

Số: 599 /QĐ-ĐHTDM

Bình Dương, ngày 07 tháng 5 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 7/5/2018 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 06/QĐ-HĐTr ngày 02/7/2019 của Chủ tịch Hội đồng Trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủ Dầu Một;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Cơ sở vật chất,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại Trường Đại học Thủ Dầu Một.

**Điều 2.** Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng trong phạm vi Trường Đại học Thủ Dầu Một.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng: Cơ sở vật chất, Kế toán, Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- CTHĐT, các PHT;
- Lưu: VT, phòng CSVC.

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG *nh*  
  
PGS-TS. Lê Tuấn Anh



# QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 599/QĐ-ĐHTDM ngày 07/5/2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

## Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Mục đích

- 1.1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản của Trường đúng theo các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- 1.2. Khai thác, sử dụng đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả trong việc quản lý và sử dụng tài sản.
- 1.3. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ và ý thức sử dụng, bảo quản tài sản của nhà trường

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

- 2.1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này hướng dẫn việc quản lý và sử dụng tài sản của Trường Đại học Thủ Dầu Một
- 2.2. Đối tượng áp dụng: Tất cả các đơn vị và cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản của nhà trường.

### Điều 3. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong quản lý, sử dụng tài sản.

- 3.1. Hội đồng trường quyết định việc đầu tư mua sắm cơ sở vật chất.
- 3.2. Hiệu trưởng quản lý, điều phối việc sử dụng tài sản, chịu trách nhiệm trước Hội đồng trường, trước pháp luật về trình tự thủ tục, quy trình đầu tư, mua sắm cơ sở vật chất và quản lý việc sử dụng cơ sở vật chất.
- 3.3. Tổ chức, cá nhân được giao trực tiếp quản lý sử dụng tài sản: Quản lý sử dụng đúng mục đích, phục vụ cho công việc theo chức năng, nhiệm vụ.
- 3.4. Phòng Cơ sở vật chất là đầu mối tham mưu giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý tài sản.
  - Tổ chức quản lý, sử dụng trang thiết bị và phương tiện làm việc của nhà trường theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức quy định.
  - Kiểm tra việc quản lý và sử dụng các trang thiết bị, phương tiện làm việc. Thực hiện điều chuyển và thu hồi trang thiết bị, phương tiện làm việc của các đơn vị theo chủ trương của Hiệu trưởng.
  - Trực tiếp quản lý các trang thiết bị, phương tiện làm việc tại các giảng đường, phòng họp, phòng khách, hội trường.

### 3.5. Phòng Kế toán

- Thống kê xác định giá trị tài sản
- Thực hiện theo dõi quá trình sử dụng tài sản, khấu hao, giá trị còn lại theo quy định của pháp luật.

### 3.6. Các đơn vị sử dụng tài sản

Trưởng đơn vị là người đại diện ký nhận bàn giao tài sản, trang thiết bị làm việc được giao quản lý, sử dụng, đồng thời chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý, sử dụng tài sản của đơn vị mình trong suốt quá trình sử dụng.

3.7. Cán bộ, viên chức, nhân viên được giao quản lý, sử dụng trang thiết bị, phương tiện làm việc có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn bảo đảm sử dụng lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả.

3.8. Mọi trường hợp mất mát, hư hỏng trang thiết bị, phương tiện làm việc đều phải báo cáo bằng văn bản cho Nhà trường thông qua Phòng Cơ sở vật chất để xác định nguyên nhân, trách nhiệm và xử lý các tập thể, cá nhân có liên quan theo đúng qui định của Trường và của Nhà nước.

## **Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Điều 4. Giao quản lý và sử dụng tài sản**

4.1. Phòng Cơ sở vật chất chủ trì bàn giao tài sản cho các đơn vị thuộc trường sử dụng để thực hiện các nhiệm vụ của Nhà trường sau khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Việc bàn giao tài sản được lập thành biên bản. Bên giao và bên nhận có trách nhiệm ký vào biên bản bàn giao.

4.2. Sử dụng tài sản để liên doanh, liên kết, các hoạt động dịch vụ có thu.

- Tài sản sử dụng vào việc liên doanh, liên kết phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng và được thực hiện theo thủ tục quy trình. Nghiêm cấm đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài sản tự ý cho thuê, mượn, liên doanh, liên kết dưới mọi hình thức.

- Việc sử dụng tài sản để góp vốn liên doanh, liên kết phục vụ hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, khả năng của đơn vị và hỗ trợ cho hoạt động sự nghiệp, không làm ảnh hưởng đến chức năng, nhiệm vụ do Hiệu trưởng giao cho đơn vị và phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

- Tài sản đưa vào hoạt động dịch vụ có thu phải hạch toán đầy đủ, rõ ràng và thực hiện trích khấu hao, nộp phúc lợi và nghĩa vụ thuế theo quy định của pháp luật.

- Việc dùng giá trị quyền sử dụng đất để liên doanh, liên kết thực hiện theo quy định của Luật Đất đai hiện hành và các quy trình liên quan khác.

### **Điều 5. Sửa chữa, bảo dưỡng nâng cấp tài sản và trang thiết bị**

5.1. Các đơn vị, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản có trách nhiệm bảo quản, thường xuyên vệ sinh máy móc thiết bị để kéo dài tuổi thọ và năng suất hoạt động.

- Máy móc, thiết bị trong quá trình sử dụng bị hỏng hoặc cần được thay thế thì Trưởng các đơn vị đề xuất Phòng Cơ sở vật chất sửa chữa, thay thế. Mẫu Phiếu đề nghị quy định tại (Mẫu số 01-DHTDM) của Quy định này.

5.2. Trường hợp sửa chữa công trình là nhà cửa, vật kiến trúc, giao cho Phòng Cơ sở vật chất báo cáo Hội đồng trường xin phê duyệt chủ trương trước khi làm các thủ tục thực hiện sửa chữa theo quy định.

5.3. Hàng năm, Phòng Cơ sở vật chất chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng nâng cấp tài sản và trang thiết bị để Phòng Kế toán làm cơ sở lập dự toán chi ngân sách và thực hiện thủ tục theo kế hoạch và quy định.

5.4. Khi có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản, đơn vị được giao quản lý, sử dụng báo cáo bằng văn bản để nhà trường xem xét, phê duyệt trước khi thực hiện; tài sản sau khi được chuyển đổi công năng phải được cập nhật vào hệ thống sổ sách.

### **Điều 6. Quản lý công cụ dụng cụ, hóa chất, nguyên vật liệu.**

6.1. Các Phòng thực hành, thí nghiệm thuộc các Khoa, Trung tâm, phải có trách nhiệm theo dõi, quản lý chặt chẽ từng thiết bị, công cụ, dụng cụ từ khi xuất ra sử dụng cho đến lúc báo hỏng. Đơn vị phải có hồ sơ theo dõi trang thiết bị, công cụ, dụng cụ theo mẫu thống nhất chung cả Trường, số liệu trong hồ sơ của đơn vị và số liệu trong sổ sách của bộ phận quản lý tài sản Trường phải thống nhất với nhau.

6.2. Đơn vị sử dụng hóa chất, nguyên vật liệu phải theo dõi, quản lý chặt chẽ từ khi được cấp phát sử dụng cho đến khi hoàn thành công việc. Phải có sổ sách nhập xuất rõ ràng cho từng công việc, sử dụng không hết thì phải có biện pháp bảo quản tốt để tiếp tục sử dụng.



6.3. Đối với các vật liệu có định mức kinh tế kỹ thuật (hóa chất, mẫu vật cho thực tập), tiêu chuẩn (văn phòng phẩm) thì Phòng Cơ sở vật chất phối hợp Phòng Kế toán phải thực hiện mua sắm theo đúng định mức, tiêu chuẩn, nhu cầu.

## **Điều 7. Quản lý sử dụng ô tô.**

### **7.1. Trách nhiệm của nhân viên lái xe**

- Quản lý, bảo quản và sử dụng xe ô tô được giao đúng quy trình kỹ thuật, tuyệt đối không để người khác điều khiển xe.

- Phải thường xuyên kiểm tra kỹ thuật xe trước khi đi công tác, đặc biệt là đi công tác xa (kiểm tra tình trạng dầu mỡ, xăng, điện, xăm lốp dự phòng,...).

- Vệ sinh ô tô sạch sẽ, bảo dưỡng hoặc đề xuất bảo dưỡng ô tô theo đúng chế độ quy định.

- Chịu trách nhiệm về tình trạng kỹ thuật của máy móc ô tô được giao. Khi bị hư hỏng hoặc có dấu hiệu hư hỏng phải báo ngay cho Văn phòng trường để trình Hiệu trưởng, đề xuất cho phép sửa chữa hoặc thay thế.

- Có sổ nhật ký công tác theo dõi lịch trình và tình trạng sử dụng xe.

8.2. Khi sử dụng xe ô tô phải có lệnh điều xe và có xác nhận nơi đi, nơi đến làm cơ sở thanh toán nhiên liệu, bảo trì, sửa chữa; nếu tự ý sử dụng xe hoặc sử dụng xe khi không có lệnh điều xe hoặc kế hoạch sử dụng xe được duyệt thì đơn vị, cá nhân có liên quan phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hành vi của mình.

## **Điều 9. Kiểm kê, điều động, thu hồi và thanh lý tài sản**

9.1. Phòng Kế toán chủ trì phối hợp với Phòng Cơ sở vật chất chịu trách nhiệm theo dõi, tổ chức công tác kiểm kê tài sản hàng năm hoặc bất thường (do bàn giao, chia tách, sáp nhập, giải thể đơn vị hoặc tổng kiểm kê theo chủ trương của Nhà nước); phát hành mẫu biểu sổ sách và hướng dẫn các đơn vị thực hiện; báo cáo kết quả kiểm kê và biện pháp xử lý trình Hiệu trưởng quyết định.

- Trường hợp phát hiện thừa, thiếu trang thiết bị, phương tiện làm việc phải ghi chép đầy đủ nguyên nhân, trách nhiệm, đề xuất biện pháp xử lý trong biên bản kiểm kê và ghi bổ sung trong sổ theo dõi của Phòng Cơ sở vật chất và Phòng Kế hoạch Tài chính.

9.2. Thẩm quyền điều chuyển, thu hồi trang thiết bị, phương tiện làm việc.

Hiệu trưởng quyết định điều chuyển, thu hồi trang thiết bị, phương tiện làm việc của các đơn vị trong trường, trên cơ sở ý kiến đề xuất của Phòng Cơ sở vật chất (Mẫu 03-ĐHTDM), theo nguyên tắc bảo đảm sử dụng đúng mục đích, hiệu quả phục vụ hoạt động của các đơn vị.

9.3. Việc thu hồi tài sản được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Sử dụng không đúng mục đích, quy định của Trường và của Nhà nước.
- Không còn nhu cầu sử dụng khi thực hiện sắp xếp, giải thể, sáp nhập, hợp nhất hoặc thay đổi chức năng, nhiệm vụ; hoặc giảm nhu cầu sử dụng.
- Thừa tiêu chuẩn, định mức cho phép.

#### 9.4. Điều kiện thanh lý trang thiết bị, phương tiện làm việc:

- 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 không đảm bảo hiệu quả. Phòng Cơ sở vật chất làm đầu mối tổng hợp, phối hợp với Phòng Kế toán làm thủ tục thanh lý tài sản trình Hiệu trưởng xem xét quyết định theo quy định của pháp luật hiện hành.

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

### **Điều 10. Lập kế hoạch mua sắm hàng năm**

10.1. Hàng năm, Phòng Cơ sở vật chất chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan lập kế hoạch mua sắm bổ sung tài sản để Phòng Kế toán làm cơ sở lập dự toán chi ngân sách và thực hiện thủ tục mua sắm theo kế hoạch và quy định.

10.2. Căn cứ tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc quy định trong Phụ lục kèm theo Quy định này, Trưởng các đơn vị thực hiện rà soát lại trang thiết bị và phương tiện làm việc hiện có của đơn vị để lập dự toán cho kế hoạch và nhu cầu mua sắm, bổ sung hàng năm (Mẫu 04-ĐHTDM) chuyển về Phòng Cơ sở vật chất, Phòng Cơ sở vật chất phối hợp Phòng Kế toán để tổng hợp trình Hiệu trưởng quyết định.

10.3. Ngoài kế hoạch mua sắm, bổ sung hàng năm đã được duyệt, để đáp ứng nhu cầu phát sinh trong quá trình hoạt động, các đơn vị có thể đề nghị mua sắm đột xuất các trang thiết bị, công cụ, dụng cụ cần thiết khác. Trưởng các đơn vị lập yêu cầu mua sắm bổ sung (Mẫu 02-ĐHTDM) gửi về Phòng Cơ sở vật chất tổng hợp và đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

10.4. Việc mua sắm đột xuất chỉ được thực hiện sau khi Kế hoạch mua sắm, bổ sung hàng năm hoặc đề nghị mua sắm đột xuất được Hiệu trưởng duyệt.

### **Điều 11. Nguồn kinh phí.**

Kinh phí mua sắm trang thiết bị và phương tiện làm việc sử dụng trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm nhà trường được giao, từ nguồn kinh phí của Trường và từ các nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 12. Khen thưởng kỷ luật.**



12.1. Đơn vị, cá nhân có thành tích trong việc bảo vệ tài sản của Trường thì được xét khen thưởng theo chế độ chung. Nếu có những cải tiến nâng cao năng suất máy móc, thiết bị; tiết kiệm nguyên vật liệu hóa chất; 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.

12.2. Đơn vị, cá nhân thiếu tinh thần trách nhiệm làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của Trường thì căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công bằng và công khai. Quy trình xử lý trách nhiệm đối với đơn vị, cá nhân căn cứ theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 13. Trách nhiệm thực hiện**

Các đơn vị, cá nhân thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một có trách nhiệm thực hiện theo đúng Quy chế. Trưởng các đơn vị quán triệt, chỉ đạo và giám sát cán bộ, giảng viên, nhân viên của đơn vị mình thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

#### **Điều 14. Điều khoản thi hành.**

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

14.2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các đơn vị có liên quan phản ánh về Phòng Cơ sở vật chất để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**PHIẾU YÊU CẦU SỬA CHỮA TÀI SẢN**

*Kính gửi:* - Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một;  
- Phòng Cơ sở vật chất

**1. Đề nghị:**

Người đề nghị: .....

Thiết bị được đề nghị sửa chữa: ..... Số lượng: .....

Lý do: .....

.....

*Thủ Dầu Một, ngày..... tháng..... năm 20.....*

**Trưởng đơn vị**

**Người đề nghị**

.....

.....

**2. Kiểm tra - Thực hiện:**

Người kiểm tra: .....

Hiện trạng thiết bị được kiểm tra, đề xuất: .....

.....

.....

*Thủ Dầu Một, ngày..... tháng..... năm 20.....*

**PHÒNG CSVC**

**HIỆU TRƯỞNG**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT  
Đơn vị:.....

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

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ  
CUNG CẤP TRANG THIẾT BỊ, PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC**

Họ và tên người đề nghị :

Đơn vị công tác :

Đề nghị Trường cung cấp trang thiết bị, phương tiện làm việc sau đây :

STT	Tên trang thiết bị, phương tiện làm việc	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú

Mục đích trang bị : .....

.....

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG CSVC

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
 Đơn vị:..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thủ Dầu Một, ngày tháng năm 20

**PHIẾU ĐIỀU CHUYỂN, THU HỒI  
 TRANG THIẾT BỊ, PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC**

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng về việc điều chuyển /thu hồi trang thiết bị, phương tiện làm việc của đơn vị trong Trường.

Vào lúc ..... giờ ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

Tại : ....., Phòng Cơ sở vật chất đã tiến hành thu hồi lại trang thiết bị hiện đơn vị đang quản lý, sử dụng với các đặc điểm dưới đây:

STT	Tên, ký hiệu, quy cách trang thiết bị	Đơn vị tính	Số lượng	Tình trạng trang thiết bị
1				
2				
3				

Đồng thời, chuyển trang thiết bị trên cho đơn vị:

.....  
 .....  
 .....

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG CSVC

ĐƠN VỊ ĐIỀU  
 CHUYỂN

ĐƠN VỊ TIẾP  
 NHẬN

