

Số:/QĐ-ĐHTN

Đắk Lắk, ngày tháng năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
của Trường Đại học Tây Nguyên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

Căn cứ Quyết định số 298/CP ngày 11/11/1977 của Hội đồng chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tây Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐTr ngày 24/01/2024 của Hội đồng Trường Đại học Tây Nguyên về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tây Nguyên;

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

Căn cứ Nghị định số 50/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ: Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/02/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định 151/2017/NĐ-CP về quản lý, sử dụng tài sản công, có hiệu lực từ 30/10/2024;

Căn cứ Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/02/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết 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;

Căn cứ Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06/5/2025 của Chính phủ: Quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê hàng hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng và các nhiệm vụ cần thiết khác;

Căn cứ Quyết định số 5578/QĐ-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ;

Căn cứ Quyết định số 1521/QĐ-BGDĐT ngày 03/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành về Sửa đổi, bổ sung một số điều về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ ban hành kèm theo Quyết định số 5578/QĐ-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của ông Trưởng Phòng 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 Tây Nguyên”;

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05 tháng 6 năm 2025 và thay thế Quyết định số 2181/QĐ-ĐHTN-CSVC ngày 15/10/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên về việc Ban hành về Quy chế quản lý, sử dụng tài sản của Trường Đại học Tây Nguyên.

Điều 3. Các ông (bà) trưởng Phòng cơ sở Vật chất, Phòng Kế hoạch Tài chính, phòng Hành chính Tổng hợp và các đơn vị, cá nhân của Trường Đại học Tây Nguyên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: Văn thư, CSVC (T01b).

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

TS. Lê Thế Phiệt

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN



QUY CHẾ

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Năm 2025

MỤC LỤC

Chương I.....	5
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.....	5
Điều 1. Mục đích	5
Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....	5
Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản công	5
Điều 4. Tài sản của Trường Đại học Tây Nguyên.....	6
Điều 5. Các hành vi nghiêm cấm	6
Chương II	7
THẨM QUYỀN QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN.....	7
Điều 6. Quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng.....	7
Điều 7. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng	8
Điều 8. Trách nhiệm của Phòng Cơ sở Vật chất.....	8
Điều 9. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch Tài chính	9
Điều 10. Trách nhiệm của Phòng Hành chính Tổng hợp.....	9
Điều 11. Trách nhiệm của Trưởng đơn vị trực tiếp quản lý tài sản.....	9
Điều 12. Trách nhiệm của cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản.....	10
Chương III.....	10
TRANG BỊ, CẤP PHÁT VÀ ĐẦU TƯ, MUA SẮM TÀI SẢN.....	10
Điều 13. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản.....	10
Điều 14. Nguyên tắc trang bị, cấp phát tài sản	11
Điều 15. Đầu tư, mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định.....	11
Điều 16. Mua sắm thường xuyên, sửa chữa nhỏ, bảo trì, chuyển đổi công năng tài sản.	11
Điều 17. Vận động, tiếp nhận tài sản tài trợ	12
Chương IV.....	13
NHỮNG QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ TÀI SẢN	13
Điều 18. Giao quản lý, sử dụng tài sản	13
Điều 19. Hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản.....	13
Điều 20. Quy định về quản lý điện, nước	14
Điều 21. Quy định về sử dụng điện thoại và các thiết bị truyền thông khác	15
Điều 22. Quy định về sử dụng ô tô và các phương tiện vận tải khác	15
Điều 23. Quy định về sử dụng các loại máy móc, thiết bị.....	15
Điều 24. Quy định về công khai tài sản công.....	17

Chương V	17
KIỂM KÊ, THU HỒI, ĐIỀU CHUYỂN VÀ THANH LÝ TÀI SẢN	17
Điều 25. Kiểm kê tài sản	17
Điều 26. Thu hồi, điều chuyển tài sản	18
Điều 27. Thanh lý tài sản.....	19
Chương VI.....	21
TỔ CHỨC THỰC HIỆN.....	21
Điều 28. Khen thưởng, kỷ luật.....	21
Điều 29. Điều khoản thi hành	21
PHỤ LỤC I	22
TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC SỬ DỤNG MÁY MÓC THIẾT BỊ.....	22
Mẫu số 01	24
Mẫu số 02.....	25
Mẫu số 03.....	26
Mẫu số 04.....	27
Mẫu số 05.....	28

QUY CHẾ

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

*Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHTN ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên.*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Thực hiện thống nhất công tác quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ về quản lý và sử dụng tài sản công của Trường Đại học Tây Nguyên (sau đây gọi tắt là Nhà trường) đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật.
2. Đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.
3. Phát huy dân chủ, công khai trong việc quản lý và sử dụng tài sản công.
4. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.
5. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong công tác quản lý và sử dụng tài sản công.

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng tài sản; quyền và nghĩa vụ của các đơn vị, cá nhân trong việc quản lý, sử dụng tài sản của Nhà trường.
2. Đối tượng áp dụng: Các đơn vị và cá nhân của Nhà trường được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm và nghĩa vụ thực hiện đúng các quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản.
3. Đối tượng quản lý tài sản bao gồm: Tài sản được hình thành từ các nguồn kinh phí: Ngân sách Nhà nước cấp hoặc có nguồn gốc từ Ngân sách Nhà nước; nguồn kinh phí tự bổ sung của đơn vị được phép sử dụng theo quy định; nguồn quỹ phúc lợi; nguồn kinh phí từ các đề tài, dự án, chương trình, quà tặng của các tổ chức, cá nhân cho Trường và các nguồn kinh phí khác.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản công

1. Việc quản lý và sử dụng tài sản được thực hiện thống nhất, có phân công, phân cấp về thẩm quyền, trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và trách nhiệm phối hợp giữa các đơn vị, cá nhân.
2. Việc quản lý, sử dụng tài sản được thực hiện công khai, minh bạch và phải đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.
3. Tất cả tài sản đều được Hiệu trưởng Nhà trường giao cho các đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm theo quy định tại Quy chế này.
4. Tài sản phải được hạch toán đầy đủ về mặt hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật.

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

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

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

Điều 4. Tài sản của Trường Đại học Tây Nguyên

1. Tài sản của Nhà trường gồm:

a) Tài sản cố định

- Tài sản cố định hữu hình: Nhà, công trình xây dựng; Vật kiến trúc; Xe ô tô; Phương tiện vận tải khác (ngoài xe ô tô); Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến; máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị; máy móc, thiết bị chuyên dùng và máy móc, thiết bị khác; Tài sản cố định hữu hình khác...; có giá trị từ 10 triệu đồng và thời gian sử dụng trên 1 năm.

- Tài sản cố định vô hình: Quyền sử dụng đất; Quyền tác giả; Phần mềm ứng dụng; Tài sản cố định vô hình khác; Quyền sáng chế...

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

2. Nguồn hình thành tài sản của Nhà trường:

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

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

c) Tài sản tiếp nhận và hình thành từ các nguồn viện trợ, tài trợ, vốn vay, vốn huy động, biếu tặng, các hoạt động liên doanh, thông qua xã hội hoá, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

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

e) Tài sản được tiếp nhận, hình thành thông qua triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định hiện hành.

Điều 5. Các hành vi nghiêm cấm

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

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

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

4. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ đối với Nhà nước và Nhà trường trong quản lý và sử dụng tài sản.

5. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản.

6. Các hành vi nghiêm cấm khác trong quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật có liên quan.

Chương II

THẨM QUYỀN QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 6. Quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Quyền hạn

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

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

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

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

e) Quyền khác theo Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường và theo quy định của pháp luật.

2. Trách nhiệm

a) Ban hành và tổ chức thực hiện: Quy chế quản lý và sử dụng tài sản của Nhà trường; Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy định tiêu chuẩn, định mức mua sắm máy móc, thiết bị chuyên dùng và Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích công trình sự nghiệp thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo nhằm phục vụ hoạt động chuyên môn và hoạt động chung của Nhà trường.

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

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, Bộ Giáo dục và Đào tạo và Hội đồng trường về quản lý và sử dụng tài sản.

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, Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường và theo quy định của pháp luật.

f) Chỉ đạo cụ thể, kiểm tra, đôn đốc theo dõi thường xuyên việc chấp hành các quy định về quản lý tài sản trong Nhà trường và giao nhiệm vụ hoặc phân cấp cho các đơn vị trực thuộc trong việc quản lý tài sản.

g) Tổ chức việc kiểm kê và thanh lý tài sản hàng năm.

h) Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Nhà nước về toàn bộ công tác quản lý tài sản của Nhà trường.

Điều 7. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

a) Phê duyệt và tổ chức thực hiện quyết định, kế hoạch đầu tư trong công tác hoạt động thường xuyên, mua sắm, sửa chữa và thanh lý tài sản;

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

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

d) Quyền khác theo Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường và theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Trách nhiệm của Phòng Cơ sở Vật chất

1. Là đơn vị đầu mối tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc chỉ đạo các đơn vị, tổ chức lập kế hoạch đầu tư xây dựng, sửa chữa, mua sắm, tiếp nhận, thuê, khoán kinh phí, sử dụng, khai thác, kiểm kê, đánh giá lại, chuyển đổi công năng sử dụng, thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy và các hình thức xử lý tài sản khác theo quy định của Nhà nước; Hướng dẫn...

2. Chủ trì công tác lập kế hoạch đầu tư, mua sắm trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Thực hiện thủ tục, quy trình đầu tư, mua sắm, giao nhận, chuyển đổi công năng sử dụng, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, tiêu hủy tài sản theo đúng quy định; cấp phát vật tư, trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ phục vụ làm việc, giảng dạy và học tập đúng quy định hiện hành (trừ trường hợp đã được Hiệu trưởng Nhà trường phân cấp cho các đơn vị).

4. Chịu trách nhiệm chung về công tác quản lý tài sản của Nhà trường. Chủ trì, hướng dẫn các đơn vị thực hiện công tác quản lý, khai thác sử dụng tài sản theo đúng quy định.

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

6. Chủ trì phối hợp với Phòng Kế hoạch Tài chính thực hiện kiểm kê, đánh giá tài sản (về mặt hiện vật) định kỳ hằng năm hoặc đột xuất, đối chiếu số liệu thực tế kiểm kê và số liệu trên sổ tài sản;

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

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

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

Điều 9. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch Tài chính

1. Tham mưu và giúp Hiệu trưởng Nhà trường về phương diện tài chính, kế toán trong công tác quản lý và sử dụng tài sản.

2. Phối hợp với Phòng Cơ sở Vật chất rà soát, bố trí, sắp xếp nguồn vốn thực hiện dự án đầu tư, tổng hợp dự toán mua sắm, kế hoạch vốn của các dự án đầu tư; Chủ trì thẩm định nguồn vốn, thẩm định đề cương dự toán, giám sát chi phí, kiểm toán, quyết toán đối với dự toán mua sắm, dự án đầu tư.

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

4. Phối hợp với Phòng Cơ sở Vật chất thực hiện việc kiểm tra, kiểm kê, đánh giá tài sản định kỳ hằng năm hoặc đột xuất và thực hiện các thủ tục giao nhận, thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản; chịu trách nhiệm đối chiếu giữa sổ liệu kiểm kê và sổ liệu trên sổ kế toán, đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.

5. Kê khai, cập nhật tài sản vào hệ thống cơ sở dữ liệu của Nhà trường và Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công, tổng hợp để nắm được toàn bộ giá trị tài sản hiện có trong các đơn vị, tổ chức theo yêu cầu quản lý hiện hành của Nhà nước, đề ra các biện pháp sử dụng tài sản có hiệu quả và tiết kiệm;

6. Thực hiện công tác báo cáo về tài sản theo chế độ kế toán và theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền; quản lý lưu trữ hồ sơ kế toán về tài sản theo quy định của pháp luật.

7. Giám sát việc chấp hành về các chế độ hiện hành về quản lý tài sản ở các đơn vị trực thuộc và các tổ chức Đảng, Đoàn thể quần chúng.

8. Đáp ứng đầy đủ các hạch toán, lập sổ kế toán theo dõi đúng nguyên giá tài sản công, giá trị hao mòn, khấu hao lũy kế, giá trị còn lại của tài sản, thống kê, báo cáo khi có yêu cầu.

Điều 10. Trách nhiệm của Phòng Hành chính Tổng hợp

1. Phối hợp với các đơn vị quản lý sử dụng tài sản trong việc bảo vệ tài sản công.

2. Phối hợp phòng KHTC lập kế hoạch đối với các loại tài sản, vật tư có sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.

3. Tổ chức thực hiện điều hành và theo dõi các Hợp đồng cho thuê theo kế hoạch đối với các loại tài sản, vật tư có sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.

Điều 11. Trách nhiệm của Trưởng đơn vị trực tiếp quản lý tài sản

1. Trưởng đơn vị có trách nhiệm quản lý toàn bộ tài sản mà Nhà trường đã giao cho đơn vị, tổ chức; có các biện pháp hợp lý để bảo vệ, giữ gìn và sử dụng có hiệu quả, thiết thực phục vụ cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác của đơn vị và Nhà trường.

2. Trưởng đơn vị, người đứng đầu các tổ chức Đảng, Đoàn thể quần chúng nắm vững toàn bộ giá trị tài sản vật tư hiện có và đề xuất kế hoạch mua sắm bổ sung, tu bổ, sửa chữa tài sản hư hỏng.

3. Chỉ đạo các bộ phận trực thuộc xây dựng các dự án đầu tư và tham gia Hội đồng thẩm tra đánh giá các dự án liên quan đến đơn vị và xây dựng các nội quy, định mức sử dụng tài sản.

4. Thực hiện các Quyết định thanh lý, điều động tài sản của Nhà trường.

5. Hàng năm cử cán bộ tham gia tổ chức kiểm kê tài sản của đơn vị.

6. Kiểm tra, kiểm soát các bộ phận trực thuộc về việc quản lý và sử dụng tài sản công.

7. Chỉ đạo các bộ phận trực thuộc xây dựng quy định bảo vệ tài sản và kế hoạch thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng đúng kỳ hạn những tài sản đã được giao.

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

Điều 12. Trách nhiệm của cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản

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

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

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

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

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

Chương III

TRANG BỊ, CẤP PHÁT VÀ ĐẦU TƯ, MUA SẮM TÀI SẢN

Điều 13. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản

1. Trên cơ sở các quy định về tiêu chuẩn, định mức của nhà nước (phụ lục I), của Nhà trường và các văn bản pháp luật liên quan, Phòng Cơ sở Vật chất phối hợp với các đơn vị chức năng đã xây dựng Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo của Trường Đại học Tây Nguyên theo Quyết định 1600/QĐ-ĐHTN ngày 12/9/2023; Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích công trình sự nghiệp thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo của Trường Đại học Tây Nguyên theo Quyết định số 835/QĐ-ĐHTN ngày 15/5/2024 và Quyết định số 836/QĐ-ĐHTN ngày 15/5/2024.

2. Các đơn vị căn cứ vào nhu cầu sử dụng tài sản phục vụ hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và tiêu chuẩn, định mức sử dụng được duyệt cho phù hợp với thực tiễn trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

3. Đối với tài sản dùng chung, Phòng Cơ sở Vật chất chủ trì cùng với các đơn vị sử dụng đề xuất trang bị về số lượng, chất lượng, chủng loại cho phù hợp với tính chất công việc, khả năng nguồn kinh phí của Nhà trường và trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

Điều 14. Nguyên tắc trang bị, cấp phát tài sản

1. Việc trang bị, cấp phát tài sản phải phù hợp với nhu cầu 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 của Nhà trường và các quy định của các cơ quan chuyên ngành.

2. Công tác trang bị, cấp phát phải đảm bảo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, tuân thủ đúng và đầy đủ quy trình, thủ tục, quy định.

3. Phòng Cơ sở Vật chất là đơn vị chủ trì trong việc trang bị, cấp phát tài sản cho các đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hoặc các nhiệm vụ của Nhà trường giao.

Điều 15. Đầu tư, mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định

1. Nhà trường là đơn vị tự chủ một phần chi thường xuyên và chi đầu tư, thẩm quyền quyết định và thực hiện đầu tư của Nhà trường thực hiện đúng theo Quy định quản lý 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 cố định thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư, xây dựng, mua sắm và đấu thầu.

3. 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, lãng phí.

Điều 16. Mua sắm thường xuyên, sửa chữa nhỏ, bảo trì, chuyển đổi công năng tài sản.

1. Trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản đề xuất nhu cầu mua sắm, sửa chữa, bảo trì, thay thế và nâng cấp tài sản trình duyệt Hiệu trưởng thông qua Phòng Cơ sở Vật chất để thực hiện theo quy trình nghiệp vụ.

2. Phòng Cơ sở Vật chất tổng hợp nhu cầu của các đơn vị, chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch mua sắm, bảo trì, sửa chữa, cải tạo tài sản hằng năm để làm cơ sở lập dự toán chi.

3. Trong quá trình sử dụng, tài sản 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.

4. Phòng Cơ sở Vật chất 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 theo kế hoạch đã được duyệt, cụ thể:

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

Đến thời điểm bảo trì, bảo dưỡng Phòng Cơ sở Vật chất xin ý kiến Hiệu trưởng 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 Cơ sở Vật chất và đơn vị liên quan cần lập biên bản ghi rõ yêu cầu cần sửa chữa, thay thế để báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt.

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

Trường hợp tài sản hỏng đột xuất: Đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản thông báo ngay cho Phòng Cơ sở Vật chất phối hợp kiểm tra và thực hiện sửa chữa.

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

d) Đối với các hạng mục công trình xây dựng, sửa chữa chống xuống cấp, mua sắm có giá trị 300 triệu đồng trở lên: Phòng Cơ sở Vật chất tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc làm các thủ tục đầu tư xây dựng cơ bản báo cáo Bộ Giáo dục & Đào tạo theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

e) Đối với các hạng mục công trình đầu tư xây dựng sửa chữa chống xuống cấp, mua sắm thường xuyên có giá trị nhỏ hơn 300 triệu đồng: Phòng Cơ sở Vật chất tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc làm các thủ tục xây dựng, sửa chữa, mua sắm theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

5. Phòng Cơ sở Vật chất 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 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; 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 17. Vận động, tiếp nhận tài sản tài trợ

1. Căn cứ kế hoạch, nhu cầu thực tế và chủ trương của Nhà trường, Phòng Cơ sở Vật chất chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch vận động, kế hoạch sử dụng tài sản tài trợ trình Hiệu trưởng, báo cáo Hội đồng trường và cơ quan quản lý theo quy định hiện hành. Kế hoạch vận động, Kế hoạch sử dụng tài sản tài trợ phải xác định rõ nội dung, mục đích, đối tượng thụ hưởng, cách thức tổ chức thực hiện, tiến độ thực hiện; thông tin tài sản, công trình kèm dự toán kinh phí phù hợp với các quy định hiện hành.

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

a) Tổ tiếp nhận tài sản tài trợ gồm các thành phần chính sau: Hiệu trưởng/Phó hiệu trưởng (là Tổ trưởng); Phòng Cơ sở Vật chất (thường trực); Kế toán trưởng; đơn vị/cá nhân thụ hưởng và có thể bao gồm đại diện các đơn vị liên quan;

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

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

3. Tiếp nhận tài sản tài trợ

a) Tổ tiếp nhận tài sản tài trợ có trách nhiệm thực hiện các thủ tục nhận bàn giao, chuẩn bị mặt bằng, kho bãi để bảo quản hiện vật tài trợ đảm bảo thuận lợi, nhanh chóng.

b) Trường hợp tài trợ bằng công trình xây dựng cơ bản theo hình thức “chìa khóa trao tay”: Nhà tài trợ hoàn thành và gửi hồ sơ, tài liệu, chứng từ liên quan đến xây dựng công trình để phục vụ công tác hạch toán theo giá trị công trình tài trợ đã nhận bàn giao.

c) Trường hợp tài trợ bằng thiết bị, máy móc: Nhà tài trợ cung cấp tài liệu, hồ sơ kỹ thuật cho cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Quản lý và sử dụng tài sản tài trợ

Phòng Cơ sở Vật chất, Phòng Kế hoạch Tài chính và các đơn vị liên quan thực hiện việc quản lý tài sản theo quy định tại Quy chế này và các quy định pháp luật liên quan.

Chương IV

NHỮNG QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ TÀI SẢN

Điều 18. Giao quản lý, sử dụng tài sản

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

2. Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản. Bên giao và bên nhận có trách nhiệm ký vào biên bản bàn giao, có xác nhận của Phòng Kế hoạch Tài chính, Phòng Cơ sở Vật chất.

3. Các tài sản được bàn giao phải được ghi sổ sách theo dõi tài sản tại đơn vị quản lý, sử dụng tài sản và tại Phòng Kế hoạch Tài chính.

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

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

Điều 19. Hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản

1. Quản lý, sử dụng đất

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

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

c) Hồ sơ và giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao cho Trường Đại học Tây Nguyên do Hiệu trưởng quản lý hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền.

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

a) Phòng Cơ sở Vật chất có trách nhiệm lập, quản lý hồ sơ đối với tài sản được giao quản lý về mặt hiện vật, hồ sơ liên quan đến việc hình thành, giao nhận, biến động tài sản; báo cáo tình hình quản lý, sử dụng và các báo cáo khác về tài sản.

b) Phòng Kế hoạch Tài chính thực hiện ghi sổ kế toán, quản lý hồ sơ tài sản về mặt giá trị và thực hiện các nghiệp vụ theo quy định của pháp luật hiện hành.

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

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

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

f) Đối với các đơn vị thuê mặt bằng của Nhà trường hàng năm phải nộp tiền thuê đúng thời hạn theo Hợp đồng đã ký.

Điều 20. Quy định về quản lý điện, nước

1. Hết giờ làm việc, học tập VCNLD, HSSV khi ra khỏi phòng làm việc, phòng học phải tắt đèn, quạt, máy điều hòa nhiệt độ, máy vi tính, máy chiếu và các phụ tải dùng điện khác, riêng các phòng thí nghiệm có bảo quản mẫu vật, nuôi cấy mô...được sử dụng tủ lạnh. Đối với các giảng đường, sau giờ học, nhân viên quản lý ở các giảng đường phải cắt cầu dao điện.

2. Cán bộ viên chức và sinh viên khi sử dụng nước phải hết sức tiết kiệm, đảm bảo vệ sinh môi trường, giữ gìn các phương tiện, các thiết bị cung cấp nước. Khi phát hiện hỏng hóc gây lãng phí nước ở các phòng làm việc, nơi công cộng VCNLD và HSSV cần báo ngay cho đơn vị chức năng để có biện pháp khắc phục, xử lý. Nhân viên phụ trách điện nước kiểm tra đồng hồ nước thường xuyên để phát hiện thất thoát nước.

3. Đối với các đơn vị làm dịch vụ, các chương trình, dự án, đang ở tại Nhà khách của Trường: phải chi trả tiền điện, nước hàng tháng theo giá của Nhà nước cho Nhà trường theo chỉ số tiêu thụ trên các loại công tơ. Ngoại trừ các đơn vị tự thanh toán chi phí điện nước.

4. Đối với các đơn vị bên ngoài thực hiện việc xây dựng công trình cho Nhà trường: Phòng Cơ sở Vật chất lập các hợp đồng và theo dõi chi phí điện, nước. Đơn giá được tính giá kinh doanh theo quy định của Nhà nước.

Điều 21. Quy định về sử dụng điện thoại và các thiết bị truyền thông khác

1. Nhà trường trang bị các máy điện thoại để bàn tại phòng làm việc cho:

- Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, chủ tịch Hội đồng trường, trưởng, phó của các Phòng, Ban chức năng.

- Văn phòng của tổ chức Đảng, các đoàn thể quần chúng, Khoa, Trung tâm.

Cước phí hàng tháng được thanh toán theo quy định chung trong Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm quản lý và chịu trách nhiệm về cước phí của đơn vị. Phòng Kế hoạch Tài chính có trách nhiệm chi trả kinh phí khoán hàng tháng cho Bưu điện. Các đơn vị sử dụng điện thoại vượt mức khoán, Thủ trưởng đơn vị đó chịu trách nhiệm tự thanh toán với Phòng Kế hoạch Tài chính theo quy định chung trong Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

2. Điện thoại cố định lắp đặt tại đơn vị theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

3. Điện thoại di động theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

4. Thông tin liên lạc khác theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

5. Đối với các đơn vị hoặc bộ môn có nhu cầu sử dụng truy cập Internet, phục vụ đào tạo, nghiên cứu, phục vụ công tác quản lý phải đăng ký với Nhà trường để nối vào mạng chung của Trường.

6. Đối với các trung tâm, đơn vị làm dịch vụ, các trung tâm nghiên cứu và dịch vụ Khoa học, các chương trình, Dự án phải trích kinh phí hoạt động để tự trang bị máy điện thoại và trả cước phí gọi hàng tháng.

Điều 22. Quy định về sử dụng ô tô và các phương tiện vận tải khác

Thực hiện theo Quyết định số 706/QĐ-ĐHTN ngày 24/4/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên về việc ban hành “Quy định về quản lý và sử dụng xe ô tô của Trường Đại học Tây Nguyên”.

Điều 23. Quy định về sử dụng các loại máy móc, thiết bị

1. Máy móc, thiết bị ở các Phòng thực tập, Thí nghiệm

Trường đơn vị, có trách nhiệm tổ chức quản lý toàn bộ tài sản mà Nhà trường đã giao cho đơn vị, có các biện pháp hợp lý để bảo vệ, giữ gìn, sử dụng có hiệu quả, thiết thực, đúng mục đích, đúng đối tượng phục vụ cho công tác đào tạo của đơn vị và Nhà trường.

Mỗi danh mục tài sản cố định là máy móc thiết bị được ghi vào hồ sơ, sổ sách quản lý của đơn vị.

Các Bộ môn xây dựng và lưu trữ các văn bản:

- Văn bản bàn giao cho từng VCNLD quản lý và sử dụng tài sản công.

- Danh mục các loại máy móc, thiết bị (văn bản lưu theo từng loại thiết bị, vật tư riêng biệt gồm: tên, xuất xứ, cấu hình kỹ thuật, năm được trang bị).

- Đối với các loại máy móc, thiết bị chuyên dụng, phải có ghi tên từng loại thiết bị, người sử dụng bảo quản, ngày tháng năm được trang bị và có sổ ghi nhật ký sử dụng, tình trạng hoạt động của máy.

- Văn bản hướng dẫn sử dụng cho từng máy móc, thiết bị (văn bản này được gắn theo từng máy).

- Phải có chế độ bảo quản từng loại thiết bị cho phù hợp (bao bì, hộp...).

- Có sổ theo dõi tài sản (số lần bảo hành, sửa chữa, thay thế các phụ tùng, chi tiết của máy móc thiết bị).

- Định mức tiêu hao vật tư cho từng loại máy, thiết bị.

- Khi hư hỏng phải báo ngay cho Phòng Cơ sở Vật chất (bằng văn bản) trong 05 ngày Phòng Cơ sở Vật chất phải có đề xuất giải quyết.

- Lưu giữ Sổ tài sản chung của đơn vị.

- Thực hiện theo dõi tài sản trên phần mềm Quản lý tài sản của Nhà trường để cập nhật biến động về tài sản của đơn vị.

2. Máy móc, thiết bị được trang bị ở các đơn vị, tổ chức Đoàn thể

Lãnh đạo đơn vị, người đứng đầu các tổ chức Đoàn thể có trách nhiệm tổ chức quản lý toàn bộ tài sản mà Nhà trường đã giao cho đơn vị, có các biện pháp hợp lý để bảo vệ, giữ gìn, sử dụng có hiệu quả, đúng mục đích, đúng đối tượng phục vụ cho công việc của đơn vị và Nhà trường.

Lãnh đạo các đơn vị cần lập các văn bản:

- Văn bản bàn giao cho từng VCNLĐ quản lý và sử dụng tài sản công.

- Xây dựng Danh mục các loại máy móc, thiết bị (văn bản lưu theo từng loại thiết bị, vật tư riêng biệt của đơn vị, gồm: tên, xuất xứ, cấu hình kỹ thuật, năm được trang bị).

- Văn bản hướng dẫn sử dụng cho từng máy móc, thiết bị (văn bản này được gắn theo từng máy).

- Phải có chế độ bảo quản từng loại thiết bị cho phù hợp (bao bì, hộp...).

- Có sổ theo dõi tài sản (số lần bảo hành, sửa chữa, thay thế các phụ tùng, chi tiết của máy).

- Khi hư hỏng phải báo ngay cho Phòng Cơ sở Vật chất (bằng văn bản) trong 05 ngày làm việc Phòng Cơ sở Vật chất phải có đề xuất giải quyết.

- Lưu giữ Sổ tài sản chung của đơn vị.

- Thực hiện theo dõi tài sản trên phần mềm Quản lý tài sản của Nhà trường để cập nhật biến động về tài sản của đơn vị.

3. Đối với các loại máy móc thiết bị trang bị cho cá nhân

Máy điện thoại để bàn, máy vi tính xách tay... trang bị cho Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng theo tiêu chuẩn định mức của Nhà trường và quy định của Nhà nước, được ghi vào tài sản của Phòng Hành chính Tổng hợp.

Những người được trang bị máy móc thiết bị phải có trách nhiệm bảo quản và sử dụng có hiệu quả. Tài sản được ghi vào tài sản của đơn vị quản lý.

4. Đối với các loại máy móc thiết bị, tài sản được trang bị theo các chương trình, dự án hợp tác với nước ngoài, việc sử dụng, quản lý tài sản cũng theo quy định này.

Điều 24. Quy định về 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 Nhà điều hành trung tâm

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

4.1 Phòng Cơ sở Vật chất phối hợp phòng KHTC công khai tài sản công theo các biểu mẫu quy định tại khoản 1, Điều 11, thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

4.2 Phòng Cơ sở Vật chất phối hợp Phòng KHTC và các đơn vị liên quan báo cáo thường niên để công khai cho các bên liên quan tổng quan về kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục tính đến ngày 31 tháng 12 hằng năm theo định dạng file PDF với các nội dung tối thiểu theo quy định tại Phụ lục II kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4.3 Phòng Cơ sở Vật chất phối hợp Phòng KHTC Báo cáo về công tác công khai tài sản công khi có yêu cầu bằng văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương V

KIỂM KÊ, THU HỒI, ĐIỀU CHUYỂN VÀ THANH LÝ TÀI SẢN

Điều 25. Kiểm kê tài sản

1. Phòng KHTC, Phòng Cơ sở Vật chất phối hợp xây dựng kế hoạch, quy trình nghiệp vụ và tổ chức thực hiện công tác kiểm kê tài sản hằng năm và theo yêu cầu đột xuất khác. Các đơn vị được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản phải trực tiếp tự kiểm kê thực tế tài sản của đơn vị mình trước khi tiến hành công tác kiểm kê, đối chiếu sổ sách toàn trường.

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

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

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

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

b) Tài sản thừa, nếu không xác định được nguyên nhân hoặc không tìm ra được chủ sở hữu thì Phòng Cơ sở Vật chất, Phòng Kế hoạch Tài chính báo cáo Hiệu trưởng xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Thu hồi, điều chuyển tài sản

1. Thu hồi tài sản

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

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

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

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

- Tài sản khi kết thúc thực hiện dự án;

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

b) Trình tự, thủ tục thu hồi tài sản

Phòng Cơ sở Vật chất có trách nhiệm đề xuất Hiệu trưởng các tài sản thuộc các trường hợp nêu trên (mẫu số 01).

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

- Phòng Cơ sở Vật chất có trách nhiệm tổ chức thực hiện thu hồi tài sản của Nhà trường. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện các công việc sau:

+ Tổ chức thu hồi tài sản, lập biên bản thu hồi (mẫu số 02).

+ Bảo quản tài sản thu hồi.

- + Lập phương án xử lý (điều chuyển, bán) tài sản thu hồi.
- + Tổ chức thực hiện phương án xử lý tài sản thu hồi.

2. Điều chuyển tài sản

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

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

- Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn;
- Đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên;
- Tài sản bị thu hồi theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

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

Khi có tài sản cần điều chuyển, đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản lập hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản (mẫu số 03) gửi Phòng Cơ sở Vật chất để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ đề nghị điều chuyển tài sản, đơn vị, cá nhân có tài sản điều chuyển chủ trì, phối hợp với đơn vị, cá nhân được nhận tài sản điều chuyển tổ chức bàn giao, tiếp nhận tài sản.

- Việc tổ chức bàn giao, tiếp nhận tài sản phải được lập thành biên bản (mẫu số 04, 05).

3. Phòng Cơ sở Vật chất có trách nhiệm tổng hợp, làm thủ tục thu hồi, điều chuyển, Phòng Kế hoạch Tài chính có trách nhiệm ghi tăng, giảm tài sản trên hệ thống phần mềm Quản lý tài sản, hồ sơ theo dõi tài sản.

Điều 27. Thanh lý tài sản

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

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

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

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

2. Phương thức thanh lý tài sản

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

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

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

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

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

3. Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản

a) Tài sản là nhà làm việc, công trình sự nghiệp, tài sản khác gắn liền với đất, xe ô tô, tài sản có nguyên giá từ 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản: Phòng Cơ sở Vật chất chủ trì, Phòng Kế hoạch Tài chính phối hợp lập hồ sơ báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thanh lý.

b) Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định thanh lý tài sản không thuộc mục a.

4. Trình tự, thủ tục thanh lý tài sản

a) Đơn vị có tài sản cần thanh lý, gửi đề nghị và danh mục tài sản cần thanh lý về Phòng Cơ sở Vật chất.

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

c) Hội đồng thanh lý tài sản: Hội đồng thanh lý tài sản do Hiệu trưởng quyết định thành lập, bao gồm Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất là chủ tịch Hội đồng, thư ký Hội đồng là nhân sự Phòng Cơ sở Vật chất và các thành viên là các cá nhân có chuyên môn, kinh nghiệm từ các đơn vị trong trường trong đó có đại diện của Phòng Kế hoạch Tài chính và Phòng Cơ sở Vật chất.

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

e) Phòng Cơ sở Vật chất và Phòng KHTC tổ chức bán thanh lý tài sản theo các hình thức pháp luật quy định.

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

5. Hồ sơ thanh lý tài sản gồm: Đề nghị thanh lý tài sản hư cũ; Đề nghị thành lập Hội đồng thanh lý tài sản; Quyết định thành lập Hội đồng thanh lý tài sản; Báo cáo đề xuất danh mục và giá bán thanh lý tài sản; Quyết định phê duyệt danh mục và giá bán thanh lý

tài sản; Thông báo bán đấu giá thanh lý tài sản; Báo cáo tổng kết công tác bán đấu giá thanh lý tài sản.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Khen thưởng, kỷ luật

1. Đơn vị, cá nhân có thành tích trong việc giữ gìn và bảo vệ tài sản của Nhà trường thì được xét khen thưởng theo Quy định chung của Nhà nước và của Nhà trường. Trong trường hợp có những cải tiến nâng cao hiệu quả sử dụng máy móc, thiết bị; tiết kiệm nguyên, nhiên, vật liệu; phục hồi máy móc, thiết bị cũ đạt hiệu quả thiết thực ... thì được khen thưởng theo Quy định về sáng kiến cải tiến kỹ thuật, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Đơn vị, cá nhân có thành tích phát hiện, báo cáo các hành vi xâm phạm hoặc sử dụng lãng phí tài sản, sử dụng tài sản không đúng mục đích, sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cố ý làm hư hỏng tài sản trang thiết bị của Nhà trường thì được khen thưởng theo quyết định của người có thẩm quyền.

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

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

Điều 29. Điều khoản thi hành

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

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

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan phản ánh về Phòng Cơ sở Vật chất, Phòng Kế hoạch Tài chính để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng Nhà Trường sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

PHỤ LỤC I

TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC SỬ DỤNG MÁY MÓC THIẾT BỊ

Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

TT	Tiêu chuẩn, định mức	Số lượng tối đa	Đơn giá tối đa (triệu đồng/chiếc hoặc bộ)
I	Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường và các chức danh tương đương và các chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1 đến dưới 1,25		
1	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh (tính cho 1 người)		
	1. Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	10
	2. Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	5
	3. Máy vi tính để bàn hoặc máy vi tính xách tay (hoặc thiết bị điện tử tương đương)	01 bộ hoặc 01 chiếc	15
	4. Điện thoại cố định	01 chiếc	0,75
2	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho phòng làm việc của chức danh (tính cho 1 phòng làm việc)		
	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	10
	2. Máy in	01 chiếc	10
	3. Các thiết bị khác (nếu cần)		
II	Phó Hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy và các chức danh tương đương và các chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 đến dưới 1		
1	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh (tính cho 1 người)		
	1. Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	10
	2. Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	5
	3. Máy vi tính để bàn hoặc máy vi tính xách tay (hoặc thiết bị điện tử tương đương)	01 bộ hoặc 01 chiếc	15
	4. Điện thoại cố định	01 chiếc	0,75
2	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho phòng làm việc của chức danh (tính cho 1 phòng làm việc)		
	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	10
	2. Máy in	01 chiếc	10
III	Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các chức danh tương đương và các chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,2 đến 0,6 (tính cho 1 người)		
	1. Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	5
	2. Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	5

TT	Tiêu chuẩn, định mức	Số lượng tối đa	Đơn giá tối đa (triệu đồng/chiếc hoặc bộ)
	3. Máy vi tính để bàn hoặc máy vi tính xách tay (hoặc thiết bị điện tử tương đương)	01 bộ	15
	4. Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
IV	Phòng Hành chính Văn thư, Văn phòng (tính cho 1 phòng làm việc)		
	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	10
	2. Tủ đựng tài liệu	05 chiếc	5
	3. Giá đựng công văn đi, đến	02 bộ	2
	4. Máy vi tính để bàn	02 bộ	15
	5. Máy in	02 chiếc	10
	6. Máy photocopy	01 chiếc	90
	7. Máy fax	01 chiếc	7
	8. Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
V	Phòng làm việc, văn phòng khoa (tính cho 01 phòng làm việc)		
	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	10
	2. Máy vi tính để bàn	01 bộ	15
	3. Máy in	01 chiếc	10
	4. Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
VI	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho Cán bộ công chức, Viên chức là chuyên viên, kỹ thuật viên, trợ lý khoa (tính cho 01 người)		
	1. Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	5
	2. Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	5
	3. Máy vi tính để bàn hoặc máy vi tính xách tay (hoặc thiết bị điện tử tương đương)	01 bộ hoặc 01 chiếc	15

Trường hợp phòng làm việc có từ 10 người trở lên được bổ sung theo nguyên tắc cứ tăng đến 10 người thì được trang bị bổ sung 01 máy in.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
KHOA, PHÒNG, VIỆN:..... Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Đắk Lắk, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Về việc thu hồi tài sản

Kính gửi: **Hiệu trưởng**
 Phòng Cơ sở Vật chất.

Hiện tại đơn vị Khoa, Phòng, Viện... có một số tài sản đề nghị thu hồi cụ thể theo bảng kê sau:

Stt	Tên tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1				
2				
....				
....				
....				
....				
....				
....				
....				
....				
....				
n				

Đề nghị Hiệu trưởng, Phòng Cơ sở Vật chất cho thu hồi số tài sản trên.

Kính trình./.

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG CƠ SỞ VẬT CHẤT

KHOA, PHÒNG, VIỆN.....

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
PHÒNG CƠ SỞ VẬT CHẤT Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Đắk Lắk, ngày ... tháng ... năm

BIÊN BẢN THU HỒI TÀI SẢN

Căn cứ đề nghị của ngày.../.../..... về việc thu hồi tài sản đã được Lãnh đạo trường phê duyệt.

Hôm nay, tại văn phòng đơn vị sử dụng tài sản, các bên chúng tôi gồm có:

A. Phòng Cơ sở Vật chất (Bên nhận tài sản)

1. Ông (Bà):

2. Ông (Bà):

B. Phòng KHTC

1. Ông (Bà):

2. Ông (Bà):

C. Đơn vị sử dụng (Bên giao tài sản)

1. Ông (Bà):

2. Ông (Bà):

Hai bên đã kiểm tra và tiến hành thu hồi tài sản, chi tiết theo bảng kê sau:

STT	TÊN TÀI SẢN	ĐVT	SL	HIỆN TRẠNG

Các bên giao và nhận đầy đủ tài sản như bảng kê trên.

Phòng Cơ sở Vật chất đã thu hồi tài sản về kho, Phòng KH – TC hạch toán ghi giảm tài sản của bên giao.

Biên bản được lập thành 03 bản mỗi bên giữ 01 bản, có giá trị như nhau.

PHÒNG CƠ SỞ VẬT CHẤT

PHÒNG KHTC

ĐƠN VỊ SỬ DỤNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
KHOA, PHÒNG, VIỆN:..... Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Đắk Lắk, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH
Về việc điều chuyển tài sản

Kính gửi: **Hiệu trưởng**
 Phòng Cơ sở Vật chất.

Hiện tại đơn vị Khoa, Phòng, Viện.... có một số tài sản đề nghị điều chuyển cụ thể theo bảng kê sau:

Stt	Tên tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1				
2				
....				
....				
....				
....				
....				
....				
....				
....				
....				
n				

Đề nghị Hiệu trưởng, Phòng Cơ sở Vật chất cho điều chuyển số tài sản trên.

Kính trình./.

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG CƠ SỞ VẬT CHẤT

KHOA, PHÒNG, VIỆN.....

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
PHÒNG CƠ SỞ VẬT CHẤT

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

Đắk Lắk, ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN

Về việc điều chuyển tài sản từ kho

Căn cứ đề nghị của ngày.../.../..... về việc điều chuyển tài sản đã được Lãnh đạo trường phê duyệt.

Hôm nay, tại văn phòng đơn vị sử dụng tài sản, các bên chúng tôi gồm có:

A. Bên giao tài sản: Phòng Cơ sở Vật chất

1. Ông (Bà):

2. Ông (Bà):

B. Đại diện Phòng KHTC.

1. Ông (Bà):

C. Bên nhận tài sản:.....

1. Ông (Bà):

2. Ông (Bà):

Hai bên đã kiểm tra và tiến hành điều chuyển tài sản, chi tiết theo bảng kê sau:

STT	TÊN TÀI SẢN	ĐVT	SL	HIỆN TRẠNG

Các bên giao và nhận đầy đủ tài sản như bảng kê trên, phòng KHTC hạch toán ghi giảm tài sản của bên giao, ghi tăng cho bên nhận. Biên bản được lập thành 03 bản mỗi bên giữ 01 bản có giá trị như nhau.

BÊN NHẬN TÀI SẢN

PHÒNG KHTC

BÊN GIAO TÀI SẢN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
PHÒNG CƠ SỞ VẬT CHẤT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Đắk Lắk, ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN

Về việc điều chuyển tài sản trực tiếp

Căn cứ đề nghị của ngày.../.../..... về việc điều chuyển tài sản đã được Lãnh đạo trường phê duyệt.

Hôm nay, tại văn phòng đơn vị sử dụng tài sản, các bên chúng tôi gồm có:

A. Bên giao tài sản:

1. Ông (Bà):

2. Ông (Bà):

B. Đại diện Phòng Cơ sở Vật chất:

1. Ông (Bà):

C. Đại diện Phòng KHTC

1. Ông (Bà):

D. Bên nhận tài sản:

1. Ông (Bà):

2. Ông (Bà):

Các bên đã kiểm tra và tiến hành điều chuyển tài sản, chi tiết theo bảng kê sau:

STT	TÊN TÀI SẢN	ĐVT	SL	HIỆN TRẠNG

Các bên giao và nhận đầy đủ tài sản như bảng kê trên, phòng KHTC hạch toán ghi giảm tài sản của bên giao, ghi tăng cho bên nhận. Biên bản được lập thành 04 bản mỗi bên giữ 01 bản có giá trị như nhau.

BÊN NHẬN TÀI SẢN PHÒNG CƠ SỞ VẬT CHẤT PHÒNG KHTC BÊN GIAO TÀI SẢN