QUY TRÌNH TIẾP NHẬN TÀI TRỢ GIÁO DỤC, TÀI SẢN CHO BIẾU TẶNG TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

Mã số: CSVC-QT-09

SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
Phan Thị Như Trang **Chuyên viên**	**Huỳnh Tấn Tiến** **Phó trưởng phòng**	**Phạm Thành Hưng** **Trưởng phòng**
21/8/2024	20/9/2024	21/10/2024

TRANG SỬA ĐỔI

Lần sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang sửa đổi	Ngày hiệu lực	Phê duyệt

TRANG MỤC LỤC

STT	NỘI DUNG	TRANG
1	Trang kiểm soát	1
2	Trang sửa đổi	2
3	Trang mục lục	3
4	Trang nội dung	4
	1. Mục đích	4
	2. Phạm vi áp dụng	4
	3. Văn bản áp dụng và tài liệu tham khảo	4
	4. Từ viết tắt và định nghĩa	4
	5. Nội dung	5
	6. Hồ sơ biểu mẫu lưu trữ	6

TRANG NỘI DUNG

1. MỤC ĐÍCH

- Xác định trách nhiệm của mỗi tổ chức, cá nhân và quy trình xử lý về tiếp nhận tài trợ giáo dục, tài sản cho biếu tặng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Toàn bộ tài sản tài trợ giáo dục và tài sản cho, biếu tặng từ các tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước.

- Đơn vị trực tiếp tiếp nhận tài sản tài trợ giáo dục, tài sản cho, biếu tặng, Phòng Cơ sở Vật chất, Phòng Khoa học Công nghệ - Hợp tác Quốc tế, Phòng Kế hoạch - Tài chính thuộc Trường Đại học Bách khoa – Đại học Đà Nẵng chịu trách nhiệm thực hiện trong việc xử lý tài sản tài trợ giáo dục, tài sản cho, biếu tặng từ các tổ chức, cá nhân ngoài Trường.

3. VĂN BẢN ÁP DỤNG VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Luật số Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số 38/2013/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ;

- Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ ban hành quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi Chính phủ nước ngoài;

- Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày ngày 05 tháng3 năm 2018 của Chính phủ quy định 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;

- Thông tư số 16/2018/TT-BGD&ĐT ngày 03 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

- Thông tư số 198/2013/TT-BTC ngày 20 tháng 12 năm 2013 của Bộ Tài chính quy định việc quản lý, sử dụng, xử lý tài sản của các dự án sử dụng vốn Nhà nước;

- Các văn bản pháp quy có liên quan.

4. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ VÀ CHỮ VIẾT TẮT

4.1. Giải thích từ ngữ

- Tài sản tài trợ giáo dục: Là các loại tài sản được các tổ chức, cá nhân tặng hoặc hỗ trợ cho các cơ sở giáo dục nhằm phục vụ mục đích giảng dạy, học tập, nghiên cứu hoặc nâng cao

cơ sở vật chất của trường học. Tài sản này có thể là thiết bị, phương tiện, sách vở, máy móc, phòng thí nghiệm, hoặc các phần mềm giáo dục.

- Tài sản biếu tặng: Là tài sản được các tổ chức, cá nhân trao tặng không điều kiện cho một tổ chức hoặc cá nhân khác, nhằm mục đích hỗ trợ hoặc tăng cường năng lực hoạt động, không đòi hỏi phải trả lại hoặc hoàn lại.

- Tiếp nhận tài sản: Là quá trình nhận và xử lý tài sản được tài trợ hoặc biếu tặng, bao gồm việc kiểm tra, đối chiếu, lập hồ sơ và ghi nhận tài sản vào sổ sách quản lý.

- Biên bản bàn giao tài sản: Là tài liệu ghi nhận việc bàn giao và tiếp nhận tài sản giữa bên cho và bên nhận. Biên bản này phải bao gồm đầy đủ thông tin về loại tài sản, số lượng, chất lượng, giá trị, và người chịu trách nhiệm quản lý tài sản.

- Sổ sách quản lý tài sản: Là hệ thống hồ sơ, tài liệu ghi nhận thông tin về tài sản, bao gồm giá trị, tình trạng, mục đích sử dụng, và người quản lý. Sổ sách này phải được cập nhật sau mỗi lần tiếp nhận tài sản mới.

- Người tiếp nhận tài sản: Là cá nhân hoặc bộ phận được giao nhiệm vụ nhận tài sản từ bên tài trợ hoặc biếu tặng. Họ có trách nhiệm kiểm tra tình trạng tài sản, xác nhận và lập biên bản tiếp nhận.

- Thẩm định tài sản: Là quá trình đánh giá giá trị, chất lượng, và tính phù hợp của tài sản được tài trợ hoặc biếu tặng so với mục đích sử dụng ban đầu hoặc yêu cầu của đơn vị tiếp nhận.

- Ghi nhận tài sản: Là việc cập nhật thông tin về tài sản vào hệ thống sổ sách quản lý của đơn vị nhận tài sản. Ghi nhận này bao gồm các thông tin như loại tài sản, số lượng, giá trị và ngày tiếp nhận.

- Giá trị tài sản: Là giá trị thực tế của tài sản tại thời điểm tiếp nhận, có thể là giá trị do bên tài trợ cung cấp hoặc giá trị thẩm định từ bên nhận dựa trên thị trường.

- Quản lý tài sản: Là quá trình theo dõi, sử dụng, bảo quản và xử lý tài sản sau khi đã được tiếp nhận. Quản lý tài sản bao gồm cả việc bảo dưỡng, kiểm kê, và thanh lý nếu cần.

4.2. Chữ viết tắt:

- Đại học Đà Nẵng: ĐHĐN
- Trường Đại học Bách khoa: ĐHBK
- Ban Giám hiệu: BGH
- Phòng Cơ sở Vật chất: CSVC
- Phòng Khoa học Công nghệ - Hợp tác Quốc tế: KHCN-HTQT
- Phòng Kế hoạch - Ttài chính: KHTC

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ các bước thực hiện

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN TÀI TRỢ GIÁO DỤC, TÀI SẢN CHO BIẾU TẶNG

STT	Bộ phận phụ trách	Sơ đồ	Thời gian thực hiện	Mẫu biểu sử dụng
1	Đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản tài trợ (các Khoa)	Tờ trình của Khoa về nhu cầu tiếp nhận tài trợ giáo dục và cam kết sử dụng	1-3 ngày	CSVC-BM-09.01
2	Phòng CSVC, Phòng KHCN-HTQT	Tiếp nhận tờ trình của Khoa, kiểm tra hồ sơ, xin ý kiến BGH	1-3 ngày	
3	Khoa, Phòng CSVC, đơn vị tài trợ	Lập danh mục tài sản tài trợ kèm hồ sơ chứng từ tài chính (nếu có), kiểm tra đối chiếu danh mục tài sản	1-15 ngày	
4	Phòng KHCN-HTQT, CSVC, đơn vị tài trợ	Lập biên bản xác nhận tài trợ giáo dục, cam kết tính pháp lý chứng từ tài chính (nếu có), hợp đồng tài trợ, biên bản giao nhận tài sản, công văn nhập hàng phi mậu dịch (nếu có)	1-15 ngày	CSVC-BM-09.02 CSVC-BM-09.03 CSVC-BM-09.04 CSVC-BM-09.05 CSVC-BM-09.06
5	Phòng CSVC, BGH	Lập hồ sơ xử lý nhập, ghi tăng tài sản và theo dõi, quản lý	1-30 ngày	CSVC-BM-09.07
6	Phòng CSVC, Khoa	Biên bản bàn giao tài sản tài trợ cho đơn vị trực tiếp sử dụng (Khoa)	1-3 ngày	CSVC-BM-09.08
7	Phòng CSVC, Phòng KHTC	Hoàn tất hồ sơ xử lý tài sản tài trợ	1-3 ngày	
8	Phòng CSVC	Kết thúc đóng hồ sơ	1-3ngày	

5.2. Diễn giải:

***Bước 1**: Tờ trình đề nghị của đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản tài trợ (Khoa)*

- Khoa lập tờ trình đề xuất nhu cầu tiếp nhận và cam kết sử dụng hiệu quả tài sản tài trợ giáo dục:
- Tờ trình đề xuất nhu cầu tiếp nhận; Mẫu CSVC-BM-09.01
- Bảng tổng hợp danh mục thiết bị tài trợ giáo dục, tài sản cho, biếu, tặng;
- Dự toán chi phí sửa chữa thiết bị cũ (nếu có).
- ***Bước 2**: Tiếp nhận hồ sơ*
- Văn thư Phòng CSVC, phòng KHCN-HTQT tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, trình xin ý kiến của BGH và phản hồi cho đơn vị đề xuất. Nếu BGH đồng ý chủ trương tiếp nhận thì xử lý các bước tiếp theo.
- Việc tiếp nhận trang thiết bị, máy móc tài trợ giáo dục được thực hiện theo quy định trong Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường Đại học Bách khoa – ĐHĐN.
- ***Bước 3:** Lập danh mục trang thiết bị tài trợ, đối chiếu dữ liệu tài sản*
- Khoa trực tiếp sử dụng phối hợp với đơn vị tài trợ giáo dục lập danh mục thiết bị tài trợ, tình trạng thiết bị (cũ, mới), kèm hồ sơ chứng từ tài chính (nếu có) để xác minh số tiền quy đổi tương đương của tài sản trong biên bản xác nhận tài trợ.
- Khoa, Phòng CSVC và đơn vị tài trợ đối chiếu rà soát danh mục tài trợ để làm căn cứ lập biên bản giao nhận giữa đơn vị tài trợ và Trường ĐHBK.
- ***Bước 4:** Lập hồ sơ xác nhận tài trợ*
- Phòng KHCN-HTQT, Phòng CSVC phối hợp với đơn vị tài trợ lập biên bản xác nhận tài trợ giáo dục (theo *Mẫu số: 03/TNDN* ban hành kèm theo Thông tư 78/2014/TT-BTC của Bộ Tài chính); Mẫu CSVC-BM-09.02
- Đơn vị tài trợ cung cấp danh mục tài sản tài trợ, tình trạng thiết bị, thông số kỹ thuật và hồ sơ chứng từ tài chính (hoá đơn, tờ khai thuế quan đối với hàng hoá nhập khẩu) và tờ trình cam kết chịu hoàn toàn trách nhiệm về tính pháp lý của bộ hồ sơ chứng từ tài chính; Mẫu CSVC-BM-09.03
- Phòng KHCN-HTQT, Phòng CSVC phối hợp với đơn vị tài trợ lập hợp đồng tài trợ; Mẫu CSVC-BM-09.04
- Phòng CSVC phối hợp với đơn vị tài trợ lập biên bản tiếp nhận giao nhận; Mẫu CSVC-BM-09.05
- Phòng CSVC phối hợp với đơn vị tài trợ lập công văn nhập hàng hoá phi mẫu dịch (*miễn thuế nhập khẩu đối với hàng tài trợ giáo dục*). Mẫu CSVC-BM-09.06.

***Bước 5**: Lập hồ sơ xử lý, ghi tăng tài sản*

- Phòng CSVC trình BGH phê duyệt phương án xác định giá trị tài sản tài trợ giáo dục (dựa vào chứng từ tài chính kèm theo hồ sơ, thuê tư vấn thẩm định giá,…)

- Phòng CSVC trình BGH ký quyết định phê duyệt nhập, ghi tăng tài sản và theo dõi quản lý theo quy định quản lý tài sản công. Mẫu CSVC-BM-09.07

***Bước 6**: Bàn giao tài sản cho đơn vị trực tiếp sử dụng*

- Phòng CSVC bàn giao tài sản tài trợ cho đơn vị trực tiếp sử dụng (Khoa). Mẫu CSVC-BM-09.08

***Bước 7:** Hoàn tất hồ sơ xử lý tài sản*

- Phòng CSVC thực hiện việc cập nhật dữ liệu tài sản theo quyết định xử lý tài sản đã được phê duyệt vào phần mềm MISA-QLTSC, theo dõi kiểm kê hằng năm;
- Phòng CSVC chuyển hồ sơ xử lý tài sản cho các đơn vị Phòng KHTC để báo cáo tài sản công hằng năm.

***Bước 8:** Kết thúc đóng hồ sơ*

- Phòng CSVC lưu trữ hồ sơ theo quy định.

6. HỒ SƠ BIỂU MẪU LƯU TRỮ

Thể hiện các biểu mẫu sử dụng khi thực hiện qui trình

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	CSVC-BM-09.01	Tờ trình đề nghị của đơn vị tiếp nhận tài trợ	Phòng CSVC	5 năm
2	CSVC-BM-09.02	Biên bản xác nhận tài trợ giáo dục	Phòng CSVC	5 năm
3	CSVC-BM-09.03	Tờ trình cam kết tính pháp lý của bộ hồ sơ chứng từ tài chính	Phòng CSVC	5 năm
4	CSVC-BM-09.04	Hợp đồng tài trợ giáo dục	Phòng CSVC	5 năm
5	CSVC-BM-09.05	Biên bản giao nhận tài sản	Phòng CSVC	5 năm
6	CSVC-BM-09.06	Công văn nhập hàng phi mậu dịch	Phòng CSVC	5 năm
7	CSVC-BM-09.07	Quyết định phê duyệt nhập tài sản	Phòng CSVC	5 năm
8	CSVC-BM-09.08	Biên bản bàn giao tài sản	Phòng CSVC	5 năm

7. PHỤ LỤC (Nếu có)