

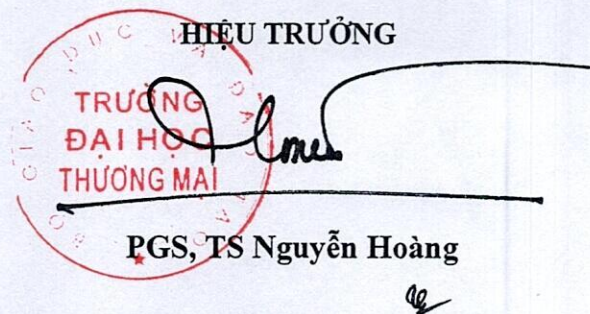
**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**

**QUY CHẾ**  
**QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**



**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**

**QUY CHẾ  
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**PGS, TS Nguyễn Hoàng**

*Hà Nội, tháng 11 năm 2021*



Số: 1655/QĐ-ĐHTM

Hà Nội, ngày 02 tháng 11 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công**  
**của Trường Đại học Thương mại**

*Căn cứ Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc Hội ban hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;*

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

*Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;*

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

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

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

*Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐT ngày 18/1/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Thương mại về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thương mại; Xét đề nghị của ông Trưởng Phòng Quản trị Cơ sở vật chất,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Đại học Thương mại.

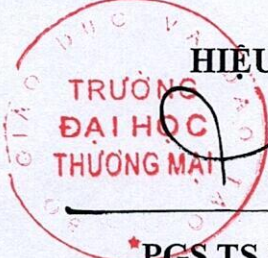
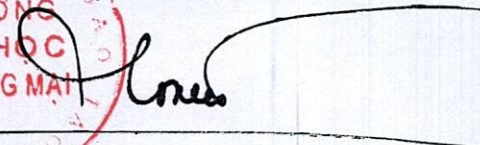
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Các quy định trước đây trái với Quyết định này được bãi bỏ.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng phòng Quản trị cơ sở vật chất, Hành chính Tổng hợp, Kế hoạch Tài chính và Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- BGH (báo cáo)
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, P.QTCSVC.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
  
**\* PGS, TS Nguyễn Hoàng**



## CÁC CĂN CỨ

Luật Giáo dục đại học sửa đổi, bổ sung năm 2018;

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

Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ban hành ngày 21/6/2017;

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

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

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

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

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

Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 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.



**QUY CHẾ**  
**QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1655/QĐ-ĐHTM ngày 02/11/2021*  
*của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về chế độ quản lý, sử dụng tài sản công; quyền và nghĩa vụ của các đơn vị, cá nhân trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Đại học Thương mại.

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

**Điều 2. Mục đích của Quy chế**

1. Quy chế này nhằm thực hiện thống nhất quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Đại học Thương mại (sau đây gọi tắt là Trường), đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.

2. Khai thác và sử dụng tài sản hiệu quả, tiết kiệm, 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 trong quản lý và sử dụng tài sản công.

**Điều 3. Tài sản công của Trường Đại học Thương mại**

1. Tài sản công của Trường gồm:

a) Tài sản cố định hữu hình:

- Nhà cửa: Nhà làm việc, nhà hội trường, nhà giảng đường, nhà ký túc xá, nhà câu lạc bộ, nhà khách, nhà ở, nhà kho, nhà khác ...

- Vật kiến trúc: Bể nước, sân thể thao, sân hội trường, đường tường rào, vật kiến



trúc khác.

- Phương tiện vận tải: Xe con, xe khách;
- Thiết bị văn phòng: Thiết bị giảng dạy, thiết bị mạng, thiết bị điện nước ...;
- Thiết bị truyền dẫn: Hệ thống mạng, hệ thống điện;
- Cây lâu năm;
- Tài sản cố định hữu hình khác.

b) Tài sản vô hình gồm:

- Quyền sử dụng đất;
- Quyền tác giả;
- Bằng phát minh sáng chế;
- Phần mềm ứng dụng;
- Thương hiệu của Trường;
- Tài sản cố định vô hình khác.

2. Nguồn hình thành tài sản công của Trường:

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

b) Tài sản được đầu tư, mua sắm bằng tiền do Ngân sách Nhà nước (NSNN) cấp, tiền có nguồn gốc từ NSNN và từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, Quỹ phúc lợi của Trường, Quỹ khấu hao tài sản, nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

c) Tài sản được tiếp nhận và hình thành từ các nguồn viện trợ, tài trợ, dự án được hình thành từ kết thúc dự án của Chính phủ, tổ chức phi chính phủ và các tổ chức quốc tế khác; tài sản do tổ chức cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, cho.

d) Tài sản được tiếp nhận hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng NSNN theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ.

#### **Điều 4. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công**

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

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

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

4. Tài sản công 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.

5. Việc khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công phải theo cơ chế thị trường, có hiệu quả, công khai, minh bạch, đúng pháp luật.

6. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được thực hiện công khai minh bạch, đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. 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.

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

#### **Điều 6. Công khai tài sản công**

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



đủ, kịp thời, chính xác thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Nội dung công khai bao gồm:

a) Các văn bản liên quan, tiêu chuẩn, định mức, thủ tục hành chính;  
 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 các 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 Phòng tiếp dân, Văn phòng Công đoàn;  
 c) Công bố tại các cuộc họp liên quan của Trường và các đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công;

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

## **Chương II**

### **THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

#### **Điều 7. Hội đồng Trường**

Hội đồng Trường có trách nhiệm và quyền hạn sau:

1. Hội đồng Trường là tổ chức quản trị, thực hiện quyền đại diện của chủ sở hữu và các bên có liên quan.

2. Thông qua quyết định chủ trương đầu tư, mua sắm, sửa chữa và sử dụng tài sản công đối với dự án đầu tư, mua sắm, sửa chữa và sử dụng tài sản công của Trường có giá trị lớn từ 10 tỷ đồng trở lên.

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

#### **Điều 8. Quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Quyền hạn:

a) Tổ chức quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc cơ quan có



thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công;

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

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

f) Phân công và ủy quyền cho 01 Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý tài sản công của Trường. Phó Hiệu trưởng này thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về quyết định của mình trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của Trường.

2. Trách nhiệm:

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

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

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Bộ Giáo dục và Đào tạo về quản lý, sử dụng tài sản công được giao;

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

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

### **Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Quản trị cơ sở vật chất (QTCSVC)**

1. Là đơn vị đầu mối tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý chung về tài sản công, cơ sở vật chất thuộc Trường; phối hợp, hướng dẫn và kiểm tra các đơn vị thực hiện công tác quản lý, sử dụng tài sản công theo Quy chế và quy định của pháp luật.

2. Tổ chức thực hiện công tác đầu tư, mua sắm, giao nhận, điều chuyển, thanh lý, tiêu hủy tài sản công theo quy định, cấp phát vật tư, trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ phục vụ làm việc, giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học theo quy định hiện hành (trừ Trường hợp được phân cấp).

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

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

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



hiện vật).

6. Phối hợp với Phòng Kế hoạch Tài chính (KHTC) thực hiện chế độ khấu hao, hao mòn tài sản công theo quy định, đối chiếu tăng, giảm và đánh giá tài sản công, đề xuất biện pháp xử lý, giải quyết.

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

8. Thực hiện công khai về quản lý, sử dụng tài sản công.

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

10. Thực hiện chế độ thống kê và báo cáo, lưu trữ theo quy định.

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

#### **Điều 10. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Kế hoạch Tài chính**

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

2. Phối hợp với Phòng QTCSVC thực hiện công tác kiểm kê, đánh giá, thanh lý và công tác liên quan khác theo định kỳ để đối chiếu giữa số liệu trên sổ kế toán và thực tế sử dụng; kiến nghị, đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

6. Trưởng đơn vị trực thuộc Trường quyết định điều chuyển tài sản công trong nội bộ đơn vị, tổ chức vận hành, khai thác sử dụng theo Quy chế.

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

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

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

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

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

## **Chương III**

### **CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

#### **Điều 13. Nguyên tắc trang bị và cấp phát**

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

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

3. Phòng QTCSVC chủ trì giao tài sản công cho các đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng để thực hiện các nhiệm vụ của Trường.

#### **Điều 14. Tiêu chuẩn và định mức sử dụng**

1. Trên cơ sở các quy định về tiêu chuẩn, định mức của Chính phủ, Phòng QTCSVC phối hợp với các đơn vị để xây dựng tiêu chuẩn, định mức đối với tài sản công,



máy móc, thiết bị làm việc; máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo; tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp của Trường.

2. Đối với các tài sản công dùng chung, Phòng QTCSVC chủ trì phối hợp với các đơn vị sử dụng đề xuất trang bị về số lượng, chất lượng, chủng loại cho phù hợp với tính chất công việc và phù hợp với khả năng tài chính.

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

1. Trường là đơn vị tự chủ chi đầu tư, thẩm quyền quyết định và thực hiện đầu tư phải thực hiện đúng, đầy đủ theo Quy chế tài chính và các quy định của pháp luật về đầu tư công, pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, pháp luật về đấu thầu và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

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

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

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

### **Điều 16. Quản lý và đăng ký tài sản công**

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

2. Đối với các tài sản công phải đăng ký sử dụng tài sản công như trụ sở làm việc, xe ô tô các loại, các tài sản công nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên (tính cho một đơn vị tài sản công), thì sau khi hoàn thành quyết toán công việc đầu tư xây dựng, mua sắm hoặc tiếp nhận tài sản công phải thực hiện đăng ký quyền quản lý, sử dụng tài sản công với cơ quan tổ chức đăng ký tài sản công.



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

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

5. Đối với tài sản công dùng chung, đơn vị nào nhận bàn giao, thì đơn vị đó phải xây dựng quy định, quy trình sử dụng cho từng loại tài sản công do mình quản lý như phòng học, phòng hội thảo, hội Trường, phòng máy tính, phòng ngoại ngữ (nếu có), thư viện,... trình Ban Giám Hiệu phê duyệt.

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

1. Đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản công đề xuất nhu cầu sửa chữa, bảo trì, thay thế và nâng cấp tài sản công với Phòng QTCSVC để thực hiện theo quy trình nghiệp vụ.

2. Phòng QTCSVC tập hợp nhu cầu của các đơn vị, chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch mua sắm, bảo trì, sửa chữa, cải tạo và chống xuống cấp tài sản công hàng năm để làm cơ sở lập dự toán chi ngân sách; xây dựng quy trình nghiệp vụ công tác bảo trì để trình Ban Giám Hiệu phê duyệt làm cơ sở để kiểm soát, đánh giá chất lượng công việc.

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

4. Phòng QTCSVC chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì định kỳ trang thiết bị, tài sản công của Trường, cụ thể:

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

Đến thời điểm bảo trì, bảo dưỡng Phòng QTCSVC xin ý kiến Ban Giám hiệu để tổ chức bảo trì, bảo dưỡng theo yêu cầu kỹ thuật. Trong quá trình bảo trì, nếu có trang thiết bị hỏng thì Phòng QTCSVC và đơn vị liên quan cần lập biên bản (theo mẫu) ghi rõ yêu cầu cần sửa chữa, thay thế để báo cáo Ban Giám hiệu phê duyệt.



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

- Trường hợp tài sản công hỏng đột xuất: Đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản công cần thông báo ngay cho Phòng QTCSVC đề nghị sửa chữa.

- Đối với các thiết bị máy tính đơn vị báo cho Trung tâm Công nghệ thông tin. Trung tâm Công nghệ thông tin cử cán bộ kỹ thuật kiểm tra và lập biên bản tình trạng tài sản công (ghi rõ nguyên nhân và đề xuất biện pháp khắc phục). Nếu không sửa chữa được, phải mua sắm mới, sẽ chuyển yêu cầu cho Phòng QTCSVC để báo cáo Ban Giám hiệu phê duyệt cho mua sắm, trang cấp.

c) Đối với tài sản công đã hết thời hạn sử dụng, hư hỏng không đảm bảo an toàn khi tiếp tục sử dụng cần phải thanh lý, Phòng QTCSVC phối hợp với các đơn vị liên quan lập danh sách phân loại tài sản công cần thanh lý trình Ban Giám hiệu quyết định thành lập Hội đồng thanh lý tài sản công theo quy định.

5. Phòng QTCSVC chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan lập báo cáo đánh giá tình hình quản lý sử dụng theo định kỳ, ghi nhận các thông tin về nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công. Đơn vị được giao quản lý, sử dụng phải báo cáo bằng văn bản để người có thẩm quyền xem xét quyết định và thực hiện theo quy trình, quy định; tài sản công sau khi được chuyển đổi công năng phải được cập nhật thông tin vào hệ thống sổ sách kế toán và báo cáo kê khai.

#### **Điều 18. Sử dụng tài sản công**

1. Sử dụng tài sản công phải tuân thủ nguyên tắc quy định tại điều 4 Quy chế này.
2. Tài sản công của Trường phải được sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn và chế độ quy định. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản công không đúng mục đích được giao.
3. Không được cho mượn, sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân. Không được mang tài sản công đã giao cho các cá nhân, đơn vị quản lý, sử dụng ra khỏi nơi làm việc như: máy tính xách tay, máy ảnh, máy chiếu, thiết bị nghe nhìn, thiết bị thông tin dữ liệu,... Trường hợp cần thiết mang ra khỏi cơ quan phải có kế hoạch sử dụng được Trường đơn vị và Phòng QTCSVC xác nhận.
4. Đối với các tài sản công là thiết bị, máy móc văn phòng, đơn vị được giao quản lý và sử dụng tài sản công phải quản lý vận hành theo đúng hướng dẫn sử dụng, có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn cẩn thận và nâng cao hiệu quả.
5. Trường hợp xảy ra mất mát hoặc bị phá hoại, các đơn vị, cá nhân có liên quan phải giữ nguyên hiện Trường, báo ngay cho Phòng QTCSVC (bộ phận Bảo vệ) để lập



biên bản và báo cáo Hiệu trưởng xem xét giải quyết theo pháp luật.

6. Không được sử dụng tài sản công để thế chấp hoặc thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện nghĩa vụ dân sự khác trong các Trường hợp sau đây:

- a) Tài sản công do Nhà nước giao;
- b) Tài sản công được đầu tư xây dựng, mua sắm từ ngân sách nhà nước;
- c) Quyền sử dụng đất.

7. Quản lý vận hành tài sản công

a) Trường giao cho các đơn vị thuộc Trường và đơn vị cấu thành đơn vị thuộc Trường trực tiếp thực hiện quản lý vận hành tài sản công được giao quản lý, sử dụng;

c) Thuê đơn vị có chức năng thực hiện quản lý vận hành (nếu có).

d) Nội dung quản lý vận hành tài sản công bao gồm:

- Điều khiển, duy trì hoạt động, bảo dưỡng thường xuyên tài sản công;

- Cung cấp dịch vụ bảo vệ, vệ sinh môi Trường và dịch vụ khác bảo đảm cho tài sản công hoạt động bình thường.

8. Lập, quản lý hồ sơ về tài sản công

a) Phòng QTCSVC 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, biến động tài sản công;

- Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng và các báo cáo khác về tài sản công.

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

c) Phòng KHTC thực hiện ghi sổ kế toán tài sản công và thực hiện các nghiệp vụ theo quy định của pháp luật hiện hành.

9. Hàng năm, sau khi có báo cáo kết quả kiểm kê tài sản công, Phòng QTCSVC phối hợp với Phòng KHTC báo cáo tình trạng của từng loại tài sản công, để xây dựng kế hoạch thanh lý, mua sắm, sửa chữa nâng cấp (nếu có).

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

1. Đối với các tài sản công sử dụng vào mục đích cho thuê, liên doanh, liên kết thì phòng QTCSVC phối hợp với Phòng KHTC và đơn vị được giao quản lý sử dụng tổ chức lập đề án trình Hiệu trưởng để tổ chức thẩm định, trình Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt theo thẩm quyền; phải đảm bảo sử dụng tài sản công đúng mục đích, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, khả năng của đơn vị, không làm ảnh hưởng đến chức năng, nhiệm vụ



được phân công, không làm tư nhân hóa tài sản công và phải thực hiện theo đúng quy trình, quy định của pháp luật về cho thuê, liên doanh, liên kết.

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

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

#### **Điều 20. Quản lý, sử dụng đất**

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

2. Phòng QTCSVC (Tổ Bảo vệ), Cơ sở Hà Nam có trách nhiệm tổ chức bảo vệ ranh giới, cột mốc để bảo toàn diện tích đất được giao.

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

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

#### **Điều 21. Kiểm kê, báo cáo, kê khai tài sản công**

1. Phòng QTCSVC xây dựng kế hoạch, quy trình nghiệp vụ và tổ chức thực hiện công tác kiểm kê tài sản công hàng năm và theo yêu cầu đột xuất khác, các đơn vị được giao trực tiếp quản lý sử dụng phải trực tiếp tự kiểm kê thực tế tài sản công của đơn vị mình trước khi tiến hành 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 thì phải tiến hành kiểm kê thực tế tài sản công (lập biên bản bàn giao tài sản công, biên bản đánh giá lại tài sản công nếu cần thiết).

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



nhật thông tin kiểm kê.

4. Hội đồng kiểm kê tài sản công có trách nhiệm tổ chức đối chiếu sổ sách tài sản công của các đơn vị với sổ sách kế toán tài sản công, đề xuất các hình thức xử lý tài sản công đối với những tài sản công không cần dùng hoặc hư hỏng (nếu có).

5. Việc kê khai tài sản công lên công thông tin quốc gia giao cho Phòng KHTC thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

#### **Điều 22. Thu hồi, điều chuyển tài sản công**

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

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

đ) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

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

- a) Tài sản công được sử dụng không đúng đối tượng, vượt tiêu chuẩn, định mức; sử dụng sai mục đích, cho mượn;

b) Sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không đúng quy định;

c) Tài sản công đã giao không còn nhu cầu sử dụng hoặc việc sử dụng, khai thác không hiệu quả hoặc giảm nhu cầu sử dụng, do thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi chức năng nhiệm vụ;

d) Phải thay thế do yêu cầu đổi mới kỹ thuật, công nghệ theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền;

đ) Đơn vị giao quản lý, sử dụng tự nguyện trả lại tài sản công cho Trường;

e) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

3. Phòng QTCSVC có trách nhiệm tổng hợp, làm thủ tục thu hồi, điều chuyển khi có quyết định của Hiệu trưởng. Phòng KHTC có trách nhiệm ghi tăng, giảm tài sản công trong sổ theo dõi tài sản công.

#### **Điều 23. Thanh lý tài sản công**

1. Những tài sản công đã hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật, tài sản công



chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa hoặc việc sửa chữa không hiệu quả và tài sản công là nhà làm việc, tài sản công khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền được phép thanh lý.

2. Đơn vị được giao quản lý sử dụng tài sản công đề xuất với Phòng QTCSVC làm đầu mối tổng hợp, phối hợp với Phòng KHTC để thực hiện thủ tục thanh lý tài sản công theo đúng quy định, quy trình và theo thẩm quyền.

3. Phòng QTCSVC có trách nhiệm tổ chức bán tài sản công đối với các tài sản công được thanh lý và phải đảm bảo thực hiện đúng tiêu chuẩn, thủ tục theo quy định của pháp luật.

4. Hiệu trưởng quyết định bán, phương thức bán tài sản công thuộc thẩm quyền theo quy định.

5. Tiền thu từ thanh lý tài sản công, sau khi trừ đi các chi phí có liên quan đến việc thanh lý tài sản công (nếu có), được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Trường.

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

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

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

#### **Điều 25. Xử lý tài sản công trong Trường hợp bị mất, bị hủy hoại**

1. Phòng QTCSVC, Phòng KHTC và các đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công phối hợp để thực hiện xử lý tài sản công trong Trường hợp bị mất, bị hủy hoại theo quy trình, quy định về quản lý sử dụng tài sản công.

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

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

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



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

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

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

**Chương IV****TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 28. Khen thưởng, kỷ luật**

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

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

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

**Điều 29. Điều khoản thi hành**

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



2. Phòng QTCSVC chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát thực hiện Quy chế này.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng QTCSVC tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.



**PHỤ LỤC**

*Phụ lục 01*

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**ĐƠN VỊ .....**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Hà nội, ngày tháng ... năm 20.....*

**GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA CHỮA PHÒNG LÀM VIỆC**

- Kính gửi:**
- **BAN GIÁM HIỆU**
  - **PHÒNG QUẢN TRỊ CSVC**

Đơn vị: .....

Đề nghị BGH, Phòng QTCSVC xem xét sửa chữa phòng làm việc với lý do sau:

1. Hạng mục cơ sở vật chất đề nghị sửa chữa:

.....

.....

.....

2. Lý do đề nghị sửa chữa:

.....

.....

.....

**Trưởng đơn vị sử dụng**

**Người đề nghị**

3. Phòng Quản trị kiểm tra, đề xuất phương án xử lý:

.....

.....

.....

.....

**Ban Giám hiệu duyệt**

**Phòng Quản trị CSVC**



TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI  
Đơn vị: .....

*Phụ lục 02*  
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

*Hà Nội, ngày tháng năm 20*

## GIẤY ĐỀ NGHỊ TRANG CẤP THIẾT BỊ

**Kính gửi:** - BAN GIÁM HIỆU  
- PHÒNG QUẢN TRỊ CSVC

Khoa, Phòng (Trung tâm, bộ môn): ..... căn cứ vào tình hình thực tế tại ....., Kính đề nghị Ban Giám hiệu và Phòng Quản trị CSVC trang bị những thiết bị sau cho đơn vị.

### DANH MỤC CÁC THIẾT BỊ

T T	Tên thiết bị	Mục đích	Số lượng	Lý do cần trang bị
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Xin chân thành cảm ơn.

**Ban Giám hiệu**

**Ý kiến P QTCSVC**

**Đơn vị đề nghị**



TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI  
PHÒNG QUẢN TRỊ

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

### BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI SẢN CÔNG

Hôm nay, ngày tháng năm 20 , chúng tôi gồm:

**I. Đại diện bên giao:**

1. Ông: ..... Phó Hiệu trưởng  
2. Ông: ..... Trưởng phòng Quản trị CSVC  
3. Bà: Nguyễn Thị A Phòng KH-TC  
4. Ông: Nguyễn Văn B Chuyên viên phòng QT

**II. Đại diện bên nhận:**

1. Ông: Nguyễn Văn C Trưởng phòng, Bộ môn...

Địa điểm bàn giao tài sản công: Tại phòng làm việc của đơn vị

TT	Tên, ký hiệu, quy cách	Số lượng	Đơn vị tính	Nước sản xuất	Năm sử dụng	Tính nguyên giá			
						Cước phí vận chuyển	Chi phí chạy thử	Nguyên giá TSCĐ	TLKT kèm theo
A	B	C	D	1	2	5	6	7	
1	Tên thiết bị								

**Bên giao**

**Bên nhận**

Ban Giám hiệu

Phòng KH - TC

Phòng QTCSVC

Trưởng đơn vị  
thụ hưởng



TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI  
Đơn vị .....

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

## GIẤY ĐỀ NGHỊ TRẢ THIẾT BỊ

**Kính gửi:** - BAN GIÁM HIỆU  
- PHÒNG QUẢN TRỊ CSVC

Phòng (Khoa, Trung tâm, Bộ môn) ..... căn cứ vào tình hình thực tế tại đơn vị Phòng (Khoa, Trung tâm, Bộ môn) ..... Kính đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng Quản trị cho tiến hành thu hồi những thiết bị sau (do hỏng không sử dụng được/ do không có nhu cầu sử dụng) của đơn vị chúng tôi.

### DANH MỤC CÁC THIẾT BỊ TRẢ LẠI

STT	Tên thiết bị	Số lượng	Ký hiệu	Đơn vị tính	Tình trạng
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Xin chân thành cảm ơn.

**Ban Giám hiệu duyệt**

**Ý kiến P QTCSVC**

**Đơn vị đề nghị**



TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đơn vị: .....

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày tháng năm 20

**GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA CHỮA THIẾT BỊ**

**Kính gửi:** - BAN GIÁM HIỆU  
- PHÒNG QUẢN TRỊ CSVC

Khoa, Phòng (Trung tâm, , Bộ môn)..... căn cứ vào tình hình thực tế tại đơn vị Phòng, Khoa (Trung tâm, Bộ môn)..... Kính đề nghị Ban Giám hiệu và Phòng Quản trị tiến hành sửa chữa những thiết bị sau cho đơn vị.

**DANH MỤC CÁC THIẾT BỊ CẦN SỬA CHỮA**

STT	Tên thiết bị	Số lượng	Tình trạng thiết bị
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Xin chân thành cảm ơn.

**Ban Giám hiệu****Phòng QT CSVC****Đơn vị đề nghị**



**MỤC LỤC****Chương I****NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....	2
Điều 2. Mục đích của Quy chế.....	2
Điều 3. Tài sản công của Trường Đại học Thương mại.....	2
Điều 4. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công.....	3
Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm trong quản lý, sử dụng tài sản công.....	4
Điều 6. Công khai tài sản công.....	4

**Chương II****THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

Điều 7. Hội đồng Trường.....	5
Điều 8. Quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng.....	5
Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Quản trị cơ sở vật chất (QTCSVC).....	6
Điều 10. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Kế hoạch Tài chính.....	7
Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn của trường đơn vị trực thuộc Trường, Trưởng các đơn vị cấu thành đơn vị trực thuộc Trường được giao quản lý và sử dụng tài sản công.....	7
Điều 12. Nhiệm vụ và quyền hạn của cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản công.....	8

**Chương III****CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

Điều 13. Nguyên tắc trang bị và cấp phát.....	8
Điều 14. Tiêu chuẩn và định mức sử dụng.....	8
Điều 15. Dự án đầu tư, mua sắm, sửa chữa lớn tài sản công cố định.....	9
Điều 16. Quản lý và đăng ký tài sản công.....	9
Điều 17. Mua sắm thường xuyên, sửa chữa nhỏ, bảo trì, chuyển đổi công năng tài sản công.....	10
Điều 18. Sử dụng tài sản công.....	11
Điều 19. Sử dụng tài sản công để thực hiện cho thuê, liên doanh, liên kết.....	12
Điều 20. Quản lý, sử dụng đất.....	13
Điều 21. Kiểm kê, báo cáo, kê khai tài sản công.....	13
Điều 23. Thanh lý tài sản công.....	14
Điều 24. Tiêu hủy tài sản công sau khi thanh lý.....	15
Điều 25. Xử lý tài sản công trong Trường hợp bị mất, bị hủy hoại.....	15



Điều 26. Quản lý tài sản công được hình thành thông qua việc triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ.....	15
Điều 27. Quản lý tài sản công được hình thành thông qua việc cho, tặng và tài trợ ..	16

#### **Chương IV**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 28. Khen thưởng, kỷ luật.....	16
Điều 29. Điều khoản thi hành .....	16

#### **PHỤ LỤC**

Phụ lục 01. Giấy đề nghị sửa chữa phòng làm việc .....	18
Phụ lục 02. Đơn đề nghị trang cấp thiết bị .....	19
Phụ lục 03. Biên bản bàn giao tài sản công .....	20
Phụ lục 04. Giấy đề nghị trả thiết bị.....	21
Phụ lục 05. Giấy đề nghị sửa chữa thiết bị .....	22