

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM  
KỸ THUẬT VINH

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

**QUY CHẾ**  
**VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN; QUY ĐỊNH VỀ TIÊU CHUẨN, ĐỊNH**  
**MỨC SỬ DỤNG ĐỐI VỚI CÁC CÔNG TRÌNH SỰ NGHIỆP CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ**  
**PHẠM KỸ THUẬT VINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 594/QĐ - ĐHSPKTV ngày 25 / 7 / 2025 của*  
*Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh)*

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích**

1. Nhằm thực hiện thống nhất chung trong toàn trường về quản lý tài sản đúng nguyên tắc tài chính, quy định của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh (sau đây gọi tắt là Nhà trường), các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

2. Khai thác và sử dụng đảm bảo hợp lý, tiết kiệm và hiệu quả trong việc quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước, cung cấp thiết bị, vật tư dụng cụ kịp thời cho công tác đào tạo và các hoạt động khác trong Nhà trường.

3. Theo dõi chặt chẽ vật tư, sản phẩm làm căn cứ hạch toán, định mức sử dụng vật tư có hiệu quả cao trong công tác giáo dục, đào tạo, nghiên cứu khoa học, phát triển sản xuất trong toàn trường.

4. Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ công khai trong việc quản lý và sử dụng tài sản.

5. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ nhằm cụ thể hoá các quy định hiện hành của Nhà nước trong công tác quản lý tài sản, vật tư và dụng cụ... phục vụ công tác quản lý và đào tạo (được gọi chung là tài sản) của Nhà trường.

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

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

1. Phạm vi áp dụng: Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng tài sản; quyền và nghĩa vụ của đơn vị, cá nhân trong quản lý, sử dụng tài sản của Nhà trường.

2. Đối tượng áp dụng: Tất cả các đơn vị và cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản phải có trách nhiệm và nghĩa vụ 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.

### **Điều 3. Nguyên tắc về quản lý sử dụng tài sản**

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

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản phải thực hiện công khai, minh bạch và phải đảm bảo 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 về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước.

3. Mọi tài sản đều được Hiệu trưởng Nhà trường giao cụ thể đến từng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm theo quy định tại Quy chế này.

4. Tài sản phải được hạch toán đầy đủ về mặt hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật.

5. Tài sản phải được quản lý, khai thác, bảo dưỡng, sửa chữa theo chế độ quy định; phải được kiểm kê, thống kê, ghi nhận đầy đủ các thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản.

6. Tài sản sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết phải được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định của pháp luật có liên quan.

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

### **Điều 4. Tài sản Nhà nước tại trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh**

1. Tài sản của Nhà trường gồm:

a) Tài sản cố định

- Tài sản cố định hữu hình: Nhà, Vật kiến trúc; Phương tiện vận tải; Máy móc thiết bị văn phòng; Thiết bị truyền dẫn; Máy móc, thiết bị chuyên dùng; Thiết bị đo lường, thí nghiệm....



- Tài sản cố định vô hình: Quyền sử dụng đất; Quyền tác giả; Quyền sở hữu công nghiệp; Phần mềm ứng dụng; Tài sản cố định vô hình khác;

- Tài sản cố định đặc thù: là những tài sản (trừ tài sản là nhà, vật kiến trúc) có nguyên giá từ 5 triệu đồng đến dưới mười triệu đồng và có thời gian sử dụng trên một năm; hoặc trang thiết bị dễ hỏng, dễ vỡ (như thủy tinh, gốm, sành, sứ...) phục vụ nghiên cứu khoa học, thí nghiệm có nguyên giá từ mười triệu đồng trở lên.

b) Công cụ, dụng cụ: Gồm những tư liệu lao động không có đủ các tiêu chuẩn để ghi nhận tài sản cố định.

2. Nguồn hình thành Tài sản của Nhà trường:

a) Tài sản được Nhà nước giao quản lý và sử dụng.

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

c) Tài sản được tiếp nhận và hình thành từ các nguồn: tài trợ, viện trợ, vốn vay, vốn huy động, do điều chuyển từ nơi khác đến đơn vị; liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

d) Tài sản được hình thành từ dự án kết thúc của các chính phủ, tổ chức phi Chính phủ nước ngoài và tổ chức quốc tế khác; tài sản do tổ chức, cá nhân hiến tặng.

đ) Tài sản được tiếp nhận và hình thành thông qua triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại Luật khoa học và công nghệ.

## **Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm**

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

2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước, của Nhà trường về quản lý và sử dụng tài sản.

3. Đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng tài sản không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết trái pháp luật.

4. Huỷ hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản; thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước.

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

6. 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.

### **Điều 6. Công khai tài sản**

1. Việc công khai tài sản phải thực hiện đầy đủ, kịp thời, chính xác theo quy định của pháp luật.

2. Nội dung công khai tài sản bao gồm:

a) Các văn bản nội bộ của Nhà trường: quy chế, quy định, tiêu chuẩn, định mức, thủ tục, quy trình, hướng dẫn.

b) Tình hình đầu tư, mua sắm, giao, thuê, sử dụng, thu hồi, điều chuyển, chuyển đổi công năng, bán, thanh lý, tiêu huỷ và các hình thức xử lý tài sản khác.

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

3. Hình thức công khai

a) Đăng tải trên hệ thống hành chính điện tử của Nhà trường.

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

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

## **Chương II**

### **THẨM QUYỀN ĐẦU TƯ, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN**

#### **Điều 7. Quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Quyền hạn

a) Phê duyệt và tổ chức thực hiện, quyết định, kế hoạch đầu tư, bảo trì, sửa chữa và nâng cấp cải tạo tài sản theo quy định tại quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

b) Tổ chức công tác quản lý, sử dụng tài sản để thực hiện chức năng nhiệm vụ.

c) Giám sát, kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản của Nhà trường.

d) Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình Bộ, cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về đầu tư, quản lý, sử dụng tài sản.

đ) Quyền khác theo Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế quản lý tài chính của Nhà trường và theo quy định của pháp luật.



## **Điều 8. Trách nhiệm của Phòng Kế toán - Tài chính**

1. Tham mưu và giúp Hiệu trưởng Nhà trường về phương diện tài chính, kế toán trong công tác đầu tư, mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản.
2. Thực hiện ghi sổ kế toán tài sản cố định, quản lý tài sản cố định về mặt giá trị; thực hiện chế độ quản lý, tính hao mòn và trích khấu hao tài sản cố định theo quy định của Nhà nước.
3. Phối hợp với Phòng Quản trị - Thiết bị thực hiện việc kiểm tra, kiểm kê, đánh giá tài sản định kỳ hàng năm hoặc đột xuất và thực hiện các thủ tục giao, nhận, thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản; chịu trách nhiệm đối chiếu số liệu giữa số liệu kiểm kê và số liệu trên sổ sách kế toán, đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.
4. Kê khai, cập nhật tài sản vào hệ thống cơ sở dữ liệu của Nhà trường và Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.
5. Thực hiện công tác báo cáo về tài sản theo chế độ kế toán và theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền; quản lý lưu trữ hồ sơ kế toán về tài sản theo quy định của pháp luật.

## **Điều 9. Trách nhiệm của Phòng Quản trị - Thiết bị**

1. Là đơn vị đầu mối tham mưu, giúp hiệu trưởng Nhà trường quản lý và tổ chức thực hiện công tác đầu tư, mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản.
2. Chủ trì lập kế hoạch đầu tư, mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản trình Hiệu trưởng phê duyệt.
3. Thực hiện thủ tục, quy trình đầu tư, giao nhận, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, tiêu hủy tài sản theo đúng quy định; cấp phát vật tư, trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ phục vụ làm việc, giảng dạy và học tập theo đúng quy định hiện hành (trừ trường hợp đã được Hiệu trưởng Nhà trường phân cấp cho các đơn vị).
4. Chịu trách nhiệm chung về công tác quản lý tài sản của Nhà trường; chủ trì, hướng dẫn các đơn vị thực hiện công tác quản lý, khai thác sử dụng tài sản theo quy định.
5. Tổ chức quản lý, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản.
6. Chủ trì kiểm kê, đánh giá tài sản (về hiện vật) định kỳ hàng năm hoặc đột xuất, đối chiếu số liệu giữa số liệu kiểm kê và số liệu trên sổ sách, nhập thông tin tài sản vào phần mềm quản lý.

7. Phối hợp với Phòng Kế toán - Tài chính thực hiện chế độ khấu hao tài sản cố định theo quy định của Nhà nước; đối chiếu tăng, giảm và đánh giá tài sản, đề xuất biện pháp xử lý.

8. Trực tiếp quản lý và lưu trữ hồ sơ về tài sản là đất đai, công trình xây dựng, hạ tầng kỹ thuật; hồ sơ liên quan của thiết bị, công trình, công tác xây dựng và đầu tư, mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất.

9. Chủ trì xây dựng dự thảo và ban hành: Nội quy, quy định về tiêu chuẩn, định mức, quản lý và sử dụng tài sản; các thủ tục, quy trình hướng dẫn về đầu tư, mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản.

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

#### **Điều 10. Trách nhiệm của Trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản**

1. Lập kế hoạch đầu tư, mua sắm, kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng, nâng cấp cải tạo tài sản của đơn vị theo quy định của Nhà trường và hướng dẫn của Phòng Quản trị - Thiết bị.

2. Nhận bàn giao, tổ chức khai thác và sử dụng tài sản được giao đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản được giao vi phạm vào Điều 5 của Quy chế này.

3. Trong trường hợp được Hiệu trưởng Nhà trường phân cấp, Trưởng đơn vị 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.

4. Lập hồ sơ quản lý tài sản theo hướng dẫn của Phòng Quản trị - Thiết bị, Phòng Kế toán - Tài chính và quy trình hệ thống quản lý chất lượng đã ban hành; phối hợp với Phòng Quản trị - Thiết bị xây dựng nội quy, hướng dẫn sử dụng đối với máy móc thiết bị, nội quy an toàn, phòng chống cháy nổ.

5. Đơn vị không được tự ý mang tài sản ra ngoài khuôn viên của Nhà trường. Trong trường hợp cần thiết, đơn vị phải lập kế hoạch trình duyệt Hiệu trưởng thông qua Phòng Quản trị - Thiết bị.

6. Phối hợp với Phòng Quản trị - Thiết bị và các đơn vị có liên quan thực hiện công tác kiểm tra, kiểm kê định kỳ hoặc đột xuất và thực hiện chế độ báo cáo



tình hình quản lý, sử dụng tài sản của đơn vị. Chủ động đề xuất thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản phù hợp với nhu cầu thực tế của đơn vị.

7. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản được giao. Trường hợp phát hiện thất thoát, hư hỏng hoặc tài sản bị chiếm dụng, sử dụng tài sản sai mục đích, trưởng đơn vị kịp thời báo cáo bằng văn bản làm rõ nguyên nhân và đề xuất phương án xử lý trình Hiệu trưởng xem xét.

### **Điều 11. Trách nhiệm của cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản**

1. Chấp hành các quy định, Quy chế này và các nội quy, quy định về quản lý và sử dụng tài sản.

2. Kiểm tra, theo dõi, báo cáo kịp thời cho trưởng đơn vị khi phát hiện các dấu hiệu bất thường hoặc khi có sự cố kỹ thuật xảy ra để có biện pháp xử lý.

3. Thực hiện hoặc phối hợp thực hiện công tác vệ sinh công nghiệp, bảo trì, bảo dưỡng, tài sản theo đúng quy định của Nhà nước, Nhà trường và khuyến cáo của nhà sản xuất (nếu có) để kéo dài tuổi thọ, công năng hoạt động của tài sản.

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

5. Chịu trách nhiệm trước trưởng đơn vị, Hiệu trưởng Nhà trường và pháp luật về việc quản lý, sử dụng tài sản được giao.

## **Chương III**

### **TRANG BỊ, CẤP PHÁT ĐẦU TƯ, MUA SẮM TÀI SẢN**

#### **Điều 12. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản**

1. Trên cơ sở các quy định về tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước, của Nhà trường và các văn bản pháp luật có liên quan, Phòng Quản trị - Thiết bị phối hợp với các đơn vị xây dựng tiêu chuẩn, định mức đối với tài sản, máy móc, thiết bị làm việc; máy móc thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo; tiêu chuẩn định mức trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp của Nhà trường.

2. Trường hợp Nhà nước chưa có quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng cho đào tạo, nghiên cứu khoa học, các đơn vị căn cứ vào nhu cầu sử dụng tài sản cho hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị để xây dựng tiêu chuẩn, định mức sử dụng cho phù hợp với thực tiễn trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

3. Đối với tài sản dùng chung, Phòng Quản trị - Thiết bị chủ trì cùng 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, khả năng nguồn kinh phí của Nhà trường và trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

### **Điều 13. Cấp phát dụng cụ, vật tư nhiên liệu thực tập**

1. Dụng cụ, vật tư nhiên liệu cấp cho sinh viên thực tập thực hiện theo hệ thống quản lý chất lượng của trường (*quy trình cấp phát vật tư, dụng cụ*) đã được ban hành. Giảng viên, cán bộ có liên quan phải theo dõi, quản lý theo đúng quy trình từ khi được cấp phát cho đến khi hoàn thành; ghi chép rõ ràng vào sổ nhật ký cho từng công việc.

2. Căn cứ vào phiếu yêu cầu cấp phát dụng cụ, vật tư của đơn vị đề xuất, tình trạng trang thiết bị hiện đang sử dụng, vật tư, nhiên liệu hiện có; cán bộ định mức viết phiếu đề nghị cấp phát vật tư, dụng cụ phù hợp số lượng, chủng loại (bài tập thay thế). Đảm bảo cấp đúng, cấp đủ, cấp kịp thời cho sinh viên thực tập.

3. Ngay sau khi kết thúc học kỳ, năm học đơn vị sử dụng phải lập báo cáo sử dụng dụng cụ, vật tư phục vụ thực hành (theo mẫu) gửi về Phòng Quản trị - Thiết bị. Phòng Quản trị - Thiết bị phối hợp với đơn vị sử dụng tài sản kiểm tra, đánh giá phân loại những vật tư, dụng cụ tái sử dụng và không thể sử dụng tiếp để làm cơ sở xét cấp dụng cụ, vật tư cho học kỳ tiếp theo.

4. Phòng Quản trị - Thiết bị có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi việc sử dụng vật tư, dụng cụ ở các đơn vị. Nghiêm cấm việc sử dụng vật tư, dụng cụ của Nhà trường làm sai mục đích; nếu cá nhân, đơn vị nào vi phạm thì cá nhân, đơn vị đó phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

5. Hàng tháng, quý, năm Phòng Kế toán - Tài chính phối hợp với Phòng Quản trị - Thiết bị kiểm tra đối chiếu về số lượng, giá trị nhập, xuất, tồn của từng loại tài sản trong kho.

### **Điều 14. Vật tư phục vụ hợp đồng sản xuất hoặc tiêu dùng nội bộ**

1. Các đơn vị nhận gia công hoặc sản xuất hàng hóa theo đơn đặt hàng phải căn cứ vào chương trình, kế hoạch đào tạo và lịch thực tập bộ môn, tính phù hợp của bài tập, sau đó chủ động: Lập kế hoạch gia công, sản xuất gửi Phòng Quản trị - thiết bị. Trên cơ sở đó Phòng Quản trị - Thiết bị kiểm tra lập kế hoạch, dự toán



kinh phí trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt; tiền công tùy thuộc vào mức độ, tính chất công việc Hiệu trưởng sẽ quyết định.

2. Trường hợp cán bộ viên chức trong Nhà trường có nhu cầu gia công sản phẩm, không kể giá trị lớn hay nhỏ nhất thiết phải làm đơn gửi về Phòng Quản trị - Thiết bị và có phê duyệt của Ban giám hiệu.

3. Khi mang vật tư vào sản xuất, gia công phải có sự giám sát của Phòng Quản trị - thiết bị, Phòng Tổng hợp - Hành chính. Khi mang sản phẩm, hàng hóa ra khỏi trường nhất thiết phải có: Giấy tờ phù hợp với sản phẩm, hàng hóa, chữ ký của lãnh đạo Phòng Quản trị - Thiết bị, Phòng Tổng hợp - Hành chính và Ban giám hiệu, kèm theo phiếu thu nộp tiền gia công sản phẩm của Phòng Kế toán - Tài chính.

### **Điều 15. Quản lý, sử dụng dụng cụ, vật tư nhiên liệu**

1. Các đơn vị quản lý, sử dụng dụng cụ, vật tư nhiên liệu phải có sổ theo dõi (theo mẫu thống nhất chung cho toàn Trường).

2. Những công cụ, dụng cụ có giá trị nhỏ dưới 5 triệu đồng hoặc có thời gian sử dụng trên một năm mà không coi là tài sản cố định (TSCĐ) thì được xếp vào nhóm tài sản công cụ (TSCC), dụng cụ bền lâu.

3. Vật tư, nhiên liệu không phải là TSCĐ hay TSCC nhưng các đơn vị phải theo dõi, quản lý chặt chẽ từ khi được cấp phát cho đến khi hoàn thành công việc. Khi đang còn sử dụng được thì có biện pháp bảo quản tốt để tiếp tục sử dụng cho bài tập sau, cho Modul kế tiếp.

### **Điều 16. Xử lý vật tư, dụng cụ thực hành sau sử dụng**

Vật tư, dụng cụ thực hành sau khi sử dụng được xử lý như sau:

1. Đối với vật tư, dụng cụ không còn sử dụng được, các đơn vị sử dụng làm thủ tục nhập kho theo nguyên tắc sau:

a) Không thu hồi vật tư, nhiên liệu sau

Xăng, dầu, mỡ bôi trơn và các chất bôi trơn; khí các loại; thiếc, nhựa thông, giấy ráp, bìa cách điện các loại, băng dính, zenenr, tụ hoá, diot công suất nhỏ, bóng điện, tranzitor, tụ gốm, điện trở, dẻ lau, mảnh dao, đá mài, đá cắt, đầu que hàn, mặt cưa, cắt cơ khí, phôi tiện, phay, bào. Các loại trên gọi là rác công nghiệp được thu dọn và xử lý thường xuyên để đảm bảo vệ sinh công nghiệp.

b) Thu hồi vật tư sau thực hành

Vật tư sau thực tập là sản phẩm hoặc phế liệu; Phòng Quản trị - Thiết bị có trách nhiệm phối hợp với các khoa, xưởng thu hồi nhập về kho của Nhà trường.

c) Đối với dụng cụ

Dụng cụ bị hư hỏng không sử dụng được các đơn vị có trách nhiệm đề xuất, yêu cầu thanh lý; Phòng Quản trị - Thiết bị thu hồi toàn bộ theo số lượng được cấp và thực hiện cấp bổ sung khi đơn vị có nhu cầu sử dụng.

2. Đối với dụng cụ, vật tư, linh kiện, cơ cấu thuộc loại còn tái sử dụng được thì đơn vị quản lý và sử dụng để lại sử dụng tiếp cho hoạt động thực hành và sẽ khấu trừ vào số lượng dụng cụ, vật tư, linh kiện của học kỳ kế tiếp theo nguyên tắc sau:

a) Dụng cụ, vật tư còn sử dụng được thì đơn vị quản lý và sử dụng để lại sử dụng tiếp cho hoạt động thực hành và sẽ khấu trừ vào số lượng dụng cụ, vật tư của Modul, học kỳ kế tiếp theo (*định mức dụng cụ, vật tư*).

b) Đối với vật tư thực hành sau khi sử dụng để thực hiện các bài tập không còn sử dụng được cho các bài tập tiếp theo thì các Khoa, bộ môn chịu trách nhiệm quản lý số lượng các bài tập, cuối mỗi học kỳ hoặc năm học Nhà trường sẽ tiến hành thu hồi các bài tập để tiến hành bán thanh lý.

3. Sau khi thu hồi vật tư, dụng cụ đã qua thực hành không còn khả năng sử dụng Phòng Quản trị - Thiết bị phối hợp với Phòng Kế toán - Tài chính và các đơn vị có liên quan lập kế hoạch, thẩm định giá bán phế liệu trình Ban Giám hiệu xem xét quyết định.

4. Phế liệu thu hồi sau thực hành được xử lý như sau:

a) Phế liệu thu hồi được bán theo giá thị trường tính thời điểm hiện tại (thành phần: Phòng Quản trị - Thiết bị, Phòng Kế toán - Tài chính, các đơn vị có phế liệu).

b) Số tiền thu được từ việc bán phế liệu sẽ nộp về Nhà trường.

### **Điều 17. Tài sản cố định thuộc các dự án**

1. Tài sản cố định thuộc các chương trình, dự án (sau đây gọi chung là dự án) sử dụng vốn ngân sách Nhà nước, bao gồm các dự án sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và nguồn viện trợ không hoàn lại phải có sổ sách theo dõi tài sản cho từng dự án từ lúc nhập về cho đến khi kết thúc dự án theo quy định của pháp luật và thực hiện bàn giao theo hệ thống quản lý chất lượng của Nhà trường đã ban hành.



2. Khi kết thúc dự án, bộ phận quản lý dự án có trách nhiệm kiểm kê các tài sản của dự án và bảo quản theo nguyên trạng tài sản, hồ sơ của tài sản cho đến khi bàn giao cho đơn vị được tiếp nhận hoặc hoàn thành việc bán, thanh lý tài sản theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

3. Sau khi có quyết định xử lý tài sản, bộ phận Quản lý dự án phối hợp với Phòng Quản trị - Thiết bị và Phòng Kế toán - Tài chính cùng đơn vị được tiếp nhận tài sản từ dự án thực hiện việc bàn giao.

### **Điều 18. Tài sản hình thành qua việc triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Tài sản 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 pháp luật hiện hành.

2. Tài sản cố định thuộc các đề tài nghiên cứu khoa học (trang thiết bị, mô hình dạy học) phải có sổ sách theo dõi tài sản cho từng đề tài từ lúc ký hợp đồng cho đến khi thanh lý hợp đồng.

3. Khi hoàn thành xong đề tài nghiên cứu khoa học, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn thành thủ tục bàn giao cho Phòng Quản trị - Thiết bị bao gồm (Hợp đồng, biên bản nghiệm thu thanh lý); Phòng Quản trị - Thiết bị thực hiện việc bàn giao cho đơn vị sử dụng theo quy trình hệ thống quản lý chất lượng đã ban hành.

### **Điều 19. Tiếp nhận tài sản tài trợ**

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Tổ tiếp nhận tài sản tài trợ.

a) Tổ tiếp nhận tài sản tài trợ gồm các thành phần chính sau: Hiệu trưởng/Phó hiệu trưởng (là Tổ trưởng); Phòng Quản trị - Thiết bị (thường trực); Kế toán trưởng; đơn vị/cá nhân thụ hưởng và có thể bao gồm đại diện các đơn vị liên quan như Phòng Đào tạo; Phòng Công tác sinh viên; Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên...

b) Tổ tiếp nhận tài sản tài trợ có trách nhiệm phổ biến, thông tin rộng rãi mục đích, ý nghĩa, nguyên tắc của hoạt động tài trợ; cung cấp thông tin về thời gian, địa chỉ tiếp nhận tài trợ; nghiệm thu, bàn giao và đưa tài sản vào sử dụng.

c) Tổ tiếp nhận tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài sản tài trợ

Phòng Quản trị - Thiết bị, Phòng Kế toán - Tài chính và các đơn vị liên quan thực hiện việc quản lý tài sản quy trình hệ thống quản lý chất lượng của Nhà trường đã ban hành, quy định tại Quy chế này và các quy định pháp luật liên quan.

#### **Điều 20. Kiểm tra và báo cáo hiệu suất sử dụng tài sản**

1. Các Phòng, Khoa, Trung tâm, Bộ môn trực thuộc Nhà trường có trách nhiệm báo cáo số liệu và hiện trạng tài sản ở đơn vị mình và có định hướng đề nghị Nhà trường đầu tư mua sắm bổ sung hoặc đề nghị điều chuyển, thanh lý.

2. Phòng Quản trị - Thiết bị với chức năng quản lý tài sản trong Nhà trường phối hợp với các đơn vị kiểm tra định kỳ về tình hình quản lý và sử dụng tài sản, hiệu suất sử dụng đặc biệt là các phòng thí nghiệm, xưởng thực hành, các thiết bị đắt tiền. Thống kê và báo cáo kịp thời về hiện trạng tài sản trong Nhà trường khi Ban Giám hiệu yêu cầu.

### **Chương IV**

## **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN**

#### **Điều 21. Giao quản lý, sử dụng tài sản**

1. Hiệu trưởng giao tài sản cho các đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và nhiệm vụ của Nhà trường giao.

2. Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản. Bên giao và bên nhận có trách nhiệm ký vào biên bản bàn giao, có xác nhận của Phòng Kế toán - Tài chính, Phòng Quản trị - Thiết bị, thực hiện theo quy trình hệ thống quản lý chất lượng của Nhà trường đã ban hành.

3. Các tài sản được bàn giao phải được ghi sổ sách theo dõi tài sản tại đơn vị quản lý sử dụng tài sản và tại Phòng Quản trị - Thiết bị.

4. Việc sử dụng tài sản phải tuân thủ nguyên tắc quy định tại Điều 3 quy chế này.

5. Đối với tài sản được tài trợ, tài sản hình thành qua việc triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ; Phòng Quản trị - Thiết bị chịu trách nhiệm triển khai việc tiếp nhận theo Điều 18, Điều 19 của Quy chế này trước khi đưa vào bàn giao, sử dụng. Tất cả các tài sản phải được kiểm tra, đảm bảo an ninh, an toàn trước khi đưa vào sử dụng.



## **Điều 22. Hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản**

### **1. Quản lý, sử dụng đất**

a) Thực hiện theo quy định của pháp luật về đất đai, phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất.

b) Phòng Quản trị - Thiết bị có trách nhiệm bảo toàn diện tích đất của Nhà trường. Khi phát hiện đất bị chiếm đoạt, chiếm dụng, sử dụng sai mục đích hoặc có hành vi vi phạm khác, Phòng Quản trị - Thiết bị có trách nhiệm áp dụng biện pháp ngăn chặn, báo cáo và đề xuất biện pháp xử lý trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

c) Hồ sơ và giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao cho Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh do Hiệu trưởng quản lý hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền.

### **2. Đối với tài sản khác (không thuộc quy định ở khoản 1)**

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, giao nhận, biến động tài sản; báo cáo tình hình quản lý, sử dụng và các báo cáo khác về tài sản.

b) Phòng Kế toán - Tài chính 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.

c) Hồ sơ lưu tại các đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản: Biên bản bàn giao tài sản theo mẫu, sổ theo dõi tài sản; sổ nhật ký sử dụng; sổ theo dõi quá trình bảo hành, bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa trang thiết bị; sổ theo dõi tần suất, hiệu suất sử dụng tài sản tại các phòng thí nghiệm, thực hành; hồ sơ bảo hành thiết bị; Catalog, hướng dẫn sử dụng (nếu có).

d) Đối với tài sản phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng theo quy định của pháp luật mà khi đăng ký cơ quan có thẩm quyền yêu cầu phải nộp bản chính của hồ sơ, Nhà trường lưu giữ bản sao của hồ sơ đó.

đ) Đối với dữ liệu tài sản trên phần mềm quản lý của Nhà trường và trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công: Phòng Quản trị - Thiết bị phối hợp với Phòng Kế toán - Tài chính và các đơn vị liên quan để nhập, đối chiếu, rà soát số lượng và giá trị tài sản.

**Điều 23. Sử dụng tài sản cho thuê, góp vốn liên doanh, liên kết và triển khai các hoạt động có thu khác.**

1. Tài sản sử dụng vào hoạt động sản xuất kinh doanh, cho thuê, góp vốn liên doanh, liên kết, các hoạt động có thu khác: Phòng Quản trị - Thiết bị phối hợp với Phòng Kế toán - Tài chính và đơn vị được giao quản lý, sử dụng tổ chức lập Đề án trình Hiệu trưởng tổ chức thẩm định, trình Bộ phê duyệt theo thẩm quyền.

2. Việc sử dụng tài sản vào hoạt động sản xuất kinh doanh, cho thuê, góp vốn liên doanh, liên kết, các hoạt động có thu khác phải đảm bảo sử dụng tài sản đúng mục đích, phù hợp chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, đồng thời không làm ảnh hưởng đến chức năng, nhiệm vụ được giao và phải thực hiện theo đúng quy trình, quy định của pháp luật.

3. Nguồn thu được từ sản xuất kinh doanh dịch vụ, cho thuê, liên doanh, liên kết tài sản phải được hạch toán riêng và sử dụng để thanh toán các chi phí có liên quan đến nghĩa vụ tài chính đối với Nhà nước theo quy định của pháp luật. Số tiền còn lại được quản lý, sử dụng theo quy định pháp luật hiện hành về quản lý, sử dụng tài sản.

4. Hoạt động sử dụng tài sản cho thuê, góp vốn liên doanh, liên kết và triển khai các hoạt động có thu khác phải được hạch toán đầy đủ, rõ ràng, thực hiện trích khấu hao, trích quỹ phúc lợi và nghĩa vụ thuế theo quy định.

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

1. Thu hồi tài sản

a) Các trường hợp thu hồi tài sản của Nhà trường

- Tài sản được sử dụng không đúng đối tượng, vượt tiêu chuẩn, định mức; sử dụng sai mục đích, cho thuê hoặc sử dụng để thực hiện các hoạt động kinh doanh khác không đúng quy định.

- Đơn vị, cá nhân được giao không còn nhu cầu sử dụng tài sản hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi tổ chức hoặc thay đổi chức năng, nhiệm vụ.

- Đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản tự nguyện trả lại tài sản.

- Tài sản khi kết thúc thực hiện dự án.

- Các trường hợp cần thiết khác theo quyết định của Hiệu trưởng.

b) Trình tự, thủ tục thu hồi tài sản



Phòng Quản trị - Thiết bị có trách nhiệm đề xuất Hiệu trưởng ra quyết định thu hồi các tài sản thuộc các trường hợp nêu trên.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định thu hồi tài sản, đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ tài sản của Nhà trường bị thu hồi theo đúng quyết định của Hiệu trưởng.

- Phòng Quản trị - Thiết bị có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định thu hồi tài sản của Nhà trường. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện các công việc sau:

- + Tổ chức thu hồi tài sản theo quyết định của Hiệu trưởng.
- + Bảo quản tài sản thu hồi.
- + Lập phương án xử lý (điều chuyển, bán) tài sản thu hồi.
- + Tổ chức thực hiện phương án xử lý tài sản thu hồi.

## 2. Điều chuyển tài sản

a) Các trường hợp điều chuyển tài sản của Nhà trường

- Từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản do Hiệu trưởng quy định.

- Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

- Đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên.

- Tài sản bị thu hồi theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

b) Trình tự, thủ tục điều chuyển tài sản của Nhà trường

Khi có tài sản cần điều chuyển, đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản lập hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản gửi Phòng Quản trị - Thiết bị để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản gửi Phòng Quản trị - Thiết bị bao gồm:

- + Văn bản đề nghị điều chuyển tài sản của đơn vị, cá nhân có tài sản.
- + Văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của đơn vị nhận tài sản (nếu có).
- + Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ đề nghị điều chuyển tài sản, Hiệu trưởng ra quyết định điều chuyển tài sản. Nội dung chủ yếu của quyết định điều chuyển tài sản gồm:

- + Đơn vị có tài sản điều chuyển.

+ Đơn vị được nhận tài sản điều chuyển.

+ Danh mục tài sản điều chuyển.

3. Việc tổ chức bàn giao, tiếp nhận tài sản phải được lập thành biên bản; danh mục các hồ sơ, tài liệu có liên quan, thực hiện theo quy trình hệ thống quản lý chất lượng của Nhà trường đã ban hành. 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 Kế toán - Tài chính có trách nhiệm ghi tăng, giảm tài sản trên hệ thống, hồ sơ theo dõi tài sản.

## **Chương V**

### **QUY ĐỊNH BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA, KIỂM KÊ, THANH LÝ TÀI SẢN**

#### **Điều 25. Sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản**

1. Đơn vị được giao quản lý, chủ động lập kế hoạch sử dụng tài sản, thiết bị sao cho có hiệu quả, tiết kiệm.

2. Trong quá trình sử dụng cá nhân, đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng tài sản có trách nhiệm bảo dưỡng tài sản, thiết bị theo đúng quy trình nhằm tăng tuổi thọ sử dụng thiết bị.

3. Hàng năm các đơn vị được giao trực tiếp quản lý và sử dụng tài sản chủ động lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa, chống xuống cấp tài sản do đơn vị quản lý gửi Phòng Quản trị - Thiết bị để trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

4. Phòng Quản trị - Thiết bị chủ trì, phối hợp Phòng Kế toán - Tài chính và các đơn vị khác có liên quan trong trường lập dự trù kinh phí và tổ chức sửa chữa, bảo dưỡng, nâng cấp trang thiết bị hàng năm.

5. Tài sản trong quá trình sử dụng bị hư hỏng; cá nhân, đơn vị quản lý đề nghị sửa chữa hoặc thanh lý được thực hiện theo hệ thống quản lý chất lượng của Nhà trường và các quy định của Nhà nước về thanh lý tài sản.

#### **Điều 26. Kiểm kê tài sản**

1. Phòng Quản trị - Thiết bị xây dựng kế hoạch, quy trình nghiệp vụ và tổ chức thực hiện công tác kiểm kê tài sản hằng năm và theo yêu cầu đột xuất khác. Các đơn vị được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản phải trực tiếp tự kiểm kê



thực tế tài sản của đơn vị mình trước khi tiến hành công tác kiểm kê, đối chiếu sổ sách toàn trường.

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

3. Trong quá trình kiểm kê phải ghi chép đầy đủ, kịp thời vào các sổ theo dõi tài sản, xác định rõ nguyên nhân hư hỏng mất mát, đề xuất biện pháp xử lý tài sản. Phòng Kế toán - Tài chính có trách nhiệm tổ chức đối chiếu sổ sách tài sản của đơn vị với sổ sách tài sản do Nhà trường quản lý, đề xuất các hình thức xử lý tài sản đối với những tài sản không cần dùng hoặc hư hỏng để điều chuyển, thanh lý.

4. Đối với tài sản thiếu, thừa phải phân tích làm rõ nguyên nhân và kiến nghị biện pháp xử lý. Cụ thể như sau:

a) Tài sản thiếu phải xác định trách nhiệm của đơn vị, cá nhân để xử lý bồi thường vật chất. Trường hợp tài sản thiếu được xác định nguyên nhân do khách quan (Thiên tai, hỏa hoạn...), Phòng Quản trị - Thiết bị, Phòng Kế toán - Tài chính báo cáo Hiệu trưởng để quyết định, ghi giảm tài sản theo quy định pháp luật về kế toán.

b) Tài sản thừa, nếu không xác định được nguyên nhân hoặc không tìm ra được chủ sở hữu thì Phòng Quản trị - Thiết bị, Phòng Kế toán - Tài chính báo cáo Hiệu trưởng xử lý theo quy định của pháp luật.

## **Điều 27. Thanh lý tài sản**

1. Các trường hợp thanh lý tài sản của Nhà trường

a) Tài sản đã hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật mà không thể tiếp tục sử dụng hoặc không có nhu cầu sử dụng.

b) Tài sản chưa hết hạn sử dụng bị hư hỏng không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả.

c) Trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ để thực hiện dự án đầu tư, giải phóng mặt bằng và các trường hợp theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

2. Phương thức thanh lý tài sản

a) Tài sản tại Nhà trường được thanh lý theo các phương thức sau:

- Bán tài sản.

- Phá dỡ tài sản.

- Hủy bỏ tài sản (trường hợp tài sản không có giá trị để thu hồi hoặc tài sản phải tiêu hủy theo quy định của cơ quan có thẩm quyền).

b) Việc thanh lý tài sản của Nhà trường theo phương thức bán được thực hiện đấu giá theo quy định của pháp luật, trừ các trường hợp sau đây được bán theo hình thức niêm yết giá hoặc chỉ định, cụ thể:

- Bán tài sản công khai theo hình thức niêm yết giá được áp dụng đối với tài sản có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 250 triệu đồng/01 đơn vị tài sản và giá trị đánh giá lại từ 10 triệu đồng đến 50 triệu đồng/01 đơn vị tài sản. Hình thức này không áp dụng đối với bán trụ sở làm việc, xe ô tô.

- Bán tài sản theo hình thức chỉ định được áp dụng đối với tài sản có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 250 triệu đồng/01 đơn vị tài sản và giá trị đánh giá lại dưới 10 triệu đồng/01 đơn vị tài sản. Hình thức này không áp dụng đối với bán trụ sở làm việc, xe ô tô, trừ trường hợp đặc biệt theo quy định của Chính phủ về sắp xếp lại, xử lý tài sản.

### 3. Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản

a) Tài sản là nhà làm việc, công trình sự nghiệp, tài sản khác gắn liền với đất, xe ô tô, tài sản có nguyên giá từ 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản: Phòng Quản trị - Thiết bị chủ trì, Phòng Kế toán - Tài chính phối hợp lập hồ sơ báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường đề nghị Bộ quyết định thanh lý.

b) Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định thanh lý tài sản không thuộc điểm a khoản 3 Điều này.

### 4. Trình tự, thủ tục thanh lý tài sản

a) Đơn vị có tài sản cần thanh lý, gửi đề nghị và danh mục tài sản cần thanh lý vào phần mềm quản lý tài sản.

b) Phòng Quản trị - Thiết bị rà soát đề nghị thanh lý của các đơn vị, đề xuất Hiệu trưởng thành lập tổ chuyên gia để đánh giá về mặt kỹ thuật tài sản các đơn vị đề nghị thanh lý. Tổ chuyên gia gồm tổ trưởng và từ hai đến bốn thành viên được lựa chọn từ các đơn vị thuộc Nhà trường có chuyên môn thuộc lĩnh vực kỹ thuật.

c) Hội đồng thanh lý tài sản: Hội đồng thanh lý tài sản do Hiệu trưởng quyết định thành lập, bao gồm Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất là chủ tịch Hội đồng, thư ký Hội đồng là nhân sự Phòng Quản trị - Thiết bị



và các thành viên là các cá nhân có chuyên môn, kinh nghiệm từ các đơn vị trong trường trong đó có đại diện của Phòng Kế toán - Tài chính và Phòng Quản trị - Thiết bị. Hội đồng thanh lý tài sản có trách nhiệm tiến hành họp, rà soát, tư vấn Hiệu trưởng danh mục tài sản thanh lý, danh mục tài sản điều chuyển, chuyển mục đích sử dụng.

d) Hiệu trưởng ra quyết định thanh lý tài sản hoặc đề nghị Bộ ra quyết định thanh lý tài sản đối với tài sản không thuộc thẩm quyền quyết định thanh lý của Nhà trường.

đ) Phòng Quản trị - Thiết bị, Phòng Kế toán - Tài chính tổ chức bán thanh lý tài sản theo các hình thức pháp luật quy định.

e) Nguồn thu từ bán thanh lý tài sản, sau khi trừ các chi phí thanh lý tài sản (nếu có) được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 28. Khen thưởng, kỷ luật**

1. Đơn vị, cá nhân có thành tích trong việc giữ gìn và bảo vệ tài sản của Nhà trường được xét khen thưởng theo Quy định chung của Nhà nước và của Nhà trường. 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 Quy định về 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 các hành vi xâm phạm hoặc sử dụng lãng phí tài sản, sử dụng tài sản không đúng mục đích, sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cố ý làm hư hỏng tài sản trang thiết bị của Nhà trường được khen thưởng theo quyết định của người có thẩm quyền.

3. Trưởng các đơn vị nếu để tài sản ngoài sổ sách sẽ chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật.

4. Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm giải trình và phải chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm nếu để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản tại đơn vị mình; tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

## **Điều 29. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm**

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 các đơn vị hoặc cá nhân quản lý, sử dụng tài sản.

## **Điều 30. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây về đầu tư, mua sắm và quản lý, sử dụng tài sản trái với quy chế này đều bãi bỏ.

2. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm xây dựng nội quy, quy định sử dụng tài sản tại đơn vị, trong đó quy định rõ trách nhiệm của bộ phận, cá nhân được giao quản lý sử dụng tài sản; tổ chức quản lý, sử dụng tài sản tiết kiệm và hiệu quả; thực hiện việc quản lý, sử dụng và xử lý tài sản theo đúng các điều khoản của quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan phản ánh về Phòng Quản trị - Thiết bị, Phòng Kế toán - Tài chính để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng Nhà Trường sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.



**TS. Phạm Hữu Truyền**