

## QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công  
của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

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

Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng Tài sản công ngày 26/ 12/2017;

Căn cứ Nghị định 167/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

Căn cứ Thông tư 144/2017/TT-BTC hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ ngày 29 tháng 12 năm 2017;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Quản trị - Thiết bị và phòng KHTC.

### QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý tài sản công tại Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các văn bản về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước trước đây tại Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

Điều 3: Trưởng Phòng Quản trị - Thiết bị, phòng Kế hoạch – Tài chính, các trưởng đơn vị và các cá nhân, học sinh, sinh viên, học viên có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

#### Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: HCTH, QTTB&KHTC.

HIỆU TRƯỞNG   
  
Nguyễn Duy Quyết

## **QUY CHẾ**

**Quản lý và sử dụng tài sản công  
của trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: ..... /QĐ-ĐHSPTDTTHN  
ngày..... /11/ 2019 của trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội)

### **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1: Mục đích**

1. Quy chế này nhằm thực hiện thống nhất quản lý tài sản công, thiết bị, công cụ dụng cụ (sau đây gọi chung là tài sản) của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật.
2. Khai thác và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát tài sản.
3. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.
4. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ, công khai trong quản lý và sử dụng tài sản.

#### **Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về chế độ quản lý, sử dụng tài sản của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.
2. Các phòng, khoa, trung tâm (sau đây gọi là các đơn vị), viên chức, sỹ quan, người lao động, học sinh, sinh viên, học viên (sau đây gọi là người sử dụng) thuộc Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành của pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản.

#### **Điều 3: Nguyên tắc quản lý tài sản**

1. Mọi tài sản đều được giao cho các đơn vị quản lý, sử dụng.
2. Việc quản lý, sử dụng tài sản của nhà trường được thực hiện thống nhất, có phân công, phân cấp rõ thẩm quyền, trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân, sự phối hợp của các đơn vị, bộ phận để quản lý, sử dụng.
3. Tài sản đầu tư, trang bị và sử dụng phải đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, đúng chế độ, đảm bảo công bằng, tiết kiệm và hiệu quả.
4. Mọi tài sản phải được hạch toán đầy đủ về giá trị và hiện vật theo các quy định của pháp luật. Việc xác định giá trị tài sản trong mua, bán, thuê, cho thuê, định giá lại, liên doanh, liên kết, góp vốn, tài sản trong các quan hệ giao

dịch khác được thực hiện theo chủ trương chung, các quy định của nhà trường và các văn bản pháp luật có liên quan.

5. Tài sản phải được bảo vệ, bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật và các quy định hiện hành.

6. Việc quản lý, sử dụng tài sản được được giám sát, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán và thực hiện công khai, minh bạch bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng. Mọi hành vi vi phạm phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật và các nội quy, quy định của nhà trường.

7. Việc khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản như: cho thuê, liên doanh, liên kết, hợp tác công tư... phải tuân theo cơ chế thị trường, có hiệu quả, công khai, minh bạch, đúng pháp luật.

8. Tài sản có nguy cơ chịu rủi ro cao do thiên tai, hoả hoạn và nguyên nhân bất khả kháng khác được quản lý rủi ro về tài chính thông qua bảo hiểm hoặc công cụ khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm trong quản lý, sử dụng tài sản**

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt, chiếm giữ và sử dụng trái phép tài sản.

2. Đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng tài sản không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.

3. Giao tài sản cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân vượt tiêu chuẩn, định mức hoặc giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân không có nhu cầu sử dụng.

4. Sử dụng xe ô tô và các tài sản khác do các tổ chức, cá nhân tặng cho không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.

5. Sử dụng hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không phù hợp với mục đích sử dụng của tài sản, làm ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước giao; sử dụng tài sản để kinh doanh trái pháp luật.

6. Xử lý tài sản trái quy định của pháp luật; Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản.

7. Chiếm đoạt, chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản; Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.

8. Các hành vi bị cấm khác trong quản lý, sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật có liên quan.

## **Điều 5. Tài sản và nguồn hình thành tài sản.**

1. Tài sản của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội gồm:
  - a. Tài sản cố định hữu hình, gồm: Đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc máy móc, thiết bị, phương tiện vận tải, tiền, giấy tờ có giá, tài sản cố định hữu hình khác...
  - b. Tài sản cố định vô hình gồm: Quyền sử dụng đất, bản quyền, bằng sáng chế, bản quyền tác giả và các tác phẩm văn học, âm nhạc, nghệ thuật, thương hiệu, tài sản vô hình khác....
  - c. Tiền thuộc ngân sách nhà nước, các quỹ tài chính, quỹ phát triển ngoài ngân sách và các nguồn thu hợp pháp khác.
2. Nguồn hình thành tài sản của Trường:
  - a. Nhà nước giao tài sản cho Nhà trường quản lý và sử dụng.
  - b. Mua sắm bằng tiền do ngân sách Nhà nước cấp, tiền có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước, quỹ tài chính, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật..
  - c. Tài sản được hình thành từ nguồn vốn vay, vốn huy động, cho thuê tài sản, liên doanh, liên kết, hợp tác... với các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.
  - d. Tiếp nhận tài sản hình thành từ các nguồn: viện trợ, tài trợ, dự án trong và ngoài nước; tài sản do tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, cho, tặng.
  - e. Tài sản hình thành thông qua việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách Nhà nước theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ.

## **Chương II THẨM QUYỀN QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN TẠI TRƯỜNG ĐHSP TDTT HÀ NỘI**

### **Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng.**

1. Ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế quản lý, sử dụng tài sản;
2. Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản để thực hiện chức năng, nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước Bộ Giáo dục & Đào tạo và pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản của Nhà trường;
3. Bảo đảm sử dụng tài sản đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, tiết kiệm, hiệu quả theo đúng quy định của pháp luật;

4. Chỉ đạo việc giám sát, thanh tra, kiểm tra việc sử dụng tài sản trong toàn trường;

5. Quản lý, khai thác nguồn lực tài chính, hoạt động dịch vụ về tài sản;

6. Phê duyệt chủ trương và kế hoạch tổ chức thực hiện bảo trì, sửa chữa, xây dựng tài sản của các đơn vị, bao gồm: phê duyệt chủ trương, danh mục sửa chữa, mua sắm cơ sở vật chất, trang thiết bị, xây dựng, cải tạo, sửa chữa... duy trì hoạt động thường xuyên; phê duyệt đầu tư, quyết toán các hạng mục cải tạo, sửa chữa cơ sở vật chất khác theo thẩm quyền và ủy quyền của Bộ Giáo dục & Đào tạo;

7. Chủ trì giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền, hoặc trình Bộ Giáo dục & Đào tạo, cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản;

8. Tổ chức, chỉ đạo công tác kiểm kê, báo cáo định kỳ, đột xuất về quản lý, sử dụng, đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị về Bộ Giáo dục & Đào tạo và các đơn vị liên quan theo quy định;

9. Phê duyệt việc thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy và các hình thức xử lý khác đối với tài sản;

10. Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC.**

1. Thực hiện nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công và ủy quyền trong việc tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản của Nhà trường.

2. Thực hiện chế độ báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về những quyết định của mình theo thẩm quyền.

#### **Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Quản trị - Thiết bị**

1. Là đơn vị đầu mối giúp hiệu trưởng quản lý chung về quản lý và sử dụng tài sản của Nhà trường, hướng dẫn và kiểm tra các đơn vị thực hiện công tác quản lý tài sản, theo Quy chế này, theo quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo và quy định của pháp luật.

2. Thực hiện thủ tục mua sắm, giao nhận, điều chuyển, thanh lý, tiêu hủy tài sản theo đúng quy định; cấp phát vật tư, trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ phục vụ làm việc, giảng dạy và học tập theo quy định hiện hành.

3. Quản lý, sửa chữa, bảo trì nhà cửa, hệ thống cơ sở vật chất, trang thiết bị và trụ sở làm việc.

4. Phối hợp với phòng Kế hoạch – Tài chính xem xét cấp phát, thu hồi, điều chuyển tài sản nội bộ phù hợp nhu cầu giữa các đơn vị trình hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện.

5. Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện kiểm kê tài sản, đánh giá tài sản (phần hiện vật).

6. Là Thành viên Hội đồng định giá, đấu giá, hội đồng sửa chữa mua sắm, kiểm kê, thanh lý tài sản, trang thiết bị, CSVC khác của nhà trường.

7. Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện nhập tài sản vào phần mềm quản lý; quản lý và lưu trữ hồ sơ về đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc; xây dựng, sửa chữa, mua sắm cơ sở vật chất, trang thiết bị của Nhà trường.

8. Phối hợp với các đơn vị thực hiện kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất về tình hình quản lý và sử dụng tài sản của các đơn vị, cá nhân trong toàn trường.

9. Thực hiện chế độ báo cáo, lưu trữ theo quy định.

#### **Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Kế hoạch - Tài chính**

1. Quản lý tài sản trên sổ kế toán và tài khoản kế toán (phần giá trị) và thực hiện chế độ khấu hao tài sản theo quy định của Nhà nước.

2. Phối hợp với Phòng Quản trị - Thiết bị thực hiện việc kiểm kê, đánh giá tài sản, đối chiếu giữa số liệu trên sổ kế toán và thực tế sử dụng, kiến nghị, đề xuất biện pháp giải quyết, xử lý.

3. Là Thành viên Hội đồng định giá, đấu giá, hội đồng sửa chữa mua sắm, kiểm kê, thanh lý tài sản, trang thiết bị, CSVC khác của nhà trường.

4. Thực hiện chế độ công khai việc quản lý tài sản, thống kê và báo cáo, lưu trữ theo quy định.

5. Xây dựng hệ thống thông tin và đăng tải lên cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công theo quy định; Khi có sự thay đổi người phụ trách (đăng kí thông tin) phải báo cáo kịp thời và đăng kí lại theo quy định.

6. Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 10. Nhiệm vụ và quyền hạn của các Trưởng đơn vị được giao quản lý và sử dụng tài sản.**

1. Trưởng đơn vị là người chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về quản lý và sử dụng tài sản tại đơn vị mình. Trong trường hợp tài sản không còn nhu cầu sử dụng, hư hỏng .. phải chủ động đề xuất điều chuyển hoặc thanh lý.

2. Nhận bàn giao tài sản và sổ theo dõi quản lí, sử dụng tài sản tại đơn vị; giao cho từng cá nhân phụ trách từng loại tài sản.

3. Thường xuyên kiểm tra, theo dõi tình trạng tài sản được giao quản lý và báo cáo kịp thời về phòng chức năng những mất mát, hư hỏng, sự cố về tài sản để xử lý theo quy định.

4. Đề xuất kế hoạch mua sắm, sửa chữa, cải tạo, thanh lý tài sản theo đúng quy định.

5. Thực hiện kiểm kê, thanh lý tài sản hàng năm theo yêu cầu của Hội đồng kiểm kê, thanh lý tài sản.

**Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của người sử dụng được giao quản lý và sử dụng tài sản.**

1. Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao.

2. Quản lý, sử dụng tài sản theo đúng hướng dẫn, quy trình kỹ thuật của từng loại tài sản và các quy định của quy chế này.

3. Khi tài sản bị hỏng hoặc không có nhu cầu sử dụng phải chủ động báo cáo ngay với Trưởng đơn vị và làm thủ tục đề xuất sửa chữa hoặc điều chuyển gửi phòng Quản trị - Thiết bị.

**Điều 12. Các trường hợp bắt buộc phải bàn giao tài sản.**

1. Khi thay đổi người đứng đầu;

2. Khi thay đổi kế toán trưởng;

3. Các trường đơn vị phải tổ chức thực hiện chế độ bàn giao tài sản khi điều chuyển tài sản, thay đổi vị trí do sắp xếp lại bộ máy, về nghỉ chế độ, nghỉ hưu, thôi việc... hoặc các trường hợp khác theo quy định.

4. Người sử dụng được giao quản lý, sử dụng tài sản phải bàn giao lại tài sản khi nghỉ hưu, thôi việc, nhận nhiệm vụ mới hoặc có yêu cầu của nhà trường về điều chuyển, sắp xếp lại tài sản...

**Chương III**  
**QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN**

**Điều 13. Nguyên tắc trang bị và cấp phát tài sản**

1. Tài sản phục vụ việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị gồm:

a) Tài sản phục vụ hoạt động giảng dạy, học tập, thực hành, nghiên cứu khoa học; hoạt động tập luyện, thi đấu thể dục thể thao và các hoạt động khác theo quy định về chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được hiệu trưởng phê duyệt;

b) Tài sản phục vụ hoạt động phụ trợ, hỗ trợ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ như: giáo trình, tài liệu tham khảo, sách, báo, ấn phẩm và

các thiết bị đồ dùng học tập phục vụ cho việc học tập, nghiên cứu của giảng viên, học sinh, sinh viên.

2. Việc trang bị, cấp phát tài sản phải căn cứ vào khả năng tài chính của nhà trường, vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản do cơ quan có thẩm quyền quy định và theo tình hình thực tế để phục vụ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 14. Định mức và tiêu chuẩn tài sản**

2. Trên cơ sở các quy định về tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước, Phòng Quản trị - Thiết bị phối hợp với các đơn vị cụ thể hóa tiêu chuẩn phòng làm việc, trang thiết bị văn phòng, nhà xưởng, thư viện, trang thiết bị phục vụ đào tạo, nghiên cứu.. trình Hiệu trưởng phê duyệt. *{P. QTTB xây dựng tiêu chuẩn, định mức}*

3. Trường hợp tài sản chưa có quy định về tiêu chuẩn, định mức, các đơn vị căn cứ vào nhu cầu sử dụng tài sản phục vụ hoạt động của đơn vị mình để đề xuất tiêu chuẩn, định mức phù hợp với chức năng nhiệm vụ được giao. Phòng Quản trị - Thiết bị xem xét và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Đối với tài sản sử dụng chung, Phòng Quản trị - Thiết bị chủ trì phối hợp với các đơn vị sử dụng đề xuất trang bị về số lượng, chất lượng, chủng loại cho phù hợp với tính chất công việc, diện tích các phòng, khả năng nguồn kinh phí của Nhà trường, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

#### **Điều 15. Quản lý và đăng ký tài sản**

1. Tài sản sau khi mua sắm, tiếp nhận phải làm các thủ tục gồm: nhập kho, xuất kho, lập biên bản giao, nhận tài sản giữa người giao và người nhận theo đúng quy cách, ký mã hiệu tài sản, xuất xứ tài sản, năm sản xuất, năm đưa vào sử dụng, công suất kỹ thuật...

2. Đối với tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng như trụ sở làm việc, xe ô tô các loại, các tài sản nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên (tính cho một đơn vị tài sản), thì sau khi hoàn thành việc đầu tư xây dựng, mua sắm hoặc tiếp nhận tài sản, Phòng Kế hoạch – Tài chính phải thực hiện đăng ký quyền quản lý, sử dụng tài sản lên cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công theo quy định.

3. Đối với tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký lưu hành, đăng ký kiểm định thì đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài sản phải chủ động phối hợp với Phòng Quản trị - Thiết bị, Phòng Kế hoạch - Tài chính lập hồ sơ xin cấp phép sử dụng và định kỳ đăng ký kiểm định theo quy định. Nếu trễ quá thời quy định hoặc không thực hiện thì đơn vị, người được giao quản lý tài sản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và chịu trách nhiệm nộp phạt theo quy định của Nhà nước.



4. Tài sản giao cho đơn vị nào thì đơn vị đó có trách nhiệm quản lý và sử dụng.

5. Đối với tài sản dùng chung, như ô tô, phòng họp, hội thảo, hội trường, phòng máy tính, phòng ngoại ngữ, thư viện... đơn vị nào quản lý, thì đơn vị đó phải xây dựng quy định, quy trình sử dụng cho từng loại tài sản trình Hiệu trưởng phê duyệt.

### **Điều 16. Sử dụng tài sản**

1. Tài sản tại Trường phải được sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, chế độ. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản không đúng mục đích được giao.

1. Đối với các tài sản là thiết bị, máy móc văn phòng, đơn vị được giao quản lý và sử dụng tài sản phải vận hành máy móc, thiết bị theo đúng hướng dẫn sử dụng, có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn vệ sinh máy móc thiết bị để kéo dài tuổi thọ và công năng hoạt động.

2. Không được mang tài sản đã giao cho các cá nhân, đơn vị quản lý, sử dụng ra khỏi nơi làm việc như: máy tính xách tay, máy ảnh, máy chiếu, thiết bị nghe nhìn, thiết bị thông tin dữ liệu ... Trường hợp cần thiết mang ra khỏi Nhà trường phải có kế hoạch sử dụng được Trường đơn vị xác nhận và Hiệu trưởng phê duyệt gửi Phòng Quản trị - Thiết bị làm thủ tục ra, vào cổng bảo vệ.

3. Trường hợp xảy ra mất mát hoặc bị phá hoại, các đơn vị, cá nhân có liên quan phải giữ nguyên hiện trường, báo ngay cho Bảo vệ, Phòng Quản trị - Thiết bị, lập biên bản và báo cáo Hiệu trưởng xem xét giải quyết theo pháp luật.

4. Hàng năm, sau khi có báo cáo kết quả kiểm kê tài sản, Phòng Quản trị - Thiết bị phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính báo cáo tình trạng tài sản để xây dựng kế hoạch thanh lý, mua sắm, sửa chữa.

5. Đối với tài sản dùng chung như: hội trường, phòng họp, thang máy, các thiết bị lắp đặt khác., tài sản công cộng như hệ thống ánh sáng, cây xanh, cảnh quan, sân vườn... mọi người đều có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản và đề xuất với đơn vị chức năng về biện pháp quản lý để nâng cao hiệu quả sử dụng.

### **Điều 17. Bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp, mua sắm tài sản, thiết bị**

2. Trong quá trình sử dụng các trang thiết bị, phương tiện làm việc nếu hư hỏng cần sửa chữa, thay thế, các đơn vị được giao quản lý tài sản làm đề nghị gửi Phòng Quản trị - Thiết bị (*theo mẫu QTTB phát hành*) để được xem xét xử lý.

3. Phòng Quản trị - Thiết bị có trách nhiệm xây dựng quy trình sửa chữa tài sản, trang thiết bị, căn cứ quy định hiện hành, trình Hiệu trưởng phê duyệt làm cơ sở cho các đơn vị thực hiện. Đối với các loại máy móc chuyên dùng, phải có kế hoạch duy tu, bảo dưỡng hoặc sửa chữa riêng.

4. Đối với tài sản, thiết bị cần yêu cầu cao về kỹ thuật như: Loa, máy giảng đường, phòng họp; các thiết bị Y sinh; thiết bị điện, nước...phải có nhân viên kỹ thuật hoặc người được hướng dẫn về kỹ thuật chuyên môn để quản lý và vận hành.

5. Hàng năm, Phòng Quản trị - Thiết bị chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản định kỳ để làm cơ sở lập dự toán chi ngân sách và thực hiện thủ tục sửa chữa theo quy định của pháp luật hiện hành.

6. Trường hợp cải tạo, sửa chữa công trình là nhà cửa, vật kiến trúc..., Phòng Quản trị - Thiết bị có trách nhiệm trình Hiệu trưởng xin phê duyệt chủ trương trước khi làm các thủ tục theo quy định để thực hiện.

7. Khi có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản, đơn vị được giao quản lý, sử dụng phải báo cáo bằng văn bản để Hiệu trưởng xem xét quyết định theo thẩm quyền được phân cấp hoặc trình cấp trên phê duyệt. Tài sản sau khi được chuyển đổi công năng phải được cập nhật vào hệ thống sổ sách, nếu được đầu tư, cải tạo phải được ghi tăng tài sản theo quy định hiện hành.

8. Đối với tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung, hàng năm căn cứ văn bản đề xuất và nhu cầu thực tế của các đơn vị phòng Quản trị - Thiết bị lập kế hoạch mua sắm theo các văn bản chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

9. Trước ngày 15/12 hàng năm, các đơn vị lập kế hoạch xây dựng, mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng trang thiết bị nộp về phòng Quản trị - Thiết bị để tổng hợp trình hiệu trưởng phê duyệt cho năm liền kề sau đó.

Hồ sơ đề nghị mua sắm tài sản gồm:

- Đơn đề nghị của đơn vị có nhu cầu mua sắm (bản chính theo mẫu);
- Thông báo về việc mua sắm, trang bị của nhà trường (nếu có): 01 bản sao;
- Danh mục tài sản đề nghị mua sắm (chủng loại, số lượng, giá dự toán, nguồn kinh phí): 01 bản chính;
- Các hồ sơ khác liên quan đến đề nghị mua sắm tài sản (nếu có): 01 bản sao.

#### **Điều 18. Sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.**

1. 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 được sử dụng để kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết... nhưng phải lập đề án theo mẫu số 02/TSC-ĐA ban hành kèm theo 51/2017/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và chỉ được thực hiện sau khi được cấp trên phê duyệt.

2. Việc sử dụng tài sản để cho thuê, góp vốn liên doanh, liên kết phục vụ hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ ... phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, khả năng của nhà trường, phải hạch toán đầy đủ, rõ ràng, nộp phúc lợi và nghĩa vụ thuế theo quy định.

3. Nghiêm cấm các đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài sản tự ý cho thuê, mượn, liên doanh, liên kết dưới mọi hình thức.

### **Điều 19. Quản lý, sử dụng đất**

1. Việc quản lý, sử dụng đất tại Trường phải thực hiện theo quy định của pháp luật về đất đai. Việc sử dụng đất phải phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất. Nghiêm cấm sử dụng đất được giao để xây dựng công trình sự nghiệp vào mục đích khác.

2. Phòng Quản trị - Thiết bị có trách nhiệm quản lý, bảo toàn diện tích đất được giao. Trong trường hợp bị chiếm dụng, chiếm đoạt, sử dụng không đúng mục đích quy định hoặc các vi phạm khác về đất đai nhà cửa, vật kiến trúc, chủ động đề xuất các biện pháp xử lý trình Hiệu trưởng quyết định. Thực hiện việc lập hồ sơ kê khai diện tích tính thuế sử dụng đất trình hiệu trưởng và cung cấp số liệu cho cơ quan thuế.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm nộp tiền thuế đất hàng năm trên cơ sở thông báo của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về diện tích đất sử dụng vào các mục đích kinh doanh, dịch vụ, và phối hợp với Phòng Quản trị - Thiết bị báo cáo cơ quan nhà nước có thẩm quyền khi được yêu cầu.

### **Điều 20. Tiếp nhận quản lý tài sản**

1. Phòng Quản trị - Thiết bị chịu trách nhiệm tiếp nhận quản lý về số lượng, chất lượng các loại tài sản hình thành từ các nguồn tại khoản 2 Điều 5 của Quy chế này và bàn giao cho các đơn vị sử dụng.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm tiếp nhận chứng từ, lập, quản lý hồ sơ pháp lý và hạch toán, ghi sổ sách kế toán các loại tài sản của các đơn vị trong Nhà trường; thành lập tổ định giá hoặc thuê đơn vị có tư cách pháp nhân thẩm định giá tài sản để xác định nguyên giá tài sản cố định đối với những tài sản được hình thành từ viện trợ, các chương trình - dự án, quà biếu, tặng... nếu chưa có nguyên giá lúc đưa vào sử dụng. Mở sổ theo dõi, quản lý đến từng đơn vị, cá nhân người sử dụng.

3. Đơn vị, cá nhân, người sử dụng được giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị phải ký biên bản giao nhận bàn giao tài sản, có trách nhiệm quản lý, theo dõi tài sản được giao.

### **Điều 21: Kiểm kê, báo cáo tài sản**

1. Định kỳ hàng năm phải tổ chức kiểm kê thực tế tài sản khi kết thúc năm dương lịch (hết ngày 31 tháng 12).

2. Đối với các trường hợp bàn giao, chia tách, sáp nhập, giải thể đơn vị... theo chủ trương của Trường.

3. phải tiến hành kiểm kê thực tế tài sản (lập biên bản bàn giao tài sản, biên bản đánh giá lại tài sản nếu cần thiết).

4. Trong quá trình kiểm kê phải ghi chép đầy đủ, kịp thời vào các sổ theo dõi tài sản cố định, công cụ, dụng cụ, xác định rõ nguyên nhân hư hỏng mất mát, đề xuất biện pháp xử lý tài sản, báo cáo với Hội đồng kiểm kê tài sản theo đúng quy định.

5. Hội đồng kiểm kê tài sản, Phòng Quản trị - Thiết bị, Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm đối chiếu sổ sách tài sản của đơn vị với sổ sách tài sản do Nhà trường quản lý, đề xuất các hình thức xử lý tài sản đối với những tài sản không cần dùng hoặc hư hỏng.

### **Điều 22. Điều chuyển, thu hồi tài sản**

Điều chuyển, thu hồi tài sản nội bộ trong Nhà trường được thực hiện trong các trường hợp sau:

1. Sử dụng không đúng mục đích;

2. Tài sản dư thừa, không còn nhu cầu hoặc, giảm nhu cầu sử dụng khi thực hiện sắp xếp, giải thể, sáp nhập, hợp nhất hay thay đổi chức năng nhiệm vụ;

3. Tài sản sử dụng vượt với tiêu chuẩn, định mức theo quy định của cơ quan có thẩm quyền;

4. Tài sản phục vụ hoạt động dự án sau khi kết thúc.

5. Phòng Quản trị - Thiết bị có trách nhiệm làm thủ tục điều chuyển. Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm ghi tăng, giảm tài sản, điều chỉnh trong sổ theo dõi tài sản.

### **Điều 23. Thanh lý tài sản**

1. Các trường hợp thanh lý tài sản: tài sản hết hạn sử dụng, tài sản hư hỏng không thể sử dụng được hoặc đã sửa chữa nhưng không sử dụng được; nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật. Cụ thể:

- Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công là nhà làm việc, công trình sự nghiệp, tài sản khác gắn liền với đất, xe ô tô, tài sản có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản thực hiện theo quy định tại Điều 28 Nghị định

151/2017/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng Tài sản.

- Hiệu trưởng có thẩm quyền quyết định với những tài sản có nguyên giá dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản (trừ ô tô). Hiệu trưởng chỉ quyết định với tài sản là ô tô nếu có văn bản ủy quyền của Bộ giáo dục và Đào tạo.

2. Phòng Quản trị - Thiết bị làm đầu mối tổng hợp, phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính làm thủ tục thanh lý tài sản trình Hiệu trưởng, Hội đồng thanh lý tài sản quyết định theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Tiền thu từ thanh lý tài sản, sau khi trừ đi các chi phí có liên quan đến việc thanh lý tài sản (nếu có), được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Nhà trường. Tiền thu thanh lý tài sản từ nguồn vốn vay (nếu có) được dùng để trả nợ vay; trường hợp đã trả đủ nợ vay, số tiền còn lại được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Nhà trường.

#### **Điều 24. Quản lý, xử lý tài sản hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng Ngân sách Nhà nước**

Thực hiện theo quy định tại Luật Khoa học và Công nghệ, Luật Chuyển giao Công nghệ, Luật Sở hữu trí tuệ và các văn bản pháp luật hiện hành.

#### **Điều 25. Một số quy định khác**

1. Việc khoán kinh phí sử dụng tài sản công: Được thực hiện theo quy định tại Điều 33 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và quy định tại Mục 2 Chương II 51/2017/NĐ-CP quy định chi tiết Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ. Nguồn kinh phí khoán sử dụng tài sản công được sử dụng từ nguồn kinh phí được phép sử dụng của nhà trường.

2. Các trường hợp như : Tổ chức tham quan, dã ngoại, hiếu, hỉ... có yêu cầu sử dụng phương tiện ô tô, tài sản khác ... của nhà trường phải được Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản. Người sử dụng phải chịu chi phí vận hành.

3. Việc quản lí, bố trí phòng làm việc tại nhà điều hành 9 tầng, trang bị điện thoại để phục vụ công tác được thông qua phòng Hành chính – Tổng hợp hướng dẫn và tổ chức thực hiện.

#### **Điều 26. Công khai tài sản công.**

1. Việc công khai tài sản phải được thực hiện đầy đủ, kịp thời, chính xác.

2. Nội dung công khai: Theo các biểu mẫu quy định của pháp luật.

3. Hình thức công khai: Đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ, cơ quan ngang Bộ theo quy định; niêm yết công khai tại trụ sở nhà trường; công bố tại cuộc họp; công khai khác theo quy định của pháp luật.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 27: Khen thưởng, kỷ luật**

1. Khen thưởng: Người có công phát hiện các hành vi xâm phạm hoặc làm lãng phí tài sản công, người có sáng kiến cải tiến sử dụng hiệu quả cao tài sản, trang thiết bị thì được khen thưởng theo chế độ hiện hành.

2. Kỷ luật: Các đơn vị, cá nhân, người sử dụng được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm Quy chế quản lý tài sản này và các văn bản pháp luật khác có liên quan, thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, cá nhân vi phạm có thể bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật; nếu có thiệt hại thì phải bồi thường. Tài sản thiếu phải xác định trách nhiệm của tổ chức, cá nhân, người sử dụng để xử lý bồi thường vật chất theo quy định hiện hành. Trường hợp tài sản thiếu được xác định do nguyên nhân khách quan (thiên tai, hỏa hoạn,...) xử lý riêng theo từng trường hợp cụ thể.


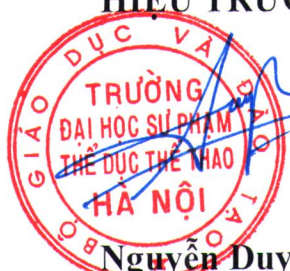
3. Các trưởng đơn vị nếu để tài sản ngoài sổ sách sẽ phải chịu trách nhiệm trước Nhà trường và pháp luật.

#### **Điều 28: Bồi thường làm mất mát, hư hỏng tài sản**

Người được giao quản lý, sử dụng tài sản nếu làm hư hỏng, mất mát hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản thì phải bồi thường (trừ lương) 100% giá trị của tài sản tại thời điểm phát hiện hư hỏng, mất mát. Ngoài ra, nếu mức độ, tính chất, hành vi vi phạm gây ảnh hưởng hoặc tổn hại tới lợi ích của nhà trường thì tùy từng trường hợp cụ thể Hiệu trưởng xem xét tăng mức bồi thường tương xứng và phải chịu kỷ luật theo mục 2, điều 27 của quy chế này.

#### **Điều 29: Điều khoản thi hành**

Các trưởng đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến các cán bộ, viên chức, người lao động do mình quản lý. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng Quản trị - Thiết bị để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng đề sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**HIỆU TRƯỞNG**   
  
**Nguyễn Duy Quyết**

