

Số:/QĐ-ĐHTN

Đắk Lắk, ngày tháng năm 2026.

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 Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15 ngày 10/12/2025;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2025;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 64/2020/QH14, Luật số 07/2022/QH15, Luật số 24/2023/QH15, Luật số 31/2024/QH15, Luật số 43/2024/QH15, Luật số 56/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03/11/2025 của Chính phủ;

Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/06/2023, có hiệu lực từ 01/01/2024, đã được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 57/2024/QH15, Luật số 90/2025/QH15;

Căn cứ Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 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;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ: Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Quyết định số 10/2026/QĐ-TTg ngày 09/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ: Về sửa đổi, bổ sung một số điều Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Quyết định số 5578/QĐ-BGDĐT ban hành ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy định 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 ban hành ngày 03/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi bổ sung một số điều Quy định 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-BGDDT ban hành ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 439/QĐ-ĐHTN ngày 10/3/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Tây Nguyên;

Theo đề nghị của ông Trưởng Phòng CSVC,

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. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký Quyết định ban hành và thay thế Quyết định số 1043/QĐ-ĐHTN ngày 05/6/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Đại học Tây Nguyên.

Điều 3. Trưởng phòng Cơ sở Vật chất, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp và các đơn vị, cá nhân có liên quan của Trường Đại học Tây Nguyên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, CSVC.

TS. Lê Thế Phiệt

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 2026
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, thực hiện công khai, minh bạch 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, sử dụng, trang bị, mua sắm, thuê, chuyển đổi công năng, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công; 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 thuộc và trực thuộc Nhà trường, cùng toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động, người học tại Trường Đại học Tây Nguyên được giao quản lý, sử dụng tài sản công.
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.
4. Cụm từ quy ước: Phòng Cơ sở Vật chất (sau đây gọi tắt là Phòng CSVC); Phòng Kế hoạch Tài chính (sau đây gọi tắt là Phòng KHTC); Các đơn vị thuộc và trực thuộc Nhà trường (sau đây gọi tắt là các đơn vị); viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là VCNLĐ), học sinh sinh viên (sau đây gọi tắt là HSSV).

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

1. Tài sản công tại Nhà trường phải được quản lý thống nhất, có phân công, phân cấp rõ ràng về thẩm quyền, trách nhiệm của từng phòng chức năng và đơn vị sử dụng trực tiếp.

2. Việc sử dụng tài sản công phải bảo đảm đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức và chế độ theo quy định.

3. Hiệu trưởng là người quyết định giao tài sản công cho các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm quản lý vận hành trực tiếp.

4. Tài sản công phải được hạch toán đầy đủ cả về hiện vật và giá trị theo đúng chế độ kế toán hiện hành của Nhà nước.

5. Việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định số 186/2025/NĐ-CP và Thông tư số 120/2025/TT-BTC.

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

Tài sản cố định hữu hình là những tài sản có hình thái vật chất, có kết cấu độc lập hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản liên kết với nhau để thực hiện một hay một số chức năng nhất định.

Loại 1: Nhà, công trình xây dựng: Nhà làm việc, nhà giảng đường, phòng thí nghiệm, ký túc xá; Công trình sự nghiệp, công trình hạ tầng kỹ thuật.

Loại 2: Vật kiến trúc: Sân bãi, hàng rào, giếng khoan, đường nội bộ, hồ bơi, trạm chứa nước.

Loại 3: Máy móc, thiết bị: Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến: Máy tính, máy in, máy chiếu, màn hình tương tác; Máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung: Hệ thống điều hòa trung tâm, trạm biến áp, máy phát điện; Máy móc, thiết bị chuyên dùng: Thiết bị phòng thí nghiệm chuyên sâu, máy móc y tế, thiết bị đặc thù phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu.

Loại 4: Phương tiện vận tải, thiết bị truyền dẫn: Phương tiện vận tải đường bộ (ô tô phục vụ công tác, ô tô chuyên dùng như xe cứu thương, xe chở sinh viên); Hệ thống thiết bị truyền dẫn (hệ thống cáp quang, cáp mạng, hệ thống thông tin liên lạc).

Loại 5: Thiết bị, dụng cụ quản lý: Bàn, ghế, tủ, giá kệ đựng tài liệu, kết sắt phục vụ công tác hành chính và lưu trữ.

Loại 6: Cây lâu năm, súc vật làm việc và/hoặc cho sản phẩm: Cây bóng mát, cây cảnh quan lâu năm trồng trong khuôn viên.

Loại 7: Tài sản cố định hữu hình khác: Các tài sản vật chất không thuộc 6 nhóm trên nhưng đủ tiêu chuẩn ghi nhận là TSCĐ.

- Tài sản cố định vô hình

Tài sản cố định vô hình là những tài sản không có hình thái vật chất nhưng xác định được giá trị và do đơn vị nắm giữ, sử dụng trong hoạt động quản lý, cung cấp dịch vụ công hoặc nghiên cứu khoa học.

Loại 1: Quyền sử dụng đất: Giá trị quyền sử dụng đất đối với diện tích đất được giao để xây dựng trụ sở, cơ sở hoạt động sự nghiệp (ví dụ: toàn bộ diện tích đất khuôn viên cơ sở giáo dục).

Loại 2: Quyền tác giả và quyền liên quan: Bản quyền đối với các tác phẩm, công trình nghiên cứu khoa học, giáo trình giảng dạy.

Loại 3: Quyền sở hữu công nghiệp: Bằng độc quyền sáng chế, giải pháp hữu ích, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí mạch tích hợp.

Loại 4: Quyền đối với giống cây trồng: Quyền sở hữu đối với các giống cây trồng mới được nghiên cứu, lai tạo hoặc phát hiện.

Loại 5: Phần mềm ứng dụng: Phần mềm kế toán, phần mềm quản lý đào tạo, phần mềm quản lý cơ sở vật chất, hệ thống cơ sở dữ liệu số, phần mềm quản lý thư viện.

Loại 6: Thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập: Giá trị thương hiệu được xác định (thường phát sinh và được đánh giá khi thực hiện các hoạt động liên doanh, liên kết hoặc cho thuê tài sản).

Loại 7: Tài sản cố định vô hình khác: Các tài sản vô hình chưa được quy định tại các nhóm trên.

- Tiêu chuẩn nhận biết chung: Để một tài sản được ghi nhận vào sổ sách kế toán là Tài sản cố định (hữu hình hoặc vô hình), tài sản đó phải đáp ứng đồng thời 2 điều kiện cơ bản:

+ Có thời gian sử dụng từ 1 năm trở lên.

+ Có nguyên giá từ 10.000.000 đồng (Mười triệu đồng) trở lên.

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

2. Nguồn hình thành tài sản của Nhà trường:

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

b) Tài sản được đầu tư, mua sắm từ nguồn Ngân sách nhà nước, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp 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 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 không có nhu cầu sử dụng, không đúng mục đích và vượt tiêu chuẩn, định mức quy định.

4. Tự ý tiếp nhận, sử dụng các tài sản công khác do tổ chức, cá nhân cho tặng, tài trợ dưới mọi hình thức không đúng mục đích, chưa được cấp có thẩm quyền phê duyệt và 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, khai thác 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. Chiếm đoạt, chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.

9. 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.

10. Hành vi bị nghiêm cấm khác trong quản lý, sử dụng tài sản công 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 nghĩa vụ của Hiệu trưởng

1. Quyền hạn:

a) Quyết định phê duyệt kế hoạch mua sắm, bảo trì, sửa chữa, cải tạo và nâng cấp tài sản bằng nguồn quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và nguồn chi thường xuyên tự chủ theo phân cấp của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Quyết định thanh lý, tiêu hủy, điều chuyển các tài sản công thuộc thẩm quyền phân cấp;

c) Quyết định thành lập các Hội đồng kiểm kê, Hội đồng thanh lý, Tổ chuyên gia đấu thầu và Tổ tiếp nhận tài trợ tài sản công.

2. Nghĩa vụ:

a) Chịu trách nhiệm toàn diện trước Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng, bảo toàn và phát triển tài sản công của Nhà trường;

b) Bảo đảm việc đầu tư, mua sắm tài sản công tuân thủ đúng tiêu chuẩn, định mức theo quy định của Nhà trường và các quy định của pháp luật về đấu thầu;

c) Giải quyết khiếu nại, tố cáo và thực hiện trách nhiệm giải trình về tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Nhà trường theo quy định.

Điều 7. Quyền và nghĩa vụ của Phó Hiệu trưởng

1. Thực hiện chỉ đạo, điều hành công tác quản lý tài sản công, ký duyệt các kế hoạch mua sắm, sửa chữa thường xuyên, hồ sơ kỹ thuật, nghiệm thu tài sản, thu hồi, điều chuyển và thanh lý tài sản theo phân công và ủy quyền của Hiệu trưởng.

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

3. Báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những Quyết định của mình trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của Nhà trường.

4. 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 CSVC

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.

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 KHTC 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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 KHTC

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 CSVC rà soát, bố trí, sắp xếp nguồn vốn thực hiện dự án đầu tư 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 CSVC 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 số liệu kiểm kê và số 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 HCTH

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. 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.

2. Đối với tài sản dùng chung, Phòng CSVC 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 CSVC 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 (nhóm 3), thẩm quyền quyết định và thực hiện đầu tư của Nhà trường thực hiện đúng theo thực hiện đúng theo Quy chế chi tiêu nội bộ, phân cấp của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 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 CSVC để thực hiện theo quy trình nghiệp vụ.

2. Phòng CSVC 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 CSVC 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 CSVC 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 CSVC 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 CSVC 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 CSVC 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) Áp dụng hình thức Chỉ định thầu (bao gồm chỉ định thầu rút gọn) theo đúng hạn mức, quy trình quy định tại Luật Đấu thầu, Nghị định 214/2025/NĐ-CP, Nghị định 104/2026/NĐ-CP và phân cấp thẩm quyền của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Trình tự, thủ tục, giới hạn hạn mức và thẩm quyền phê duyệt các bước trong quá trình mua sắm, lựa chọn nhà thầu được thực hiện chi tiết theo Quy trình Mua sắm hàng hóa, dịch vụ và sửa chữa xây dựng hiện hành của Nhà trường;

e) Quản lý mua sắm vật tiêu hao: Việc mua sắm vật tiêu hao (nguyên nhiên liệu, hóa chất, sinh phẩm phục vụ thí nghiệm, văn phòng phẩm) được thực hiện theo nhu cầu và phạm vi dự toán tổng thể năm đã được Hiệu trưởng phê duyệt; quy trình thực hiện phải tuân thủ kế hoạch lựa chọn nhà thầu được duyệt theo quy định của pháp luật đấu thầu.

5. Phòng CSVC 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 CSVC 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 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 CSVC (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 CSVC, Phòng KHTC 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 KHTC, Phòng CSVC.

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 KHTC.

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 CSVC 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 CSVC 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 CSVC 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 CSVC 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 KHTC 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 CSVC phối hợp với Phòng KHTC 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 VCNLĐ, 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 VCNLĐ 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 CSVC 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:

- a) Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, trưởng, phó các đơn vị;
- b) Văn phòng của tổ chức Đảng, các đoàn thể quần chúng, Phòng, Khoa, Trung tâm;
- c) Cước phí hàng tháng được thanh toán theo quy định chung trong Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

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

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

4. 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.

5. 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 Quy định về quản lý và sử dụng xe ô tô của Trường Đại học Tây Nguyên” và Quyết định số 1440/QĐ-BGDĐT ngày 01/6/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành định mức sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung và

tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô chuyên dùng cho các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

Trưởng 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 CSVC (bằng văn bản) trong 05 ngày Phòng CSVC 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

a) 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;

b) Lãnh đạo các đơn vị cần lập các văn bản:

- Văn bản bàn giao cho từng VCNLD 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 CSVC (bằng văn bản) trong 05 ngày làm việc Phòng CSVC 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

- a) 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 HCTH;

- b) 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:

- Công khai việc hình thành tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị (Mẫu số 04a-CK/TSC của Thông tư 120/2025/TT-BTC);

- Công khai tình hình sử dụng tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị (Mẫu số 04b-CK/TSC của Thông tư 120/2025/TT-BTC);

- Công khai tình hình xử lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị (Mẫu số 04c-CK/TSC của Thông tư 120/2025/TT-BTC);

- Công khai tình hình khai thác tài sản công (Mẫu số 04d-CK/TSC của Thông tư 120/2025/TT-BTC).

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:

a) Phòng CSVC phối hợp Phòng KHTC công khai tài sản công theo Khoản 2b, 3b Điều 8, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Khoản 2, 3c Điều 104, Điều 105, Điều 106 Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và Khoản 1 Điều 6, biểu mẫu của Thông tư 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 của Bộ Tài chính về Hướng dẫn một số điều của Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

b) Phòng CSVC 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;

c) Phòng CSVC 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 CSVC 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 KHTC 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 CSVC, Phòng KHTC 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 CSVC, Phòng KHTC 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 CSVC 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 CSVC 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 CSVC 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 CSVC có trách nhiệm tổng hợp, làm thủ tục thu hồi, điều chuyển, thực hiện cập nhật đầy đủ, kịp thời thông tin thu hồi, điều chuyển tài sản trên phần mềm quản lý tài sản của Nhà trường ngay sau khi hoàn thành bàn giao thực tế; Chuyển đầy đủ hồ sơ, chứng từ điều chuyển, thu hồi cho Phòng KHTC để thực hiện ghi tăng, ghi giảm tài sản theo quy định. Chịu trách nhiệm phối hợp xử lý và báo cáo giải trình đối với các trường hợp chậm cập nhật, cập nhật sai hoặc không cập nhật biến động tài sản dẫn đến chênh lệch số liệu giữa thực tế và sổ sách kế toán.

4. Phòng KHTC thực hiện ghi tăng, ghi giảm tài sản trên sổ kế toán và cơ sở dữ liệu kế toán tài sản công trên cơ sở hồ sơ, chứng từ điều chuyển do Phòng CSVC chuyển đến; phối hợp đối chiếu số liệu tài sản định kỳ và khi có yêu cầu.

Điều 27. Thanh lý tài sản

1. Các trường hợp thanh lý: Tài sản đã hết hạn sử dụng theo quy định pháp luật mà không thể tiếp tục sử dụng; tài sản chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng không thể sửa chữa hoặc việc sửa chữa không hiệu quả; phá dỡ công trình cũ để thực hiện dự án đầu tư mới.

2. Phương thức bán thanh lý tài sản thực hiện theo quy định tại Điều 22 và Điều 28 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP và hướng dẫn của Thông tư số 120/2025/TT-BTC:

a) Đấu giá công khai: Áp dụng đối với các tài sản có giá trị lớn;

b) Bán theo phương thức niêm yết giá: Áp dụng đối với các tài sản có nguyên giá dưới 250 triệu đồng/01 đơn vị tài sản và có giá trị đánh giá lại từ 10 triệu đồng đến 50 triệu đồng/01 đơn vị tài sản (không áp dụng đối với xe ô tô và nhà đất). Quy trình bốc thăm người mua được thực hiện công khai nếu có nhiều người đăng ký mua;

c) Bán theo hình thức chỉ định: Áp dụng đối với các tài sản có nguyên giá dưới 250 triệu đồng/01 đơn vị tài sản và có giá trị đánh giá lại dưới 10 triệu đồng/01 đơn vị tài sản.

3. Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công:

a) Đối với tài sản là nhà làm việc, công trình sự nghiệp, xe ô tô và tài sản có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản: Hiệu trưởng phê duyệt

chủ trương và lập hồ sơ trình Bộ Giáo dục và Đào tạo ra Quyết định thanh lý theo Quyết định số 1521/QĐ-BGDĐT;

b) Đối với các tài sản khác có nguyên giá dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản: Hiệu trưởng ra Quyết định thanh lý trực tiếp.

4. Toàn bộ số tiền thu được từ bán thanh lý tài sản, sau khi trừ đi các Các chi phí phục vụ thanh lý (như chi phí thẩm định giá, chi phí tháo dỡ, chi phí tổ chức đấu giá) phải được Phòng CSVC kết hợp Phòng KHTC lập dự toán, trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện. Việc chi trả phải có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp lệ theo quy định của Luật Ngân sách, phải được nộp vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Nhà trường và dùng Nguồn này để tái đầu tư cơ sở vật chất theo quy định hiện hành của pháp luật Nhà nước.

Điều 28. Xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại

1. Trường hợp tài sản công của Trường bị mất, bị hủy hoại do thiên tai, hỏa hoạn hoặc nguyên nhân khác, cá nhân, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm báo cáo cấp có thẩm quyền về việc tài sản bị mất, bị hủy hoại để xử lý trách nhiệm theo quy định.

2. Hiệu trưởng quyết định việc xử lý tài sản công bị mất, bị hủy hoại.

3. Phòng CSVC phối hợp với Phòng KHTC và đơn vị sử dụng thực hiện các thủ tục xử lý tài sản công bị mất, bị hủy hoại theo quy định và theo phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

4. Quy trình xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại:

a) Khi phát hiện có tài sản công bị mất, bị hủy hoại, các đơn vị phải lập ngay Biên bản để làm căn cứ xử lý, trong đó ghi rõ nguyên nhân;

b) Thành lập Hội đồng để xử lý tài sản công bị mất, bị hủy hoại.

Điều 29. Bàn giao tài sản khi thay đổi nhân sự quản lý, sử dụng tài sản

1. Các trường hợp phải thực hiện bàn giao tài sản

Việc bàn giao tài sản công phải được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Viên chức, người lao động nghỉ việc, nghỉ hưu, chuyển công tác, thôi giữ chức vụ hoặc chấm dứt nhiệm vụ được giao;

b) Chia tách, sáp nhập, giải thể hoặc tổ chức lại đơn vị;

c) Các trường hợp khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền.

2. Nguyên tắc bàn giao tài sản

a) Việc bàn giao tài sản phải được thực hiện trước thời điểm nghỉ việc, nghỉ hưu, chuyển công tác hoặc bàn giao nhiệm vụ;

b) Tài sản bàn giao phải được kiểm tra về số lượng, hiện trạng, tình trạng sử dụng và đối chiếu với hồ sơ, sổ theo dõi tài sản;

c) Việc bàn giao phải được lập thành biên bản có xác nhận của các bên liên quan;

3. Trách nhiệm của cá nhân bàn giao tài sản

a) Bàn giao đầy đủ tài sản, hồ sơ, tài liệu và các thông tin liên quan đến tài sản được giao quản lý, sử dụng;

b) Chịu trách nhiệm về tình trạng tài sản đến thời điểm bàn giao;

c) Phối hợp với đơn vị và Phòng CSVC trong việc kiểm tra, đối chiếu và xác nhận hiện trạng tài sản;

d) Bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật và của Nhà trường nếu để xảy ra mất mát, hư hỏng tài sản do lỗi chủ quan.

4. Trách nhiệm của đơn vị sử dụng tài sản

a) Tổ chức kiểm tra, rà soát tài sản thuộc phạm vi quản lý trước khi thực hiện bàn giao nhân sự;

b) Phối hợp với Phòng CSVC và Phòng KHTC thực hiện kiểm kê, đối chiếu số liệu tài sản;

c) Chịu trách nhiệm quản lý tài sản trong thời gian chờ bàn giao hoặc chưa bố trí nhân sự tiếp nhận.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. 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 31. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành 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. Trường 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, trường các đơn vị và cá nhân có liên quan phản ánh về Phòng CSVC để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

PHỤ LỤC

Mẫu số 01

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ:.....
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Đắk Lắk, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Về việc thu hồi tài sản

Kính gửi: **Hiệu trưởng;
Phòng CSVC.**

Hiện tại **đơn vị**.... có 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 CSVC cho thu hồi số tài sản trên.

Kính trình./.

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG CSVC

ĐƠN VỊ

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 CSVC (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 CSVC đã thu hồi tài sản về kho, Phòng KHTC 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 CSVC

PHÒNG KHTC

ĐƠN VỊ SỬ DỤNG

Đắk Lắk, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH
Về việc điều chuyển tài sản

Kính gửi: **Hiệu trưởng;
Phòng CSVC.**

Hiện tại **đơn vị** có 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 CSVC cho điều chuyển số tài sản trên.

Kính trình./.

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG CSVC

ĐƠN VỊ

Đắk Lắk, ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN
Về việc điều chuyển tài sản từ kho

Căn cứ đề nghị củangày.../.../.....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 CSVC

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 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
PHÒNG CSVC

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 củangày.../.../..... 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 CSVC:

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 CSVC PHÒNG KHTC BÊN GIAO TÀI SẢN