

Số: 172/QĐ-TĐHHT

Hà Tĩnh, ngày 29 tháng 3 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy định 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 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 quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/GH14 của Quốc hội ban hành ngày 21/6/2017;*

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

*Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính Quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 29/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;*

*Căn cứ Quy định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Nghị quyết số 103/2023/NQ-HĐND ngày 14/7/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Tĩnh về việc quy định về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;*

*Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC, ngày 29 tháng 03 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm 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.*

*Căn cứ Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2022 của Bộ Tài chính Quy định việc sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm 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*

*Theo đề nghị của Trưởng Phòng Quản trị và Trưởng Phòng KHTC-DA.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định 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 và được áp dụng trong phạm vi Trường Đại học Hà Tĩnh.

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Ban Giám hiệu
- Như Điều 3;
- Website Trường;
- Lưu: VT, QT, KHTCDA.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Đoàn Hoài Sơn**

## **QUY ĐỊNH**

**Quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường Đại học Hà Tĩnh**  
(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-TĐHHT ngày tháng 3 năm 2024  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hà Tĩnh)

### **Chương I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Mục đích**

1. Thực hiện thống nhất về quản lý và sử dụng tài sản của Trường Đại học Hà Tĩnh đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.
2. Tăng cường hiệu quả, tiết kiệm trong việc quản lý và sử dụng tài sản công.
3. Góp phần phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ công khai, minh bạch trong việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước.
4. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ đối với việc quản lý và sử dụng tài sản trong nhà trường.

##### **Điều 2. Đối tượng và phạm vi áp dụng**

Đối tượng: Quy định này áp dụng để quản lý và sử dụng tài sản công của Trường Đại học Hà Tĩnh.

Phạm vi áp dụng: Tất cả các đơn vị, tổ chức và cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản thuộc sự quản lý của Trường Đại học Hà Tĩnh phải thực hiện các quy định này.

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

1. Mọi tài sản công đều phải được Nhà nước giao quyền quản lý, quyền sử dụng và các hình thức trao quyền khác cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và đối tượng khác theo quy định của Luật này và pháp luật có liên quan.
2. Tài sản công do Nhà nước đầu tư phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị, những tài sản có nguy cơ chịu rủi ro cao do thiên tai, hoả hoạn và nguyên nhân bất khả kháng khác được quản lý rủi ro về tài chính thông qua bảo hiểm hoặc công cụ khác theo quy định của pháp luật.
3. Tài sản công là tài nguyên phải được kiểm kê, thống kê về hiện vật, ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản; được quản lý, bảo vệ, khai thác theo quy hoạch, kế hoạch, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng pháp luật.
4. Tài sản công phục vụ công tác quản lý, cung cấp dịch vụ công, bảo đảm quốc phòng, an ninh của cơ quan, tổ chức, đơn vị 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.

5. 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.

6. 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.

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

#### **Điều 4. Phân loại tài sản**

*(Theo Điều 4. Phân loại tài sản cố định tại Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ tài chính)*

1. Tài sản cố định hữu hình: Là những tài sản có hình thái vật chất, thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn (Có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên; có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên).

Tài sản cố định hữu hình gồm: Nhà làm việc; hội trường; phòng học; nhà công vụ; nhà làm việc; nhà tập luyện và thi đấu thể thao; nhà xe, công trình xây dựng khác. Vật kiến trúc (Tường rào; sân thể thao; sân chơi, bể chứa). Máy móc, thiết bị. Cây lâu năm. Tài sản cố định hữu hình khác.

2. Tài sản cố định vô hình: Là tài sản không có hình thái vật chất, thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn (Có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên; có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên). Quyền sử dụng đất, phần mềm ứng dụng, tài sản cố định vô hình khác.

3. Công cụ, dụng cụ: bao gồm các tài sản phục vụ các hoạt động giáo dục của nhà trường: bàn ghế học sinh, dụng cụ thể dục thể thao, tài sản khác có giá trị nguyên giá dưới 10.000.000 đồng.

4. Phân loại theo nguồn gốc hình thành tài sản: Tài sản hình thành do mua sắm; do đầu tư xây dựng; được giao; được cho tặng; tài sản cố định khi kiểm kê phát hiện thừa chưa được theo dõi trên sổ kế toán; tài sản cố định được hình thành từ nguồn khác.

## **Chương II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 5. Phân công trách nhiệm trong quản lý và sử dụng tài sản công**

1. Hiệu trưởng quyết định các dự án về đầu tư xây dựng và mua sắm tài sản; quản lý, khai thác và sử dụng tài sản Nhà trường.

2. Các phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng trong quá trình thực hiện các quy trình đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản và quản lý, sử dụng tài sản thuộc các lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

3. Các phòng chức năng

3.1. Phòng Quản trị là đơn vị đầu mối thống nhất việc quản lý và sử dụng tài sản công cấp trường, có trách nhiệm:

- Quản lý chung về mặt hiện vật, sổ sách, hồ sơ về tài sản; thực hiện các thủ tục giao, nhận, điều chuyển, thanh lý tài sản.

- Quản lý chung về kỹ thuật trang thiết bị, phối hợp với Phòng KH-TC-DA thực hiện các thủ tục giao, nhận, điều chuyển, thanh lý tài sản.

- Xây dựng chế độ quản lý, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản trong Nhà trường và thực hiện quản lý nhà nước về sử dụng tài sản như chế độ, tiêu chuẩn, định mức theo quy định của các cấp có thẩm quyền.

- Tổ chức bảo dưỡng, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và xử lý tài sản theo quy định, Nhà cửa vật kiến trúc được quản lý, sử dụng phù hợp với công năng thiết kế, phù hợp với định mức tiêu chuẩn. Nếu có nhu cầu thay đổi so với thiết kế thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền trước khi thực hiện.

- Tài sản giao cho các đơn vị trực thuộc phải có biên bản bàn giao pháp lý, phải được theo dõi quản lý chặt chẽ.

- Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện các quy định về quản lý, định mức sử dụng tài sản công; lập hồ sơ sổ sách biểu mẫu theo quy định và hướng dẫn các đơn vị thực hiện.

- Tham mưu đề xuất việc sửa chữa, mua sắm trang thiết bị theo đúng thẩm quyền

- Quản lý các phòng học (có quy định riêng).

- Kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất về tình hình quản lý, sử dụng tài sản công ở các đơn vị. Thống kê báo cáo định kỳ hàng quý, hàng năm về hiện trạng tài sản và quản lý, sử dụng tài sản theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Phối hợp các đơn vị kiểm kê tài sản cấp trường hằng năm theo quy định.

3.2. Phòng KH-TC-DA có nhiệm vụ tham gia quản lý tài sản công cấp trường có trách nhiệm:

- Quản lý chung về mặt giá trị và hồ sơ, sổ sách, chứng từ gốc của tài sản. Phối hợp thực hiện các thủ tục giao, nhận, thanh lý tài sản, kiểm kê tài sản.

- Tổ chức thanh lý, đánh giá, tính hao mòn tài sản công; hạch toán, lập sổ kế toán theo giới báo cáo kịp thời khi có yêu cầu.

- Đăng ký, đăng nhập tài sản theo đúng quy định hiện hành. Đơn vị phát hành tem số hiệu tài sản trong toàn trường.

- Phối hợp với phòng Quản trị kiểm kê tài sản cấp trường hằng năm theo quy định.

3.3. Phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng và bảo quản xe ô tô, các phòng học, nhà khách của nhà trường, cụ thể:

- Trên cơ sở tiêu chuẩn, định mức của nhà nước, các xe ô tô phục vụ công tác của nhà trường phải tuân thủ chế độ kiểm định, đóng bảo hiểm theo quy định hiện hành.

- Khi sử dụng ô tô phải có lệnh điều xe và có xác nhận của người được đi công tác nơi đi, nơi đến làm cơ sở thanh toán nhiên liệu, bảo trì, sửa chữa; nếu

tự ý sử dụng xe hoặc sử dụng xe khi không có lệnh điều xe hoặc kế hoạch sử dụng xe được duyệt thì đơn vị, cá nhân có liên quan phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng về hành vi của mình.

- Việc đăng kiểm, bảo dưỡng, bảo trì và sửa chữa xe ô tô áp dụng theo từng loại xe và quy định của nhà trường với tài sản là máy móc thiết bị.

- Việc quản lý sử dụng nhà khách, phòng họp (có quy định riêng).

3.4. Trung tâm Công nghệ - Thông tin chịu trách nhiệm bảo quản sử dụng và quản lý máy chủ, các phòng thực hành tin học, phòng học ngoại ngữ, phòng họp trực tuyến, hệ thống camera, hệ thống mạng, hệ thống truyền dẫn, hệ thống thu phát không dây, hệ thống phần mềm và các thiết bị chuyên dụng về công nghệ thông tin. Các phần mềm quản lý được phân cấp quản lý cho các đơn vị sử dụng được Hiệu trưởng giao cụ thể cho các đơn vị. Những đơn vị được giao có trách nhiệm lập sổ theo dõi tình hình hoạt động, quản lý lưu trữ và khai thác sử dụng.

3.5. Các đơn vị trực thuộc, tổ chức và cá nhân khác

a) Đối với tài sản công được nhà trường trang bị:

- Trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc lập kế hoạch đầu tư, dự toán mua sắm tài sản hàng năm cho đơn vị; phân công cho các bộ phận và cá nhân trong đơn vị quản lý, sử dụng tài sản được giao đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.

- Các đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công phải có sổ theo dõi tài sản tại đơn vị theo mẫu quy định; thường xuyên ghi chép tần suất sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý. Nếu tài sản hư hỏng, dư thừa không sử dụng phải chủ động đề xuất sửa chữa, thanh lý hoặc chuyển đến đơn vị khác; không cho mượn sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân.

- Cán bộ, viên chức, người lao động, người học và những người liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản của Trường Đại học Hà Tĩnh đều có trách nhiệm tuân thủ nghiêm chỉnh quy định này, bảo quản, giữ gìn và khai thác hiệu quả tài sản được giao, đồng thời phát huy quyền dân chủ trong giám sát, phát hiện và kiến nghị với nhà trường về quản lý sử dụng tài sản cho phù hợp.

- Các thiết bị văn phòng do các đơn vị trực thuộc hoặc do cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng phải chịu trách nhiệm trước Nhà trường về hiệu quả khai thác, sử dụng để phục vụ tốt công tác được giao.

b) Đối với tài sản được hình thành từ các nguồn kinh phí khác: Khi mua sắm, tiếp nhận, sử dụng phải báo cáo và được sự đồng ý của Nhà trường; việc quản lý và sử dụng đúng mục đích, quy định; các đơn vị chủ động khai thác, sử dụng đúng mục đích và tự chịu trách nhiệm việc bảo dưỡng, sử dụng thiết bị.

## **Điều 6. Phân cấp quản lý và sử dụng tài sản công**

1. Nhà trường quản lý tài sản thống nhất và phân thành 3 cấp quản lý: Cấp trường, các đơn vị trực thuộc, các nhân.

- Hiệu trưởng giao cho Phòng Quản trị là đầu mối thống nhất quản lý và sử dụng tài sản công cấp trường; lập phương án điều chuyển, bàn giao tài sản trên các cơ sở định mức và tình hình thực tế của nhà trường. Khi phương án được phê duyệt Phòng Quản trị tổ chức bàn giao thực tế từng loại tài sản cho các đơn vị tổ chức, cá nhân. Việc giao nhận phải có biên bản theo mẫu của Bộ Tài Chính và chuyển về Phòng KH-TC-DA giám sát cùng theo dõi.

- Trưởng đơn vị có trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản tài sản được giao. Khi điều chuyển, đơn vị phải làm các thủ tục giao nhận nội bộ và điều chỉnh trong biên bản kiểm kê tài sản, báo cáo về Phòng Quản trị và Phòng KH-TC-DA thay đổi tài sản trong biên bản kiểm kê hàng năm.

- Cá nhân chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị về quản lý, sử dụng tài sản được giao; Báo cáo Trưởng đơn vị kịp thời về tình trạng tài sản trong quá trình sử dụng. Chủ động lên kế hoạch, lập sổ theo dõi, quản lý sử dụng thiết bị hiệu quả, tiết kiệm, không sử dụng tài sản của Nhà trường vào mục đích cá nhân.

- Trong trường hợp các đơn vị mang tài sản đi sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng phải có sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

- Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản của Nhà trường, các đơn vị, tổ chức phải báo cáo về Phòng Quản trị bằng văn bản để xác định nguyên nhân làm mất, hư hỏng phòng có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng xem xét xử lý.

2. Trên cơ sở các quy định về định mức, tiêu chuẩn chung và tình hình thực tế Phòng Quản trị tham mưu cho Ban Giám hiệu để cụ thể hóa tiêu chuẩn sử dụng phòng làm việc, trang thiết bị văn phòng, trang thiết bị phục vụ đào tạo, nghiên cứu làm cơ sở cho việc trang bị, quản lý và sử dụng đến từng đơn vị. Tiêu chuẩn, định mức cụ thể quy định rõ trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng và các đơn vị sử dụng chung tài sản được giao cho từng loại tài sản.

- Đối với các loại tài sản dùng chung phải quy định rõ trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng các đơn vị sử dụng chung tài sản được giao cho từng loại tài sản

- Tài sản thuộc phạm vi của Trường Đại học Hà Tĩnh quản lý phải được giao cụ thể đến từng đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm quản lý; việc giao, nhận tài sản phải cụ thể rõ ràng, công khai, minh bạch. Trường hợp để xảy ra mất mát, hư hỏng do lỗi của đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng thì đơn vị, cá nhân đó phải bồi thường và bị xử lý theo quy định.

- Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định của pháp luật. Trường hợp hồ sơ chưa bàn giao cho bộ phận bảo quản, lưu trữ chung của nhà trường quản lý, thì đơn vị được giao theo chức năng phải chịu trách nhiệm bảo quản, lưu trữ.

- Trừ các tài sản được giao bằng văn bản của Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền cho các đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng, tất cả các tài sản khác của Nhà trường do Phòng Quản trị chịu trách nhiệm quản lý theo dõi

### **Điều 7. Mua sắm, sửa chữa, nâng cấp, bảo dưỡng tài sản**

1. Thẩm quyền mua sắm, sửa chữa, nâng cấp, bảo dưỡng tài sản công được thực hiện theo các quy định hiện hành.

2. Căn cứ vào kế hoạch năm học, nguồn kinh phí và nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn, các đơn vị lập đề xuất, lập dự toán, Phòng Quản trị tổng hợp, rà soát chuyển phòng KH-TC-DA thẩm định, dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt để thực hiện việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản.

3. Hằng năm Phòng Quản trị chủ trì, phối hợp các đơn vị có liên quan lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp các tài sản để làm cơ sở dự toán chi ngân sách và thực hiện thủ tục sửa chữa theo kế hoạch và quy định hiện hành.

4. Một số trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

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

### **Điều 8: Thuê, cho thuê tài sản và chuyển đổi công năng**

1. Thuê tài sản (thuê dài hạn hoặc thuê ngắn hạn)

- Nếu chưa có hoặc thiếu so với tiêu chuẩn, định mức mà làm ảnh hưởng đến công việc được giao.

- Tài sản hiện có đã hư hỏng không còn sử dụng được hoặc không đảm bảo an toàn khi sử dụng.

- Số lượng, chủng loại tài sản thuê phải phù hợp với tiêu chuẩn, định mức chế độ quản lý, sử dụng tài sản đó và phù hợp quy định của nhà nước. Đơn vị làm văn bản đề nghị Nhà trường, Phòng Quản trị tiếp nhận xem xét đánh giá trình Ban Giám hiệu quyết định.

2. Cho thuê tài sản



- Tài sản dùng vào việc sản xuất, kinh doanh hoặc cho thuê phải thực hiện theo các quy định hiện hành. Nghiêm cấm các đơn vị, cá nhân được giao tài sản tự ý cho thuê, mượn, liên doanh liên kết dưới mọi hình thức, không được mang tài sản ra khỏi nơi làm việc khi chưa có ý kiến của Hiệu trưởng. Tiền thu được từ sản xuất, kinh doanh dịch vụ, cho thuê, liên doanh, liên kết tài sản nhà nước phải hạch toán riêng và sử dụng thanh toán các chi phí có liên quan; thực hiện 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 tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

- Trường hợp các tập thể hay cá nhân có nhu cầu sử dụng tài sản Nhà trường như: Sân chơi, bãi tập, nhà thi đấu, phòng học,... các trang thiết bị khác để sử dụng nhất thiết phải làm hợp đồng với Nhà trường và giao - nhận cụ thể.

- Nguồn kinh phí từ hoạt động cho thuê được hạch toán rõ ràng, đầy đủ vào nguồn thu sự nghiệp của nhà trường.

### 3. Chuyển đổi công năng tài sản

Khi có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản, đơn vị được giao quản lý, sử dụng phải báo cáo bằng văn bản để Hiệu trưởng xem xét, quyết định tài sản sau khi được chuyển đổi công năng phải được cập nhật vào hệ thống sổ sách, nếu được đầu tư phải ghi tăng tài sản theo quy định hiện hành.

### **Điều 9. Điều động, thu hồi và thanh lý, nhượng bán tài sản**

1. Đối với các loại tài sản đã cấp cho đơn vị nhưng không dùng đến hoặc không đủ điều kiện vận hành, đơn vị được cấp phải báo cho phòng Quản trị để tổng hợp, làm thủ tục chuyển cho đơn vị khác. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng quyết định điều động tài sản từ đơn vị này sang đơn vị khác nhằm đảm bảo sử dụng tài sản đạt hiệu quả.

2. Việc thu hồi tài sản được thực hiện trong các trường hợp sau:

- Sử dụng không đúng mục đích;
- Không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng;
- Thừa tiêu chuẩn, định mức cho phép;

3. Tài sản hư hỏng không thể sử dụng được nếu tiếp tục sửa chữa mà chi phí sửa chữa lớn thì cần được xem xét thanh lý; việc thanh lý nhượng bán tài sản phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng và đúng quy định của pháp luật.

4. Thành phần tham gia thu hồi, quản lý và nhượng bán tài sản bao gồm: Ban Giám hiệu, Phòng Quản trị, Phòng KH-TC-DA, Ban thanh tra nhân dân, đơn vị sử dụng tài sản.

### **Điều 10. Bảo quản, bảo dưỡng và sử dụng tài sản**

1. Các tài sản là thiết bị, máy móc chuyên dụng phải có hướng dẫn, nội quy sử dụng, bảo quản do Phòng Quản trị xây dựng kế hoạch tham mưu Ban

Giám hiệu và tổ chức thực hiện hướng dẫn; phân công trách nhiệm cụ thể cho từng người quản lý và có sổ nhật ký theo dõi sử dụng, sửa chữa tài sản. Đối với các thiết bị kỹ thuật cao, phải có nội quy sử dụng thiết bị kèm theo từng máy; các phòng thiết bị có độ nguy hiểm cao, tại các phòng thực tập phải có phương tiện phòng hộ và hướng dẫn cấp cứu tai nạn hóa chất, điện, Phòng Quản trị chịu trách nhiệm hướng dẫn và thường xuyên kiểm tra theo dõi việc thực hiện sử dụng trang thiết bị.

2. Đối với các loại hóa chất, thuốc độc gắn với việc sử dụng tài sản phải bảo quản nghiêm ngặt, phải chấp hành đúng quy chế và quy định quản lý hóa chất độc đã ban hành, người quản lý phải kiểm tra số lượng và thực trạng trước và sau mỗi ngày làm việc hoặc ca làm việc, thực tập, thực hành; Tại nơi sử dụng phải treo bảng quy trình vận hành, biển cảnh báo nguy hiểm, phòng cháy chữa cháy. Định kỳ Hội đồng an toàn lao động làm đầu mỗi tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho cán bộ vận hành các thiết bị theo quy định; Phòng Quản trị chịu trách nhiệm hướng dẫn, đảm bảo các điều kiện và thường xuyên kiểm tra việc thực hiện.

3. Đối với các tài sản và trang thiết bị có giá trị từ 500 triệu đồng trở lên phải thực hiện chế độ đăng ký hàng năm, các loại tài sản phải đăng ký và cấp phép sử dụng; Phòng KH-TC-DA chịu trách nhiệm đăng ký các tài sản và trang thiết bị có giá trị từ 500 triệu đồng trở lên.

4. Đơn vị sử dụng chịu trách nhiệm lập hồ sơ xin cấp phép và sử dụng định kỳ kiểm định theo quy định của Nhà nước, nếu để quá thời hạn hoặc không thực hiện việc đăng ký thì đơn vị được giao quyền quản lý tài sản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về xử lý vi phạm và chịu trách nhiệm nộp phạt theo quy định.

5. Khi tài sản bị hư hỏng các đơn vị, cá nhân được giao trực tiếp quản lý và sử dụng tài sản phải kịp thời lập biên bản xác định nguyên nhân, quy trách nhiệm đến từng cá nhân và phối hợp với các đơn vị chức năng lập phương án xử lý trình Ban Giám hiệu quyết định. Việc sửa chữa được thực hiện bởi các cán bộ kỹ thuật, trường hợp ngoài khả năng thì thuê bên ngoài sửa chữa. Nghiêm cấm việc tự ý mời kỹ thuật bên ngoài mà không có ý kiến và sự giám sát của Phòng Quản trị và các đơn vị chức năng của Nhà trường. Đối với các thiết bị kỹ thuật cao cần thiết phải ký hợp đồng bảo trì với nhà cung cấp để nâng cao sự ổn định và tuổi thọ của thiết bị.

6. Không được mang tài sản của nhà trường ra khỏi nơi làm việc (trừ máy tính xách tay cá nhân đã được Nhà trường giao cho cá nhân để phục vụ công việc); trường hợp cần thiết phải mang ra khỏi trường phải đề nghị bằng văn bản và được Ban Giám hiệu phê duyệt.

**Điều 11. Tổ chức, theo dõi, quản lý và công khai việc sử dụng tài sản công**

1. Tất cả các tài sản cố định ở mọi nguồn vốn (ngân sách Nhà nước, coi như ngân sách Nhà nước như: viện trợ, chương trình hợp tác, dự án, quà biếu, tặng, quỹ hoạt động phát triển của trường ...) đều phải đăng ký vào sổ sách kịp thời.

2. Tài sản cố định phải được phân loại, thống kê, đánh số, theo dõi chi tiết đến mỗi đối tượng ghi tài sản cố định và được phản ánh trong sổ theo dõi tài sản cố định. Mỗi đơn vị quản lý sử dụng đều được cấp một quyển sổ theo dõi tài sản cố định theo mẫu thống nhất chung cả Trường (mẫu số do phòng Quản trị; phòng KH-TC-DA phát hành). Số liệu trong sổ theo dõi tài sản cố định của đơn vị sử dụng và số liệu trong sổ sách của bộ phận quản lý tài sản Trường phải thống nhất với nhau. Riêng các loại máy móc, thiết bị đắt tiền (có nguyên giá từ 100 triệu đồng trở lên) phải có thêm sổ lý lịch máy hoặc nhật ký sử dụng máy để theo dõi quá trình sử dụng.

3. Mỗi tài sản cố định là máy móc thiết bị phải dùng một số hiệu để quản lý gọi là số hiệu tài sản. Số hiệu tài sản lấy từ dữ liệu quản lý của Phòng KH-TC-DA và được ghi vào hồ sơ, sổ sách quản lý của đơn vị. Tem ghi tên và số hiệu tài sản được Phòng Quản trị, phòng KH-TC-DA phát hành thống nhất đơn vị sử dụng dán vào tài sản. Tài sản được theo dõi trong suốt quá trình sử dụng cho đến khi điều chuyển, thanh lý.

4. Đối với những tài sản cố định đơn vị không có nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng không hết công suất thì Nhà trường sẽ điều động đến đơn vị có nhu cầu sử dụng nhiều hơn nhằm khai thác tối đa tận suất sử dụng của tài sản đã được đầu tư mua sắm.

5. Tài sản Trường Đại học Hà Tĩnh được theo dõi, quản lý trong hệ thống hồ sơ, sổ sách tại các đơn vị sau:

a) Phòng KH-TC-DA: Quản lý hồ sơ lý lịch từng loại tài sản, trên sổ kế toán và tài khoản kế toán, theo từng chỉ tiêu cụ thể, gồm: nguyên giá tài sản, hao mòn hoặc trích khấu hao và giá trị còn lại. Thực hiện việc kiểm kê, đánh giá định kỳ để đối chiếu giữa số liệu trên sổ kế toán và thực tế sử dụng.

b) Phòng Quản trị: Quản lý hồ sơ lý lịch từng loại tài sản, chi tiết cụ thể chủng loại, khối lượng, số lượng của tất cả các loại tài sản theo hệ thống sổ sách, hồ sơ tài sản. Việc giao tài sản cho đơn vị, cá nhân trực tiếp quản lý và sử dụng (kể cả các trang thiết bị giao cho Phòng Quản trị trực tiếp quản lý, sử dụng) phải được thực hiện theo các quyết định của Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền, phân cấp và phải được giao, nhận bằng biên bản giao, nhận tài sản theo mẫu. Giúp Hiệu trưởng thực hiện chế độ báo cáo việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo hướng dẫn của bộ tài chính.

c) Các đơn vị được giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị: quản lý tài sản, trang thiết bị được giao theo biên bản giao, nhận tài sản và sổ theo dõi tài sản (chi tiết từng đơn vị); phải lập sổ nhật ký sử dụng và phân công cán bộ phụ trách cho từng loại tài sản, thiết bị. Việc giao, nhận tài sản chuyển cho đơn vị, cá

nhân khác phải căn cứ các quyết định của Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền ký và phải được giao, nhận bằng biên bản giao, nhận tài sản theo mẫu; nếu tự ý giao, nhận thì trách nhiệm quản lý vẫn thuộc về đơn vị, cá nhân được giao trong quyết định hiện hành.

6. Tài sản Nhà nước phải công khai việc quản lý, sử dụng gồm: trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất, phương tiện vận tải và các tài sản cố định khác.

### **Điều 12. Xử lý tài sản của Nhà trường bị mất**

Trường hợp xảy ra mất mát hoặc phát hiện tài sản bị mất hoặc có dấu hiệu bất thường, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan phải giữ nguyên hiện trường và báo ngay cho bảo vệ, Phòng Quản trị, Ban Giám hiệu xem xét xử lý theo quy định.

### **Điều 13. Kiểm kê tài sản**

Định kỳ mỗi năm các đơn vị đều phải tổ chức kiểm kê thực tế tài sản một lần vào thời điểm 0 giờ ngày 01 tháng 01. Đối với các trường hợp bàn giao, chia tách, sáp nhập, giải thể đơn vị,... theo chủ trương của Nhà trường cũng phải tiến hành kiểm kê thực tế tài sản (lập biên bản bàn giao tài sản, biên bản đánh giá tài sản nếu cần thiết). Trong quá trình kiểm kê phải ghi chép đầy đủ, kịp thời vào sổ theo dõi tài sản cố định, tài sản công cụ, xác định rõ nguyên nhân hư hỏng mất mát, đề xuất biện pháp xử lý tài sản, báo cáo với Hội đồng kiểm kê Trường theo đúng quy định. Phòng Quản trị cùng với Phòng KH-TC-DA có trách nhiệm tổ chức đối chiếu sổ sách tài sản của các đơn vị quản lý với sổ sách tài sản do Trường quản lý, đề xuất các hình thức xử lý tài sản đối với những tài sản không cần dùng hoặc hư hỏng.

Đối với tài sản thừa, thiếu, phải phân tích làm rõ nguyên nhân và xử lý như sau

1. Tài sản thiếu phải xác định rõ trách nhiệm của tổ chức, cá nhân để xử lý bồi thường vật chất. Trường hợp tài sản thiếu được xác định do nguyên nhân khách quan (thiên tai, hỏa hoạn,...), Phòng KH-TC-DA báo cáo Ban Giám hiệu để quyết định ghi giảm tài sản theo quy định của pháp luật kế toán

2. Tài sản thừa, nếu không xác định được nguyên nhân hoặc không tìm được chủ sở hữu thì Phòng KH-TC-DA báo cáo Ban Giám hiệu để ghi tăng tài sản.

### **Điều 14. Kiểm tra và báo cáo hiệu suất sử dụng tài sản**

Các đơn vị trong trường có trách nhiệm báo cáo số liệu và hiện trạng tài sản ở đơn vị mình để có định hướng đầu tư mua sắm bổ sung hoặc đề nghị điều chuyển, thanh lý.

Phòng Quản trị với chức năng quản lý về tài sản chung trong trường phải phối hợp với các đơn vị kiểm tra định kỳ về tình hình quản lý và sử dụng tài sản,

hiệu suất sử dụng tài sản, đặc biệt là phòng thí nghiệm và các trang thiết bị đắt tiền. Thống kê và báo cáo kịp thời về hiện trạng tài sản trong Trường khi Ban Giám hiệu yêu cầu hoặc báo cáo Bộ, Ngành có liên quan. Tham mưu và đề xuất Ban Giám hiệu về đầu tư mua sắm, về xử lý tài sản tại các đơn vị.

### **Điều 15. Các hành vi nghiêm cấm**

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản Nhà nước dưới mọi hình thức.

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

3. Sử dụng tài sản của Nhà nước không đúng mục đích, điều chuyên, định mức chế độ; sử dụng tài sản của Nhà nước lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản của Nhà nước để kinh doanh trái pháp luật.

4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản Nhà nước; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản Nhà nước.

## **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 16. Đầu mối giúp Hiệu trưởng quản lý tài sản**

1. Phòng Quản trị quản lý chung về mặt hiện vật, sổ sách, hồ sơ về tài sản; thực hiện các thủ tục về phối hợp đầu tư mua sắm; nghiệm thu, giao, nhận, điều chuyển, thanh lý tài sản.

2. Phòng KH-TC-DA quản lý chung về mặt giá trị và hồ sơ, sổ sách chứng từ gốc của tài sản.

### **Điều 17. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực từ ngày ban hành. Những quy định trước đây về quản lý và sử dụng tài sản trái với quy định này đều được bãi bỏ.

2. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm xây dựng nội quy, quy định sử dụng tài sản công tại đơn vị mình quản lý, trong đó quy định rõ trách nhiệm của bộ phận, cá nhân được giao quản lý sử dụng tài sản; chỉ đạo việc tổ chức quản lý, sử dụng tài sản tiết kiệm và hiệu quả.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, Trưởng các đơn vị có liên quan phản ánh về Phòng Quản trị và Phòng KH-TC-DA tổng hợp, báo cáo với Hiệu trưởng để sửa chữa bổ sung cho phù hợp./.