

Lưu

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QTKD  
Số: 477/QĐ-ĐHK&QTKD-QTPV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày 29 tháng 4 năm 2022

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ Quyết định số 136/2004/QĐ-TTg ngày 02/8/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh thuộc Đại học Thái Nguyên;

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

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

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 21/6/2017 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 3009/QĐ-ĐHTN ngày 31/12/2020 của Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về công tác đầu tư mua sắm và quản lý tài sản tại các đơn vị thành viên, các đơn vị thuộc và trực thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 27/NQ-ĐHK&QTKD-HĐT ngày 29/4/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, Đại học Thái Nguyên nhiệm kỳ 2020-2025 ban hành "Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, Đại học Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản trị - Phục vụ.

### QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định "Quy định quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh".

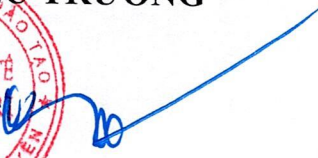
**Điều 2:** Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quy định đã ban hành trước đây.

**Điều 3:** Thủ trưởng các đơn vị, cán bộ viên chức, người lao động trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận: 

- Như điều 3;
- Lưu QTPV, VT.



PGS.TS Trần Quang Huy 



Thái Nguyên, ngày 29 tháng 4 năm 2022

## QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QTKD

(Ban hành kèm theo Quyết định số 47/QĐ-ĐHKT&QTKD-QTPV  
ngày 29 tháng 4 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế & QTKD)

### CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định chi tiết về công tác quản lý và sử dụng tài sản công tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, bao gồm: nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản; quy định về tài sản tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh; các hành vi bị nghiêm cấm trong quản lý, sử dụng tài sản; phân cấp quản lý, tài sản tại Trường; quy định cụ thể về: nguyên tắc trang bị và cấp phát tài sản; tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản; sử dụng, mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp tài sản; sử dụng tài sản để góp vốn kinh doanh, liên kết; thực hiện các hoạt động dịch vụ có thu; quản lý sử dụng đất; nhận quản lý, điều chuyển và thu hồi tài sản; kiểm kê, thanh lý tài sản.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh (sau đây gọi tắt là các đơn vị), các tổ chức, cá nhân có liên quan.

#### Điều 2. Giải thích từ ngữ và mục đích ban hành quy định

1. *Tài sản tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh*: bao gồm tài sản công và các tài sản khác thuộc thẩm quyền quản lý của Trường ĐHKT & QTKD.

2. *Tài sản công*: là tài sản thuộc sở hữu toàn dân do Nhà nước đại diện chủ sở hữu và thống nhất quản lý, bao gồm: tài sản công phục vụ hoạt động quản lý, cung cấp dịch vụ công, bảo đảm quốc phòng, an ninh tại cơ quan, tổ chức, đơn vị; tài sản kết cấu hạ tầng phục vụ lợi ích quốc gia, lợi ích công cộng; tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân; tài sản công tại doanh nghiệp; tiền thuộc ngân sách nhà nước, các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách, dự trữ ngoại hối nhà nước; đất đai và các loại tài nguyên khác.

3. Quy định này nhằm thực hiện thống nhất quản lý tài sản công tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật.
4. Khai thác và sử dụng có hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.
5. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát nội bộ.
6. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong công tác quản lý và sử dụng tài sản.

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

1. Hội đồng trường quyết định chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản có giá trị lớn thuộc thẩm quyền của Trường.
2. Hiệu trưởng có nhiệm vụ và quyền hạn tổ chức thực hiện hoạt động tài chính, tài sản theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh và Nghị quyết của Hội đồng trường.
3. Việc quản lý và sử dụng tài sản công tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh được thực hiện thống nhất, có phân công, phân cấp rõ thẩm quyền, trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và trách nhiệm phối hợp giữa các đơn vị, cá nhân.
4. Tài sản được đầu tư, trang bị phải thực hiện công khai minh bạch bảo đảm thực hành tiết kiệm chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng và sử dụng tài sản tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.
5. Tài sản phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật. Việc xác định giá trị tài sản trong quan hệ mua, bán, cho thuê, liên doanh, liên kết, thanh lý và trong các giao dịch khác được thực hiện theo cơ chế thị trường, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.
6. Tài sản phải được giữ gìn, bảo quản, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ, quy định.
7. Việc quản lý và sử dụng tài sản công thuộc thẩm quyền quản lý của Nhà trường được giám sát, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.
8. Việc thanh lý tài sản và kiểm kê tài sản hàng năm tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh phải được Hiệu trưởng quyết định và thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

**Điều 4. Tài sản công tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh**

1. Tài sản công tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh gồm:

a) Tài sản hữu hình gồm: Nhà cửa, vật kiến trúc và các tài sản gắn liền với đất, phương tiện vận tải, thiết bị truyền dẫn, máy móc, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ quản lý và tài sản hữu hình khác;

b) Tài sản vô hình: quyền sử dụng đất, giá trị thương hiệu, quyền tác giả, phần mềm ứng dụng, tài sản vô hình khác;

2. Nguồn hình thành tài sản công của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh gồm:

a) Nhà nước giao tài sản cho Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh quản lý và sử dụng;

b) Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh đầu tư xây dựng, mua sắm bằng tiền do ngân sách nhà nước cấp, tiền có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước và từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quý phúc lợi của Nhà trường, nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật;

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

d) Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh tiếp nhận tài sản hình thành từ các nguồn thông qua việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyển giao khoa học và công nghệ, nguồn viện trợ, tài trợ, dự án kết thúc của Chính phủ, các tổ chức phi chính phủ và tổ chức quốc tế khác; tài sản do tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng cho.

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

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

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

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

4. Sử dụng xe ô tô và tài sản công khác do tổ chức, cá nhân tặng cho không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.

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

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

7. Huỷ hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công. Chiếm đoạt, chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.

8. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.

9. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước, Nhà trường về quản lý và sử dụng tài sản công. 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 PHÂN CẤP QUẢN LÝ, TÀI SẢN CÔNG TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

### **Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế & Quản trị kinh doanh**

1. Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh có quyền Tổ chức thực hiện quản lý thống nhất toàn bộ tài sản của Trường. Giao quyền cho các đơn vị, đoàn thể quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định.

2. Quyết định theo thẩm quyền các nội dung liên quan đến đầu tư xây dựng, mua sắm. Tiếp nhận và xử lý tài sản công trong phạm vi toàn Trường theo phân cấp và theo quy định của pháp luật.

3. Xử lý hoặc trình cấp trên có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường.

4. Ban hành và tổ chức thực hiện Quy định quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh

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

6. Có trách nhiệm bàn giao tài sản công khi thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi người đứng đầu.

7. Ra quyết định xử lý theo thẩm quyền đối với đơn vị, cá nhân vi phạm Quy chế.

**Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Quản trị - Phục vụ**

1. Phòng Quản trị - Phục vụ là đơn vị đầu mối giúp Hiệu trưởng quản lý chung về tài sản công của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh. Hướng dẫn và kiểm tra các đơn vị trong việc sử dụng, quản lý tài sản công theo Quy định này và quy định của pháp luật.

2. Thực hiện việc mua sắm, giao nhận, điều chuyển, thanh lý, tiêu huỷ tài sản công theo đúng quy định: cấp phát vật tư, trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ phục vụ làm việc, giảng dạy và học tập theo đúng quy định hiện hành.

3. Thực hiện công tác quản lý, sửa chữa, bảo trì tài sản công Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh.

4. Giao nhận và điều chuyển tài sản công giữa các đơn vị, đoàn thể trong Trường khi có phê duyệt của Hiệu trưởng.

5. Phối hợp với phòng Kế hoạch – Tài chính tổ chức thực hiện kiểm kê, đánh giá tài sản theo quy định.

6. Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo về tài sản công theo yêu cầu các cấp có thẩm quyền và quy định của pháp luật.

**Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Kế hoạch - Tài chính**

1. Quản lý tài sản trên sổ sách kế toán, tài khoản kế toán; thực hiện chế độ khấu hao tài sản theo quy định hiện hành.

2. Phối hợp với Phòng Quản trị - Phục vụ thực hiện kiểm kê, đánh giá tài sản định kỳ để đối chiếu giữa số liệu trên sổ kế toán và thực tế sử dụng.

3. Lập sổ theo dõi, lưu trữ hồ sơ tài sản theo quy định của pháp luật.

4. Phối hợp với phòng Quản trị - Phục vụ kê khai và nộp tiền thuế đất hàng năm (nếu có).

**Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng các đơn vị, đoàn thể và cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản**

1. Trưởng đơn vị, đoàn thể là người chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị mình. Thường xuyên nhắc nhở cán bộ, viên chức người lao động trong đơn vị nâng cao ý thức giữ gìn và bảo vệ tài sản được giao.

2. Trong trường hợp tài sản hỏng hoặc không còn nhu cầu sử dụng phải chủ động đề xuất điều chuyển hoặc đề nghị thanh lý tài sản gửi Phòng Quản trị - Phục vụ.

3. Nhận bàn giao và bảo vệ tài sản, sử dụng tài sản tại đơn vị theo đúng quy định; giao cho cá nhân cụ thể phụ trách theo dõi tài sản của đơn vị và quản lý sổ theo dõi tài sản của đơn vị mình.

4. Đề xuất kế hoạch mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng trang thiết bị, tài sản phục vụ công tác chuyên môn.

5. Phối hợp với các đoàn thanh tra, kiểm tra về công tác quản lý tài sản, kiểm kê tài sản khi có yêu cầu.

6. Chịu trách nhiệm về việc bảo dưỡng, sửa chữa, bồi hoàn trang thiết bị, tài sản nếu có lỗi của người sử dụng dẫn đến việc hư hỏng, mất tài sản.

7. Đối với tài sản công được hình thành từ các nguồn khác: Mua sắm, tiếp nhận, sử dụng phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

#### **Điều 10. Trách nhiệm của Phòng Công tác Học sinh sinh viên**

1. Chịu trách nhiệm bảo vệ toàn bộ tài sản công của Nhà trường. Lập phương án, xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện tuần tra, canh gác, phòng, chống việc xâm chiếm đất đai và trộm cắp tài sản.

2. Lập sổ ghi chép, kiểm soát chặt chẽ tài sản công ra, vào Trường theo quy định.

### **CHƯƠNG III**

#### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 11. Nguyên tắc trang bị và cấp phát tài sản**

1. Việc trang bị và cấp phát tài sản phải căn cứ vào tình hình thực tế, nhu cầu sử dụng và khả năng tài chính, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản do cơ quan có thẩm quyền quy định.

2. Việc trang bị, cấp phát tài sản phải đảm bảo phục vụ hoạt động chuyên môn của đơn vị theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao; thực hiện tiết kiệm, hiệu quả.

#### **Điều 12. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản**

1. Trên cơ sở các quy định về tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước, Phòng Quản trị - Phục vụ phối hợp với các đơn vị cụ thể hóa tiêu chuẩn phòng làm việc, trang thiết bị văn phòng, trang thiết bị phục vụ đào tạo, nghiên cứu trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Trường hợp tài sản công chưa có quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng, các đơn vị căn cứ vào nhu cầu sử dụng tài sản phục vụ hoạt động của đơn vị mình để xây dựng tiêu chuẩn, định mức phù hợp với chức năng nhiệm vụ được giao, thông qua Phòng Quản trị - Phục vụ trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Đối với các phòng sử dụng chung, Phòng Quản trị - Phục vụ chủ trì phối hợp với các đơn vị sử dụng, quản lý đề xuất trang bị về số lượng, chất lượng, chủng loại tài sản cho phù hợp với tính chất công việc, diện tích các phòng, khả năng nguồn kinh phí của Trường, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

### **Điều 13. Quản lý, đăng ký tài sản**

1. Tài sản khi giao cho các đơn vị, đoàn thể quản lý phải có Biên bản giao nhận tài sản giữa bên giao và bên nhận. Biên bản phải được lập theo đúng quy cách, mã hiệu tài sản, xuất xứ tài sản, năm đưa vào sử dụng....

2. Đối với các tài sản là thiết bị chuyên dùng có nhiều người sử dụng thì đơn vị quản lý phải có Sổ nhật ký theo dõi hoạt động của thiết bị và Nhật ký sửa chữa.

3. Đối với tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng như Nhà làm việc, công trình sự nghiệp và các tài sản khác gắn liền với đất thuộc phạm vi quản lý của Trường: xe ô tô các loại, phương tiện vận tải khác.... sau khi hoàn thành việc đầu tư xây dựng, mua sắm hoặc tiếp nhận tài sản, Phòng Quản trị - Phục vụ thực hiện đăng ký với cơ quan có thẩm quyền tổ chức đăng ký.

### **Điều 14. Sử dụng tài sản**

1. Tài sản công tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh phải được sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, chế độ; đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả để phục vụ công tác và các hoạt động của đơn vị.

2. Đối với tài sản là thiết bị, máy móc văn phòng, đơn vị được giao quản lý và sử dụng tài sản phải vận hành máy móc, thiết bị theo đúng hướng dẫn sử dụng, có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, vệ sinh máy móc, thiết bị để kéo dài tuổi thọ và công năng hoạt động.

3. Không tự ý mang tài sản ra khỏi nơi làm việc. Trong trường hợp cần thiết mang ra khỏi Trường phải có kế hoạch sử dụng đã được Trưởng đơn vị, Phòng Quản trị - Phục vụ xác nhận và làm thủ tục ra, vào cổng bảo vệ.

4. Trường hợp xảy ra mất mát hoặc bị phá hoại, các đơn vị, đoàn thể, cá nhân có liên quan phải giữ nguyên hiện trường, báo ngay cho tổ bảo vệ lập biên bản và báo Phòng Quản trị - Phục vụ, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.



**Điều 15. Mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp tài sản**

1. Phòng Quản trị - Phục vụ có trách nhiệm tổ chức triển khai mua sắm tài sản sau khi phương án được Hiệu trưởng duyệt theo quy định của pháp luật.
2. Trong quá trình sử dụng các trang thiết bị, phương tiện làm việc nếu có hư hỏng cần sửa chữa, thay thế, các đơn vị làm đề nghị (có lãnh đạo đơn vị ký) gửi Phòng Quản trị - Phục vụ tiến hành sửa chữa theo quy định.
3. Các đơn vị, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, vệ sinh máy móc, thiết bị.
4. Hàng năm Phòng Quản trị - Phục vụ phối hợp với các đơn vị có liên quan lập kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng, nâng cấp tài sản trình Hiệu trưởng phê duyệt.
5. Trường hợp sửa chữa, cải tạo và nâng cấp các công trình nhà cửa, vật kiến trúc, thiết bị chuyên dụng. Phòng Quản trị - Phục vụ báo cáo Hiệu trưởng xin phê duyệt chủ trương.

**Điều 16. Sử dụng tài sản để góp vốn liên doanh, liên kết; thực hiện các hoạt động dịch vụ có thu**

Thực hiện theo quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 của Quốc hội ngày 21/6/2017; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư số 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 21/6/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

**Điều 17. Quản lý, sử dụng đất.**

1. Việc quản lý, sử dụng đất tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh phải thực hiện theo quy định của pháp luật về đất đai. Việc sử dụng phải phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất.
2. Tổ Bảo vệ - Phòng Công tác Học sinh sinh viên có trách nhiệm tổ chức bảo vệ ranh giới, cột mốc để quản lý và bảo toàn diện tích đất được giao. Trường hợp bị chiếm dụng, chiếm đoạt, sử dụng không đúng quy định hoặc các vi phạm khác về đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc phối hợp với Phòng Quản trị - Phục vụ lập biên bản và đề xuất phương án xử lý trình Hiệu trưởng quyết định. Trường hợp không giải quyết được thì báo cáo với cơ quan Nhà nước có thẩm quyền để xử lý kịp thời.

**Điều 18. Nhận quản lý, điều chuyển và thu hồi tài sản**

1. Phòng Quản trị - Phục vụ chịu trách nhiệm tiếp nhận quản lý về số lượng, chất lượng và hồ sơ pháp lý các loại tài sản hình thành từ các nguồn tại khoản 2 Điều 4 của Quy định này. Phối hợp với phòng Kế hoạch – Tài chính bàn giao cho đơn vị, cá nhân quản lý và sử dụng.
2. Phòng Kế hoạch – Tài chính chịu trách nhiệm tiếp nhận chứng từ, lập hồ sơ sổ theo dõi và hạch toán, ghi sổ kế toán.
3. Đơn vị, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị phải ký biên bản giao nhận tài sản, có trách nhiệm quản lý, theo dõi tài sản được giao.
4. Đối với tài sản của các đơn vị không còn nhu cầu sử dụng hoặc hư hỏng Phòng Quản trị - Phục vụ có trách nhiệm tổng hợp và làm thủ tục điều chuyển hoặc thu hồi theo quy định. Phòng Kế hoạch – Tài chính có trách nhiệm ghi tăng, giảm trong sổ theo dõi tài sản.

**Điều 19. Kiểm kê tài sản**

1. Định kỳ mỗi năm các đơn vị đều phải tổ chức kiểm kê thực tế tài sản một lần kết thúc năm (hết ngày 31 tháng 12)
2. Trong quá trình kiểm kê phải ghi chép đầy đủ, kịp thời vào sổ theo dõi tài sản, công cụ dụng cụ; xác định rõ nguyên nhân hư hỏng, mất mát, đề xuất phương án xử lý tài sản, báo cáo với Hội đồng kiểm kê tài sản theo đúng quy định.
3. Hội đồng kiểm kê tài sản, Phòng Quản trị - Phục vụ, Phòng Kế hoạch – Tài chính có trách nhiệm tổ chức đối chiếu sổ theo dõi của các đơn vị với sổ sách mình quản lý. Đề xuất các hình thức xử lý tài sản đối với những tài sản không có nhu cầu sử dụng hoặc hư hỏng.
4. Phòng Quản trị - Phục vụ phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính báo cáo công tác kiểm kê hàng năm cho các cấp có thẩm quyền theo quy định.

**Điều 20. Thanh lý tài sản**

1. Tài sản thanh lý là tài sản dư thừa, hết hạn sử dụng, không có nhu cầu sử dụng nhưng không thể điều chuyển cho đơn vị khác sử dụng; tài sản đã hư hỏng không thể sử dụng được hoặc chi phí sửa chữa lớn không bảo đảm hiệu suất sử dụng và hiệu quả kinh tế.

2. Phòng Quản trị - Phục vụ làm đầu mối tổng hợp, phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính làm thủ tục thanh lý tài sản trình Hiệu trưởng xem xét theo quy định của Nhà nước và của Đại học Thái Nguyên.

3. Tiền thu được từ thanh lý tài sản sau khi trừ đi các khoản chi phí có liên quan đến việc thanh lý tài sản (nếu có), được sử dụng theo quy định của pháp luật.

## CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### Điều 21. Điều khoản thi hành

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



**HIỆU TRƯỞNG**

**PGS.TS. Trần Quang Huy**

LÀO  
YÊN