

Số: 686 /QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 11 tháng 5 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Đại học Nha Trang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản, nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 10/12/2025;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đấu thầu, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Hải quan, Luật Thuế giá trị gia tăng, Luật Thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư công, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 25/6/2025;

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;

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

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 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 5578/QĐ-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT 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 và Quyết định số 1521/QĐ-BGDĐT ngày 03/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều Quyết định số 5578/QĐ-BGDĐT;

Căn cứ Nghị quyết số 32/NQ-ĐHNT ngày 03/12/2024 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang; Nghị quyết số 13/NQ-ĐHNT ngày 10/7/2025 và Nghị quyết số 33/NQ-ĐHNT ngày 12/12/2025 của Hội đồng trường sửa đổi, bổ sung Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 100/QĐ-ĐHNT ngày 22/01/2026 của Hiệu trưởng ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nha Trang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hạ tầng và Công nghệ thông tin.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Quyết định này thay thế cho các Quyết định số 1268/QĐ-ĐHNT ngày 26/11/2021 của Hiệu trưởng ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công của Trường Đại học Nha Trang, Quyết định số 1339/QĐ-ĐHNT ngày 15/9/2023 của Hiệu trưởng ban hành Quy trình thanh lý tài sản của Trường Đại học Nha Trang và Quyết định số 1472/QĐ-ĐHNT ngày 05/10/2023 của Hiệu trưởng ban hành Quy trình điều chuyển tài sản nội bộ tại Trường Đại học Nha Trang.

Điều 3. Các Trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; viên chức, người lao động của Trường Đại học Nha Trang và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy (để b/c);
- Ban Giám hiệu (để c/đ);
- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT, HTCN.

HIỆU TRƯỞNG ^{7/2}



Quách Hoài Nam



QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Đại học Nha Trang
(*Kèm theo Quyết định số 696/QĐ-ĐHNT ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang*)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy chế này quy định mục đích, nguyên tắc, tiêu chuẩn, định mức quản lý sử dụng, tài sản công; quyền và nghĩa vụ của các đơn vị, cá nhân có liên quan; các loại tài sản công và phân cấp quản lý tài sản công; quy định về quản lý và sử dụng tài sản công; các hình thức xử lý tài sản công; thống kê, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại, chế độ báo cáo tài sản công của Trường Đại học Nha Trang (sau đây gọi tắt là Nhà trường hoặc Trường).

b) Đối với tài sản công là tiền thuộc ngân sách nhà nước, các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách được quản lý và sử dụng theo Quy chế Quản lý tài chính của Nhà trường và quy định của pháp luật có liên quan.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường (sau đây gọi tắt là đơn vị), viên chức và người lao động (VC, NLD) Nhà trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác quản lý, sử dụng tài sản công của Trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm các quy định của Quy chế này và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Tài sản công* là tài sản thuộc sở hữu toàn dân do Nhà nước đại diện chủ sở hữu và thống nhất quản lý; là tài sản được Nhà nước giao cho Trường để phục vụ công tác quản lý, cung cấp dịch vụ công; tài sản kết cấu hạ tầng, đất đai theo quy định pháp luật.

2. *Nguồn lực tài chính từ tài sản công* là tổng hợp các khả năng có thể khai thác được từ tài sản công thông qua các hình thức theo quy định của pháp luật nhằm tạo lập nguồn tài chính phục vụ hoạt động Nhà trường và tuân theo cơ chế thị trường, có hiệu quả và đúng pháp luật.

3. *Cơ sở hoạt động sự nghiệp* là đất, nhà làm việc, công trình sự nghiệp và tài sản khác gắn liền với đất phục vụ hoạt động quản lý và cung cấp dịch vụ giáo dục đào tạo của Trường.

4. *Đấu giá tài sản công* là hình thức trả giá, chấp nhận giá có từ hai người trở lên tham gia theo nguyên tắc, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật về đấu giá tài sản.

5. *Bán trực tiếp tài sản công* là hình thức bán tài sản công thông qua việc niêm yết giá hoặc chỉ định người mua tài sản.

6. *Sử dụng tài sản công để liên doanh, liên kết* là việc Trường cho phép sử dụng tài sản công để hợp tác với tổ chức, đơn vị, cá nhân thực hiện hoạt động kinh doanh có thời hạn theo quy định của pháp luật, bảo đảm lợi ích của Nhà trường.

7. *Sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê* là việc Trường cho thuê tài sản công được Nhà nước giao, được đầu tư xây dựng, mua sắm để thực hiện nhiệm vụ theo chức năng nhưng chưa sử dụng hết công suất hoặc tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm theo dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt để cho thuê mà không do ngân sách nhà nước đầu tư.

Điều 3. Mục đích

1. Thực hiện thống nhất về quản lý và sử dụng tài sản công của Nhà trường; đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về quản lý và sử dụng tài sản công.

2. Khai thác, quản lý và sử dụng tài sản có hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát tài sản công của đơn vị.

3. Đảm bảo tính dân chủ, công khai, minh bạch trong việc quản lý và sử dụng tài sản công. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ đối với việc quản lý và sử dụng tài sản công trong Nhà trường.

4. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong công tác quản lý, sử dụng tài sản công.

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

1. Mọi tài sản công của Nhà trường đều phải được giao trách nhiệm cho đơn vị và VC, NLĐ quản lý, sử dụng theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan.

2. *Tài sản công do Nhà trường đầu tư phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa; được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị, những tài sản có nguy cơ chịu rủi ro cao do thiên tai, hoả hoạn và nguyên nhân bất khả kháng khác được quản lý rủi ro về tài chính thông qua bảo hiểm hoặc công cụ khác theo quy định của pháp luật.*

3. Tài sản công là tài nguyên phải được kiểm kê, thống kê về hiện vật, ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản; được quản lý, bảo vệ, khai thác theo quy hoạch, kế hoạch, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng pháp luật.

4. Tài sản công phục vụ công tác quản lý, cung cấp dịch vụ giáo dục đào tạo, bảo đảm an ninh của Nhà trường phải được sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.

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

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

7. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được giám sát, kiểm tra, kiểm toán nội bộ; 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 Nhà trường và pháp luật.

Điều 5. Tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản công

1. Thực hiện trên cơ sở quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc thiết bị; quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo; quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô của Chính phủ ban hành.

2. Trường hợp tài sản công mà Nhà nước chưa có quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng, Phòng Hạ tầng và Công nghệ thông tin (HT&CNTT) căn cứ vào nhu cầu sử dụng tài sản phục vụ hoạt động của Trường để xây dựng tiêu chuẩn, định mức sử dụng cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt trước khi thực hiện.

Điều 6. Phân cấp quản lý và sử dụng tài sản công

1. Cấp Trường

a) Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang (sau đây gọi tắt là Hiệu trưởng) là người đứng đầu hệ thống quản lý, chỉ đạo công tác quản lý và sử dụng tài sản công của Nhà trường, có phân công và phân cấp trong hệ thống quản lý Nhà trường để quản lý và sử dụng tài sản công theo chức năng và nhiệm vụ của các đơn vị.

b) Phòng HT&CNTT, Trung tâm Nghiên cứu và Phát triển Công nghệ cao (NC&PTCNC) và Phòng Tài chính là các đơn vị được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị thực hiện công tác quản lý, sử dụng tài sản công theo Quy chế này và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

2. Cấp đơn vị

Trưởng đơn vị có trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản tài sản công được giao cho đơn vị theo các quy định tại Quy chế này và pháp luật hiện hành có liên quan. Trưởng đơn vị giao tài sản công cho VC, NLD và các bộ phận thuộc phạm vi quản lý để quản lý, sử dụng theo chức năng và nhiệm vụ được giao của đơn vị. VC, NLD chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị về việc quản lý, sử dụng, bảo quản tài sản công được giao; kịp thời báo cáo với Trưởng đơn vị về tình trạng sử dụng tài sản công trong quá trình sử dụng; chủ động lên kế hoạch, lập sổ theo dõi, quản lý, sử dụng, bảo quản tài sản công đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.

Điều 7. Tài sản công của Trường Đại học Nha Trang

1. Tài sản công của Nhà trường gồm:

a) Tài sản hữu hình: nhà làm việc, giảng đường, ký túc xá, phòng thí nghiệm, thực hành, vật kiến trúc và tài sản khác gắn liền với đất, phương tiện vận tải, máy móc, trang thiết bị, tài sản hữu hình khác;

b) Tài sản vô hình: quyền sử dụng đất, giá trị thương hiệu, quyền sở hữu trí tuệ, phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu, tài sản vô hình khác.

2. Nguồn hình thành tài sản công của Nhà trường

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

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

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

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

3. Danh mục tài sản công tuân thủ theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, các quy định pháp luật hiện hành có liên quan và được cụ thể trong Hệ thống phần mềm quản lý tài sản hiện hành của Nhà trường.

Điều 8. Giám sát của viên chức, người lao động đối với tài sản công của Nhà trường

1. Việc quản lý, sử dụng tài sản công của Nhà trường được giám sát bởi các đơn vị, tổ chức đoàn thể, VC, NLD trong Trường, trừ tài sản thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Nội dung giám sát

a) Việc chấp hành các quy định của pháp luật và của Nhà trường về quản lý, sử dụng 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 của Trường.

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

d) Việc thực hiện công khai tài sản công.

3. Hình thức giám sát

a) Nghiên cứu, xem xét văn bản của cấp có thẩm quyền và của Trường về quản lý, sử dụng tài sản công liên quan đến quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của VC, NLD để có ý kiến với cấp có thẩm quyền và Nhà trường.

b) Tổ chức tổ giám sát.

c) Giám sát thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân.

Điều 9. Các hành vi bị nghiêm cấm trong quản lý, sử dụng tài sản công

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn để chiếm đoạt, chiếm giữ và sử dụng trái phép tài sản công.
2. Đầu tư xây dựng, mua sắm, khai thác, cho thuê, sử dụng tài sản công không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.
3. Giao tài sản công cho đơn vị, cá nhân vượt tiêu chuẩn, định mức hoặc giao cho đơn vị, 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. 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.

Điều 10. Công khai tài sản công

1. Nội dung công khai
 - a) Công khai việc hình thành tài sản công của Nhà trường hằng năm (Biểu mẫu 01/CKTS - Phụ lục I ban hành kèm theo Quy chế này).
 - b) Công khai tình hình sử dụng tài sản công của Nhà trường hằng năm (Biểu mẫu 02/CKTS - Phụ lục I ban hành kèm theo Quy chế này).
 - c) Công khai tình hình xử lý tài sản công của Nhà trường hằng năm (Biểu mẫu 03/CKTS - Phụ lục I ban hành kèm theo Quy chế này).
 - d) Công khai tình hình khai thác tài sản công của Nhà trường hằng năm (Biểu mẫu 04/CKTS - Phụ lục I ban hành kèm theo Quy chế này).
2. Hình thức công khai
 - a) Đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Trường và đơn vị trực thuộc.
 - b) Niêm yết công khai tại Trường và đơn vị trực thuộc.
 - c) Công bố tại cuộc họp của Trường, đơn vị.
 - d) Hình thức công khai khác theo quy định của pháp luật.

3. Trách nhiệm công khai

a) Phòng HT&CNTT chịu trách nhiệm thực hiện các quy định công khai đối với tài sản công thuộc phạm vi quản lý, sử dụng của Nhà trường.

b) Đơn vị trực thuộc được giao quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm công khai đối với tài sản công thuộc phạm vi quản lý, sử dụng của đơn vị.

Chương II

THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA TRƯỜNG

Điều 11. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng

a) Phê duyệt và tổ chức thực hiện hoạt động quản lý và sử dụng tài sản công trong Nhà trường theo quy định của Trường và phân cấp của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT).

b) Quyết định, phê duyệt kế hoạch, chủ trương đầu tư, mua sắm, sử dụng, sửa chữa, cải tạo tài sản công thuộc thẩm quyền.

c) Phê duyệt hoặc trình Bộ trưởng Bộ GD&ĐT đề nghị phê duyệt theo thẩm quyền các công việc liên quan đến đầu tư, mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ, sửa chữa thường xuyên công trình xây dựng; phê duyệt các công việc liên quan đến đấu thầu và lựa chọn nhà thầu, phê duyệt quyết toán hoàn thành công trình xây dựng bằng nguồn thu từ học phí, phí được sử dụng theo quy định của pháp luật, nguồn kinh phí thu từ hoạt động sự nghiệp, quỹ phát triển sự nghiệp, quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ hợp pháp khác và nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật đối với các chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng.

d) Hàng năm, thành lập tổ kiểm tra nội bộ để kiểm tra việc quản lý và sử dụng tài sản công của Nhà trường theo đúng quy định; báo cáo Đảng ủy kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng và Ban Giám hiệu về quản lý và sử dụng tài sản công của Trường; thực hiện công khai, minh bạch thông tin; thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

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

e) Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường và quy định pháp luật có liên quan.

2. Phó Hiệu trưởng

a) Tổ chức thực hiện công việc về quản lý, sử dụng tài sản công do Hiệu trưởng phân công và ủy quyền.

b) Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng về những quyết định của mình trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công được phân công.

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

Điều 12. Phòng Hạ tầng và Công nghệ thông tin

1. Chủ trì quản lý hạ tầng, cơ sở vật chất của Trường; tham mưu Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch về phát triển hạ tầng, cơ sở vật chất và sửa chữa chống xuống cấp hằng năm và tổ chức thực hiện các quy định về quản lý, định mức sử dụng tài sản công của Nhà trường.

2. Chủ trì công tác quản lý hệ thống máy tính và mạng, chuyển đổi số, quản lý hệ thống cơ sở dữ liệu và phần mềm xử lý dữ liệu.

3. Tham mưu, đề xuất và chủ trì xây dựng phương án sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, tài sản của Trường; theo dõi, giám sát việc khai thác, sử dụng cơ sở vật chất tại các đơn vị, cá nhân được giao.

3. Chủ trì theo dõi thực hiện quy chế phân cấp và phối hợp trong quản lý tài sản, hạ tầng, cơ sở vật chất giữa các đơn vị trong Trường.

4. Chủ trì công tác quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng và sửa chữa trang thiết bị của Trường; trình tự, thủ tục bảo trì, bảo dưỡng và sửa chữa được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy chế này.

5. Tổ chức kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất về tình hình quản lý, sử dụng tài sản công của các đơn vị trong Trường; chủ trì phối hợp với Phòng Tài chính và các đơn vị thực hiện kiểm kê, đánh giá tài sản, thanh lý tài sản hư hỏng hoặc hết thời hạn sử dụng. Đầu mỗi chủ trì thực hiện công tác kiểm kê tài sản công hằng năm của Nhà trường.

6. Chủ trì hướng dẫn nghiệp vụ quản lý hạ tầng và cơ sở vật chất cho các đơn vị liên quan; làm các thủ tục hành chính với cơ quan quản lý cấp trên về công tác quản lý tài sản công.

7. Chủ trì và phối hợp với Trung tâm Nghiên cứu và Phát triển công nghệ cao, các trường chuyên ngành và các khoa thuộc Trường trong công tác tham mưu quy hoạch xây dựng các phòng thí nghiệm, thực hành.

8. Đầu mỗi chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tiếp nhận các tài sản do các tổ chức, đơn vị, cá nhân trao tặng hoặc bàn giao cho Nhà trường.

9. Chủ trì xây dựng và ban hành các nội quy, quy định về tiêu chuẩn, định mức, quản lý và sử dụng tài sản; các quy trình, thủ tục, hướng dẫn về quản lý và sử dụng tài sản công.

10. Xây dựng và vận hành phần mềm quản lý tài sản, lập hệ thống sổ sách, biểu mẫu theo quy định và hướng dẫn các đơn vị, cá nhân thực hiện.

Điều 13. Phòng Tài chính

1. Chủ trì tham mưu xây dựng và đề xuất các dự án, kế hoạch đầu tư phát triển, hạng mục đầu tư phát triển Nhà trường (trung hạn, hằng năm) theo chiến lược phát triển của Nhà trường.

2. Chủ trì công tác đầu tư, mua sắm tài sản; quản lý công tác đầu tư, mua sắm tại các đơn vị trực thuộc hạch toán độc lập.

3. Chủ trì công tác kế toán tài sản, hạch toán, lập sổ kế toán; quản lý danh mục, giá trị tài sản hình thành sau đầu tư, mua sắm.

4. Tổ chức kiểm tra, đối chiếu sổ sách phục vụ quản lý; tính khấu hao tài sản của Nhà trường.

5. Phối hợp với Phòng HT&CNTT trong kiểm kê, đánh giá tài sản và theo dõi giá trị và số lượng tài sản công biến động hằng quý, hằng năm.

Điều 14. Văn phòng trường Trường Đại học Nha Trang

1. Lập phương án, xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện tuần tra, canh gác, phòng, chống trộm cắp và cháy nổ liên quan đến tài sản công.

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

Điều 15. Các đơn vị và cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản công

1. Trường đơn vị

a) Lập kế hoạch đầu tư, mua sắm, bảo trì, bảo dưỡng và sửa chữa tài sản, trang thiết bị hằng năm cho đơn vị.

b) Chủ trì công tác quản lý tài sản đơn vị trên hệ thống phần mềm quản lý tài sản của Nhà trường; phân công cho các bộ phận, cá nhân trong đơn vị quản lý, sử dụng tài sản công được giao đảm bảo đúng mục đích, hiệu quả, tiết kiệm; chỉ đạo lập sổ theo dõi tài sản tại đơn vị theo mẫu quy định; tổng hợp và cập nhật tần suất sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý vào nhật ký sử dụng thiết bị.

c) Chủ động khai thác và điều chuyển tài sản trong nội bộ đơn vị để sử dụng hiệu quả. Nếu tài sản công bị hư hỏng, dư thừa không sử dụng, phải chủ động đề xuất sửa chữa, thanh lý hoặc điều chuyển đến đơn vị khác.

d) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về quản lý tài sản công được giao. Báo cáo kịp thời đến Hiệu trưởng (thông qua Phòng HT&CNTT) về mọi trường hợp làm mất mát, hư hỏng tài sản công.

2. Viên chức, người lao động

a) Sử dụng, khai thác, bảo quản, gìn giữ hiệu quả tài sản công được giao.

b) Chấp hành nghiêm túc các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công theo Quy chế này và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

c) Giám sát, phát hiện, kiến nghị với Nhà trường các vấn đề liên quan đến mua sắm, sử dụng và xử lý tài sản công.

d) 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 đảm bảo hiệu quả hoạt động của tài sản.

Chương III

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 16. Tổ chức quản lý, sử dụng tài sản công

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 điều chuyển, bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản, có xác nhận của Phòng HT&CNTT. Các tài sản bàn giao phải được ghi chép vào sổ theo dõi tài sản tại đơn vị. Phòng HT&CNTT có trách nhiệm điều chỉnh tài sản tại các đơn vị thông qua phần mềm quản lý tài sản của Nhà trường.
3. Đối với các tài sản được tài trợ, tài sản hình thành qua việc triển khai nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, Phòng Tài chính phối hợp với Phòng HT&CNTT và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm tiếp nhận theo quy định của Nhà trường về tiếp nhận tài trợ trong và ngoài nước.

Điều 17. Mua sắm, sửa chữa, nâng cấp, bảo dưỡng tài sản công

1. Hiệu trưởng quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của Trường theo phân cấp của Bộ GD&ĐT.
2. Trình tự, thủ tục quyết định mua sắm tài sản công tại Trường trong trường hợp phải lập dự án được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.
3. Hằng năm, căn cứ vào kế hoạch, nguồn kinh phí mua sắm, sửa chữa, nâng cấp, bảo dưỡng tài sản công phục vụ công tác chuyên môn, các đơn vị trong Trường lập đề xuất gửi Phòng HT&CNTT rà soát, thẩm định trước khi chuyển đến Phòng Tài chính tổng hợp nhu cầu mua sắm và lập dự toán kinh phí trình Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền hoặc phê duyệt để báo cáo Đảng ủy thông qua.
4. Thủ tục thanh toán được thực hiện theo quy định về chế độ kế toán, chứng từ thanh toán phải hợp lệ, đầy đủ tính pháp lý
5. Phòng HT&CNTT chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp các tài sản làm cơ sở dự toán chi ngân sách và thực hiện thủ tục duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp theo kế hoạch và quy định hiện hành.
6. Tài sản được mua sắm chưa cấp phát thì phải nhập kho và cấp phát cho các đơn vị trong Trường khi có nhu cầu.
7. Trong quá trình sử dụng các trang thiết bị, phương tiện làm việc, nếu có hư hỏng, cần sửa chữa, các đơn vị đề xuất bằng Phiếu đề nghị (Biểu mẫu số 01/BTBDSC -Phụ lục III ban hành kèm theo Quy chế này) chuyển đến Phòng HT&CNTT để kiểm tra trước khi làm các thủ tục sửa chữa theo quy định hiện hành.
8. Việc mua sắm tài sản quy định tại Điều này không bao gồm mua sắm dịch vụ phục vụ hoạt động của Nhà trường. Việc mua sắm dịch vụ phục vụ hoạt động của Nhà trường được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 18. Mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản công là vật tiêu hao phục vụ hoạt động của Trường

1. Vật tiêu hao là nguyên nhiên liệu, thuốc, sinh phẩm, vật tư, vật liệu, văn phòng phẩm và các vật khác khi đã qua một lần sử dụng thì mất đi hoặc không giữ được tính chất, hình dáng và tính năng sử dụng ban đầu.

2. Căn cứ nhu cầu sử dụng, phạm vi dự toán ngân sách được giao và nguồn kinh phí được phép sử dụng, Nhà trường tổ chức thực hiện mua sắm vật tiêu hao theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

3. Đối với vật tiêu hao bị mất đi trong quá trình sử dụng, không phải thực hiện việc xử lý; trường hợp sử dụng chưa hết nhưng hết hạn sử dụng hoặc hết giá trị sử dụng thì thực hiện hủy bỏ. Đối với vật tiêu hao không bị mất đi trong quá trình sử dụng, Phòng HT&CNTT phối hợp Phòng Tài chính thực hiện hủy bỏ sau khi hết hạn hoặc hết giá trị sử dụng.

Điều 19. Sử dụng tài sản công tại Trường để thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước giao

Tài sản công được Nhà nước giao, đầu tư xây dựng, mua sắm để thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước giao là những tài sản phục vụ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trường và tài sản phục vụ hoạt động phụ trợ, hỗ trợ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trường, cụ thể:

1. Tài sản phục vụ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ gồm: hoạt động giảng dạy, học tập, thực hành, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác cho các đối tượng được cung cấp dịch vụ sự nghiệp công của Trường theo quy định về chức năng, nhiệm vụ. Trường hợp Trường thực hiện liên kết với tổ chức, cá nhân khác để giảng dạy, đào tạo cho sinh viên, học viên theo chức năng, nhiệm vụ được giao thì được xác định là thực hiện chức năng, nhiệm vụ.

2. Tài sản phục vụ hoạt động phụ trợ, hỗ trợ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ gồm: cung cấp dịch vụ ăn uống, cửa hàng tiện ích, trông, giữ xe cho VC, NLD, sinh viên, học viên của Trường, khách đến giao dịch, công tác; giới thiệu, trưng bày, kinh doanh giáo trình, tài liệu tham khảo, sách, báo, ấn phẩm và các thiết bị đồ dùng học tập phục vụ cho việc học tập, nghiên cứu của giảng viên, sinh viên, học viên; cơ sở vật chất phục vụ hoạt động thực hành, thực tập, hoạt động thể chất cho giảng viên, sinh viên, học viên; ký túc xá cho sinh viên; vị trí lắp đặt máy rút tiền tự động, máy bán hàng tự động, lắp đặt, xây dựng công trình viễn thông, trạm sạc điện phương tiện giao thông; vị trí lắp đặt màn hình led, tấm pano phục vụ thông tin, tuyên truyền.

Điều 20. Khai thác tài sản công

1. Danh mục tài sản công tại Trường được khai thác gồm:

- a) Nhà ở công vụ;
- b) Quyền sở hữu trí tuệ, bản quyền phần mềm ứng dụng;
- c) Cơ sở dữ liệu;

d) Tài sản phục vụ hoạt động phụ trợ; hỗ trợ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trường quy định tại Điều 19 Quy chế này;

đ) Kho lưu trữ, kho bảo quản, phòng họp, phần diện tích sử dụng chung thuộc cơ sở hoạt động sự nghiệp; phần diện tích Trường được giao quản lý cao hơn so với tiêu chuẩn, định mức sử dụng cơ sở hoạt động sự nghiệp theo quy định của Chính phủ về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

e) Phòng thí nghiệm, thiết bị thí nghiệm và các máy móc, thiết bị, tài sản khác phục vụ cho nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo;

g) Tài sản là di tích lịch sử - văn hóa, di tích lịch sử gắn với đất thuộc đất xây dựng công trình sự nghiệp, phòng truyền thống;

h) Tài sản khác được khai thác theo quy định của pháp luật có liên quan.

2. Việc khai thác tài sản công tại Trường phải bảo đảm các nguyên tắc sau:

a) Không làm ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trường;

b) Không vi phạm các điều cấm của pháp luật;

c) Bảo đảm tính công khai, minh bạch, an ninh, an toàn; tuân thủ các quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan;

d) Không làm thay đổi kết cấu, kiến trúc, nguyên trạng tài sản công (trừ trường hợp đầu tư thêm để nâng cao giá trị sử dụng của tài sản, phần giá trị tài sản đầu tư thêm thuộc về Nhà trường sau khi hết thời hạn khai thác); không làm mất quyền sử dụng đất, quyền sở hữu về tài sản công.

3. Việc khai thác tài sản quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều này được thực hiện theo quy định của pháp luật về nhà ở, pháp luật về sở hữu trí tuệ và pháp luật khác có liên quan và các quy định sau:

a) Nhà trường được khai thác quyền sở hữu trí tuệ theo các hình thức:

- Chuyển quyền sử dụng (cho phép tổ chức, cá nhân khác sử dụng quyền sở hữu trí tuệ của mình để kinh doanh, thương mại hóa);

- Góp giá trị quyền sở hữu trí tuệ làm vốn góp để thành lập doanh nghiệp khoa học và công nghệ;

b) Thẩm quyền quyết định, trình tự, thủ tục khai thác và quản lý, sử dụng số tiền thu được từ việc khai thác theo hình thức quy định tại điểm a khoản này được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành;

c) Hiệu trưởng quyết định giá để chuyển quyền sử dụng; giá trị quyền sở hữu trí tuệ để góp vốn. Hiệu trưởng được thuê doanh nghiệp thẩm định giá hoặc thành lập Hội đồng thẩm định giá theo quy định của pháp luật về giá để xác định giá chuyển quyền sử dụng, giá trị quyền sở hữu trí tuệ làm cơ sở quyết định.

4. Việc khai thác tài sản phục vụ hoạt động phụ trợ, hỗ trợ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ quy định tại Điều 19 Quy chế này được thực hiện như sau:

a) Hình thức khai thác:

i) Tự quản lý, sử dụng tài sản công để cung cấp các dịch vụ phục vụ hoạt động phụ trợ, hỗ trợ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ. Giá dịch vụ được thực hiện theo quy định của Nhà nước (đối với các dịch vụ thuộc trường hợp do Nhà nước định giá theo quy định của pháp luật về giá) hoặc do Hiệu trưởng quyết định theo quy định về xác định giá dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước (đối với các dịch vụ không thuộc trường hợp do Nhà nước định giá theo quy định của pháp luật về giá).

ii) Cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện quyền khai thác tài sản công để cung cấp các dịch vụ phục vụ hoạt động phụ trợ, hỗ trợ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, trừ trường hợp quy định tại mục ii, iii điểm này.

Việc lựa chọn tổ chức, cá nhân khác thực hiện quyền khai thác tài sản được thực hiện theo các hình thức lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu hoặc đấu giá theo quy định của pháp luật về đấu giá tài sản; việc lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu hay đấu giá do Hiệu trưởng quyết định. Trường hợp tổ chức đấu giá không thành thì Hiệu trưởng quyết định tiếp tục đấu giá hoặc thực hiện theo các hình thức lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu để lựa chọn tổ chức, cá nhân khác thực hiện quyền khai thác tài sản hoặc tự khai thác theo quy định tại mục i điểm này.

Hiệu trưởng quyết định giá khởi điểm để tổ chức đấu giá, giá gói thầu để tổ chức lựa chọn nhà thầu. Giá khởi điểm, giá gói thầu được xác định theo quy định về xác định giá gói thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Giá cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện quyền khai thác là giá trúng đấu giá hoặc giá trúng thầu.

iii) Cho tổ chức, cá nhân khác sử dụng vị trí tại cơ sở hoạt động sự nghiệp để lắp đặt máy rút tiền tự động, lắp đặt, xây dựng công trình viễn thông theo quy định của pháp luật.

Việc cho tổ chức, cá nhân khác sử dụng vị trí tại cơ sở hoạt động sự nghiệp để lắp đặt máy rút tiền tự động, lắp đặt, xây dựng công trình viễn thông được thực hiện theo hình thức thỏa thuận trực tiếp với tổ chức, cá nhân có nhu cầu. Trường chuẩn bị phương án cho tổ chức, cá nhân khác sử dụng vị trí tại cơ sở hoạt động sự nghiệp để lắp đặt máy rút tiền tự động, lắp đặt, xây dựng công trình viễn thông gửi tới tổ chức, cá nhân có nhu cầu; trên cơ sở hồ sơ đăng ký của tổ chức, cá nhân có nhu cầu, Nhà trường thực hiện thương thảo hợp đồng cho sử dụng vị trí để lắp đặt máy rút tiền tự động, lắp đặt, xây dựng công trình viễn thông và ký kết hợp đồng làm cơ sở thực hiện. Giá cho tổ chức, cá nhân khác sử dụng vị trí tại cơ sở hoạt động sự nghiệp để lắp đặt máy rút tiền tự động, lắp đặt, xây dựng công trình viễn thông là giá đã thương thảo với tổ chức, cá nhân có nhu cầu và ghi nhận tại hợp đồng.

iv) Cho tổ chức, cá nhân khác sử dụng vị trí tại cơ sở hoạt động sự nghiệp để lắp đặt máy bán hàng tự động, lắp đặt màn hình led, tấm pano phục vụ thông tin, tuyên truyền kết hợp quảng cáo theo quy định của pháp luật.

b) Trình tự, thủ tục khai thác tài sản công thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Các trường hợp được sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết và yêu cầu khi sử dụng

1. Tài sản công được sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết trong các trường hợp sau đây:

a) Tài sản được giao, được đầu tư xây dựng, mua sắm để thực hiện nhiệm vụ Nhà nước giao nhưng chưa sử dụng hết công suất;

b) Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm theo dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt để phục vụ hoạt động liên doanh, liên kết, cho thuê mà không do ngân sách nhà nước đầu tư;

c) Việc sử dụng tài sản để liên doanh, liên kết đem lại hiệu quả cao hơn trong việc cung cấp dịch vụ công theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Yêu cầu khi sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết

a) Không ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước giao.

b) Phát huy công suất và hiệu quả sử dụng tài sản công khi đáp ứng một trong các điều kiện sau:

i) Sử dụng tài sản công trong thời gian không phải thực hiện nhiệm vụ được Nhà nước giao;

ii) Thời gian, cường độ sử dụng tài sản phải cao hơn khi chưa thực hiện kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết;

iii) Cung cấp được nhiều dịch vụ công hơn cho xã hội.

c) Thực hiện theo cơ chế thị trường:

i) Xác định giá cho thuê tài sản công phù hợp với giá cho thuê trên thị trường của tài sản cùng loại hoặc có cùng tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng, xuất xứ.

ii) Việc xác định giá trị tài sản trong trường hợp phải xác định giá trị tài sản khi liên doanh, liên kết phải phù hợp với giá trị thực tế của tài sản trên thị trường hoặc quy định của pháp luật có liên quan.

iii) Tài sản sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết phải được trích khấu hao theo quy định.

d) Tính đủ khấu hao tài sản cố định, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ về thuế, phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính khác với Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Đề án sử dụng tài sản công tại Trường vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết

1. Phòng HT&CNTT có trách nhiệm lập Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật; trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt Đề án theo phân cấp.

Hồ sơ trình Hiệu trưởng phê duyệt đề án gồm:

- a) Văn bản đề nghị phê duyệt đề án: 01 bản chính;
- b) Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết của đơn vị: 01 bản chính;
- c) Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao.

2. Sau khi Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết được phê duyệt mà phát sinh các tài sản khác sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết thì việc lập, có ý kiến, trình, phê duyệt Đề án sử dụng tài sản đó vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 23. Sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh

1. Tài sản công được sử dụng vào mục đích kinh doanh được quy định chi tiết như sau:

a) Tài sản được giao, đầu tư xây dựng, mua sắm để thực hiện nhiệm vụ Nhà nước giao nhưng chưa sử dụng hết công suất là những tài sản được Nhà nước giao, đầu tư xây dựng, mua sắm để thực hiện nhiệm vụ Nhà nước giao theo đúng quy định của pháp luật nhưng chưa sử dụng hết công suất mà không thể áp dụng hình thức thu hồi, điều chuyển;

b) Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm theo dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt để phục vụ hoạt động kinh doanh mà không do ngân sách nhà nước đầu tư.

2. Căn cứ đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt, Hiệu trưởng quyết định cụ thể việc sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh.

3. Số tiền thu được từ việc sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh, sau khi chi trả các chi phí hợp lý có liên quan, trả nợ vốn vay, vốn huy động (nếu có) và thực hiện nghĩa vụ tài chính với nhà nước, phần còn lại được Nhà trường quản lý, sử dụng theo quy định của Chính phủ về cơ chế tài chính.

Điều 24. Sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê

1. Tài sản công được sử dụng vào mục đích cho thuê là tài sản được giao, đầu tư xây dựng, mua sắm để thực hiện nhiệm vụ Nhà nước giao nhưng chưa sử dụng hết công suất theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 21 Quy chế này.

2. Căn cứ đề án sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt, Hiệu trưởng quyết định cụ thể việc cho thuê tài sản công.

3. Việc cho thuê tài sản công được thực hiện theo các hình thức sau:

a) Việc cho thuê tài sản công được thực hiện theo hình thức đấu giá, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản này. Việc đấu giá cho thuê tài sản được thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu giá tài sản;

Giá khởi điểm để đấu giá do Hiệu trưởng quyết định phù hợp với giá cho thuê trên thị trường của tài sản cùng loại hoặc tài sản có tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng, xuất xứ tương đương. Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thẩm định giá theo quy định của pháp luật về giá hoặc thuê doanh nghiệp thẩm định giá để thẩm định giá làm cơ sở quyết định giá khởi điểm đấu giá cho thuê tài sản.

Việc thẩm định giá của hội đồng thẩm định giá, doanh nghiệp thẩm định giá được thực hiện theo pháp luật về giá. Việc lựa chọn doanh nghiệp thẩm định giá được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

b) Cho thuê trực tiếp áp dụng trong trường hợp cho thuê tài sản trong thời gian dưới 30 ngày/lần thuê hoặc có giá trị gói thuê dưới 50 triệu đồng/lần thuê;

Hiệu trưởng ban hành giá cho thuê trực tiếp và thực hiện niêm yết công khai giá cho thuê tài sản tại Trường, Trang thông tin của Trường, Cổng thông tin điện tử của Bộ GD&ĐT, Trang thông tin điện tử về tài sản công của Bộ Tài chính. Việc xác định giá cho thuê được thực hiện theo quy định tại điểm a khoản này.

4. Giá cho thuê tài sản được xác định như sau:

a) Giá trúng đấu giá trong trường hợp cho thuê theo hình thức đấu giá;

b) Giá cho thuê được niêm yết, thông báo công khai trong trường hợp cho thuê trực tiếp.

5. Việc cho thuê tài sản phải được lập thành hợp đồng theo quy định của pháp luật.

Trường hợp người thuê tài sản có nhu cầu đầu tư thêm để nâng cao giá trị sử dụng của tài sản thì phải được sự đồng ý của Nhà trường; phần giá trị tài sản đầu tư thêm thuộc về Nhà trường sau khi hết thời hạn thuê, kể cả trường hợp Hợp đồng thuê chấm dứt trước thời hạn.

Trường hợp cho thuê tài sản lần đầu với thời hạn dưới 05 năm, khi hết thời hạn cho thuê theo hợp đồng mà người thuê tài sản có nhu cầu tiếp tục thuê tài sản đó thì Trường thỏa thuận với người thuê tài sản để gia hạn Hợp đồng thuê; thời gian gia hạn không vượt quá thời gian cho thuê lần đầu và trong thời hạn thực hiện Đề án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt; giá cho thuê do Hiệu trưởng quyết định theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều này tại thời điểm gia hạn hợp đồng, nhưng không thấp hơn giá cho thuê của lần trước.

6. Chi phí hợp lý có liên quan đến việc cho thuê tài sản gồm:

a) Chi phí khấu hao tài sản cố định cho thuê;

b) Chi phí định giá, thẩm định giá, đấu giá tài sản cho thuê;

c) Chi phí quản lý, vận hành tài sản trong thời gian cho thuê;

d) Chi phí hợp lý khác có liên quan.

7. Số tiền thu được từ việc cho thuê tài sản, sau khi chi trả các chi phí hợp lý có liên quan, trả nợ vốn vay, vốn huy động (nếu có) và thực hiện nghĩa vụ tài chính với

Nhà nước, phần còn lại, được Nhà trường quản lý, sử dụng theo quy định của Chính phủ về cơ chế tài chính.

Chương IV

XỬ LÝ TÀI SẢN CÔNG

Điều 25. Thu hồi tài sản

1. Việc thu hồi tài sản công được thực hiện trong các trường hợp sau:

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

b) Chuyển nhượng, bán, tặng, cho, góp vốn, sử dụng tài sản công để bảo đảm thực hiện nghĩa vụ dân sự; sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không đúng quy định của pháp luật và Quy chế này;

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

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

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

e) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Đơn vị có tài sản công bị thu hồi có trách nhiệm bàn giao tài sản cho Nhà trường theo đúng quyết định thu hồi tài sản. Nghiêm cấm việc tháo dỡ, thay đổi các bộ phận của tài sản đã có quyết định thu hồi.

3. Phòng HT&CNTT phối hợp Phòng Tài chính rà soát, tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng tiến hành các thủ tục thu hồi tài sản.

4. Xử lý tài sản công bị thu hồi

Tài sản công bị thu hồi được xử lý theo các hình thức sau:

a) Điều chuyển theo quy định tại Điều 26 của Quy chế này;

b) Bán, thanh lý theo quy định tại các Điều 27 và 28 của Quy chế này;

c) Tiêu hủy theo quy định tại Điều 29 của Quy chế này;

d) Các hình thức xử lý khác theo quyết định của Hiệu trưởng.

5. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục thu hồi tài sản công được thực hiện theo quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 26. Điều chuyển tài sản công

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

a) Khi có sự thay đổi về cơ cấu tổ chức, phân cấp quản lý;

b) Từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức, sử dụng tài sản công;

- c) Việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn;
- d) Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên;
- đ) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Phòng HT&CNTT phối hợp với các đơn vị có nhu cầu để thực hiện các thủ tục điều chuyển tài sản công theo quy định và có trách nhiệm ghi tăng, giảm tài sản trong sổ theo dõi tài sản và phần mềm quản lý tài sản.

3. Phòng HT&CNTT có trách nhiệm tham mưu, đề xuất Hiệu trưởng ra quyết định điều chuyển tài sản từ đơn vị này sang đơn vị khác trong phạm vi quản lý của Nhà trường, nhằm đảm bảo sử dụng tài sản hiệu quả.

Trưởng đơn vị sử dụng tài sản được quyền điều chuyển tài sản trong nội bộ đơn vị để khai thác hiệu quả. Khi điều chuyển, đơn vị phải làm các thủ tục giao nhận nội bộ và điều chỉnh trong sổ tài sản của đơn vị, đồng thời phải gửi thông báo bằng văn bản đến Phòng HT&CNTT và Phòng Tài chính về việc điều chuyển tài sản đó.

4. Không thực hiện điều chuyển đối với tài sản công đang trong thời hạn cho thuê, liên doanh, liên kết đúng quy định của pháp luật. Không thực hiện thanh toán giá trị tài sản trong trường hợp điều chuyển tài sản công.

5. Trình tự, thủ tục điều chuyển tài sản được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 27. Bán tài sản công

1. Tài sản công được bán trong các trường hợp:

a) Tài sản công bị thu hồi được xử lý theo hình thức bán theo quy định tại Điều 25 Quy chế này;

b) Đơn vị được giao sử dụng tài sản công không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi về tổ chức hoặc thay đổi về chức năng, nhiệm vụ hoặc nguyên nhân khác mà không xử lý theo hình thức thu hồi hoặc điều chuyển;

c) Thực hiện sắp xếp lại việc quản lý, sử dụng tài sản công;

d) Tài sản công được thanh lý theo hình thức bán theo quy định tại Điều 28 Quy chế này.

2. Việc bán tài sản công được thực hiện theo hình thức đấu giá, trừ trường hợp bán các loại tài sản công có giá trị nhỏ theo hình thức niêm yết giá công khai hoặc bán chỉ định theo quy định của Chính phủ.

3. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục bán tài sản công được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 28. Thanh lý tài sản công

1. Tài sản công được thanh lý trong các trường hợp sau đây:

a) Tài sản công hết hạn sử dụng hoặc đã khấu hao hết theo quy định của pháp luật;

b) Tài sản công chưa hết hạn sử dụng hoặc chưa khấu hao hết nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả;

c) Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

2. Tài sản công được thanh lý theo các hình thức sau đây:

a) Phá dỡ, hủy bỏ. Vật liệu, vật tư thu hồi từ phá dỡ, hủy bỏ còn sử dụng được thì điều chuyển, bán hoặc tiếp tục sử dụng nếu có nhu cầu;

b) Bán.

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

a) Bộ trưởng Bộ GD&ĐT quyết định thanh lý tài sản là nhà làm việc, công trình sự nghiệp có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản tại Trường;

b) Hiệu trưởng quyết định thanh lý tài sản là xe ô tô, nhà cấp 4, tài sản thiết bị khác có nguyên giá dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản theo phân cấp của Bộ GD&ĐT;

4. Trình tự, thủ tục thanh lý tài sản công được thực hiện theo quy định tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 29. Tiêu hủy tài sản công

1. Tài sản công bị tiêu hủy theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, pháp luật về bảo vệ môi trường và pháp luật có liên quan.

2. Hình thức tiêu hủy tài sản công bao gồm:

a) Sử dụng hóa chất;

b) Sử dụng biện pháp cơ học;

c) Hủy đốt, hủy chôn;

d) Các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

3. Kinh phí tiêu hủy tài sản công được sử dụng từ nguồn kinh phí được phép sử dụng của Trường.

4. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục tiêu hủy tài sản công được thực hiện theo quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 30. Xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại

1. Trường hợp tài sản công bị mất, bị hủy hoại do thiên tai, hỏa hoạn hoặc nguyên nhân khác, thì đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản công đó có trách nhiệm:

a) Báo cáo Hiệu trưởng và thông báo cho Phòng HT&CNTT, Phòng Tài chính về việc tài sản bị mất, bị hủy hoại và trách nhiệm của đơn vị, cá nhân có liên quan;

b) Phòng Tài chính thực hiện ghi giảm tài sản; Phòng HT&CNTT tham mưu, đề xuất, xử lý trách nhiệm của đơn vị, cá nhân có liên quan theo quyết định của người có thẩm quyền.

2. Trường hợp tài sản bị mất, bị hủy hoại được doanh nghiệp bảo hiểm hoặc đơn vị, cá nhân có liên quan bồi thường thiệt hại thì việc giao tài sản được bồi thường bằng hiện vật hoặc sử dụng số tiền bồi thường để đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản thay thế được thực hiện theo quy định của Quy chế này và các quy định pháp luật có liên quan.

3. Trường hợp phát hiện tài sản bị mất, hư hỏng hoặc có dấu hiệu bất thường đối với tài sản công không do đơn vị, cá nhân đang quản lý, sử dụng thì đơn vị hoặc cá nhân đó phải giữ nguyên hiện trường và báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng (thông qua Phòng HT&CNTT) để xử lý theo quy định.

4. Trình tự, thủ tục xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại được thực hiện theo quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 31. Quản lý, sử dụng số tiền thu được từ việc xử lý tài sản công

1. Số tiền thu được từ việc xử lý tài sản công do Trường quản lý, sau khi trừ đi chi phí có liên quan, trả nợ vốn vay, vốn huy động (nếu có) và thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước, phần còn lại được quản lý, sử dụng để bổ sung quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp; trường hợp đơn vị không có quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp thì quản lý, sử dụng theo cơ chế tài chính áp dụng với đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Trường hợp không phát sinh nguồn thu từ việc xử lý tài sản công hoặc số tiền thu được từ bán, thanh lý tài sản không đủ bù đắp chi phí thì phần còn thiếu được chi từ nguồn kinh phí được phép sử dụng của Trường.

Chương V **THỐNG KÊ, KẾ TOÁN, KIỂM KÊ,** **ĐÁNH GIÁ LẠI, BÁO CÁO TÀI SẢN CÔNG**

Điều 32. Thống kê, kế toán tài sản công

Tài sản công tại Nhà trường phải được thống kê, kế toán kịp thời, đầy đủ theo quy định của pháp luật về kế toán, pháp luật về thống kê và pháp luật có liên quan.

Điều 33. Đánh giá lại tài sản công

1. Việc đánh giá lại giá trị tài sản công được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- a) Kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quyết định của cấp có thẩm quyền;
- b) Nâng cấp, mở rộng tài sản theo dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt;
- c) Giao, kiểm kê, điều chuyển tài sản mà tài sản đó chưa được hạch toán trên sổ kế toán;
- d) Bán, thanh lý tài sản công;
- đ) Tài sản bị hư hỏng nghiêm trọng do thiên tai, hỏa hoạn hoặc nguyên nhân khác;
- e) Sử dụng tài sản để liên doanh, liên kết, bảo đảm thực hiện nghĩa vụ dân sự;
- g) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Việc đánh giá lại giá trị tài sản công được thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, pháp luật về kế toán và pháp luật có liên quan.

Điều 34. Kiểm kê tài sản công

1. Định kỳ hằng năm, các đơn vị phải tổ chức kiểm kê thực tế tài sản thời điểm 0 giờ 00 ngày 01 tháng 01 hoặc các trường hợp đột xuất khác theo quyết định của người có thẩm quyền. Đối với các trường hợp bàn giao, chia tách, sáp nhập, giải thể đơn vị, ... theo chủ trương của Nhà trường cũng phải tiến hành kiểm kê thực tế tài sản (lập biên bản bàn giao, biên bản đánh giá lại tài sản nếu cần thiết). Trong quá trình kiểm kê phải ghi chép đầy đủ, kịp thời vào sổ sách theo dõi tài sản công.

2. Phòng HT&CNTT và Phòng Tài chính có trách nhiệm tổ chức đối chiếu sổ sách tài sản của đơn vị với sổ sách tài sản do Trường quản lý, điều chỉnh trên phần mềm, đề xuất các hình thức xử lý tài sản đối với những tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc hư hỏng.

3. Đối với tài sản thừa, thiếu, phải phân tích làm rõ nguyên nhân và xử lý, cụ thể như sau:

a) Tài sản thừa nếu không xác định được nguyên nhân hoặc không tìm được chủ sở hữu thì Phòng Tài chính báo cáo Ban Giám hiệu để ghi tăng tài sản;

b) Tài sản thiếu phải xác định trách nhiệm của đơn vị, cá nhân để xử lý theo quy định và thực hiện bồi thường thiệt hại vật chất. Trường hợp tài sản thiếu được xác định do nguyên nhân khách quan hoặc bất khả kháng như: thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh,..., Phòng Tài chính có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến Ban Giám hiệu để quyết định ghi giảm tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán.

Điều 35. Lưu trữ hồ sơ và báo cáo tài sản công

1. Hồ sơ tài sản công phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ. Trường hợp hồ sơ chưa bàn giao cho phòng chức năng bảo quản, lưu trữ chung thì đơn vị giao căn cứ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị chịu trách nhiệm bảo quản, lưu trữ.

2. Hằng năm, Phòng HT&CNTT chủ trì, phối hợp với Phòng Tài chính và các đơn vị liên quan tham mưu Hiệu trưởng thực hiện báo cáo về tài sản công được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về thống kê, kế toán và quản lý, sử dụng tài sản công; đồng thời thực hiện báo cáo theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

Chương VI

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 36. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Đơn vị, cá nhân có những cải tiến nâng cao năng suất hoạt động của máy móc, trang thiết bị; tiết kiệm nguyên, nhiên, vật liệu; phục hồi máy móc thiết bị cũ đạt hiệu quả thiết thực thì được khen thưởng theo chế độ sáng kiến cải tiến kỹ thuật, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Đơn vị, cá nhân thiếu tinh thần trách nhiệm làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản công của Trường thì căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây ra thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức độ và phương thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công bằng, công khai; đồng thời có các hình thức xử phạt, xử lý trách nhiệm khác theo các quy định hiện hành của pháp luật và quy định của Nhà trường.

3. Trường đơn vị để tài sản ngoài sổ sách sẽ phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và bị xử lý theo quy định của pháp luật và Nhà trường.

Điều 37. Tổ chức thực hiện

1. Các Trường đơn vị có trách nhiệm quán triệt và triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này tới toàn thể VC, NLD thuộc đơn vị.

2. Phòng HT&CNTT chủ trì hướng dẫn thực hiện Quy chế này.

3. Những vấn đề có liên quan không được quy định trong Quy chế này sẽ được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh đề nghị các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng HT&CNTT tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.
