

Số: 546/QĐ-ĐHTG

Tiền Giang, ngày 02 tháng 11 năm 2021

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại Trường Đại học Tiền Giang**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TIỀN GIANG**

*Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;*

*Căn cứ Nghị định số 99/2014/NĐ-CP ngày 25 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;*

*Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07 tháng 5 năm 2018 của Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;*

*Căn cứ Căn cứ Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ về việc Quy định quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư số 63/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 7 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số Điều của Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2020/TT-BKHCN ngày 10 năm 8 năm 2020 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành khoản 1 Điều 41 Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ;*

*Căn cứ Thông tư số 10/2019/TT-BTC ngày 20 năm 02 năm 2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc xác định giá trị tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước;*

*Căn cứ Nghị quyết số 58/NQ-ĐHTG ngày 15 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Tiền Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tiền Giang;*

*Căn cứ Quyết định số 17/QĐ-ĐHTG ngày 09 tháng 01 năm 2020 của Trường Đại học Tiền Giang về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của công chức, viên chức Trường Đại học Tiền Giang;*

*Theo đề nghị của Phòng Quản lý Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế.*

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy định về việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại Trường Đại học Tiền Giang”

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

**Điều 3.** Phòng Quản lý Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế, Phòng Kế hoạch-Tài chính, Phòng Quản lý Cơ sở Vật chất và các tổ chức; đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu: VT, P.QLKHCN&HTQT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Võ Ngọc Hà**

## **QUY ĐỊNH**

**Về việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại Trường Đại học Tiền Giang**  
(Kèm theo Quyết định số 546/QĐ-ĐHTG ngày 02 tháng 11 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tiền Giang)

### **Chương I** **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Văn bản này quy định về việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành từ việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN) sử dụng vốn nhà nước tại Trường Đại học Tiền Giang gồm:

1. Tài sản trang bị để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng toàn bộ ngân sách nhà nước.
2. Tài sản trang bị để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng một phần ngân sách nhà nước.
3. Tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng toàn bộ ngân sách nhà nước.
4. Tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng một phần ngân sách nhà nước.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng đối với các chủ thể có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ KH&CN của viên chức và sinh viên Trường Đại học Tiền Giang sử dụng vốn nhà nước gồm:

1. Tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ
2. Tổ chức, cá nhân thụ hưởng kết quả của việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ
3. Đơn vị, cá nhân thuộc Trường có liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

#### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. Nhiệm vụ KH&CN sử dụng toàn bộ Ngân sách Nhà nước (NSNN) (sau đây gọi là nhiệm vụ KH&CN được ngân sách cấp) là nhiệm vụ KH&CN được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt triển khai sử dụng toàn bộ NSNN để thực hiện.

2. Nhiệm vụ KH&CN sử dụng một phần NSNN (sau đây gọi là nhiệm vụ KH&CN được ngân sách hỗ trợ) là nhiệm vụ KH&CN được cơ quan nhà nước

có thẩm quyền phê duyệt triển khai bằng nhiều nguồn vốn trong đó có một phần ngân sách nhà nước.

3. Đơn vị: Đơn vị trong quy định này là bộ phận có liên quan chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

4. Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN (gọi tắt là chủ nhiệm nhiệm vụ): là người được cấp có thẩm quyền công nhận có trách nhiệm chính trong suốt thời gian thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

5. Cá nhân: Cá nhân trong quy định này là người chủ nhiệm hoặc người tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN được giao, bao gồm viên chức và sinh viên Trường Đại học Tiền Giang

**Điều 4. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc thực hiện nhiệm vụ KH&CN**

1. Tài sản hình thành thông qua việc thực hiện nhiệm vụ KH&CN được ngân sách cấp là tài sản công: Việc quản lý, sử dụng thực hiện theo quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản công; Quy định quản lý, sử dụng tài sản công của Trường ĐHTG và pháp luật có liên quan.

2. Tài sản hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN được ngân sách hỗ trợ là tài sản đồng sở hữu: Việc quản lý, sử dụng tài sản được thỏa thuận tại Hợp đồng giữa cơ quan nhà nước có thẩm quyền với các bên còn lại và thuyết minh nhiệm vụ KH&CN được phê duyệt theo quy định của pháp luật về KH&CN và pháp luật có liên quan.

3. Việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản là kết quả của việc triển khai thực hiện nhiệm vụ phải công khai, minh bạch, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, chống lãng phí, chống tham nhũng.

4. Khi kết thúc nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách, tài sản hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN là tài sản cố định được xử lý theo Quy định này và pháp luật có liên quan.

## **Chương II**

### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN HÌNH THÀNH THÔNG QUA VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ SỬ DỤNG TOÀN BỘ KINH PHÍ TỰ CHỦ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TIỀN GIANG**

**Điều 5. Quản lý, sử dụng tài sản trang bị để triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN hoặc tài sản là sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN sử dụng toàn bộ kinh phí tự chủ của Trường Đại học Tiền Giang**

1. Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản tài sản được giao để thực hiện nhiệm vụ đúng mục đích cho đến khi kết thúc nhiệm vụ KH&CN và có trách nhiệm bảo quản tài sản từ ngày kết thúc nhiệm vụ KH&CN theo Hợp đồng hoặc từ ngày có quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ KH&CN cho đến khi hoàn thành việc xử lý tài sản theo quyết định của Hiệu trưởng.

2. Các Khoa, Phòng Quản lý Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế (Phòng QLKHCN&HTQT), Phòng Quản lý Cơ sở Vật chất (Phòng QLCSVC), Phòng Kế hoạch - Tài chính (Phòng KH-TC), Phòng Thanh tra-Pháp chế (Phòng

TT-PC) có trách nhiệm hỗ trợ pháp lý giúp cho chủ nhiệm nhiệm vụ tổ chức triển khai mua sắm, thuê, mượn tài sản và xử lý tài sản đúng trình tự, thủ tục theo quy định.

3. Căn cứ vào hồ sơ tài sản, chủ nhiệm nhiệm vụ, các phòng chức năng (Phòng QLCSVC, Phòng KH-TC) có trách nhiệm lập, mở sổ theo dõi riêng về tài sản và quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản đúng theo quy định.

**Điều 6. Thẩm quyền quyết định xử lý tài sản hình thành thông qua việc thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ sử dụng toàn bộ kinh phí tự chủ của Trường Đại học Tiền Giang**

Hiệu trưởng Trường Đại học Tiền Giang quyết định xử lý tài sản hình thành thông qua việc thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng toàn bộ kinh phí tự chủ của Trường Đại học Tiền Giang.

**Điều 7. Hình thức, trình tự, thủ tục xử lý tài sản hình thành thông qua việc thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng toàn bộ kinh phí tự chủ của Trường Đại học Tiền Giang**

a) Hình thức xử lý:

- Ghi tăng tài sản vào giá trị tài sản của Trường, đồng thời giao tài sản về đơn vị trực thuộc trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản (Việc bàn giao phải lập thành biên bản theo Mẫu 01/TSC-BBGN Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ);

- Thanh lý: Trong trường hợp tài sản bị hư hỏng không còn sử dụng được hoặc dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản.

- Hình thức khác theo quy định.

b) Trình tự, thủ tục xử lý:

- Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm bảo quản tài sản và hồ sơ của tài sản từ ngày kết thúc nhiệm vụ KH&CN theo Hợp đồng hoặc từ ngày có quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ KH&CN cho đến khi hoàn thành việc xử lý tài sản theo quyết định của Hiệu trưởng.

- Chậm nhất là 07 ngày kể từ ngày kết thúc nhiệm vụ KH&CN theo Hợp đồng, chủ nhiệm nhiệm vụ chủ động đề xuất phương án xử lý tài sản gửi về Phòng QLKHCN&HTQT. (Kèm theo Danh mục tổng hợp tài sản hình thành thông qua việc thực hiện nhiệm vụ KH&CN, ghi rõ chủng loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, hiện trạng của tài sản.

- Phòng QLKHCN&HTQT chủ động phối hợp các đơn vị có liên quan (Phòng QLCSVC, Phòng KH-TC) tiến hành kiểm kê tài sản, lập biên bản kiểm kê, đánh giá hiện trạng tài sản (Mẫu 02/BBKK)

- Phòng QLCSVC phối hợp Phòng QLKHCN&HTQT chịu trách nhiệm đề xuất hình thức xử lý đối với tài sản và tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định xử lý tài sản.

- Căn cứ Quyết định xử lý tài sản của Hiệu trưởng, Chủ nhiệm nhiệm vụ phối hợp với các đơn vị có liên quan (Phòng QLCSVC, Phòng QLKHCN&HTQT, Phòng TT-PC, Phòng KH-TC) tổ chức triển khai thực hiện. Việc bàn giao phải lập thành biên bản theo Mẫu số 01/TSC-BBGN Phụ lục ban hành kèm theo 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.

c) Hồ sơ đề xuất xử lý tài sản:

- Danh mục tài sản đề nghị xử lý (chủng loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại) và đề xuất phương án xử lý tài sản, trong đó ghi rõ hình thức xử lý tài sản theo quy định tại điều 7 Nghị định 70/2018/NĐ-CP;

- Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN đã được phê duyệt;  
- Thuyết minh nhiệm vụ KH&CN của chủ nhiệm đã được phê duyệt;  
- Biên bản họp đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN của chủ nhiệm;

- Biên bản kiểm kê tài sản, đánh giá hiện trạng của tài sản của Phòng QLCSVC;

- Văn bản đề xuất Hiệu trưởng về phương án xử lý tài sản và tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định xử lý tài sản (Phòng QLCSVC chủ trì thực hiện).

### **Chương III**

## **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN HÌNH THÀNH THÔNG QUA VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ SỬ DỤNG TOÀN BỘ HOẶC MỘT PHẦN KINH PHÍ NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

### **MỤC 1. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN TRANG BỊ ĐỂ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN SỬ DỤNG TOÀN BỘ KINH PHÍ NSNN CẤP (THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN ĐƯỢC NGÂN SÁCH CẤP)**

**Điều 8. Nguồn tài sản trang bị để triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN**

#### **1. Thuê tài sản (Ngoài trường):**

a) Thuê tài sản (Ngoài trường) khi nhu cầu sử dụng tài sản ngắn (có thời gian dưới 50% thời gian sử dụng theo chế độ quy định đối với từng tài sản) hoặc nhu cầu sử dụng không thường xuyên. Đảm bảo việc thuê tài sản đem lại hiệu quả cao hơn việc mua sắm tài sản;

b) Chủ nhiệm nhiệm vụ lập danh mục tài sản thuê và đưa vào dự toán của nhiệm vụ, trình Hiệu trưởng phê duyệt nhiệm vụ và chủ động phối hợp với các đơn vị chức năng có liên quan (Khoa, Phòng QLKH&CN&HTQT, Phòng QLCSVC, Phòng KH-TC) tổ chức thực hiện hợp đồng thuê tài sản theo quy định;

c) Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm bảo quản tài sản thuê theo đúng quy định tại các điều khoản của hợp đồng thuê tài sản trong suốt thời gian thuê.

#### **2. Mua sắm tài sản:**

a) Việc mua sắm tài sản để thực hiện nhiệm vụ được thực hiện đối với các trường hợp không áp dụng được quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Chủ nhiệm nhiệm vụ lập danh mục mua sắm tài sản và đưa vào dự toán của nhiệm vụ, trình Hiệu trưởng phê duyệt và chủ động phối hợp với các đơn vị

có liên quan (Khoa, Phòng QLKH&HTQT, Phòng QLCSVC) tổ chức thực hiện việc mua sắm tài sản theo quy định.

**Điều 9. Quản lý, sử dụng tài sản trang bị để triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN**

1. Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản tài sản được giao để thực hiện nhiệm vụ đúng mục đích cho đến khi kết thúc nhiệm vụ KH&CN và có trách nhiệm bảo quản tài sản từ ngày kết thúc nhiệm vụ KH&CN theo Hợp đồng hoặc từ ngày có quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ cho đến khi hoàn thành việc xử lý tài sản theo quyết định của Hiệu trưởng.

2. Các bộ phận tham mưu cho đơn vị chủ trì (Khoa, Phòng QLKH&HTQT, Phòng QLCSVC, Phòng KH-TC, Phòng TT-PC) có trách nhiệm hỗ trợ pháp lý giúp cho chủ nhiệm nhiệm vụ tổ chức triển khai thuê tài sản, mua sắm tài sản và xử lý tài sản đúng trình tự, thủ tục theo quy định.

3. Căn cứ vào hồ sơ tài sản, Chủ nhiệm nhiệm vụ, các phòng chức năng (Phòng QLCSVC, Phòng KH-TC) có trách nhiệm lập, mở sổ theo dõi riêng về tài sản và quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản đúng theo quy định.

4. Khi kết thúc nhiệm vụ, Chủ nhiệm nhiệm vụ lập phương án xử lý tài sản trang bị quy định tại Điều 7 của Quy định này, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

**Điều 10. Thẩm quyền quyết định xử lý tài sản trang bị đối với nhiệm vụ khoa học, công nghệ sử dụng toàn bộ hoặc một phần kinh phí NSNN**

Hiệu trưởng quyết định xử lý tài sản trang bị đối với nhiệm vụ khoa học, công nghệ sử dụng toàn bộ hoặc một phần kinh phí NSNN theo quy định tại Điều 8, Điều 9 của Nghị định 70/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018.

**Điều 11. Hình thức, trình tự, thủ tục xử lý tài sản trang bị để thực hiện nhiệm vụ KH&CN**

a) Hình thức xử lý: Thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng. Các hình thức xử lý như sau:

- Giao tài sản cho Nhà trường;
- Bán trực tiếp cho Nhà trường;
- Giao quyền sử dụng cho Nhà trường trong trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 7 của Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 không nhận mua tài sản. Nhà trường có trách nhiệm hoàn trả giá trị tài sản thông qua thương mại hóa kết quả.

- Trường hợp Nhà trường không nhận giao hoặc mua tài sản theo quy định trên thì xử lý theo các hình thức sau:

- + Điều chuyển;
- + Bán;
- + Thanh lý;
- + Tiêu hủy.

b) Trình tự, thủ tục xử lý:

- Bảo quản, kiểm kê, lập phương án xử lý tài sản;
- + Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm bảo quản tài sản và hồ sơ của tài sản từ ngày kết thúc nhiệm vụ KH&CN theo Hợp đồng hoặc từ ngày có quyết định

PHÒNG  
HỘI  
GIÁ  
★

chấm dứt thực hiện nhiệm vụ KH&CN đến khi hoàn thành việc xử lý tài sản theo quyết định của cấp có thẩm quyền;

+ Chậm nhất là 15 ngày Chủ nhiệm nhiệm vụ phải lập phương án xử lý tài sản gửi về Phòng QLKHCN&HTQT. (Kèm theo Danh mục tài sản trang bị để thực hiện nhiệm vụ KH&CN ghi rõ (chủng loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, hiện trạng của tài sản).

+ Trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ của chủ nhiệm nhiệm vụ, Phòng QLKHCN&HTQT chủ động phối hợp các đơn vị có liên quan (Phòng QLCSVC, Phòng TT-PC, Phòng KH-TC) tiến hành kiểm kê tài sản, lập biên bản kiểm kê tài sản (Việc kiểm kê phải lập thành biên bản theo Mẫu do Bộ Tài chính ban hành).

+ Chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày hoàn tất công tác kiểm kê, Chủ nhiệm nhiệm vụ phối hợp với Phòng QLKHCN&HTQT hoàn chỉnh hồ sơ gửi cơ quan được giao quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

- Hồ sơ đề nghị xử lý tài sản gửi cơ quan quản lý nhiệm vụ KH&CN gồm:

+ Văn bản đề nghị xử lý tài sản của nhiệm vụ KH&CN đã kết thúc: 01 bản chính;

+ Biên bản kiểm kê tài sản: 01 bản chính;

+ Danh mục tài sản đề nghị xử lý (chủng loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, hiện trạng của tài sản) và đề xuất phương án xử lý tài sản, trong đó ghi rõ hình thức xử lý tài sản theo quy định.

## **MỤC 2. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VÀ XỬ LÝ TÀI SẢN TRANG BỊ ĐỂ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN SỬ DỤNG MỘT PHẦN KINH PHÍ NSNN (THỰC HIỆN NHIỆM VỤ NGÂN SÁCH HỖ TRỢ)**

**Điều 12. Quản lý, sử dụng tài sản trang bị thực hiện nhiệm vụ ngân sách hỗ trợ**

Thực hiện theo quy định tại Điều 18 của Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018.

**Điều 13. Hình thức xử lý phần tài sản trang bị thuộc về nhà ước**

Thực hiện theo quy định tại Điều 19, Điều 20, Điều 21 của Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018.

## **MỤC 3. QUẢN LÝ, XỬ LÝ TÀI SẢN LÀ KẾT QUẢ CỦA NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Thực hiện theo quyết định xử lý tài sản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

### **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 14. Hiệu lực thi hành**

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

**Điều 15. Điều khoản thi hành**

1. Phòng Quản lý Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

*Cow*



2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh hoặc khi có những quy định mới của các bộ, ngành liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước cần phải sửa đổi, bổ sung Quy định này, Phòng Quản lý Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm làm đầu mối tổng hợp, đề xuất trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

*Cat*







**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;

Hôm nay, ngày tháng năm , tại Trường Đại học Tiền Giang, 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:**

Ông (Bà): ..... Chức vụ: .....

Ông (Bà): ..... Chức vụ: .....

**2. Đại diện bên nhận:**

Ông (Bà): ..... Chức vụ: .....

Ông (Bà): ..... Chức vụ: .....

**3. Đại diện đơn vị 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 nhận:**

Stt	Danh mục tài sản (chi tiết theo từng loại sản phẩm)	Đơn vị tính	Số lượng	Nguyên giá (đồng)	Giá trị còn lại (đồng)	Ghi chú
1						
2						
3						
..						

*Case*

	<b>Tổng cộng</b>					
--	------------------	--	--	--	--	--

**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:**

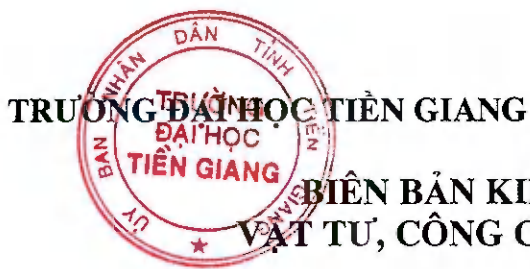
.....  
.....

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ CHỨNG KIẾN (Nếu có)**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

*Cau*



Mẫu số 02/BBKK

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TIỀN GIANG

**BIÊN BẢN KIỂM KÊ VÀ GIAO NHẬN  
VẬT TƯ, CÔNG CỤ, SẢN PHẨM, HÀNG HÓA**

Ngày....tháng....năm.....

Căn cứ ..... số.....ngày .....tháng.....năm.....của.....

Chúng tôi gồm:

Ông (Bà):.....chức vụ: .....Đại diện bên giao

Ông (Bà):.....chức vụ: .....Đại diện bên nhận

Ông (Bà):.....chức vụ: .....Đại diện .....

Đã kiểm kê các loại vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa sau:

STT	Tên, qui cách vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa	Xuất xứ hàng hóa	Đơn vị tính	Số lượng theo chứng từ	Kết quả kiểm nghiệm		Ghi chú
					Số lượng đúng qui cách, phẩm chất	Số lượng không qui cách, phẩm chất	
A	B	C	D	1	2	3	E

Bên giao

Bên nhận

Trưởng đơn vị bên giao

Trưởng đơn vị bên nhận

Thành viên khác:

.....



Số: 33/BC - TTPC

Tiền Giang, ngày 16 tháng 9 năm 2021

## **BÁO CÁO**

### **Tái thẩm định dự thảo “Quy định về việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại Trường Đại học Tiền Giang”**

Nhận được Công văn số 75/QLKHCN&HTQT ngày 13/9/2021 của Phòng Quản lý Khoa học công nghệ & Hợp tác quốc tế về việc tiếp thu kiến nghị của Phòng Thanh tra - Pháp chế đối với dự thảo “*Quy định về việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại Trường Đại học Tiền Giang*”, qua tái thẩm định văn bản, Phòng Thanh tra - Pháp chế báo cáo đến Hiệu trưởng và có ý kiến đối với đơn vị dự thảo văn bản như sau:

1. Thống nhất với dự thảo Quyết định ban hành và Quy định về việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại Trường Đại học Tiền Giang sau khi đã được chỉnh sửa.

2. Do Quyết định số 14/QĐ-ĐHTG ngày 07/01/2016 ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tiền Giang còn hiệu lực thi hành, trong trường hợp cần thiết, Phòng Quản lý Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế vẫn có thể đưa vào phần căn cứ của dự thảo Quyết định và tiến hành thủ tục ban hành văn bản theo quy định mà không thực hiện theo khuyến nghị của Phòng Thanh tra - Pháp chế tại điểm d mục 1 Báo cáo số 33/BC-TTPC ngày 16/9/2021.

Phòng Quản lý Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm kịp thời cập nhật vào căn cứ ban hành và sửa đổi, bổ sung Quy định về việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại Trường Đại học Tiền Giang (nếu có) sau khi văn bản thay thế Quyết định số 14/QĐ-ĐHTG ngày 07/01/2016 có hiệu lực thi hành.

3. Đề nghị Phòng Quản lý Khoa học và công nghệ chỉnh sửa Điều 15 của dự thảo Quy định thành:

#### **“Điều 15. Điều khoản thi hành**

1. Phòng Quản lý Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh hoặc khi có những quy định mới của các bộ, ngành liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước cần phải sửa đổi, bổ sung Quy định này, Phòng Quản lý Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm làm đầu mối tổng hợp, đề xuất trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.”

Trên đây là Báo cáo tái thẩm định của Phòng Thanh tra - Pháp chế đối với dự thảo “*Quy định về việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại Trường Đại học Tiền Giang*”. Kính chuyển đến Phòng Quản lý Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế tiến hành thủ tục trình Hiệu trưởng ban hành theo quy định./.

**Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng (để b/cáo);
- Phòng: QLKHCN&HTQT;
- Lưu: TT-PC.

**TRƯỞNG PHÒNG**



**Võ Văn Cường**