦN THAM GIA BÀN GIAO, TIẾP NHẬN

1. Đại diện bên giao (tên đơn vị):

Ông (Bà): Chức vụ:

Ông (Bà): Chức vụ:

2. Đại diện bên nhận (tên đơn vị):

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	Máy móc, thiết bị						
1	Máy móc, thiết bị 1						
2	Máy móc, thiết bị 2						
						
B	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)

¹ Ghi rõ số, ngày tháng, trích yếu của Quyết định giao tài sản/thu hồi tài sản/điều chuyển tài sản/...).

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.

BẢNG TỔNG HỢP NHU CẦU MUA SẴM HOẶC THUÊ TÀI SẢN

Năm:.....

STT	Tên tài sản		Đơn vị tính	Số lượng	Dự toán (đồng)	Nguồn vốn mua sắm	Phương thức thanh toán	Dự kiến thời gian, địa điểm giao nhận tài sản	Thời hạn mua/ thuê	Các đề xuất khác	Ghi chú
	Đơn vị trực tiếp sử dụng										
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)		
I	Tài sản A										
1	Đơn vị....										
										
II	Tài sản B										
1	Đơn vị....										
										
II	Tài sản C										
1	Đơn vị....										
										
	Tổng cộng:										

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

..... ngày tháng Năm
TRƯỞNG PHÒNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Các cột 2, 3, 4, 5, 6, 7 là chi tiêu bắt buộc.
- Cột 5: Ghi theo dự toán mua sắm/ thuê được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt.
- Cột 6: Ghi rõ từng nguồn vốn theo quy định tại Điều 70 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ.
- Cột 7: Ghi rõ phương thức thanh toán (một lần hay nhiều lần, tiền mặt hay chuyển khoản).
- Cột 8: Đề xuất thời gian, địa điểm giao nhận tài sản để đơn vị mua sắm/thuê tính toán phương án tổ chức thực hiện mua sắm/thuê cho phù hợp với thực tế.
- Cột 9: Ghi các thông tin để đơn vị mua sắm/thuê tham khảo trong quá trình lựa chọn nhà cung cấp như: Mẫu sắc, công suất, xuất xứ của tài sản....

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

HỢP ĐỒNG MUA SẴM/THUÊ TÀI SẢN

Số:

Căn cứ Luật Đấu thầu ngày 26 tháng 11 năm 2013;

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

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 hồ sơ mời thầu, hồ sơ dự thầu, hồ sơ lựa chọn nhà thầu và kết quả lựa chọn nhà thầu....

Hôm nay, ngày tháng năm tại, chúng tôi gồm có:

I. Nhà thầu cung cấp tài sản:

Tên đơn vị:

Giấy đăng ký kinh doanh số: ngày do cấp.

Quyết định thành lập số: ngày của.....

Mã số thuế:

Đại diện bởi: chức vụ.....

II. Đơn vị mua sắm/thuê:

Tên đơn vị:

Quyết định thành lập số: ngày của.....

Mã số quan hệ với NSNN:

Mã số thuế (nếu có):

Đại diện bởi: chức vụ

Hai bên thống nhất ký Hợp đồng mua sắm/thuê tài sản với các nội dung như sau:

Điều 1. Chủng loại, số lượng tài sản

1. Chủng loại tài sản.

2. Số lượng tài sản.

Điều 2. Giá tài sản

Giá tài sản tương ứng với từng loại tài sản tại Điều 1 của Hợp đồng.

Điều 3. Phương thức và thời hạn thanh toán

1. Phương thức thanh toán
2. Thời hạn thanh toán

Điều 4. Thời gian, địa điểm giao, nhận tài sản

1. Thời gian giao, nhận tài sản
2. Địa điểm giao, nhận tài sản.

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Quyền và nghĩa vụ của nhà thầu cung cấp tài sản:
 - a) Quyền và nghĩa vụ bảo hành, bảo trì tài sản.
 - b) Quyền và nghĩa vụ đào tạo, hướng dẫn sử dụng tài sản (nếu có).
 - c) Quyền và nghĩa vụ khác.
2. Quyền và nghĩa vụ của đơn vị mua sắm/thuê.
3. Quyền và nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản.

Điều 6. Chế độ xử phạt do vi phạm hợp đồng

Hợp đồng này được làm thành.... bản có giá trị pháp lý như nhau: Đơn vị mua sắm/thuê, nhà thầu cung cấp tài sản (mỗi bên giữ 02 bản); gửi 01 bản cho cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản./.

ĐẠI DIỆN BÊN BÁN

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN MUA/THUÊ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

BIÊN BẢN NGHIỆM THU, BÀN GIAO, TIẾP NHẬN TÀI SẢN

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 Hợp đồng mua sắm/thuê tài sản số ký ngày... tháng... năm giữa Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh và (tên nhà thầu cung cấp tài sản):

Hôm nay, ngày... tháng... năm tại chúng tôi gồm có:

I. Đại diện nhà thầu cung cấp tài sản (bên giao):.....

Ông (Bà): Chức vụ:

Ông (Bà): Chức vụ:

II. Đại diện đơn vị mua sắm/thuê:.....

Ông (Bà): Chức vụ:

Ông (Bà): Chức vụ:

III. Đại diện đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản (bên nhận):.....

Ông (Bà): Chức vụ:

Ông (Bà): Chức vụ:

Thông nhất thực hiện nghiệm thu, bàn giao và tiếp nhận tài sản như sau:

1. Tài sản thực hiện bàn giao, tiếp nhận:

TT	Tên tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Giá mua/thuê (đồng)	Thành tiền (đồng)	Hiện trạng tài sản bàn giao
1						
2						
...						
...	Cộng:					

2. Các hồ sơ về tài sản bàn giao, tiếp nhận:

3. Ý kiến của các bên giao, bên nhận (nếu có):

**ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU
CUNG CẤP TÀI SẢN**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
MUA SẮM/THUÊ**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
TRỰC TIẾP SỬ DỤNG
TÀI SẢN**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TÊN ĐƠN VỊ CÓ TÀI SẢN ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

DANH MỤC TÀI SẢN ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

I. Danh mục tài sản đề nghị xử lý:

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)	Hình thức xử lý	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
A	Xe ô tô							
1	Xe ô tô 1 (loại xe, biển kiểm soát...)							
2	Xe ô tô 2 (loại xe, biển kiểm soát...)							
							
B	Máy móc, thiết bị							
1	Máy móc, thiết bị 1							
2	Máy móc, thiết bị 2							
							
C	Tài sản khác							
	Tổng cộng:							

II. Các hồ sơ, tài liệu liên quan đến quyền quản lý, sử dụng tài sản:

.....

III. Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

.....

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm
HIỆU TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Cột (7): Chỉ áp dụng đối với các tài sản khi kiểm kê chưa được theo dõi trên sổ kế toán.
- Cột (8): Ghi cụ thể hình thức xử lý theo quy định tại Điều 91 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 vào danh mục tài sản đề nghị cụ thể, bổ sung, chỉnh lý nội dung của các cột cho phù hợp. Ví dụ: khi đề nghị xử lý tài sản 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.