|  |  |
| --- | --- |
| SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO GIA LAI  **TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA**

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM GIA LAI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: .. /QĐ-CĐSP ngày ….tháng….năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Gia Lai)

**CHƯƠNG 1.**

**NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng**

1. Quy chế này quy định về quản lý và sử dụng đối với tài sản công tại Trường Cao đẳng Sư phạm Gia Lai. Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công Trường Cao đẳng Sư phạm Gia Lai là căn cứ có tính pháp lý dùng để điều chỉnh các hoạt động thực hiện các nhiệm vụ của Trường, đảm bảo quản lý tài sản của Nhà nước theo quy định.

2. Tất cả các Phòng, Khoa, Tổ trực thuộc, tổ chức, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản thuộc sự quản lý của Trường Cao đẳng Sư phạm Gia Lai phải thực hiện các Quy định của Quy chế này.

**Điều 2. Mục đích**

1. Thực hiện thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Cao đẳng Sư phạm Gia Lai đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

2. Quản lý và sử dụng tài sản công có hiệu quả, tiết kiệm, tránh thất thoát, lãng phí.

3. Góp phần phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ, công khai trong việc quản lý, sử dụng tài sản công.

4. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ đối với việc quản lý, sử dụng tài sản công trong nhà trường.

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

1. Mọi tài sản công được Hiệu trưởng giao cho các đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm theo quy định và 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 phải được đầu tư, trang bị và sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, bảo đảm công khai, tiết kiệm và hiệu quả.

4. Tài sản phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định. Việc xác định giá trị tài sản trong quan hệ mua, bán, thuê, cho thuê, liên doanh, liên kết, thanh lý tài sản trong các giao dịch khác được thực hiện theo cơ chế thị trường, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

5. Tài sản phải được bảo vệ, bảo dưỡng, sửa chữa theo tiêu chuẩn, chế độ.

6. Việc quản lý, sử dụng tài sản được thực hiện công khai minh bạch. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định.

**Điều 4. 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, chế độ, vượt tiêu chuẩn, 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 tổ chức, cá nhân tặng cho không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.

5. Sử dụng hoặc không sử dụng tài sản công được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không phù hợp với mục đích sử dụng 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. Hủy 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 5. Tài sản công tại Trường Cao đẳng Sư phạm Gia Lai**

1. Tài sản công của Trường gồm:

a. Tài sản cố định hữu hình

- Nhà cửa, vật kiến trúc trên đất:

Nhà: Nhà làm việc, nhà kho, hội trường, nhà câu lạc bộ, nhà đa năng, nhà truyền thống, giảng đường, phòng học, ký túc xá, nhà khách, nhà khác.

- Vật kiến trúc: Kho chứa, bể chứa, bãi đỗ, sân chơi thể thao, sân vận động, cống, kênh, mương, tường rào, các vật kiến trúc khác.

- Máy móc, thiết bị:

Phương tiện vận tải: Phương tiện vận tải đường bộ, phương tiện vận tải khác.

Máy móc, thiết bị văn phòng.

Thiết bị truyền dẫn: Phương tiện truyền dẫn điện, nước và các loại khác.

Máy móc, thiết bị động lực: Máy phát điện, máy phát động lực và máy móc thiết bị động lực khác.

Máy móc thiết bị dùng trong chuyên môn: Máy công cụ, máy móc thiết bị đo lường, phân tích, máy móc thiết bị thí nghiệm,...

Cây lâu năm, cây cảnh và các tài sản cố định hữu hình khác.

b. Tài sản cố định vô hình

- Giá trị quyền sử dụng đất;

- Giá trị thương hiệu;

- Giá trị phần mềm quản lý, các phần mềm chuyên ngành 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 cấp, tiền có nguồn gốc từ Ngân sách Nhà nước, Quỹ phúc lợi của Trường, nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

c. Tài sản được hình thành từ nguồn vốn vay, vốn huy động, liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

d. Tài sản được tiếp nhận từ các nguồn hợp pháp khác (được viện trợ, tài trợ, biếu tặng, tài sản nhận điều chuyển từ các dự án khi kết thúc hoạt động).

e. Tài sản được tiếp nhận hình thành thông qua việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng Ngân sách Nhà nước theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ.

**Điều 6. Công khai tài sản công**

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

2. Nội dung công khai bao gồm:

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

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

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

3. Hình thức công khai bao gồm:

a. Đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Trường;

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

c. Công bố tại cuộc họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công;

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

4. Trách nhiệm công khai được quy định như sau:

a. Phòng Hành chính quản trị, Phòng Tài vụ có trách nhiệm thực hiện công khai đối với tài sản công do Trường quản lý, sử dụng.

b. Thực hiện công khai, minh bạch theo quy định.

**CHƯƠNG 2.**

**THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM GIA LAI**

**Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng**

1. Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Gia Lai có các quyền sau:

a. Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Cao đẳng Sư phạm Gia Lai;

b. Giám sát, kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Cao đẳng Sư phạm Gia Lai;

c. Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình 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 chủ trương và kế hoạch tổ chức thực hiện bảo trì, sửa chữa tài sản công của đơn vị, bao gồm phê duyệt chủ trương, danh mục sửa chữa và mua sắm tài sản công, dự toán xây dựng công trình thực hiện sửa chữa trụ sở làm việc.

e. Quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Gia Lai có các nhiệm vụ sau:

a. Ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công Trường Cao đẳng Sư phạm Gia Lai;

b. Bảo đảm sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, tiết kiệm, hiệu quả theo đúng quy định của pháp luật;

c. Nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

**Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Hiệu trưởng**

1. Thực hiện giải quyết các công việc được Hiệu trưởng phân công và ủy quyền về việc quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Cao đẳng Sư phạm Gia Lai.

2. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về những quyết định của mình trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Cao đẳng Sư phạm Gia Lai.

**Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Hành chính quản trị**

1. Là đơn vị đầu mối giúp Hiệu trưởng quản lý chung về tài sản, 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 theo Quy chế và quy định của pháp luật. Chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng và bảo quản xe ô tô; các phòng họp, nhà hội trường của Nhà trường.

2. Tổ chức thực hiện công tác đầu tư, mua sắm, giao nhận, điều chuyển, thanh lý, tiêu hủy tài sản 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.

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

4. Thực hiện điều chuyển nội bộ tài sản giữa các đơn vị sau khi có ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng.

5. Tổ chức thực hiện công tác kiểm kê tài sản, đánh giá tài sản. Phối hợp với Phòng Tài vụ thực hiện chế độ khấu hao, hao mòn tài sản theo quy định, đối chiếu tăng, giảm và đánh giá tài sản, đề xuất biện pháp xử lý, giải quyết.

6. Quản lý và lưu trữ hồ sơ về tài sản 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.

**Điều 10. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Tài vụ**

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

2. Phối hợp 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 giải quyết, xử lý kịp thời.

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

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

**Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng các đơn vị (Khoa, Phòng, Tổ trực thuộc) được giao quản lý và sử dụng tài sản**

1. Trưởng đơn vị là người chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị mình. Trong trường hợp không còn nhu cầu sử dụng, phải chủ động đề xuất điều chuyển hoặc thanh lý tài sản.

2. Đề xuất kế hoạch mua sắm, sửa chữa, cải tạo, thanh lý tài sản theo đúng quy định của Nhà nước.

3. Nhận bàn giao tài sản và mở sổ theo dõi tài sản tại đơn vị; giao cho từng cá nhân phụ trách từng tài sản.

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

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

2. Quản lý, sử dụng tài sản 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 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.

**CHƯƠNG 3.**

**QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM GIA LAI**

**Điều 13. Nguyên tắc trang bị và cấp phát tài sản**

1. Việc đầu tư, mua sắm và cấp phát tài sản 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 do Chính phủ quy định.

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

**Điều 14. Tiêu chuẩn và định mức**

1. Thực hiện theo quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng 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.

2. Trên cơ sở các quy định về tiêu chuẩn, định mức quy định, Phòng Hành chính quản trị phối hợp với các đơn vị để xây dựng tiêu chuẩn, định mức đối với tài sản tại Trường Cao đẳng Sư phạm Gia Lai và trình cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt.

3. Đối với các tải sản dùng chung, Phòng Hành chính quản trị 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.

**Điều 15. Dự án đầu tư, mua sắm tài sản**

1. Việc tổ chức thực hiện các dự án đầu tư xây dựng, mua sắm và sửa chữa tài sản 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 Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quản lý dự án đầu tư, mua sắm tài sản, cải tạo và sửa chữa thường xuyên và quy định trong phân cấp (nếu có);

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

3. Phòng Hành chính quản trị chịu trách nhiệm xây dựng quy trình nghiệp vụ thực hiện công tác đầu tư, xây dựng, mua sắm và sửa chữa, cải tạo để trình Hiệu trưởng thẩm định, phê duyệt và ban hành thực hiện.

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

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

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

3. Đối với tài sản phải đăng ký lưu hành, đăng ký kiểm định, an toàn thì đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài sản phải chủ động phối hợp với Phòng Hành chính quản trị, Phòng Tài vụ để lập hồ sơ xin cấp phép sử dụng và định kỳ đăng ký theo quy định.

4. Nếu để quá thời hạn quy định hoặc không thực hiện thì đơn vị cá nhân được giao quản lý tài sản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và chịu trách nhiệm nộp phạt theo quy định của Nhà nước.

5. Tài sản giao cho đơn vị nào thì đơn vị đó có trách nhiệm quản lý và sử dụng.

Đối với tài sản 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 do mình quản lý như phòng học, phòng hội thảo, hội trường, phòng máy tính, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, thư viện... trình Hiệu trưởng phê duyệt.

**Điều 17. Sử dụng tài sản**

1. Tài sản công phải được sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn và chế độ được quy định. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản công không đúng mục đích được giao.

2. Đối với các tài sản là thiết bị, máy móc văn phòng, đơn vị được giao quản lý và sử dụng tài sản 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.

3. 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 Trưởng đơn vị xác nhận, Hiệu trưởng phê duyệt và Phòng Hành chính quản trị làm thủ tục ra, vào cổng bảo vệ.

4. 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 Bảo vệ, Phòng Hành chính quản trị, Phòng Tổ chức cán bộ-Thanh tra, Phòng Tài vụ để lập biên bản và báo cáo Hiệu trưởng xem xét giải quyết theo pháp luật.

5. Hàng năm, sau khi có báo cáo kết quả kiểm kê tài sản, Phòng Hành chính quản trị phối hợp với Phòng Tài vụ báo cáo tình trạng của từng loại tài sản để xây dựng kế hoạch thanh lý, mua sắm, sửa chữa nâng cấp (nếu có).

**Điều 18. Bảo dưỡng, sửa chữa và nâng cấp**

1. Phòng Hành chính quản trị chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch bảo trì, sửa chữa, cải tạo và chống xuống cấp hàng năm để làm cơ sở lập dự toán chi ngân sách; xây dựng quy trình nghiệp vụ công tác bảo trì để trình Hiệu trưởng phê duyệt, làm cơ sở để kiểm soát, đánh giá chất lượng công việc.

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

3. Phòng Hành chính quản trị 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. 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 về chuyển đổi công năng sử dụng tài sản (nếu có); tài sản 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 19. Sử dụng tài sản để thực hiện cho thuê, liên doanh, liên kết**

1. Đối với các tài sản sử dụng vào mục đích cho thuê, liên doanh, liên kết thì Phòng Hành chính quản trị phối hợp với Phòng Tài vụ và đơn vị được giao quản lý sử dụng để tổ chức lập đề án trình Hiệu trưởng, Hội đồng trường để thẩm định, phê duyệt theo thẩm quyền; phải đảm bảo sử dụng tài sản 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 tự ý cho thuê, mượn, liên doanh, liên kết dưới mọi hình thức.

3. Việc sử dụng tài sản 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 Hành chính quản trị (Tổ Bảo vệ) có trách nhiệm tổ chức bảo vệ ranh giới, cột mốc để bảo toàn diện tích đất được giao. 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 Phòng Hành chính quản trị để có biện pháp xử lý và kịp thời báo cáo Hiệu trưởng.

3. Phòng Tài vụ có trách nhiệm kê khai và nộp tiền thuế đất hàng năm (nếu có) trên cơ sở thông báo của Phòng Hành chính quản trị 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. Tiếp nhận quản lý tài sản**

1. Phòng Hành chính quản trị chịu trách nhiệm tổ chức quản lý về hiện vật, chất lượng và hồ sơ pháp lý, kỹ thuật toàn bộ tài sản của Nhà trường; là đầu mối thực hiện các thủ tục tiếp nhận tài sản từ các nguồn khác nhau.

2. Phòng Tài vụ chịu trách nhiệm quản lý về giá trị, tiếp nhận chứng từ, lập hồ sơ và hạch toán, ghi sổ sách kế toán toàn bộ tài sản của Trường; thành lập Hội đồng định giá, đánh giá hoặc thuê đơn vị có tư cách pháp nhân thẩm định giá tài sản để xác định nguyên giá tài sản cố định đối với những tài sản được hình thành từ viện trợ, các chương trình, dự án, quà biếu, tặng nếu chưa có nguyên giá lúc đưa vào sử dụng.

3. Đơn vị, cá nhân trực tiếp được giao quản lý và sử dụng tài sản phải có trách nhiệm tiếp nhận, quản lý, vận hành và khai thác sử dụng đúng mục đích, đạt hiệu quả; thực hiện ghi chép sổ sách, báo cáo, kiểm kê định kỳ và chịu trách nhiệm về mọi tổn thất về tài sản được giao khác (nếu có).

**Điều 22. Kiểm kê, báo cáo tài sản**

1. Định kỳ mỗi năm các đơn vị đều phải tổ chức kiểm kê thực tế tài sản một lần kết thúc năm (hết ngày 31 tháng 12).

2. Đối với các trường hợp chia tách, sát nhập, giải thể đơn vị... cũng phải tiến hành kiểm kê thực tế tài sản (lập biên bản bàn giao tài sản, biên bản đánh giá lại tài sản nếu cần thiết).

3. Trong quá trình kiểm kê phải ghi chép đầy đủ, kịp thời vào sổ theo dõi tài sản cố định; xác định rõ nguyên nhân hư hỏng, mất mát; đề xuất biện pháp xử lý tài sản, báo cáo với Hội đồng kiểm kê tài sản theo đúng quy định.

4. Hội đồng kiểm kê tài sản, Phòng Hành chính quản trị, Phòng Tài vụ có trách nhiệm tổ chức đối chiếu sổ sách tài sản của các đơn vị với sổ sách tài sản do mình quản lý, đề xuất các hình thức xử lý tài sản đối với những tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc hư hỏng.

**Điều 23. Thu hồi, điều chuyển tài sản**

1. Tài sản được điều chuyển, thu hồi trong các trường hợp sau:

a. Sử dụng không đúng mục đích.

b. Tài sản dư thừa, vượt định mức, không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng khi thực hiện sắp xếp, giải thể, sáp nhập, hợp nhất hay thay đổi chức năng nhiệm vụ.

c. Tài sản sử dụng vượt với tiêu chuẩn, định mức theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

d. Tài sản phục vụ hoạt động dự án sau khi kết thúc.

2. Phòng Hành chính quản trị có trách nhiệm tổng hợp, làm thủ tục thu hồi điều chuyển khi có yêu cầu và được Hiệu trưởng đồng ý. Phòng Tài vụ có trách nhiệm ghi tăng, giảm tài sản trong hồ sơ theo dõi tài sản.

**Điều 24. Thanh lý tài sản**

1. Những tài sản đã hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật, tài sản chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa hoặc việc sửa chữa không hiệu quả và tài sản là nhà làm việc, tài sản 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 đề xuất với Phòng Hành chính quản trị để làm đầu mối tổng hợp, phối hợp với Phòng Tài vụ để thực hiện thủ tục thanh lý tài sản theo đúng quy trình, quy định và theo thẩm quyền.

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

**Điều 25. Tiêu hủy tài sản sau khi thanh lý**

1. Phòng Hành chính quản trị tổ chức tiêu hủy tài sản 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, hình thức tiêu hủy tài theo quy định và theo thẩm quyền.

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

**Điều 26. Xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại**

1. Phòng Hành chính quản trị, Phòng Tổ chức cán bộ-Thanh tra, Phòng Tài vụ và các đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản phối hợp để thực hiện xử lý tài sản 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.

**Điều 27. Quản lý, xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai nhiệm vụ KHCN**

Thực hiện 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 28. Quản lý, xử lý tài sản đưọc hình thành thông qua việc cho, tặng và tài trợ**

Các tài sản 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.

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

**CHƯƠNG IV**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 29. Khen thưởng, kỷ luật**

1. Cán bộ, viên chức, nhân viên có thành tích trong việc bảo vệ tài sản 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, sử dụng tài sản không đúng mục đích, sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cố ý làm hư hỏng tài sản 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 của cơ quan, đơn vị thì căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm 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.

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

**Điều 30. Điều khoản thi hành**

Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phố biến Quy chế này đến cán bộ, viên chức, người lao động của Trường. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng Hành chính quản trị để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**TS. Nguyễn Thị Thu Hà**