

Số: /QĐ-TĐHHT

Hà Tĩnh, ngày tháng 4 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản**  
**công tại Trường Đại học Hà Tĩnh**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ TĨNH**

*Căn cứ Quyết định số 318/QĐ-TTg ngày 19/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Hà Tĩnh;*

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;*

*Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ 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;*

*Căn cứ Luật số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc hội ban hành Quản lý, sử dụng tài sản công;*

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

*Căn cứ Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 09 năm 2024 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.*

*Căn cứ Luật số 56/2024/QH15 ngày 29 tháng 11 năm 2024 về việc, sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật chứng khoán, Luật kiểm toán độc lập, Luật ngân sách nhà nước, Luật quản lý, sử dụng tài sản công, Luật quản lý thuế thu nhập cá nhân, Luật dự trữ quốc gia, Luật xử lý vi phạm hành chính. Căn cứ vào Nghị quyết số 114/NQ-HĐND, ngày 13/12/2018 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh Quy định về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn Hà Tĩnh;*

*Căn cứ vào Quy chế tài chính của Trường Đại học Hà Tĩnh ban hành theo Nghị quyết số 13/NQ-HĐTTĐHHT, ngày 4/12/2024;*

*Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐTTĐHHT, ngày 11 tháng 03 năm của Hội đồng trường Trường Đại học Hà Tĩnh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hà Tĩnh;*

*Theo đề nghị của Trưởng Phòng Quản trị và Trưởng Phòng Kế hoạch Tài chính - Dự án.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường Đại học Hà Tĩnh”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Phòng Quản trị, Trưởng các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 2;
- Hội đồng trường;
- Ban Giám hiệu;
- Website Trường ĐHHT;
- Lưu: VT, QT, KHTC-DA.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Đoàn Hoài Sơn**

## QUY CHẾ

### **Quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường Đại học Hà Tĩnh**

(Ban hành theo Quyết định: /QĐ-TĐHHT ngày tháng 4 năm  
2025 của Trường Đại học Hà Tĩnh)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường Đại học Hà Tĩnh (ĐHHT); quyền và nghĩa vụ của các đơn vị, cá nhân trong việc quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường ĐHHT;
2. Quy chế này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đang làm việc và học tập tại Trường ĐHHT; các tổ chức, cá nhân có sử dụng tài sản công do Trường ĐHHT quản lý.

#### **Điều 2. Mục đích**

1. Thực hiện thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản công của Trường ĐHHT, đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
2. Khai thác và sử dụng tài sản công đạt hiệu quả, tiết kiệm và chống lãng phí, thất thoát;
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, minh bạch trong quản lý và sử dụng tài sản công.

#### **Điều 3. Phân loại tài sản**

(Theo Điều 4. Phân loại tài sản cố định tại Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/04/2023 của Bộ tài chính)

1. Phân loại theo tính chất, đặc điểm tài sản:
  - a) Tài sản cố định hữu hình là những tài sản có hình thái vật chất, có kết cấu độc lập hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định; gồm:
    - Loại 1: Nhà, công trình xây dựng; gồm: Nhà làm việc; nhà kho; nhà hội trường; nhà câu lạc bộ; nhà văn hóa; nhà tập luyện và thi đấu thể thao; nhà bảo tồn, bảo tàng; nhà trẻ; nhà mẫu giáo; nhà xưởng; phòng học; nhà giảng đường; nhà ký túc xá; phòng khám, chữa bệnh; nhà an dưỡng; nhà khách; nhà ở công vụ và nhà, công trình xây dựng khác;
    - Loại 2: Vật kiến trúc; gồm: Kho chứa, bể chứa, bãi đỗ, sân phơi, sân chơi, sân thể thao, bể bơi, giếng khoan, giếng đào, tường rào và vật kiến trúc khác;

- Loại 3: Xe ô tô; gồm: Xe ô tô phục vụ công tác các chức danh, xe ô tô phục vụ công tác chung, xe ô tô chuyên dùng, xe ô tô phục vụ lễ tân nhà nước và xe ô tô khác;

- Loại 4: Phương tiện vận tải khác (ngoài xe ô tô); gồm: Phương tiện vận tải đường bộ, phương tiện vận tải đường sắt, phương tiện vận tải đường thủy, phương tiện vận tải hàng không và phương tiện vận tải khác;

- Loại 5: Máy móc, thiết bị; gồm: Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến; máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị; máy móc, thiết bị chuyên dùng và máy móc, thiết bị khác;

- Loại 6: Cây lâu năm, súc vật làm việc và/hoặc cho sản phẩm;

- Loại 7: Tài sản cố định hữu hình khác.

b) Tài sản cố định vô hình là những tài sản không có hình thái vật chất mà cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp đã đầu tư chi phí tạo lập tài sản hoặc được hình thành qua quá trình hoạt động; gồm:

- Loại 1: Quyền sử dụng đất;

- Loại 2: Quyền tác giả và quyền liên quan đến quyền tác giả;

- Loại 3: Quyền sở hữu công nghiệp;

- Loại 4: Quyền đối với giống cây trồng;

- Loại 5: Phần mềm ứng dụng;

- Loại 6: Thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập.

c) Tài sản cố định đặc thù là những tài sản không xác định được chi phí hình thành hoặc không đánh giá được giá trị thực nhưng yêu cầu phải quản lý chặt chẽ về hiện vật (như: cổ vật, hiện vật trưng bày trong bảo tàng, lăng tẩm, di tích lịch sử được xếp hạng, tài liệu cổ, tài liệu quý hiếm...), tài sản cố định là thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ vào tình hình thực tế và yêu cầu quản lý đối với những tài sản quy định tại điểm này, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương (sau đây gọi là Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương), Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) ban hành Danh mục tài sản cố định đặc thù thuộc phạm vi quản lý của Bộ, cơ quan trung ương, địa phương (theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục số 02 ban hành kèm theo Thông tư này) để thống nhất quản lý.

2. Phân loại theo nguồn gốc hình thành tài sản:

a) Tài sản cố định hình thành do mua sắm;

b) Tài sản cố định hình thành do đầu tư xây dựng;

c) Tài sản cố định được giao, nhận điều chuyển;

d) Tài sản cố định được tặng cho, khuyến mại (bao gồm cả trường hợp nhà cung cấp đổi tài sản cũ bằng tài sản mới sau một thời gian sử dụng theo chính sách của nhà sản xuất/nhà cung cấp);

đ) Tài sản cố định khi kiểm kê phát hiện thừa (chưa được theo dõi trên sổ kế toán);

e) Tài sản cố định đơn vị sự nghiệp công lập được nhận sau khi hết thời hạn liên doanh, liên kết theo quy định tại khoản 6 Điều 47 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;

g) Tài sản cố định được hình thành từ nguồn khác.

#### **Điều 4. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường Đại học Hà Tĩnh**

1. Mọi tài sản công của Trường ĐHTT được Hiệu trưởng giao cho các đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân trong Trường trực tiếp quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật và Quy chế này. Tài sản công được quản lý, sử dụng thống nhất, có sự phân công, phân cấp về thẩm quyền, trách nhiệm và sự phối hợp giữa các đơn vị, cá nhân;

2. Tài sản công của Trường được khai thác sử dụng chung trong phạm vi toàn Trường phục vụ cho mục đích đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường, đặc biệt là đối với thiết bị công nghệ cao, đắt tiền nhằm tăng tần suất sử dụng, tăng hiệu quả đầu tư, góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học của Nhà trường;

3. Tài sản công phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa; những tài sản có nguy cơ chịu rủi ro cao do thiên tai, hỏa hoạn và nguyên nhân bất khả kháng khác cần được quản lý rủi ro về tài chính thông qua bảo hiểm hoặc công cụ khác theo quy định;

4. Tài sản công phục vụ công tác quản lý, cung cấp dịch vụ công phải được sử dụng đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí và hiệu quả;

5. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng và được giám sát, kiểm tra nội bộ thường xuyên và đột xuất bởi các đơn vị chức năng. Việc khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công phải tuân theo cơ chế thị trường, có hiệu quả, công khai, minh bạch, đúng pháp luật. Mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời theo quy định;

6. Việc đầu tư xây dựng, mua sắm, tiếp nhận tài sản công của Nhà trường căn cứ vào khả năng các nguồn vốn hàng năm, tiêu chuẩn, định mức, chế độ sử dụng tài sản công do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định nhằm phục vụ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao, đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả;

7. Tài sản công của Trường được sử dụng vào việc kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật đúng mục đích phát triển giáo dục đại học, theo nguyên tắc bảo toàn và phát triển, phù hợp với môi trường giáo dục; và phải theo đề án đã được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt;

8. Tài sản công của Trường phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị; thống kê, kiểm kê tài sản định kỳ vào cuối kỳ kế toán hằng năm và kiểm kê theo quyết định kiểm kê, đánh giá lại tài sản công của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý kịp thời theo quy định;

9. Trong phạm vi Trường Đại học Hà Tĩnh, thủ trưởng cấp trên được quyền quyết định việc điều chuyển tài sản giữa các đơn vị, tổ chức trong phạm vi mình quản lý;

10. Tài sản công của Trường được bố trí ở các phòng thí nghiệm, phòng thực hành là máy móc thiết bị có giá trị (nguyên giá) từ 200 triệu đồng trở lên phải có lý lịch máy (thiết bị), tài liệu hướng dẫn thao tác sử dụng máy hoặc quy trình vận hành máy và sổ theo dõi sử dụng máy. Đối với máy móc thiết bị khác thì việc có lập lý lịch máy, tài liệu hướng dẫn thao tác sử dụng máy hoặc quy trình sử dụng máy, sổ theo dõi sử dụng máy là do trường đơn vị quyết 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, sử dụng tài sản công không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức;

3. Cố ý làm trái các quy định của nhà nước; Giao tài sản công cho đơn vị, tổ chức, cá nhân vượt tiêu chuẩn, định mức hoặc giao cho đơn vị, tổ chức, cá nhân không có nhu cầu sử dụng;

4. 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 của tài sản, ảnh hưởng và cạnh tranh trực tiếp đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước giao; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật;

5. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công; chiếm đoạt, chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công;

6. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; 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 và Quy chế này;

7. Xử lý tài sản công trái quy định pháp luật;

8. 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. Tài sản công và nguồn hình thành tài sản công tại Trường Đại học Hà Tĩnh**

1. Tài sản công của Trường ĐHHT gồm:

a) Quyền sử dụng đất thuộc Trường;

b) Nhà, công trình xây dựng, vật kiến trúc và tài sản khác gắn liền với đất thuộc quyền sử dụng của Trường;

c) Xe ô tô và phương tiện vận tải khác; máy móc, thiết bị thuộc Trường;

d) Thương hiệu của Trường, quyền sở hữu trí tuệ, phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu của Trường;

đ) Tài sản khác theo quy định của pháp luật.

2. Nguồn hình thành tài sản công tại Trường bao gồm:
  - a) Tài sản công bằng hiện vật do Nhà nước giao quản lý, sử dụng;
  - b) Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn ngân sách nhà nước, 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, liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật;

### **Điều 7. 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 Trường;
  - b) Niêm yết công khai tại trụ sở chính của Nhà trường;
  - c) Công bố tại cuộc họp hoặc tại hội nghị tài chính và cơ sở vật chất định kỳ hằng năm của Trường;
  - d) Hình thức công khai khác theo quy định của pháp luật.
4. Trách nhiệm công khai được quy định như sau:
- a) Phòng QT phối hợp Phòng KHTC-DA có trách nhiệm thực hiện công khai đối với tài sản công do Trường quản lý, sử dụng;
  - b) Thực hiện công khai, minh bạch theo quy định.

## **Chương II**

### **THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ TĨNH**

**Điều 8. Quyền và nghĩa vụ của Hiệu trưởng được giao quản lý, sử dụng tài sản công**

1. Quyền hạn của Hiệu trưởng:

- a) Tổ chức quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được Nhà nước giao và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh và trước pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công thuộc Trường;

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

c) Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan, người có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công;

d) Quyết định chủ trương mua sắm hàng hóa, dịch vụ, sửa chữa tài sản, đầu tư xây dựng; sử dụng tài sản cho thuê, liên danh, liên kết, góp vốn theo thẩm quyền trên cơ sở phân cấp theo quy định của Nhà nước và Nghị quyết do Hội đồng Trường ĐHHT thông qua; Quyết định thực hiện việc trường mua sắm hàng hóa, dịch vụ, sửa chữa tài sản, đầu tư xây dựng sử dụng tài sản cho thuê, liên danh, liên kết, góp vốn theo chủ trương đã được cấp có thẩm quyền thông qua;

đ) Quyết định việc thuê, khoán kinh phí sử dụng tài sản công; xử lý tài sản công như thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy, xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại... theo thẩm quyền được phân cấp theo các quy định của Nhà nước;

e) Quyền khác theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, Quy chế tài chính của Trường và theo quy định của pháp luật;

## 2. Nghĩa vụ của Hiệu trưởng:

a) Ban hành, cập nhật và tổ chức thực hiện Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công được Nhà nước giao;

b) Chấp hành quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan, 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 Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh và pháp luật về việc quản lý, sử dụng tài sản được giao;

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

đ) Nghĩa vụ khác theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, Quy chế tài chính của Trường và theo quy định của pháp luật.

## **Điều 9. Quyền và nghĩa vụ của các Phó Hiệu trưởng**

1. Thực hiện công việc quản lý, sử dụng tài sản công do Hiệu trưởng phân công và ủy quyền;

2. Báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những quyết định của mình trong quản lý, sử dụng tài sản công của Nhà trường;

3. Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công phụ trách cơ sở vật chất trực tiếp chỉ đạo thực hiện các mặt công tác về cơ sở vật chất và trang thiết bị, giúp Hiệu trưởng trong quá trình quản lý, sử dụng tài sản công trong phạm vi toàn Trường.

## **Điều 10. Nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn của Phòng Quản trị**

1. Là đơn vị đầu mối giúp Hiệu trưởng quản lý chung về cơ sở vật chất, tài sản các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; Tham mưu cho Ban giám hiệu ban hành, cập nhật các quy trình công tác lĩnh vực quản trị, thiết bị trong phạm vi toàn Trường; Phối hợp, hướng dẫn các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường thực hiện công tác quản lý, sử



dụng tài sản công theo Quy chế này và quy định của pháp luật;

2. Tổ chức, phối hợp các đơn vị có liên quan thực hiện công tác đầu tư xây dựng, mua sắm, giao nhận, thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy và xử lý tài sản theo quy định trong phạm vi toàn Trường; cấp phát vật tư, trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ phục vụ công tác giảng dạy, học tập tại các nhà học dùng chung trong phạm vi quản lý; tổ chức xử lý hóa chất độc hại và các chất nguy hại khác theo quy định;

3. Tổ chức, phối hợp các đơn vị có liên quan kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất, đánh giá công tác quản lý, sử dụng tài sản, kiểm tra việc tuân thủ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công tại các đơn vị; Hỗ trợ các đơn vị về hồ sơ, thủ tục xin cấp phép đối với tài sản phải đăng ký lưu hành, kiểm định, an toàn lao động theo quy định;

4. Chủ trì công tác kiểm kê tài sản cấp trường hằng năm theo Quy chế, kiểm kê theo quyết định kiểm kê; Tổ chức xác định, đánh giá lại giá trị tài sản công khi có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, đề xuất biện pháp xử lý tài sản;

5. Quản lý và lưu trữ hồ sơ về tài sản là đất đai, nhà cửa - vật kiến trúc; hồ sơ bản vẽ kỹ thuật liên quan đến công trình xây dựng mới hoàn thành đưa vào sử dụng, hệ thống cơ sở hạ tầng kỹ thuật, hồ sơ đầu tư mua sắm trang thiết bị, sửa chữa cơ sở vật chất theo quy định;

6. Tổ chức, phối hợp các đơn vị chức năng thực hiện báo cáo, công khai về quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định;

7. Thực hiện chế độ thống kê và báo cáo tài sản công, lưu trữ hồ sơ, tài liệu tài sản theo quy định;

8. Nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn cụ thể của Phòng QT do Hiệu trưởng quy định.

#### **Điều 11. Nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn của Phòng KHTC-DA**

1. Thực hiện quản lý, ghi sổ kế toán tài sản cố định và tài khoản kế toán (phần giá trị) ; thực hiện chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định theo quy định của Nhà nước về kế toán;

2. Phối hợp các đơn vị thực hiện kế hoạch kiểm kê tài sản định kỳ hằng năm, đánh giá, xử lý tài sản theo quy định; Phối hợp Phòng Quản trị và các đơn vị đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán tài sản và tài sản thực tế sử dụng khi cần thiết; kiến nghị, đề xuất biện pháp giải quyết, kịp thời xử lý tài sản trong phạm vi toàn Trường;

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

4. Tham mưu Ban giám hiệu trong việc khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công, chủ trì lập đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết trình cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt;

5. Lưu trữ hồ sơ sổ sách kế toán về tài sản theo quy định của pháp luật;

6. Nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn cụ thể của Phòng Kế hoạch Tài chính - Dự án về công tác quản lý, sử dụng tài sản công do Hiệu trưởng quy định.

## **Điều 12. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Thanh tra - Pháp chế**

- a) Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác giải quyết các khiếu nại, tố cáo, xác minh làm rõ và đề xuất biện pháp giải quyết lĩnh vực cơ sở vật chất;
- b) Tham mưu giúp Hiệu trưởng về các văn bản hành chính; tham gia xây dựng, giám sát, kiểm tra, đánh giá quá trình đầu tư, quản lý, sử dụng và xử lý tài sản công trong phạm vi toàn Trường;
- c) Khi Trường có yêu cầu thì thực hiện việc kiểm tra hoặc định kỳ phối hợp với các đơn vị chức năng kiểm tra việc thực hiện quy định về quản lý, sử dụng tài sản công trong phạm vi toàn Trường và đề xuất Hiệu trưởng hướng chấn chỉnh, xử lý các vi phạm trong quản lý, sử dụng tài sản công.

## **Điều 13. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường**

### **1. Nhiệm vụ của Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường:**

- a) Trưởng đơn vị là người trực tiếp tổ chức quản lý, khai thác sử dụng tài sản được giao đúng quy định hiện hành của Nhà nước và của Nhà trường; thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị; quản lý, sử dụng, vận hành, khai thác tài sản đảm bảo đúng mục tiêu, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý và sử dụng tài sản được phân giao;
- b) Chỉ đạo thực hiện việc tiếp nhận bàn giao tài sản được đầu tư, được cho, tặng, mua sắm; Chỉ đạo việc cập nhật thường xuyên sổ theo dõi tài sản tại đơn vị vào hồ sơ quản lý tài sản theo quy định; Giao nhiệm vụ cho các tổ chức, cá nhân phụ trách quản lý, sử dụng và có biện pháp bảo quản, bảo vệ an toàn tài sản và phòng chống cháy nổ;
- c) Tổ chức xây dựng và ban hành nội quy hay quy định về công tác quản lý, sử dụng tài sản là cơ sở hạ tầng kỹ thuật (hệ thống điện, cấp thoát nước, xử lý nước thải độc hại, mạng viễn thông, phòng cháy chữa cháy, ...), nhà cửa - vật kiến trúc, máy móc - thiết bị, dụng cụ, công cụ và tài sản khác trong phạm vi quản lý của đơn vị;
- d) Chỉ đạo việc xây dựng và ban hành nội quy phòng thí nghiệm, phòng thực hành, lý lịch máy, tài liệu hướng dẫn thao tác sử dụng máy hoặc quy trình vận hành máy và sổ theo dõi sử dụng máy đối với máy móc thiết bị có giá trị (nguyên giá) từ 200 triệu đồng trở lên được bố trí ở các phòng thí nghiệm, phòng thực hành; Tạo điều kiện thuận lợi cho các đơn vị, cá nhân trong Trường khai thác, sử dụng nguồn tài nguyên khoa học kỹ thuật tại các phòng thí nghiệm, phòng thực hành trong phạm vi quản lý của đơn vị phục vụ cho công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học, đặc biệt là đối với thiết bị công nghệ cao, đắt tiền;
- d) Thường xuyên tổ chức giám sát, kiểm tra, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản của đơn vị; xử lý kịp thời các trường hợp tài sản được sử dụng không đúng đối tượng, sử dụng sai mục đích, tài sản không còn nhu cầu sử dụng, tài sản bị hư hỏng, bị mất, bị hủy hoại,... đề xuất việc điều chuyển tài sản sang đơn vị khác khi không còn nhu cầu sử dụng, đề xuất thanh lý hoặc đề xuất hình thức xử lý khác theo quy định;
- e) Tổ chức, đôn đốc và nhắc nhở thực hiện công tác kiểm kê, đối chiếu, đánh giá kết quả kiểm kê tài sản định kỳ hằng năm theo quy định; Báo cáo, thống kê tình hình

quản lý, sử dụng tài sản công của đơn vị trong phạm vi quản lý khi có yêu cầu;

1.2. Quyền hạn của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường:

a) Đề xuất và chỉ đạo thực hiện kế hoạch đầu tư mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, duy tu, bảo dưỡng, thu hồi, điều chuyển, thanh lý và tăng cường biện pháp bảo quản, bảo vệ tài sản thuộc phạm vi quản lý của đơn vị;

b) Quyết định thu hồi, điều chuyển, điều động tạm thời tài sản trong nội bộ đơn vị nhằm đảm bảo tài sản được khai thác sử dụng hiệu quả, tổ chức vận hành, khai thác sử dụng theo Quy chế này.

**Điều 14. Nhiệm vụ và trách nhiệm của viên chức, người lao động, người học và các tổ chức, cá nhân có sử dụng tài sản công của Trường**

1. Viên chức, người lao động, người học và các tổ chức, cá nhân được giao sử dụng trực tiếp tài sản của Trường phải có trách nhiệm quản lý, bảo quản và bảo vệ tài sản được giao sử dụng theo đúng mục đích, đối tượng và quy định của Trường về quản lý và sử dụng tài sản;

2. Có trách nhiệm tuân thủ nội quy của nơi bố trí tài sản và Quy chế này; Thực hiện nghiêm ngặt quy trình hướng dẫn thao tác sử dụng máy để đảm bảo an toàn con người và tài sản; ghi chép đầy đủ vào sổ theo dõi sử dụng máy, thiết bị ngay sau khi sử dụng, trường hợp phát hiện nguyên nhân có thể làm hư hỏng tài sản thì ngưng sử dụng tài sản và chủ động báo cáo với người trực tiếp quản lý tài sản hoặc lãnh đạo đơn vị để có biện pháp xử lý nhanh chóng, kịp thời nhằm hạn chế thấp nhất sự thiệt hại của tài sản;

3. Thực hiện các quy định khác của đơn vị và Nhà trường trong việc quản lý và sử dụng tài sản công.

### **Chương III**

#### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ TĨNH**

**Điều 15. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công**

1. Trên cơ sở các quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công, Phòng QT phối hợp với các đơn vị xây dựng tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công tại Trường Đại Học Hà Tĩnh trình Hiệu trưởng phê duyệt, làm cơ sở cho việc trang bị, quản lý, sử dụng tài sản trong phạm vi toàn Trường;

2. Trường hợp tài sản chưa có quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công, các đơn vị căn cứ vào định hướng phát triển, nhu cầu sử dụng tài sản phục vụ hoạt động của đơn vị mình, gửi đề xuất để Phòng QT tổng hợp và xây dựng tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định;

3. Đối với cơ sở vật chất dùng chung, Phòng QT chủ trì phối hợp với các đơn vị sử dụng đề xuất trang bị về chủng loại, số lượng, chất lượng tài sản cho phù hợp với tính chất công việc, diện tích sàn sử dụng, khả năng nguồn kinh phí của Nhà trường trình

Hiệu trưởng phê duyệt.

### **Điều 16. Dự án, dự toán đầu tư xây dựng, mua sắm và sửa chữa tài sản công**

1. Các dự án, dự toán đầu tư xây dựng, mua sắm và sửa chữa tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật đầu tư, xây dựng, mua sắm và đấu thầu; thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính về sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên và theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh về việc quản lý dự án đầu tư, mua sắm tài sản, cải tạo và sửa chữa thường xuyên và quy định trong phân cấp; Tuân thủ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, Quy chế tài chính của Trường;

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

3 Trường chủ động cân đối nguồn thu và huy động các nguồn hợp pháp khác để đầu tư xây dựng mới, sửa chữa lớn; có kế hoạch duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên tài sản hằng năm và đầu tư bổ sung, đổi mới trang thiết bị phục vụ sự nghiệp đào tạo và nghiên cứu khoa học;

4. Phòng KHTC-DA chủ trì phối hợp Phòng QT chịu trách nhiệm phối hợp các đơn vị chức năng xây dựng, cập nhật quy trình nghiệp vụ thực hiện lĩnh vực đầu tư, xây dựng, mua sắm và sửa chữa, cải tạo để trình Hiệu trưởng phê duyệt và ban hành thực hiện.

### **Điều 17. Quản lý và đăng ký tài sản công**

1. Tài sản sau khi được đầu tư, mua sắm phải thực hiện việc ghi tăng tài sản, lập biên bản giao nhận tài sản giữa người giao và người nhận; các thông tin định danh tài sản cố định theo quy định;

2. Đối với tài sản phải đăng ký sử dụng tài sản công như: đất, nhà làm việc, công trình sự nghiệp và tài sản khác gắn liền với đất, xe ô tô các loại và tài sản khác, sau khi hoàn thành việc đầu tư xây dựng, mua sắm hoặc tiếp nhận tài sản phải thực hiện đăng ký tài sản công với cơ quan tổ chức đăng ký tài sản theo quy định;

3. Đối với tài sản phải đăng ký lưu hành, đăng ký kiểm định, an toàn thì đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản phải chủ động phối hợp với Phòng QT và các đơn vị chức năng 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, sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và chịu trách nhiệm nộp phạt theo quy định của Nhà nước;

4. Đối với tài sản theo quy định của Nhà nước phải đăng ký quyền sở hữu trí tuệ, sau khi hoàn thành việc nghiên cứu chế tạo, Phòng Quản lý Khoa học- Đối ngoại Truyền thông phối hợp với Phòng QT và các đơn vị chức năng tiến hành các thủ tục theo quy định, trình các cấp có thẩm quyền để đăng ký quyền sở hữu trí tuệ;

5. Đơn vị được giao tài sản có trách nhiệm quản lý, khai thác sử dụng hiệu quả tài sản theo quy định;

6. Đối với tài sản dùng chung được quản lý và sử dụng theo quy định của Nhà

trường.

### **Điều 18. Sử dụng tài sản công**

1. Tài sản công phải được sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức và chế độ được quy định; được tính khấu hao, hao mòn theo quy định;

2. Đối với các tài sản là máy móc, thiết bị được quản lý, sử dụng và vận hành theo đúng hướng dẫn sử dụng, có trách nhiệm bảo quản, bảo dưỡng và nâng cao hiệu quả sử dụng;

3. Không được tự ý mang tài sản công khỏi cơ quan. Trường hợp cần thiết mang ra khỏi cơ quan phải có kế hoạch và được trường đơn vị đồng ý;

4. Trường hợp xảy ra mất tài sản hoặc bị phá hoại, các đơn vị, cá nhân có liên quan phải giữ nguyên hiện trường, báo cáo ngay cho trường đơn vị được giao quản lý tài sản, Phòng QT, Tổ Bảo vệ Trường và các đơn vị chức năng lập biên bản và báo cáo Ban giám hiệu xem xét giải quyết theo quy định;

5. Hằng năm, sau khi có báo cáo kết quả kiểm kê tài sản, Phòng QT phối hợp với Phòng KHTC-DA và các đơn vị có liên quan báo cáo, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản để xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa nâng cấp và xử lý tài sản theo quy định;

6. Việc quản lý, sử dụng tài sản công ở các phòng học, hội trường, phòng họp, phòng thí nghiệm, phòng thực hành được thực hiện theo Quy chế này và các quy định khác của Hiệu trưởng.

### **Điều 19. Mua sắm, sửa chữa, cải tạo, duy tu, bảo dưỡng và chuyển đổi công năng tài sản**

1. Hằng năm, trên cơ sở đề xuất của các đơn vị, tùy theo phân cấp thực hiện thì Phòng QT tập hợp kế hoạch mua sắm, sửa chữa, cải tạo, duy tu, bảo dưỡng tài sản toàn Trường, phối hợp phòng KHTC-DA để lập dự toán chi ngân sách trình Hiệu trưởng phê duyệt; hướng dẫn quy trình nghiệp vụ công tác mua sắm, sửa chữa, cải tạo, duy tu, bảo dưỡng tài sản để đơn vị tự lên kế hoạch và tổ chức thực hiện;

2. Trường hợp các đơn vị quản lý, sử dụng tài sản có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản, đơn vị phải có văn bản giải trình, Phòng QT có trách nhiệm tham mưu trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định Theo thẩm quyền; tài sản sau khi được chuyển đổi công năng, đơn vị phải thực hiện cập nhật thông tin vào sổ theo dõi tài sản và báo cáo cập nhật biến động dữ liệu tài sản theo quy định.

### **Điều 20. Sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết**

1. Đối với các tài sản sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết thì Phòng Quản trị chủ trì, phối hợp với KHTC-DA lập đề án trình Hiệu trưởng xem xét, trình cơ quan chức năng thẩm định, trình UBND Tỉnh phê duyệt theo thẩm quyền theo quy định hiện hành;

2. Tài sản sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết phải đảm bảo đúng mục đích, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trường, không làm ảnh

hưởng đến hoạt động của Nhà trường; không làm tư nhân hóa tài sản công và phải thực hiện theo đúng quy định. Nghiêm cấm các đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài sản tự ý kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết dưới mọi hình thức;

3. Việc sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết và hoạt động dịch vụ khác 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 của pháp luật và của Trường.

### **Điều 21. Quản lý, sử dụng đất đai**

1. Việc quản lý, sử dụng đất đai phải thực hiện theo quy định của pháp luật về đất đai; phù hợp với quy hoạch, mục đích sử dụng đất được nhà nước giao quản lý, sử dụng;

2. Phòng QT là đơn vị có chức năng tham mưu Hiệu trưởng trong công tác quy hoạch và quản lý quy hoạch đất đai;

3. Phòng QT và các đơn vị được phân giao quản lý và khai thác có trách nhiệm quản lý đất đai theo quy định. Trong trường hợp phát hiện có dấu hiệu đất đai bị lấn chiếm, chiếm dụng, sử dụng không đúng mục đích theo quy định hoặc các hành vi vi phạm khác về đất đai, nhà cửa - vật kiến trúc phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để xử lý;

4. Phòng QT có trách nhiệm lưu trữ và bảo quản hồ sơ giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (bản gốc) các khu đất của Nhà trường quản lý; Phòng KHTC-DA kê khai và nộp tiền thuế đất hằng năm (nếu có) trên cơ sở thông báo của cơ quan thuế về diện tích đất sử dụng vào các mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết và thực hiện báo cáo với cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định.

### **Điều 22. Tiếp nhận quản lý tài sản**

1. Phòng QT chịu trách nhiệm tổ chức quản lý về hiện vật, hồ sơ ghi tăng, giảm tài sản, hồ sơ bản vẽ kỹ thuật các công trình xây dựng đã bàn giao đưa vào sử dụng, hệ thống hạ tầng kỹ thuật trong phạm vi toàn Trường; là đầu mối thực hiện các thủ tục tiếp nhận bàn giao tài sản từ các nguồn hình thành khác nhau;

2. Phòng KHTC-DA chịu trách nhiệm quản lý về giá trị, tiếp nhận chứng từ, lập hồ sơ và hạch toán, ghi sổ sách kế toán tài sản của Trường; Phối hợp Phòng QT trình Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng định giá, đánh 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 tiếp nhận bàn giao đưa vào sử dụng;

3. Đơn vị, cá nhân trực tiếp được giao quản lý và sử dụng tài sản phải có trách nhiệm tiếp nhận, quản lý, vận hành và khai thác sử dụng đúng mục đích, đúng công năng, đạt hiệu quả; thực hiện ghi chép sổ sách, báo cáo, kiểm kê định kỳ và chịu trách nhiệm về mọi tổn thất về tài sản được giao; cập nhật tài sản lên phần mềm quản lý tài sản của Trường hoặc đề nghị Phòng KHTC-DA hỗ trợ trong việc cập nhật tài sản lên phần mềm quản lý tài sản của Trường.

### **Điều 23. Thống kê, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại, báo cáo tài sản công**

Định kỳ mỗi năm các đơn vị đều phải tổ chức kiểm kê thực tế tài sản 1 lần vào

thời điểm 0 giờ ngày 01 tháng 01;

1. Phòng KHTC-DA tham mưu Hiệu trưởng thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản, phòng QT xây dựng kế hoạch, quy trình nghiệp vụ và tổ chức thực hiện công tác kiểm kê tài sản định kỳ hằng năm và theo yêu cầu đột xuất của cơ quan, người có thẩm quyền; các đơn vị được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản công phải trực tiếp kiểm kê thực tế tài sản của đơn vị mình theo kế hoạch kiểm kê của Trường, đối chiếu số liệu tài sản giữa kiểm kê thực tế và sổ sách theo dõi tài sản của đơn vị và của Trường;

2. Đối với các trường hợp bàn giao tài sản giữa các đơn vị; các trường hợp chia tách, sáp nhập, giải thể đơn vị,... theo chủ trương của Nhà trường thì phải tiến hành kiểm kê thực tế tài sản, đánh giá hiện trạng, chất lượng của tài sản, lập biên bản bàn giao tài sản theo quy định;

3. Việc đánh giá lại giá trị tài sản công được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- a) Kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ;
- b) Nâng cấp, mở rộng tài sản theo dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt;
- c) Giao, kiểm kê, điều chuyển tài sản mà tài sản đó chưa được hạch toán trên sổ kế toán;
- d) Bán, thanh lý tài sản công;
- đ) Tài sản bị hư hỏng nghiêm trọng do thiên tai, hỏa hoạn hoặc nguyên nhân khác;
- e) Sử dụng tài sản để liên doanh, liên kết, bảo đảm thực hiện nghĩa vụ dân sự;
- g) Xử lý tài sản công khi chuyển đổi mô hình hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập;
- h) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

4. Trong quá trình kiểm kê phải có ghi chép đầy đủ, kịp thời vào các biểu mẫu kiểm kê tài sản theo quy định; xác định rõ hiện trạng sử dụng, nguyên nhân hư hỏng, mất mát,... đề xuất biện pháp xử lý tài sản, kịp thời báo cáo với tổ kiểm kê, ban kiểm kê tài sản ở đơn vị và Hội đồng kiểm kê tài sản Trường. Việc đánh giá lại giá trị tài sản công được thực hiện theo quy định của Luật, pháp luật về kế toán và pháp luật có liên quan;

5. Hội đồng kiểm kê tài sản Trường có trách nhiệm tổ chức đối chiếu kết quả kiểm kê thực tế tài sản của các đơn vị với sổ sách tài sản của Trường, xác định nguyên nhân, đề xuất các hình thức xử lý tài sản đối với những tài sản không cân đúng, hư hỏng hoặc thừa, thiếu so với sổ sách (nếu có) trên cơ sở đề nghị của tổ kiểm kê, ban kiểm kê tài sản ở các đơn vị.

#### **Điều 24. Thu hồi, điều chuyển tài sản công**

1. Tài sản công bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

- a) Tài sản 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 đã được giao nhưng không còn nhu cầu sử dụng, khai thác không hiệu quả hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi, sắp xếp tổ chức bộ máy, thay đổi chức năng, nhiệm vụ;

d) Trường hợp khác theo quy định.

Đơn vị có tài sản bị thu hồi có trách nhiệm bàn giao tài sản cho Nhà trường theo đúng quyết định thu hồi. Nghiêm cấm việc tháo dỡ, thay đổi các bộ phận của tài sản đã có quyết định thu hồi;

2. Tài sản công được điều chuyển trong các trường hợp sau đây:

a) Khi có sự thay đổi về cơ cấu tổ chức, phân cấp quản lý;

b) 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 tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn;

d) Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhưng không còn nhu cầu sử dụng hoặc không có nhu cầu sử dụng thường xuyên trong khi đơn vị khác có nhu cầu sử dụng thường xuyên;

đ) Trường hợp khác theo quy định.

Đơn vị có tài sản điều chuyển phối hợp với đơn vị được tiếp nhận và sự giám sát của Phòng QT thực hiện việc bàn giao, tiếp nhận tài sản. Nghiêm cấm việc tháo dỡ, thay đổi các bộ phận của tài sản đã có quyết định điều chuyển.

### **Điều 25. Thanh lý và hình thức thanh lý tài sản công**

1. Tài sản công được thanh lý trong các trường hợp sau đây:

a) Tài sản công 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 gây tốn kém, không hiệu quả;

c) 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. Tài sản công được thanh lý theo các hình thức sau đây:

a) Phá dỡ, hủy bỏ; vật liệu, vật tư thu hồi từ phá dỡ, hủy bỏ tài sản được xử lý bán;

b) Bán.

Sau khi có quyết định thanh lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền, Hội đồng thanh lý tài sản có trách nhiệm tổ chức thanh lý theo hình thức được nêu trong quyết định; Sau khi thực hiện việc thanh lý tài sản, Phòng QT có trách nhiệm phối hợp với Phòng KHTC-DA và các đơn vị có liên quan thực hiện hồ sơ, thủ tục thanh lý tài sản theo quy trình ISO và ghi giảm tài sản theo quy định. Số tiền thu được từ thanh lý tài sản, sau khi trừ đi chi phí có liên quan, trả nợ vốn vay, vốn huy động (nếu có) và thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước, phần còn lại được sử dụng để bổ sung quỹ phát



triển hoạt động sự nghiệp của Nhà trường.

### **Điều 26. Bán tài sản công**

Tài sản công được bán trong các trường hợp sau đây:

1. Tài sản công không còn sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi về tổ chức, thay đổi về chức năng, nhiệm vụ và nguyên nhân khác mà không xử lý theo hình thức thu hồi hoặc điều chuyển;
2. Thực hiện sắp xếp lại việc quản lý, sử dụng tài sản công;
3. Tài sản công được thanh lý theo hình thức bán.

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

### **Điều 27. Tiêu hủy và hình thức tiêu hủy tài sản công**

1. Tài sản công bị tiêu hủy theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, pháp luật về bảo vệ môi trường và pháp luật có liên quan;
2. Hình thức tiêu hủy tài sản công bao gồm: Sử dụng hóa chất; sử dụng biện pháp cơ học; hủy đốt, hủy chôn hoặc hình thức khác theo quy định của pháp luật;

Sau khi có quyết định tiêu hủy tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền, Hội đồng xử lý tài sản có trách nhiệm tổ chức tiêu hủy theo hình thức được nêu trong quyết định; Sau khi thực hiện việc tiêu hủy tài sản, Phòng QT có trách nhiệm phối hợp với Phòng KHTC-DA và các đơn vị có liên quan thực hiện hồ sơ, thủ tục ghi giảm tài sản theo quy định.

### **Điều 28. Xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại**

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

- a) Báo cáo Hiệu trưởng về tài sản bị mất, bị hủy hoại và trách nhiệm của đơn vị, cá nhân có liên quan;
- b) Xử lý trách nhiệm của đơn vị, cá nhân có liên quan theo quyết định của Hiệu trưởng;

2. Trường hợp tài sản công bị mất, bị hủy hoại được doanh nghiệp bảo hiểm hoặc đơn vị, cá nhân có liên quan bồi thường thiệt hại thì việc giao tài sản được bồi thường bằng hiện vật hoặc sử dụng số tiền bồi thường để đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản thay thế được thực hiện theo quy định; Phòng QT, Phòng KHTC-DA và các đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản bị mất, bị hủy hoại phối hợp để thực hiện xử lý tài sản theo quy định.

### **Điều 29. Quản lý, xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

Đối với tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước và các nguồn vốn khác, việc quản lý, sử dụng tài sản, hình thức, trình tự, thủ tục và thẩm quyền quyết định xử lý tài sản khi kết

thúc nhiệm vụ thực hiện theo quy định hiện hành.

### **Điều 30. Quản lý, xử lý tài sản được hình thành thông qua việc cho, tặng và tài trợ**

Các tài sản được hình thành thông qua việc cho, tặng và tài trợ từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước phải thực hiện công khai, minh bạch, phù hợp với quy định về tài trợ giáo dục - đào tạo, tài trợ phi chính phủ nước ngoài;

Phòng QT phối hợp Phòng KHTC-DA và các đơn vị có liên quan tổ chức việc tiếp nhận, quản lý sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc cho, tặng và tài trợ; tập hợp, bản giao đầy đủ hồ sơ pháp lý về chủng loại, số lượng, giá trị, tính năng kỹ thuật, chất lượng,... để ghi tăng tài sản và theo dõi trên sổ sách kế toán theo quy định.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 31. Khen thưởng, xử lý vi phạm**

1. Đơn vị, cá nhân có thành tích trong việc bảo quản, bảo vệ tài sản công; có những sáng kiến cải tiến, khai thác và sử dụng hiệu quả thì được khen, thưởng theo quy định;

2. Đơn vị, cá nhân phát hiện, báo cáo hành vi xâm phạm, sử dụng lãng phí tài sản, sử dụng tài sản không đúng mục đích, sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cô ý làm hư hỏng, hủy hoại tài sản và hành vi vi phạm khác thì tùy theo mức độ sẽ được xem xét khen, thưởng theo chế độ hiện hành;

3. Đơn vị, cá nhân thiếu tinh thần trách nhiệm, chủ quan làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản công của Trường thì căn cứ vào tính chất của hành vi, mức độ gây thiệt hại tài sản thực tế sẽ bị xử lý trách nhiệm của đơn vị, cá nhân có liên quan theo các quy định hiện hành;

4. Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm nếu để xảy ra vi phạm Quy chế này và pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

#### **Điều 32. Điều khoản thi hành**

Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể viên chức, người lao động, người học và các tổ chức, cá nhân có sử dụng tài sản công do Trường ĐHHT quản lý, sử dụng. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc, các đơn vị kịp thời phản ánh về Phòng QT tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp theo quy định./.

