

Số: 423/QĐ-ĐHKT-QTTB

Hà Nội, ngày 29 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI

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

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Thủ tướng 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 trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 181/CP ngày 17 tháng 9 năm 1969 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiến trúc;

Căn cứ Quyết định số 1436/QĐ-BXD ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội; Quyết định 1058/QĐ-BXD ngày 09/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng bổ sung khoản 1 Điều 3 của Quyết định 1436/QĐ-BXD ngày 30/12/2022;

Căn cứ Quyết định số 806/QĐ-BXD ngày 15/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc phân cấp thẩm quyền quyết định việc mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ, quản lý, sử dụng tài sản công của Bộ Xây dựng;

Căn cứ Nghị quyết số 705/NQ-ĐHKT-HĐT ngày 14/10/2022 của Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Quản trị - Thiết bị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng trong phạm vi Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; viên chức, người lao động và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

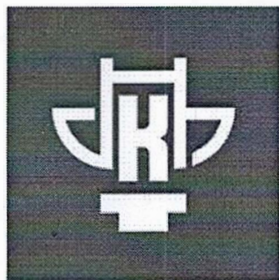
Nơi nhận:

- Bộ Xây dựng (để b/c);
- Ban Giám hiệu;
- Hội đồng trường;
- Như Điều 3;
- Cổng thông tin điện tử của trường;
- Lưu VT, QT-TB.



PGS.TS.KTS.Lê Quân

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI



QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI

Hà Nội, tháng 12 - 2023

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 423/QĐ-ĐHKT-QTTB ngày 29/12/2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về chế độ quản lý, sử dụng tài sản công; quyền và nghĩa vụ của các đơn vị, cá nhân trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội (sau đây gọi tắt là “Nhà trường”).

2. Đối tượng áp dụng: Các đơn vị, viên chức, người lao động và cá nhân thuộc Nhà trường được giao quản lý, sử dụng tài sản công phải có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 2. Mục đích của Quy chế

1. Quy chế này nhằm thực hiện thống nhất quản lý, sử dụng tài sản công của Nhà trường, đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Khai thác, quản lý và sử dụng tài sản hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát tài sản công của đơn vị để phục vụ công tác chuyên môn.

3. Phát huy quyền làm chủ của tập thể, công khai, dân chủ trong công tác quản lý, sử dụng tài sản công.

4. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.

5. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong công tác quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Mọi tài sản công đều được Hiệu trưởng giao cho các đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm theo đúng Quy chế này.

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản được thực hiện thống nhất, có phân công, phân cấp về thẩm quyền, trách nhiệm và phối hợp giữa các đơn vị, cá nhân.

3. Mọi tài sản của Nhà trường được quản lý chặt chẽ về hiện vật và giá trị theo đúng quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan.

4. Tài sản công được đầu tư, trang bị phải được sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. Tài sản công phải được quản lý, giữ gìn, bảo quản, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, và phải được thống kê, hạch toán kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật.

6. Việc khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công phải theo Quy chế Quản lý tài chính và Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường; được thực hiện có hiệu quả, công khai, minh bạch, đúng quy định của pháp luật.

7. Tài sản công phải được kiểm kê, thống kê về hiện vật, giá trị, ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được thực hiện công khai, minh bạch, đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng.

8. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được theo dõi, giám sát, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Tài sản công và nguồn hình thành tài sản công

1. Tài sản công của Nhà trường là tài sản được Nhà nước giao cho trường quản lý và sử dụng hoặc do Nhà trường đầu tư xây dựng, mua sắm hoặc được biếu, tặng để đảm bảo các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và các hoạt động khác của Nhà trường.

2. Tài sản công của Nhà trường được hình thành từ các nguồn:

a) Tài sản bằng hiện vật do Nhà nước giao quản lý;

b) Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ ngân sách nhà nước, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ khấu hao tài sản, nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật;

c) Tài sản tiếp nhận và hình thành từ các nguồn viện trợ, vốn vay, vốn huy động, các hoạt động liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân pheo quy định của pháp luật;

3. Tài sản công của Nhà trường bao gồm:

a) Tài sản cố định hữu hình: Nhà, công trình xây dựng, vật kiến trúc, xe ô tô, phương tiện vận tải khác, máy móc, thiết bị và các tài sản cố định hữu hình khác trên cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công;

b) Tài sản cố định vô hình: Quyền sử dụng đất, quyền tác giả và quyền liên quan đến quyền tác giả, quyền sở hữu công nghiệp, phần mềm ứng dụng, thương hiệu của Nhà trường và tài sản cố định vô hình khác;

c) Tài sản đặc thù: Những tài sản này do cơ quan có thẩm quyền ban hành danh mục;

d) Công cụ, dụng cụ quản lý: Là những tư liệu lao động không có đủ các tiêu chuẩn để ghi nhận là tài sản cố định.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm trong quản lý, sử dụng tài sản công

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

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

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

4. Sử dụng tài sản công do cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân tặng, cho không đúng mục đích, chế độ; vượt tiêu chuẩn, định mức.

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

6. Xử lý tài sản công trái quy định của pháp luật.

7. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công.

8. Chiếm đoạt, chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.

9. 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.

10. Hành vi bị nghiêm cấm khác trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 6. Công khai tài sản công

1. Việc công khai tài sản công phải được thực hiện đầy đủ, kịp thời, chính xác theo quy định của pháp luật; trường hợp không thực hiện công khai hoặc công khai không đầy đủ, kịp thời, chính xác thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Nội dung công khai bao gồm:

a) Văn bản quy phạm pháp luật, tiêu chuẩn, định mức, thủ tục hành chính về tài sản công;

b) Tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng, thu hồi, điều chuyển, chuyển đổi công năng, bán, thanh lý, tiêu hủy và hình thức xử lý khác đối với tài sản công;

c) Tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công.

3. Hình thức công khai bao gồm:

a) Đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Nhà trường;

b) Niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công;

c) Công bố tại các cuộc họp liên quan của Nhà trường và các đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công;

d) Hình thức công khai khác theo quy định của pháp luật.

Chương II

THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 7. Quyền hạn và trách nhiệm của Hội đồng Trường

Hội đồng Trường là tổ chức quản trị, thực hiện quyền đại diện của chủ sở hữu và các bên có lợi ích liên quan của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội. Hội đồng Trường có trách nhiệm và quyền hạn sau:

1. Hội đồng Trường quyết định chủ trương đầu tư, mua sắm, sửa chữa và sử dụng tài sản công đối với dự án đầu tư, mua sắm, sửa chữa và sử dụng tài sản công có giá trị lớn thuộc thẩm quyền theo quy định tại Quy chế Quản lý tài chính của Nhà trường.

2. Giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản công của Nhà trường; báo cáo hàng năm trước Hội nghị toàn thể viên chức về kết quả giám sát của Hội đồng Trường.

Điều 8. Quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Quyền hạn:

a) Tổ chức quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước Bộ Xây dựng, trước pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công thuộc Nhà trường;

b) Giám sát, kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản công;

c) Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình Bộ Xây dựng hoặc cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công;

d) Phê duyệt kế hoạch, chủ trương đầu tư, mua sắm, bảo trì, sửa chữa và nâng cấp cải tạo tài sản công theo quy định của Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế Quản lý tài chính của Nhà trường;

đ) Quyết định việc mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ, quản lý, sử dụng tài sản công theo Điều 4 Quyết định số 806/QĐ-BXD ngày 15/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng, cụ thể:

- Quyết định việc mua sắm tài sản có giá trị dưới 100 triệu đồng/01 đơn vị tài sản và dưới 500 triệu đồng/01 lần mua sắm từ nguồn ngân sách nhà nước; dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản và dưới 1.000 triệu đồng/01 lần mua sắm từ nguồn quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp hoặc từ nguồn vốn vay, vốn huy động của đơn vị.

- Quyết định việc mua sắm hàng hóa, dịch vụ có giá trị dưới 500 triệu đồng/01 lần mua sắm từ nguồn ngân sách nhà nước của đơn vị (riêng đối với dịch vụ thuê mướn, bảo vệ ... do Thủ trưởng đơn vị quyết định lựa chọn hình thức chi trả theo tháng, quý, năm nhưng giá trị không quá 100 triệu đồng/1 tháng cho 01 lần

mua sắm dịch vụ, thuê mướn, bảo vệ ...); tự quyết định mua sắm hàng hóa, dịch vụ từ nguồn thu hoạt động sự nghiệp và nguồn thu khác của đơn vị theo quy định của pháp luật.

- Quyết định thuê trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp và các tài sản khác từ nguồn kinh phí ngân sách nhà nước của đơn vị, có giá trị thuê dưới 100 triệu đồng/1 tháng; tự quyết định thuê trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp và các tài sản khác từ nguồn thu hoạt động sự nghiệp và nguồn thu khác của đơn vị theo quy định của pháp luật.

- Quyết định việc khoán kinh phí sử dụng xe ô tô, máy móc, thiết bị và tài sản khác đối với đối tượng có tiêu chuẩn sử dụng tài sản công nhưng không thuộc trường hợp khoán bắt buộc.

- Quyết định điều chuyển tài sản trong nội bộ đơn vị.

- Phê duyệt chủ trương xử lý tài sản tại đơn vị, gồm:

+ Bán tài sản có nguyên giá dưới 100 triệu đồng/01 đơn vị tài sản và dưới 500 triệu đồng/01 lần bán tài sản từ nguồn ngân sách nhà nước;

+ Bán tài sản được hình thành từ nguồn quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp hoặc từ nguồn vốn vay, vốn huy động của đơn vị theo quy định;

+ Thanh lý tài sản có nguyên giá dưới 100 triệu đồng/01 đơn vị tài sản và dưới 500 triệu đồng/01 lần thanh lý tài sản từ nguồn ngân sách nhà nước; dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản và dưới 1.000 triệu đồng/01 lần thanh lý tài sản từ nguồn quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp hoặc từ nguồn vốn vay, vốn huy động của đơn vị (trừ trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô và trừ trường hợp Chủ đầu tư quyết định thanh lý, phá dỡ nhà cửa, vật kiến trúc trong phạm vi dự án đầu tư xây dựng được cấp có thẩm quyền phê duyệt);

+ Tiêu hủy tài sản với tổng nguyên giá dưới 500 triệu đồng/01 lần tiêu hủy;

+ Xử lý tài sản trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại: Tài sản có nguyên giá dưới 100 triệu đồng/01 đơn vị tài sản và dưới 500 triệu đồng/01 lần xử lý tài sản từ nguồn ngân sách nhà nước; tài sản có nguyên giá dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản và dưới 1.000 triệu đồng/01 lần xử lý tài sản từ nguồn quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp hoặc từ nguồn vốn vay, vốn huy động của đơn vị;

- Quyết định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng (chủng loại, số lượng) của đơn vị thuộc phạm vi quản lý đối với các tài sản có nguyên giá dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản từ nguồn ngân sách nhà nước và từ nguồn quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp hoặc từ nguồn vốn vay, vốn huy động của đơn vị;

- Quyết định xác lập quyền sở hữu tài sản có nguyên giá dưới 100 triệu đồng/01 lần xác lập quyền sở hữu tài sản cho đơn vị quản lý, sử dụng (Theo hướng

dẫn tại khoản 5 Điều 7 Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ);

- Quyết định giao, điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng nguồn ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý đối với tài sản có nguyên giá dưới 100 triệu đồng/01 đơn vị tài sản và dưới 500 triệu đồng/01 lần giao, điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy tài sản.

e) Các quyền khác theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường và theo quy định của pháp luật.

2. Trách nhiệm:

a) Ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công;

b) Bảo đảm sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, tiết kiệm, hiệu quả;

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Bộ Xây dựng về quản lý, sử dụng tài sản công được giao;

d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm giải trình theo quy định của pháp luật;

e) Nghĩa vụ khác theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường và theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Quản trị - Thiết bị

1. Phòng Quản trị - Thiết bị là đơn vị đầu mối tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý chung về tài sản công, cơ sở vật chất; phối hợp, hướng dẫn và kiểm tra các đơn vị thực hiện công tác quản lý, sử dụng tài sản công theo Quy chế này và quy định khác của pháp luật.

2. Tổ chức và triển khai thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, quyền hạn được giao: công tác đầu tư, mua sắm, giao nhận, điều chuyển, thanh lý, tiêu hủy tài sản công theo quy định; cấp phát vật tư, trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ phục vụ làm việc, giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học theo quy định hiện hành.

3. Tổ chức quản lý, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản công.

4. Thực hiện điều chuyển nội bộ tài sản công giữa các đơn vị trong Nhà trường sau khi có ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được giao theo dõi, quản lý tài sản công.

5. Tổ chức thực hiện công tác kiểm kê tài sản công, đánh giá tài sản công (phần hiện vật).

6. Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán về chế độ khấu hao, hao mòn tài sản công theo quy định; đối chiếu tăng, giảm và đánh giá tài sản công, kiểm kê tài sản và đề xuất biện pháp xử lý, giải quyết.

7. Quản lý và lưu trữ hồ sơ về tài sản công là đất đai, nhà cửa; hồ sơ kỹ thuật liên quan của thiết bị, công trình, công tác xây dựng, mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất.

8. Phối hợp với các đơn vị thực hiện kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất về tình hình quản lý, sử dụng tài sản công của các đơn vị khi có yêu cầu.

9. Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công, lưu trữ, công khai theo quy định.

10. Cập nhật dữ liệu về tài sản công vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.

11. Chủ trì xây dựng, ban hành các nội quy, quy định sử dụng tài sản công.

Điều 10. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Tài chính - Kế toán

1. Thực hiện lập thẻ tài sản, hạch toán, ghi sổ kế toán, quản lý tài sản công theo giá trị; thực hiện chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản công theo quy định của Nhà nước.

2. Phối hợp với Phòng Quản trị - Thiết bị cập nhật dữ liệu về tài sản công vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công; lập các mẫu biểu báo cáo, thống kê liên quan về giá trị; thực hiện công tác kiểm kê, thanh lý và công tác liên quan khác theo định kỳ để đối chiếu số liệu trên sổ kế toán và thực tế sử dụng, kiến nghị, đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.

3. Thực hiện công tác báo cáo chế độ kế toán về tài sản công và theo yêu cầu của cơ quan, cấp có thẩm quyền.

4. Lưu trữ hồ sơ, sổ sách kế toán về tài sản công theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường được giao quản lý, sử dụng tài sản công

1. Trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Nhà trường là người trực tiếp tổ chức quản lý, sử dụng, vận hành, khai thác tài sản công được giao đảm bảo đúng mục tiêu, đối tượng và tính hiệu quả trong đầu tư, mua sắm và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Nhận bàn giao tài sản công và mở sổ theo dõi tài sản công tại đơn vị; tiếp nhận, cấp phát tài sản, vật tư, dụng cụ và trực tiếp giao cho từng cá nhân phụ trách để tiếp nhận, khai thác, sử dụng.

3. Xây dựng và ban hành nội quy sử dụng tài sản công, trang thiết bị, vật tư tiêu hao và dụng cụ tại các phòng thực hành, thí nghiệm, thư viện theo quy định.

4. Trong trường hợp tài sản công không còn nhu cầu sử dụng, phải chủ động đề xuất điều chuyển hoặc thanh lý.

5. Đề xuất kế hoạch mua sắm, sửa chữa, cải tạo, thanh lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

6. Được quyết định điều chuyển tài sản công trong nội bộ đơn vị, tổ chức vận hành, khai thác sử dụng đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả theo Quy chế này.

7. Thực hiện công tác kiểm kê định kỳ hàng năm theo kế hoạch, thông báo của Nhà trường.

Điều 12. Nhiệm vụ và quyền hạn của cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản công

1. Bảo vệ, giữ gìn tài sản công được giao để phục vụ công tác chuyên môn.

2. Quản lý, sử dụng tài sản công theo đúng chỉ dẫn kỹ thuật, nội quy, quy chế và theo quy định của Nhà nước.

3. Chủ động báo cáo Trưởng đơn vị và làm thủ tục đề xuất mua sắm, sửa chữa, cải tạo, thanh lý tài sản công được giao quản lý, sử dụng khi có nhu cầu phù hợp với quy định của Nhà trường.

4. Phối hợp với cá nhân, đơn vị có liên quan trong công tác kiểm kê, kiểm tra, báo cáo và đánh giá tài sản công.

Chương III

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 13. Nguyên tắc trang bị và cấp phát

1. Việc đầu tư, mua sắm và cấp phát tài sản công phải phù hợp với tình hình thực tế, chức năng, nhiệm vụ được giao; phải căn cứ vào kế hoạch, khả năng tài chính, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công của Nhà trường ban hành và các quy định của các cơ quan chuyên ngành.

2. Công tác tổ chức, trang bị, cấp phát phải đảm bảo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, quy trình, thủ tục, quy định, công khai và đảm bảo tính hiệu quả.

3. Phòng Quản trị - Thiết bị chủ trì giao tài sản công cho các đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng để thực hiện các nhiệm vụ của Nhà trường.

Điều 14. Tiêu chuẩn và định mức sử dụng

1. Trên cơ sở các quy định về tiêu chuẩn, định mức của Chính phủ, Phòng Quản trị - Thiết bị phối hợp với các đơn vị để xây dựng tiêu chuẩn, định mức đối với tài sản công, máy móc, thiết bị làm việc; máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo; tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp của Nhà trường.

2. Đối với các tài sản công dùng 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 và phù hợp với khả năng tài chính.

Điều 15. Dự án đầu tư, mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định

1. Thẩm quyền quyết định và thực hiện đầu tư phải thực hiện đúng, đầy đủ theo Quy chế Quản lý tài chính của Nhà trường và các quy định của pháp luật về đầu tư công, pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, pháp luật về đấu thầu và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

2. Việc tổ chức thực hiện các dự án đầu tư, mua sắm và sửa chữa lớn tài sản công cố định thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư, xây dựng, mua sắm và đấu thầu, theo quy định của Bộ Tài chính về sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên, theo quy định của pháp luật về quản lý dự án đầu tư, mua sắm tài sản công, cải tạo và sửa chữa thường xuyên và quy định trong phân cấp thẩm quyền.

3. Việc tổ chức thực hiện công tác đầu tư, xây dựng và mua sắm tài sản công phải tuân thủ về quy trình, thủ tục và quy định của Nhà nước đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả, chống thất thoát, lãng phí.

4. Phòng Quản trị - Thiết bị có trách nhiệm thực hiện đúng quy trình nghiệp vụ về công tác đầu tư, xây dựng, mua sắm và sửa chữa, cải tạo theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 16. Quản lý và đăng ký tài sản công

1. Tài sản công trước khi đưa vào sử dụng phải lập biên bản giao nhận tài sản công giữa người giao và người nhận. Biên bản phải ghi nhận đầy đủ thông tin về người nhận, nơi nhận, số lượng, quy cách, ký hiệu (mã hiệu), xuất xứ, năm sản xuất, năm đưa vào sử dụng, thông số kỹ thuật.

2. Đối với tài sản công phải đăng ký sử dụng tài sản công: Sau khi hoàn thành quyết toán công việc đầu tư xây dựng, mua sắm hoặc tiếp nhận tài sản công phải thực hiện đăng ký quyền quản lý, sử dụng tài sản công với cơ quan tổ chức đăng ký tài sản công, đăng nhập vào Phần mềm Quản lý tài sản công.

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

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

5. Đối với tài sản công dùng chung: Đơn vị nào nhận bàn giao thì đơn vị đó phải xây dựng quy định, quy trình sử dụng cho từng loại tài sản công do mình quản lý như phòng học, phòng họp, hội trường, phòng máy tính, phòng học ngoại ngữ, phòng thực hành, thí nghiệm, xưởng thực hành, đồ án, thư viện ... và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

Điều 17. Mua sắm thường xuyên, sửa chữa nhỏ, bảo trì, chuyển đổi công năng tài sản công

1. Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 806/QĐ-BXD ngày 15/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng, các đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản công đề xuất nhu cầu mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ, sửa chữa, bảo trì, thay thế và nâng cấp tài sản công với Phòng Quản trị - Thiết bị vào tháng 12 hằng năm để thực hiện theo quy trình nghiệp vụ.

2. Phòng Quản trị - Thiết bị tổng hợp nhu cầu của các đơn vị, chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch mua sắm, bảo trì, sửa chữa, cải tạo và chống xuống cấp tài sản công hàng năm để làm cơ sở lập dự toán chi ngân sách.

3. Trong quá trình sử dụng, tài sản công phải được bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ và tiêu chuẩn kỹ thuật do Nhà nước quy định hoặc theo tiêu chuẩn của nhà sản xuất. Khi tài sản công bị hỏng phải sửa chữa, thay thế hoặc thanh lý: các đơn vị quản lý, sử dụng phải báo cáo cho Phòng Quản trị - Thiết bị để xử lý.

4. Phòng Quản trị - Thiết bị chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì định kỳ trang thiết bị, tài sản công của Nhà trường. Cụ thể:

a) Đối với các trang thiết bị cần bảo trì, bảo dưỡng:

Đến chu kỳ bảo trì, bảo dưỡng, Phòng Quản trị - Thiết bị xin ý kiến Ban Giám hiệu để thực hiện theo yêu cầu kỹ thuật. Trong quá trình bảo trì, bảo dưỡng nếu có vật tư, linh kiện bị hỏng thì Phòng Quản trị - Thiết bị và đơn vị liên quan cần lập biên bản ghi rõ thực trạng, yêu cầu cần sửa chữa, thay thế để báo cáo Ban Giám hiệu phê duyệt.

b) Đối với các trang thiết bị cần sửa chữa, thay thế:

Khi các trang thiết bị hỏng cần sửa chữa, thay thế: đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản công gửi giấy đề nghị về Phòng Quản trị - Thiết bị để báo cáo Ban Giám hiệu phê duyệt cho sửa chữa, thay thế.

c) Đối với tài sản công đã hết thời hạn sử dụng, hư hỏng không thể sửa chữa hoặc chi phí sửa chữa quá lớn, tài sản hư hỏng không đảm bảo an toàn khi sử dụng thì cần phải thanh lý. Phòng Quản trị - Thiết bị phối hợp với các đơn vị liên quan lập danh mục tài sản công cần thanh lý trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thanh lý tài sản công theo quy định.

Điều 18. Sử dụng tài sản công

1. Sử dụng tài sản công phải tuân thủ các nguyên tắc quy định tại Điều 3 Quy chế này.

2. Tài sản công của Nhà trường phải được sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn và chế độ quy định.

3. Không được cho mượn, sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân. Không được mang tài sản công đã giao cho các cá nhân, đơn vị quản lý 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 cơ quan phải có kế hoạch sử dụng và được Hiệu trưởng quyết định.

4. Đối với các tài sản công là thiết bị, máy móc văn phòng, đơn vị được giao quản lý và sử dụng tài sản công phải quản lý vận hành theo đúng hướng dẫn sử dụng, có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn và nâng cao hiệu quả sử dụng.

5. 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 Phòng Quản trị-Thiết bị (Bộ phận Bảo vệ) để lập biên bản và báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết theo quy định.

6. Không được sử dụng tài sản công để thế chấp hoặc thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện nghĩa vụ dân sự khác.

7. Quản lý vận hành tài sản công:

Nhà trường giao cho các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường trực tiếp quản lý, vận hành tài sản công. Các đơn vị phải thực hiện việc bảo quản, điều khiển, duy trì hoạt động bình thường của các tài sản công này.

8. Lập, quản lý hồ sơ về tài sản công

a) Phòng Quản trị - Thiết bị có trách nhiệm lập, quản lý hồ sơ đối với tài sản được giao quản lý về mặt hiện vật, hồ sơ liên quan đến việc hình thành và biến động tài sản công; báo cáo tình hình quản lý, sử dụng và các báo cáo khác về tài sản công;

b) Các đơn vị được giao sử dụng tài sản công mở sổ theo dõi để quản lý tài sản công của đơn vị mình;

c) Phòng Tài chính - Kế toán thực hiện ghi sổ kế toán, quản lý hồ sơ tài sản về mặt giá trị và thực hiện các nghiệp vụ theo quy định của pháp luật hiện hành;

d) Phòng Quản trị - Thiết bị phối hợp với phòng Tài chính - Kế toán đối chiếu, rà soát số lượng và giá trị tài sản trên cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.

Điều 19. Sử dụng tài sản công để thực hiện cho thuê, liên doanh, liên kết

1. Đối với các tài sản công sử dụng vào mục đích cho thuê, liên doanh, liên kết: Phòng Quản trị - Thiết bị phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán và đơn vị được giao quản lý, sử dụng tổ chức lập Đề án trình Hội đồng Trường, Hiệu trưởng tổ chức thẩm định, trình Bộ Xây dựng phê duyệt theo thẩm quyền; phải đảm bảo sử dụng tài sản công đúng mục đích, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, khả năng của đơn vị, không làm ảnh hưởng đến chức năng, nhiệm vụ được phân công, không làm tư nhân hóa tài sản công và phải thực hiện theo đúng quy trình, quy định của pháp luật về cho thuê, liên doanh, liên kết.

2. Việc sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê, liên doanh, liên kết và phục vụ hoạt động sản xuất, kinh doanh, hoạt động dịch vụ có thu phải hạch toán đầy đủ, rõ ràng và thực hiện trích khấu hao, nộp phúc lợi và nghĩa vụ thuế theo quy định.

Điều 20. Quản lý, sử dụng đất

1. Việc quản lý, sử dụng đất phải thực hiện theo quy định pháp luật về đất đai; phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất được Nhà nước giao quản lý sử dụng. Nghiêm cấm mọi hình thức sử dụng đất được giao không đúng mục đích, không đúng thẩm quyền.

2. Phòng Quản trị - Thiết bị (Bộ phận Bảo vệ) và Trung tâm Đào tạo cơ sở Vĩnh Phúc có trách nhiệm tổ chức bảo vệ ranh giới, cột mốc để bảo toàn diện tích đất được giao.

3. Đối với Cơ sở Vĩnh Phúc, giao cho Giám đốc Trung tâm Đào tạo cơ sở Vĩnh Phúc quản lý. Trong trường hợp phát hiện bị chiếm dụng, sử dụng không đúng mục đích quy định hoặc các vi phạm khác về đất đai nhà cửa, vật kiến trúc, phải chủ động báo cáo với Hiệu trưởng để có biện pháp xử lý.

4. Phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm kê khai và nộp tiền thuế đất hàng năm (nếu có) trên cơ sở thông báo của Phòng Quản trị - Thiết bị về diện tích đất sử dụng vào các mục đích cho thuê, liên doanh, liên kết và thực hiện báo cáo với cơ quan nhà nước có thẩm quyền định kỳ và khi có yêu cầu.

Điều 21. Kiểm kê tài sản

1. Việc kiểm kê tài sản tại Nhà trường được thực hiện theo quy định của Nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

2. Hội đồng kiểm kê bao gồm: Lãnh đạo Nhà trường, các phòng chức năng của Nhà trường (Phòng Quản trị - Thiết bị, Phòng Tài chính Kế toán, Phòng Tổng hợp) và đại diện của các đơn vị có tài sản kiểm kê.

3. Hội đồng kiểm kê có trách nhiệm tổ chức các cuộc họp lấy ý kiến của các đơn vị để tổng hợp và lập báo cáo kiểm kê và đề xuất các hình thức xử lý tài sản công đối với những tài sản bị mất, hỏng và thanh lý.

4. Phòng Quản trị - Thiết bị xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện công tác kiểm kê tài sản công hàng năm và theo yêu cầu đột xuất khác; các đơn vị được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản công phải tự kiểm kê thực tế tài sản công của đơn vị mình trước khi Hội đồng kiểm kê tiến hành kiểm kê, cử đại diện tham gia và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

5. Đối với các trường hợp bàn giao, chia tách, sáp nhập, giải thể đơn vị theo chủ trương của Nhà trường thì phải tiến hành kiểm kê thực tế tài sản công, lập biên bản bàn giao tài sản công, biên bản đánh giá lại tài sản công nếu cần thiết.

Điều 22. Thu hồi, điều chuyển tài sản công

1. Tài sản công của Nhà trường được điều chuyển trong các trường hợp sau:

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

2. Tài sản công của Nhà trường được thực hiện thu hồi trong các trường hợp sau:

- a) Tài sản công được sử dụng không đúng đối tượng, vượt tiêu chuẩn, định mức; sử dụng sai mục đích, cho mượn;
- b) Sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không đúng quy định;
- c) Tài sản công đã giao 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;
- d) Phải thay thế do yêu cầu đổi mới kỹ thuật, công nghệ theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền;
- e) Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tự nguyện trả lại tài sản công;
- f) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

3. Phòng Quản trị - Thiết bị có trách nhiệm tổng hợp, làm thủ tục thu hồi, điều chuyển khi có quyết định của Hiệu trưởng. Phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm ghi tăng, giảm tài sản công trong sổ theo dõi tài sản công.

Điều 23. Thanh lý tài sản công

1. Thanh lý tài sản trong các trường hợp sau:

- a) Tài sản công đã hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật;
- b) Tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả;
- c) Tài sản công là 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.

2. Trình tự thủ tục và thẩm quyền thanh lý tài sản được thực hiện theo quy định hiện hành, cụ thể:

a) Các đơn vị có tài sản, trang thiết bị thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này lập danh mục tài sản, trang thiết bị đề nghị thanh lý gửi phòng Quản trị - Thiết bị;

b) Phòng Quản trị - Thiết bị chủ trì và phối hợp với các đơn vị chức năng trình Hiệu trưởng và Bộ Xây dựng ban hành Quyết định thanh lý. Hiệu trưởng quyết định bán, phương thức bán thanh lý tài sản công thuộc thẩm quyền theo quy định;

c) Sau khi có quyết định thanh lý, phòng Quản trị - Thiết bị chủ trì phối hợp các bộ phận chức năng và đơn vị được giao tài sản tổ chức thực hiện việc thanh lý bằng hình thức phá dỡ, hủy bỏ hoặc bán theo quy định;

d) Phòng Quản trị - Thiết bị có trách nhiệm tổ chức bán tài sản công đối với các tài sản công được thanh lý và phải đảm bảo thực hiện đúng tiêu chuẩn, thủ tục theo quy định của pháp luật;

e) Các khoản chi phí cho việc thanh lý tài sản được thanh toán từ nguồn thu được từ thanh lý tài sản; trường hợp chi phí lớn hơn số tiền thu được thì Nhà trường sử dụng nguồn thu sự nghiệp để thanh toán;

f) Tiền thu từ thanh lý tài sản công, sau khi trừ đi các chi phí có liên quan (nếu có), được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Nhà trường;

g) Việc thanh lý tài sản phải được thông báo công khai để cán bộ, viên chức được biết và theo dõi giám sát.

Điều 24. Tiêu hủy tài sản công sau khi thanh lý

1. Phòng Quản trị - Thiết bị tổ chức tiêu hủy tài sản công sau khi được thanh lý, tháo dỡ và thực hiện đúng trình tự, thủ tục theo quy định. Hiệu trưởng quyết định tiêu hủy, phương thức tiêu hủy tài sản công theo quy định và theo thẩm quyền.

2. Kinh phí tiêu hủy tài sản công được sử dụng từ nguồn kinh phí được phép sử dụng của đơn vị trong phạm vi, kế hoạch và dự toán được phê duyệt.

Điều 25. Xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại

1. Phòng Quản trị - Thiết bị, Phòng Tài chính - Kế toán và các đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công phối hợp, báo cáo Hiệu trưởng, cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại theo quy trình, quy định về quản lý sử dụng tài sản công.

2. Làm rõ trách nhiệm cá nhân, đơn vị được giao quản lý sử dụng nếu để xảy ra trường hợp bị mất, bị hủy hoại tài sản công.

Điều 26. Quản lý tài sản công được hình thành thông qua việc triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Tài sản công được hình thành thông qua việc triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ được xử lý theo quy định tại Luật Khoa học và Công nghệ, Luật Chuyển giao công nghệ, Luật Sở hữu trí tuệ và các văn bản khác hiện hành.

Điều 27. Quản lý tài sản công được hình thành thông qua việc cho, tặng, tài trợ

1. Các tài sản công được hình thành thông qua việc cho, tặng, tài trợ phải thực hiện công khai, minh bạch, phù hợp với quy định về tài trợ giáo dục, tài trợ phi chính phủ...

2. Phòng Quản trị - Thiết bị, Phòng Tài chính Kế toán tổ chức việc tiếp nhận, quản lý sử dụng tài sản công hình thành thông qua việc cho, tặng, tài trợ; tập hợp, bàn giao đầy đủ hồ sơ pháp lý về giá trị và chất lượng cho Phòng Tài chính Kế toán để đánh giá, ghi tăng và theo dõi trên sổ sách kế toán.

Chương IV

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 28. Khen thưởng, kỷ luật

1. Viên chức, người lao động có thành tích trong việc bảo vệ tài sản công sẽ được xét khen thưởng theo chế độ chung. Trong trường hợp có những cải tiến nâng cao hiệu quả sử dụng máy móc, thiết bị; tiết kiệm nguyên, nhiên, vật liệu; phục hồi máy móc thiết bị cũ đạt hiệu quả thiết thực, ... thì được khen thưởng theo chế độ sáng kiến cải tiến kỹ thuật, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Đơn vị, cá nhân có thành tích phát hiện, báo cáo hành vi xâm phạm, sử dụng lãng phí tài sản công, sử dụng tài sản công không đúng mục đích, sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân, cố ý làm hư hỏng tài sản công thì được khen thưởng theo chế độ hiện hành.

3. Đơn vị, cá nhân thiếu tinh thần trách nhiệm làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản công của cơ quan, đơn vị thì căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại của tài sản công thực tế gây ra để quyết định hình thức và phương thức bồi thường thiệt hại, đảm bảo tính khách quan, công bằng và minh bạch. Quy trình xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, nhân viên được căn cứ theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 29. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản

1. Các hình thức xử lý vi phạm:

- a) Nhắc nhở;
- b) Thông báo trong toàn Trường;
- c) Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;
- d) Đề nghị xử lý kỷ luật.

2. Cán bộ, viên chức, người lao động gây ra thiệt hại về tài sản, dù cố ý hay không cố ý, có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của người có thẩm quyền.

3. Mức bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả được xây dựng trên cơ sở giá trị thiệt hại của tài sản và chi phí để khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra.

4. Phòng Tài chính - Kế toán phối hợp cùng phòng Quản trị - Thiết bị xác định giá trị thiệt hại của tài sản làm cơ sở áp dụng trong việc xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, viên chức và người lao động gây ra thiệt hại về tài sản.

Điều 30. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản và xử lý trách nhiệm vật chất

Hiệu trưởng quyết định hình thức xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản và hình thức xử lý trách nhiệm vật chất đối với đối tượng bị xử lý là tổ chức, cá nhân thuộc Trường.

Điều 31. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Các đơn vị và cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm quy định của Quy chế này thông báo trực tiếp hoặc qua điện thoại hoặc bằng văn bản gửi đến phòng Quản trị - Thiết để báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

2. Khi nhận được thông báo về các hành vi vi phạm quy định quản lý, sử dụng tài sản, các phòng tiến hành: Kiểm tra xác minh, nhắc nhở, sơ bộ đánh giá thiệt hại, lập biên bản vi phạm, báo cáo Hiệu trưởng và trưởng đơn vị của viên chức, người lao động vi phạm.

3. Hiệu trưởng yêu cầu cán bộ, viên chức, người lao động vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản hoặc người gây ra thiệt hại tài sản trong thời hạn 02 ngày viết bản tường trình về vụ việc, đề xuất hướng giải quyết.

4. Căn cứ biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản và bản tường trình của người vi phạm hoặc người gây ra thiệt hại tài sản, Hiệu trưởng xem xét, quyết định xử lý vi phạm theo qui định.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể viên chức, người lao động, người học tại đơn vị; phân định rõ trách nhiệm của bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản công và chỉ đạo việc tổ chức quản lý, sử dụng tài sản công hiệu quả.

2. Phòng Quản trị - Thiết bị có trách nhiệm tổ chức thực hiện, hướng dẫn và kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

Điều 33. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được áp dụng trong toàn Trường và có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành. Các quy định trước đây do Nhà trường ban hành trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh, vướng mắc thì các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng Quản trị - Thiết bị để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với các quy định, pháp luật của Nhà nước và tình hình thực tế của Nhà trường.



PGS.TS.KTS Lê Quân

PHỤ LỤC 1

Danh mục văn bản pháp luật Nhà nước

Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật Giáo dục đại học sửa đổi, bổ sung ngày 19/11/2018;

Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 14/VBHN-VPQH ngày 08/7/2022;

Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023;

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

Nghị định 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; Thông tư 68/2022/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016;

Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 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;

Quyết định số 806/QĐ-BXD ngày 15/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc phân cấp thẩm quyền quyết định việc mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ, quản lý, sử dụng tài sản công của Bộ Xây dựng.

PHỤ LỤC 2

Biểu mẫu kèm theo Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội

Mẫu số 01/TS	Kế hoạch mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ và thuê khoán
Mẫu số 02/TS	Giấy đề nghị mua sắm tài sản
Mẫu số 03/TS	Giấy đề nghị điều chuyển tài sản kèm biên bản giao nhận tài sản
Mẫu số 04/TS	Phiếu Nhập kho
Mẫu số 05/TS	Phiếu Xuất kho
Mẫu số 06/TS	Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ
Mẫu số 07/TS	Biên bản giao nhận Tài sản cố định
Mẫu số 08/TS	Phiếu đề nghị sửa chữa trang thiết bị
Mẫu số 09a/TS	Giấy đề nghị thanh lý tài sản cố định
Mẫu số 09b/TS	Giấy đề nghị thanh lý công cụ, dụng cụ
Mẫu số 10a/TS	Sổ theo dõi tài sản cố định
Mẫu số 10b/TS	Sổ theo dõi công cụ, dụng cụ
Mẫu số 10a/TS	Biên bản kiểm kê Tài sản cố định
Mẫu số 10b/TS	Biên bản kiểm kê Công cụ, dụng cụ

TRƯỜNG ĐH KIẾN TRÚC HÀ NỘI
 ĐƠN VỊ:

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

Hà Nội, ngày tháng năm

**KẾ HOẠCH
 MUA SẮM TÀI SẢN, HÀNG HÓA, DỊCH VỤ VÀ THUÊ KHOẢN
 NĂM**

Kính gửi:

Căn cứ

Phòng/ Khoacó nhu cầu mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ, thuê khoán kinh phí sử dụng năm cụ thể như sau:

TT	Tên theo nhóm Tài sản	ĐVT	Số lượng	Ký hiệu/ Chủng loại	Đơn giá dự kiến	Dự kiến giá trị
I.	Mua sắm máy móc, trang thiết bị					
1	Máy móc, trang thiết bị phục vụ nhiệm vụ chuyên môn					
2	Máy móc, trang thiết bị phục vụ an toàn lao động					
3	Máy móc, trang thiết bị phục vụ phòng cháy chữa cháy					
4	Trang thiết bị, phương tiện làm việc					
II.	Cải tạo, sửa chữa, nâng cấp cơ sở vật chất					
III.	Mua sắm hàng hóa					
1	Nguyên nhiên liệu, xăng dầu					
2	Hóa chất					
3	Thuốc khám chữa bệnh thông thường, phòng chống dịch					
4	Vật tư, vật liệu tiêu hao					

TT	Tên theo nhóm Tài sản	ĐVT	Số lượng	Ký hiệu/ Chủng loại	Đơn giá dự kiến	Dự kiến giá trị
5	Công cụ dụng cụ bảo đảm hoạt động thường xuyên					
6	Trang phục ngành, trang phục phục vụ hoạt động đặc thù, bảo hộ lao động					
7	Mua sắm các sản phẩm công nghệ thông tin (Máy móc, thiết bị, phụ kiện, phần mềm và các sản phẩm, dịch vụ CNTT khác...					
8	Sản phẩm in, tài liệu, biểu mẫu, ấn phẩm, ấn chỉ, tem					
9	Văn hóa phẩm, sách, tài liệu, các sản phẩm dịch vụ để tuyên truyền, quảng bá và phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ					
	...					
IV.	Dịch vụ phi tư vấn					
1	Thuê các dịch vụ bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa máy móc TTB, phương tiện làm việc, phương tiện vận chuyển					
2	Sửa chữa thường xuyên nhỏ, lẻ nhà cửa, công trình xây dựng không thuộc DA đầu tư XDCB					
3	Thuê trụ sở làm việc, nhà trạm					
4	Thuê ô tô phục vụ công tác					
5	Thuê đường truyền dẫn					
6	Vệ sinh công nghiệp, dịch vụ thu gom xử lý rác thải					
7	Dịch vụ chăm sóc vườn hoa, cây cảnh					
8	Dịch vụ bảo hiểm					

TT	Tên theo nhóm Tài sản	ĐVT	Số lượng	Ký hiệu/ Chủng loại	Đơn giá dự kiến	Dự kiến giá trị
9	Dịch vụ thẩm định giá					
10	Dịch vụ cung cấp điện, nước					
11	Dịch vụ cung cấp điện thoại cố định...					
12	Dịch vụ đào tạo					
13	Dịch vụ tập huấn					
14	Tổ chức Hội nghị, hội thảo					
15	Dịch vụ phi tư vấn khác					
V.	Dịch vụ tư vấn					
1	Dịch vụ tư vấn lựa chọn công nghệ					
2	Dịch vụ tư vấn đề lập, phân tích đánh giá hồ sơ dự thầu					
3	Dịch vụ tư vấn khác trong mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của Nhà trường					
VI.	Bản quyền sở hữu công nghiệp, sở hữu trí tuệ					
VII.	Tài sản, hàng hóa, dịch vụ khác nhằm duy trì hoạt động thường xuyên					
	Tổng cộng					

Đề nghị Lãnh đạo Nhà trường xem xét, giải quyết./.

NGƯỜI LẬP

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

TRƯỜNG ĐH KIẾN TRÚC HÀ NỘI
ĐƠN VỊ:

Mẫu số 02/TS
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ MUA SẮM TÀI SẢN

Kính gửi:

Căn cứ Kế hoạch

Phòng/ Khoacó nhu cầu mua sắm các tài sản sau:

TT	Tên Tài sản	ĐVT	Số lượng	Ký hiệu/ Chủng loại	Đơn giá dự kiến	Ghi chú

Đề nghị Lãnh đạo Nhà trường xem xét, giải quyết./.

NGƯỜI LẬP

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

TRƯỜNG ĐH KIẾN TRÚC HÀ NỘI
ĐƠN VỊ:

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

Hà Nội, ngày tháng năm

**GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN
KIỂM BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI SẢN**

Kính gửi: Ban Giám hiệu
Phòng Quản trị - Thiết bị
Phòng Tài chính Kế toán

Đơn vị đề nghị điều chuyển:

Đơn vị nhận tài sản điều chuyển:

Chi tiết về tài sản xin điều chuyển;

TT	Tên Tài sản	Năm sử dụng	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Tình trạng tài sản

Lý do xin điều chuyển:

.....
.....
.....

Trưởng đơn vị nhận TS điều chuyển

Trưởng đơn vị giao trả TS

Phòng QT-TB

Phòng TC-KT

BGH duyệt

Đơn vị:
Mã QHNS:

PHIẾU NHẬP KHO

Ngày ... tháng ... năm

Số:

Họ tên người giao: Địa chỉ (bộ phận)
 Theo hóa đơn số: ngày ... tháng ... năm
 Địa chỉ:
 Nhập tại kho: Địa điểm:

STT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
				Theo chứng từ	Thực nhập			
	Cộng	x	x			x		

Tổng số tiền (viết bằng chữ):

Chứng từ kèm theo:

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

NGƯỜI LẬP

NGƯỜI GIAO HÀNG

THỦ KHO

KẾ TOÁN TRƯỞNG

Đơn vị:
Mã QHNS:

PHIẾU XUẤT KHO

Ngày ... tháng ... năm

Số:

Họ tên người nhận hàng: Địa chỉ (bộ phận)

Lý do xuất kho:

Xuất tại kho (ngăn, lô): Địa điểm:

STT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
				Yêu cầu	Thực nhập			
	Cộng	x	x			x		

Tổng số tiền (viết bằng chữ):

Số chứng từ kèm theo:

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

NGƯỜI LẬP NGƯỜI NHẬN HÀNG THỦ KHO KẾ TOÁN TRƯỞNG THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Đơn vị:
Mã QHNS:

**PHIẾU GIAO NHẬN NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU,
CÔNG CỤ, DỤNG CỤ**

Ngày ... tháng ... năm

Số:

- Họ và tên người giao: Địa chỉ:
- Họ và tên người nhận: Địa chỉ:
- Địa điểm giao nhận: Địa chỉ:
- Theo số ngày ... tháng ... năm

Tiến hành giao, nhận các loại nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ như sau:

TT	Tên nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất	Mã số	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
	Cộng	x	x	x	x		x

NGƯỜI GIAO

NGƯỜI NHẬN

KẾ TOÁN TRƯỞNG

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Đơn vị:
Mã QHNS:

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Ngày ... tháng ... năm

Số:

Căn cứ Quyết định số: ngày ... tháng ... năm ... của về việc bàn giao tài sản cố định;

Ban giao nhận TSCĐ gồm:

- Ông/Bà: Chức vụ: Đại diện bên giao
- Ông/Bà: Chức vụ: Đại diện bên nhận
- Ông/Bà: Chức vụ: Đại diện
- Ông/Bà: Chức vụ: Đại diện

Địa điểm giao nhận TSCĐ:

Xác nhận việc giao nhận TSCĐ như sau:

TT	Tên, ký hiệu quy cách TSCĐ	Số hiệu TSCĐ	Nước SX /XD	Năm SX/XD	Năm đưa vào sd	Công suất /Diện tích thiết kế	Tinh Nguyên giá TSCĐ				Tài liệu kỹ thuật kèm theo
							Giá mua	CP vận chuyển	CP chạy thử	Nguyên giá TSCĐ	
A	B	C	D	E	F	G	1	2	3	4	H
Cộng		X	X	X	X	X					X

DỤNG CỤ, PHỤ TÙNG KÈM THEO

STT	Tên, quy cách dụng cụ, phụ tùng	Đơn vị tính	Số lượng	Giá trị	Ghi chú
A	B	C	1	2	D

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

KẾ TOÁN TRƯỞNG

NGƯỜI NHẬN

NGƯỜI GIAO

TRƯỜNG ĐH KIẾN TRÚC HÀ NỘI
ĐƠN VỊ:

Mẫu số 08/TS
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU ĐỀ NGHỊ SỬA CHỮA TRANG THIẾT BỊ

Kính gửi: Ban Giám hiệu
Phòng Quản trị - Thiết bị

Đơn vị đề nghị sửa chữa trang thiết bị:.....

Nội dung:

.....
.....
.....
.....
.....

Địa điểm:

Tình trạng hoạt động của trang thiết bị:

.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BAN GIÁM HIỆU DUYỆT

PHÒNG QT-TB

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TRƯỜNG ĐH KIẾN TRÚC HÀ NỘI
ĐƠN VỊ:

Mẫu số 09a/TS
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH LÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Kính gửi: Ban Giám hiệu
Phòng Quản trị - Thiết bị
Phòng Tài chính - Kế toán

Phòng/Khoa được giao cho quản lý một số tài sản cố định để phục vụ cho nhiệm vụ.....

Hiện nay, một số tài sản cố định đã hết thời hạn sử dụng, hỏng không thể sửa chữa, khắc phục được.

Vì vậy, đề nghị Nhà trường cho phép thanh lý một số tài sản cố định. Danh mục TSCĐ đề nghị thanh lý như sau:

STT	Tên, đặc điểm, ký hiệu TSCĐ	ĐVT	Số lượng	Số hiệu TSCĐ	Năm sản xuất	Năm sử dụng	Nguyên giá (đồng)	Giá trị còn lại (đồng)
	Tổng cộng							

Xin trân trọng cảm ơn./.

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BAN GIÁM HIỆU PHÒNG TC-KT PHÒNG QT-TB TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TRƯỜNG ĐH KIẾN TRÚC HÀ NỘI
ĐƠN VỊ:

Mẫu số 09b/TS
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH LÝ CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

Kính gửi: Ban Giám hiệu
Phòng Quản trị - Thiết bị
Phòng Tài chính Kế toán

Phòng /Khoa được giao cho quản lý một số tài sản là CCDC để phục vụ cho nhiệm vụ.....

Hiện nay, một số công cụ, dụng cụ bị hỏng không thể sửa chữa, khắc phục được.

Vi vậy, đề nghị Nhà trường cho phép thanh lý một số tài sản là công cụ, dụng cụ. Danh mục CCDC đề nghị thanh lý như sau:

STT	Tên tài sản	ĐVT	Số lượng	Số hiệu	Năm sản xuất	Năm sử dụng	Nguyên giá (đồng)	Ghi chú
	Tổng cộng							

Xin trân trọng cảm ơn./.

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BAN GIÁM HIỆU PHÒNG TC-KT PHÒNG QT-TB TRƯỞNG ĐƠN VỊ

SỔ THEO DÕI TÀI SẢN CỐ ĐỊNH
NĂM

Ngày tháng	Tên Tài sản	Mã số	Nơi sử dụng	Năm sử dụng	Đơn vị tính	Tài sản cố định được giao			Tăng trong năm				Giảm trong năm			Ghi chú	
						Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Số/ Ngày tháng	Lý do	Số lượng	Đơn giá		Thành tiền

ĐƠN VỊ SỬ DỤNG PHÒNG QUẢN TRỊ - THIẾT BỊ PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

**SỔ THEO DÕI CÔNG CỤ, DỤNG CỤ
 NĂM**

Ngày tháng	Tên Tài sản	Mã số	Nơi sử dụng	Năm sử dụng	Đơn vị tính	CCDC được giao			Tăng trong năm				Giảm trong năm			Ghi chú		
						Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Số/ Ngày tháng	Lý do	Số lượng	Đơn giá		Thành tiền	

ĐƠN VỊ SỬ DỤNG

PHÒNG QUẢN TRỊ - THIẾT BỊ

PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ - TOÁN

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Đơn vị:
Mã QHNS:

**BIÊN BẢN KIỂM KÊ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH
NĂM**

Thời điểm kiểm kê: giờ ...ngày tháng ... năm ...

Ban kiểm kê gồm:

- Ông/Bà: Chức vụ: Đại diện: Trưởng ban
- Ông/Bà: Chức vụ: Đại diện: Ủy viên
- Ông/Bà: Chức vụ: Đại diện: Ủy viên

Đã kiểm kê TSCĐ, kết quả như sau:

STT	Tên Tài sản cố định	Mã số TSCĐ	Nơi sử dụng	Đơn vị tính	Đơn giá	Theo sổ kế toán			Theo kiểm kê			Chênh lệch			Ghi chú
						Số lượng	Nguyên giá	GTCL	Số lượng	Nguyên giá	GTCL	Số lượng	Nguyên giá	GTCL	
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	F
	Cộng	x	x	x	x										x

Ý kiến :

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN

PHÒNG QUẢN TRỊ - THIẾT BỊ

BAN KIỂM KÊ

Đơn vị:
Mã QHNS:

BIÊN BẢN KIỂM KÊ CÔNG CỤ, DỤNG CỤ NĂM

Thời điểm kiểm kê: giờ ngày tháng ... năm

Ban kiểm kê gồm:

- Ông/Bà: Chức vụ: Đại diện: Trưởng ban
- Ông/Bà: Chức vụ: Đại diện: Ủy viên
- Ông/Bà: Chức vụ: Đại diện: Ủy viên

Đã kiểm kê CCDC, cụ thể như sau:

STT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất	Mã số	Đơn vị tính	Đơn giá	Theo sổ kế toán		Theo kiểm kê		Chênh lệch				Phân loại		Ghi chú
					Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	Thừa		Thiếu		Còn sử dụng được	Không sử dụng được	
									Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền			
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	E
	Cộng	x	x	x	x		x		x		x		x	x	x

Ý kiến :

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN

PHÒNG QUẢN TRỊ - THIẾT BỊ

BAN KIỂM KÊ

MỤC LỤC

Chương I	1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	1
Điều 2. Mục đích của Quy chế.....	1
Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công.....	2
Điều 4. Tài sản công và nguồn hình thành tài sản công	2
Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm trong quản lý, sử dụng tài sản công	3
Điều 6. Công khai tài sản công	4
Chương II	5
THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG	5
Điều 7. Quyền hạn và trách nhiệm của Hội đồng Trường.....	5
Điều 8. Quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng	5
Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Quản trị - Thiết bị	7
Điều 10. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Tài chính - Kế toán	8
Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường đơn vị thuộc và trực thuộc Trường được giao quản lý, sử dụng tài sản công.....	8
Điều 12. Nhiệm vụ và quyền hạn của cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản công.....	9
Chương III	10
QUY ĐỊNH CỤ THỂ	10
Điều 13. Nguyên tắc trang bị và cấp phát.....	10
Điều 14. Tiêu chuẩn và định mức sử dụng	10
Điều 15. Dự án đầu tư, mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định.....	10
Điều 16. Quản lý và đăng ký tài sản công	11
Điều 17. Mua sắm thường xuyên, sửa chữa nhỏ, bảo trì, chuyển đổi công năng tài sản công.....	11
Điều 18. Sử dụng tài sản công	12
Điều 19. Sử dụng tài sản công để thực hiện cho thuê, liên doanh, liên kết.....	13
Điều 20. Quản lý, sử dụng đất	14

Điều 21. Kiểm kê tài sản.....	14
Điều 22. Thu hồi, điều chuyển tài sản công.....	14
Điều 23. Thanh lý tài sản công	15
Điều 24. Tiêu hủy tài sản công sau khi thanh lý.....	16
Điều 25. Xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.....	16
Điều 26. Quản lý tài sản công được hình thành thông qua việc triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ.....	17
Điều 27. Quản lý tài sản công được hình thành thông qua việc cho, tặng, tài trợ.....	17
Chương IV.....	18
KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM.....	18
Điều 28. Khen thưởng, kỷ luật.....	18
Điều 29. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản.....	18
Điều 30. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản và xử lý trách nhiệm vật chất.....	19
Điều 31. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.....	19
Chương V	20
TỔ CHỨC THỰC HIỆN	20
Điều 32. Trách nhiệm thi hành	20
Điều 33. Điều khoản thi hành	20
PHỤ LỤC 1	21
Danh mục văn bản pháp luật Nhà nước.....	21
PHỤ LỤC 2	22
Biểu mẫu kèm theo Quy chế.....	22