

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

-----o0o-----



QUY CHẾ

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP. HỒ CHÍ MINH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 336/QĐ-DHNNH, ngày 28 tháng 05 năm 2013
của Hiệu trưởng trường Đại học Ngân hàng Tp.HCM)*

Thành phố Hồ Chí Minh – tháng 05/2013

Tp Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 5 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản
của Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ngày 03/06/2008;

Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/06/2009 của Chính phủ Quy định một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009, Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 13/01/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/06/2009 của Chính phủ Quy định một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 174/2003/QĐ-TTg ngày 20/08/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Ngân hàng Tp. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 865/QĐ-NHNN ngày 13/04/2009 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Ban soạn thảo Quy chế quản lý và sử dụng tài sản Trường Đại học Ngân hàng Tp. HCM,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản của Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh kèm theo Quyết định này.

Điều 2: Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều hết hiệu lực thi hành.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Toàn thể cán bộ, giảng viên, công nhân viên và người lao động Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện)
- Lưu: TCCB, VP



PGS.TS. Lý Hoàng Ánh

QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP. HỒ CHÍ MINH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 336/QĐ-ĐHNH, ngày 28 tháng 05 năm 2013 của
Hiệu trưởng trường Đại học Ngân hàng Tp.HCM)*

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích – Yêu cầu:

1. Đảm bảo thực hiện thống nhất việc quản lý và sử dụng tài sản của Trường Đại học Ngân hàng Tp. Hồ Chí Minh tuân thủ các quy định của nhà nước.
2. Quản lý và sử dụng tài sản của trường đúng mục đích và hiệu quả, tránh thất thoát, lãng phí tài sản.
3. Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ, công khai trong việc đầu tư, trang bị, quản lý và sử dụng tài sản của trường.
4. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc đầu tư, trang bị, quản lý và sử dụng tài sản của trường.

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

1. Quy chế này hướng dẫn việc đầu tư, trang bị, quản lý và sử dụng tài sản của Trường Đại học Ngân hàng Tp. Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trường).
2. Tài sản trong quy chế này bao gồm tất cả các trụ sở, nhà cửa, công trình kiến trúc, các loại máy móc, thiết bị, phương tiện, công cụ dụng cụ, vật liệu và các loại tài sản khác được Trường trang bị cho các cá nhân, Đơn vị thuộc Trường - Khoa, Phòng, Ban, Trung tâm...- (gọi tắt là Đơn vị) quản lý, sử dụng để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Đơn vị.
3. Tài sản được phân loại như sau:
 - Công sở bao gồm nơi làm việc, phòng làm việc, giảng đường, lớp học, hội trường, ký túc xá sinh viên, các khu vệ sinh công cộng, các công trình thể thao và các công trình kiến trúc khác trong khuôn viên tại tất cả các cơ sở của Trường;
 - Tài sản cố định, công cụ, dụng cụ;

- Vật tư, vật liệu.
4. Nguồn hình thành tài sản:
- Tài sản do nhà nước giao cho trường;
 - Tài sản do Trường đầu tư, xây dựng hoặc mua sắm từ nguồn kinh phí ngân sách cấp, nguồn kinh phí từ các quỹ của trường hoặc từ nguồn kinh phí được tài trợ;
 - Tài sản được cho tặng.
5. Tất cả Đơn vị được Trường giao quản lý và sử dụng tài sản phải thực hiện đúng các quy định của quy chế này.

CHƯƠNG II: QUY TRÌNH ĐẦU TƯ, TRANG BỊ TÀI SẢN

Điều 3: Nguyên tắc đầu tư, trang bị tài sản:

1. Việc đầu tư, trang bị các loại tài sản nhằm đảm bảo cho các Đơn vị có đủ trang thiết bị vật chất cần thiết phục vụ công tác chuyên môn phù hợp với nhiệm vụ, chức năng của Đơn vị.
2. Việc đầu tư, trang bị tài sản phải tuân theo nguyên tắc:
 - 2.1. Đáp ứng các nhu cầu làm việc cần thiết theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
 - 2.2. Tài sản được trang bị phải đủ số lượng cần thiết, đảm bảo về chất lượng, sử dụng được lâu bền, tiết kiệm, có hiệu quả và đảm bảo yêu cầu hiện đại hóa trang thiết bị công sở.
3. Việc đầu tư, trang bị tài sản phải được các Phòng chức năng thực hiện theo đúng quy định của pháp luật (lập dự án, chỉ định, đấu thầu, chọn thầu, chào hàng cạnh tranh,...)

Điều 4: Đầu tư, trang bị tài sản theo kế hoạch:

1. Đối với các công trình xây dựng mới hoặc sửa chữa lớn, hàng năm Phòng Quản trị Tài sản – Dịch vụ phối hợp Phòng Tài chính – Kế toán lập kế hoạch và dự toán kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Đối với mua sắm tài sản, căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức tại điều 7, Chương III và nhu cầu trang bị tài sản của các Đơn vị, chậm nhất vào ngày 30/06 hàng năm, các Đơn vị phải lập kế hoạch trang bị tài sản và gửi về Phòng Quản trị Tài sản – Dịch vụ theo mẫu do Phòng Quản trị Tài sản – Dịch vụ ban hành.
3. Trên cơ sở yêu cầu trang bị tài sản của các Đơn vị, Phòng Quản trị Tài sản – Dịch vụ thực hiện kiểm tra tình hình sử dụng tài sản hiện hữu của các Đơn vị, tổng hợp, thống kê và kết hợp với Phòng Tài chính – Kế toán để xác định khả năng trang bị tài sản cho các Đơn vị và trình Hiệu trưởng phê duyệt.
4. Căn cứ vào kết quả phê duyệt của Hiệu trưởng, Phòng Quản trị Tài sản – Dịch vụ kết hợp với Phòng Tài chính - Kế toán thực hiện xây dựng, sửa chữa lớn hoặc mua sắm, trang bị tài sản cho các Đơn vị.

Điều 5: Đầu tư, trang bị tài sản ngoài kế hoạch:

1. Đối với các Trung tâm thuộc trường, khi có nhu cầu sửa chữa phòng làm việc hoặc trang bị tài sản cho yêu cầu công việc phải lập tờ trình và gửi về Phòng Quản trị Tài sản – Dịch vụ. Phòng Quản trị Tài sản – Dịch vụ kết hợp với Phòng Tài chính – Kế toán thực hiện sửa chữa, mua sắm tài sản theo đúng quy định để trang bị cho Đơn vị trong thời gian sớm nhất.
2. Đối với các Đơn vị còn lại, khi có nhu cầu trang bị tài sản ngoài kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt phải làm tờ trình trang bị tài sản gửi về Phòng Quản trị Tài sản – Dịch vụ, Phòng Quản trị Tài sản – Dịch vụ kết hợp với Phòng Tài chính - Kế toán đề xuất phương án thực hiện và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

CHƯƠNG III: TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC TRANG BỊ TÀI SẢN

Điều 6: Đối tượng được trang bị tài sản:

1. Tài sản trang bị phục vụ cho nhu cầu sử dụng chung của toàn trường.
2. Tài sản trang bị phục vụ cho nhu cầu sử dụng của các Đơn vị trực thuộc trường.

- Tài sản trang bị cho cá nhân (không bao gồm lao động thời vụ hoặc trong thời gian thử việc, tập sự).

Điều 7: Tiêu chuẩn, định mức trang bị tài sản:

- Phòng làm việc và diện tích phòng làm việc được bố trí cho các đơn vị, cá nhân căn cứ vào nhu cầu sử dụng và quỹ mặt bằng của Trường.
- Đối với các loại tài sản khác, tiêu chuẩn, định mức chung về trang bị tài sản được xây dựng trên cơ sở vận dụng nội dung Quyết định số 170/2006/QĐ-TTg ngày 18/07/2006 của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư số 94/2006/TT-BTC ngày 09/10/2006 của Bộ Tài chính và trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của các Đơn vị, tình hình tài chính và đặc điểm cơ sở vật chất của trường.

Các Đơn vị sử dụng tiêu chuẩn, định mức nêu trong phần này để lập kế hoạch, đề xuất trang bị tài sản cho Đơn vị mình. Tiêu chuẩn, định mức cụ thể như trong bảng dưới đây:

2.1. Đối với Ban giám hiệu:

CHỨC DANH, BỘ PHẬN	TÀI SẢN TRANG BỊ	SỐ LƯỢNG (tối đa)
Mỗi người	1. Bàn ghế làm việc - Bàn làm việc - Bàn máy tính - Ghế xoay loại lớn	1 bộ
	2. Tủ, kệ hồ sơ	1 bộ
	3. Máy vi tính để bàn	1 bộ
	4. Máy tính xách tay	1 bộ
	5. Bàn ghế tiếp khách	1 bộ
	6. Bộ bàn ghế họp	1 bộ
	7. Máy in	1 máy
	8. Điện thoại cố định (gọi ngoài và nội bộ)	2 máy

2.2. Đối với các Đơn vị quản lý đào tạo:

CHỨC DANH, BỘ PHẬN	TÀI SẢN TRANG BỊ	SỐ LƯỢNG (tối đa)
Trưởng đơn vị	1. Bàn ghế làm việc - Bàn làm việc - Bàn máy tính - Ghế xoay loại lớn	1 bộ
	2. Tủ, kệ hồ sơ	1 bộ
	3. Máy vi tính để bàn	1 bộ
	4. Máy in	1 máy
	5. Điện thoại cố định (gọi ngoài và nội bộ)	2 máy
Phó Trưởng đơn vị (mỗi người)	1. Bàn ghế làm việc - Bàn làm việc - Bàn máy tính - Ghế xoay loại lớn	1 bộ
	2. Máy vi tính để bàn	1 bộ
	3. Tủ, kệ hồ sơ	1 bộ
	4. Điện thoại cố định (gọi ngoài và nội bộ)	2 máy
Giáo vụ khoa	1. Bàn ghế làm việc - Bàn làm việc - Ghế xoay loại nhỏ	1 bộ
	2. Tủ, kệ hồ sơ	1 bộ
	3. Máy vi tính để bàn	1 bộ
	4. Máy in	1 máy
	5. Điện thoại cố định (gọi ngoài và nội bộ)	2 máy
Giảng viên (dùng chung)	1. Bàn ghế làm việc - Bàn làm việc - Ghế xoay loại nhỏ	1 bộ
	2. Tủ, kệ hồ sơ	1 bộ

	3. Máy vi tính để bàn	1 bộ
	4. Máy in	1 máy
Trang bị chung	Bộ bàn ghế họp	1 bộ

2.3. Đối với các Đơn vị quản lý, phục vụ:

CHỨC DANH, BỘ PHẬN	TÀI SẢN TRANG BỊ	SỐ LƯỢNG (tối đa)
Trưởng đơn vị	1. Bàn ghế làm việc - Bàn làm việc - Bàn máy tính - Ghế xoay loại lớn	1 bộ
	2. Tủ, kệ hồ sơ	1 bộ
	3. Máy vi tính để bàn	1 bộ
	4. Máy in	1 máy
	5. Điện thoại cố định (gọi ngoài và nội bộ)	2 máy
Phó Trưởng đơn vị (mỗi người)	1. Bàn ghế làm việc - Bàn làm việc - Bàn máy tính - Ghế xoay loại lớn	1 bộ
	2. Tủ, kệ hồ sơ	1 bộ
	3. Máy vi tính để bàn	1 bộ
	4. Máy in (sử dụng chung nếu các phó đơn vị làm việc chung phòng)	1 máy
	5. Điện thoại cố định (gọi ngoài và nội bộ)	2 máy
Nhân viên, chuyên viên	1. Bàn ghế làm việc - Bàn làm việc - Ghế xoay loại nhỏ	1 bộ

	2. Máy vi tính để bàn (phụ thuộc vào công việc được giao)	1 bộ
	3. Điện thoại cố định (phụ thuộc vào công việc được giao)	1 máy
Trang bị chung	1. Máy in (sử dụng chung 4 máy tính / 1 máy in, nếu nhiều hơn 4 máy tính hoặc nhu cầu in ấn thường xuyên sẽ được trang bị thêm)	1 máy
	2. Tủ, kệ hồ sơ	1 bộ

3. Tiêu chuẩn, định mức nêu trên áp dụng cho văn phòng làm việc chính của các Đơn vị tại khu vực Quận 1. Ngoài tiêu chuẩn, định mức nêu trên, nếu các Đơn vị có nhu cầu trang bị tài sản vượt tiêu chuẩn hoặc không có trong danh mục nêu trên, các Đơn vị lập tờ trình đề nghị trang bị, trong đó giải trình chi tiết, cụ thể mục đích sử dụng, mức độ sử dụng,.. gửi về Phòng Quản trị Tài sản – Dịch vụ tham mưu trình Hiệu trưởng duyệt.

CHƯƠNG IV: QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CÔNG SỞ

Điều 8: Quy định chung:

1. Công sở của Trường chỉ được sử dụng cho các hoạt động giảng dạy, học tập và các hoạt động khác của Trường theo đúng kế hoạch và thời gian quy định.
2. Tất cả các Đơn vị, cá nhân khi sử dụng công sở của Trường phải tuân thủ các nội quy, quy định về sử dụng công sở và có trách nhiệm bảo vệ, đảm bảo an toàn tài sản và giữ gìn vệ sinh sạch sẽ.

Điều 9: Quy định đối với tất cả các Đơn vị trong Trường:

1. Các đơn vị, cá nhân chỉ được sử dụng công sở trong giờ làm việc, nếu làm việc ngoài giờ hành chính phải có sự phân công của Trưởng đơn vị và phải thông báo cho bộ phận quản lý.
2. Nếu sử dụng công sở vào ngày nghỉ (ngày thứ 7, ngày Chủ nhật, ngày lễ) phải được Trưởng Đơn vị xác nhận và phải thông báo cho bộ phận quản lý.
3. Không được sử dụng các thiết bị đun, nấu cá nhân trong phòng.

4. Không được mang chất dễ cháy, vật liệu nổ vào công sở và tuyệt đối không được để trong phòng.
5. Hết giờ làm việc phải tắt tất cả các thiết bị điện, cửa phải được khóa lại.
6. Đối với các khu vực làm việc của Trường và không có giảng đường, phòng học thì sau giờ làm việc buổi chiều phải được khóa cửa.
7. Các giảng đường, phòng học chỉ được mở theo kế hoạch giảng dạy của Trường và mở 30 phút trước khi bắt đầu giờ học. Đối với giảng đường, phòng học sau 30 phút từ khi bắt đầu giờ học và không có giảng viên thì bộ phận chức năng phải có trách nhiệm ngắt điện, đóng và khóa cửa.
8. Đối với hội trường, giảng đường, phòng họp đã được Hiệu trưởng giao cho các Đơn vị quản lý, Trưởng các Đơn vị phải có kế hoạch sử dụng đúng mục đích. Khi các đơn vị, cá nhân khác có nhu cầu sử dụng phải làm tờ trình trước ít nhất 02 ngày làm việc và được Hiệu trưởng phê duyệt thông qua Đơn vị quản lý.
9. Khi nghỉ làm việc từ 03 ngày trở lên, phòng làm việc phải được niêm phong.
10. Mỗi Đơn vị phải làm 01 chìa khóa cửa dự phòng của phòng làm việc, niêm phong và bàn giao cho bộ phận bảo vệ để phòng sự cố hỏa hoạn.

Điều 10: Quy định đối với các bộ phận bảo vệ:

1. Thực hiện mở cửa các trụ sở làm việc trước 30 phút bắt đầu giờ làm việc và đóng cửa chậm nhất sau 15 phút kết thúc giờ làm việc.
2. Theo dõi, ghi nhận và thực hiện báo cáo việc sử dụng công sở ngoài giờ cho Hiệu trưởng và các Đơn vị liên quan.
3. Tổ chức công tác thường trực cơ sở 24/24 để bảo vệ, giữ gìn trật tự an ninh, trực PCCC và đảm bảo an toàn cơ quan tại cơ sở phụ trách.

Điều 11: Quy định đối với Phòng Quản trị Tài sản - Dịch vụ:

1. Lập, lưu giữ và báo cáo hồ sơ quản lý công sở theo quy định của Nhà nước.
2. Chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ trụ sở làm việc, các giảng đường, phòng học, hội trường, ngoài các hội trường, phòng họp, các công trình kiến trúc

khác (các khu ký túc xá, các khu vệ sinh,...) đã được Hiệu trưởng giao cho các Đơn vị khác quản lý.

3. Thực hiện gắn bảng tên tại cổng chính và các cổng phụ của các cơ sở của Trường. Bảng tên có địa chỉ, số điện thoại của Trường. Tất cả các phòng làm việc, lớp học, hội trường,... phải gắn biển tên phòng bên ngoài phòng.
4. Phối hợp với Đội Phòng cháy chữa cháy lập phương án PCCC và thực hiện mua sắm trang thiết bị PCCC cho các cơ sở.

CHƯƠNG V: TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN TẠI ĐƠN VỊ

Điều 12: Trách nhiệm chung:

1. Tất cả những tài sản Trường đầu tư, trang bị cho các Đơn vị là tài sản của Trường và để phục vụ cho công việc chung của Trường theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi Đơn vị. Tất cả các Đơn vị không được sử dụng tài sản của Trường để sử dụng cho công việc riêng hoặc không liên quan đến công việc của Trường.
2. Các Đơn vị, cá nhân làm hư hỏng hoặc làm mất tài sản của Trường phải có trách nhiệm sửa chữa hoặc bồi thường cho Trường.

Điều 13: Trách nhiệm của cá nhân được trang bị tài sản:

Đối với những cá nhân được Trường trang bị tài sản sử dụng riêng và khi nghỉ hưu hoặc nghỉ việc hoặc chuyển công tác không còn liên quan đến công việc sử dụng tài sản đã được trang bị thì phải hoàn trả lại cho Trường theo đúng hiện trạng của tài sản khi được cấp.

Điều 14: Trách nhiệm của các Đơn vị:

1. Các Đơn vị sử dụng tài sản do Trường trang bị phải có trách nhiệm quản lý tài sản tại Đơn vị mình. Trưởng Đơn vị là người chịu trách nhiệm cao nhất trước Hiệu trưởng về mọi mặt liên quan đến các vấn đề về tài sản tại Đơn vị mình.
2. Trưởng Đơn vị có trách nhiệm đề xuất trang bị mới hoặc trang bị để thay thế tài sản trong Đơn vị mình trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả. Trưởng Đơn vị có

trách nhiệm xây dựng kế hoạch trang bị, thay thế tài sản tại Đơn vị hàng năm và báo cáo cho Trường theo đúng thời gian quy định.

3. Trường Đơn vị có trách nhiệm tổ chức lập và ghi chép sổ theo dõi tài sản tại Đơn vị theo mẫu do Phòng Quản trị Tài sản – Dịch vụ ban hành. Mọi biến động, thay đổi về tài sản phải được phản ánh kịp thời và đầy đủ trong sổ. Các chứng từ liên quan đến tài sản (biên bản giao nhận, quyết định điều chuyển tài sản) và sổ theo dõi tài sản phải được giữ gìn cẩn thận, không được tự ý hủy, sửa chữa và phải xuất trình khi có yêu cầu của Trường. Trường Đơn vị phải có trách nhiệm phối hợp với các Phòng chức năng thực hiện kiểm kê tài sản theo đúng yêu cầu của Trường.
4. Trường Đơn vị có trách nhiệm báo cáo tài sản không còn sử dụng hoặc tài sản hư hỏng hiện đang quản lý tại Đơn vị mình về Phòng Quản trị Tài sản – Dịch vụ để xử lý (điều chuyển, thanh lý) tài sản trên theo đúng quy định.
5. Trường Đơn vị có trách nhiệm báo cáo cho Trường thông qua các Phòng chức năng (Phòng Quản trị Tài sản – Dịch vụ, Phòng Tài chính – Kế toán) khi có biến động về tài sản tại Đơn vị như tài sản tăng thêm do nhận tài trợ, tài sản giảm do bị mất,...
6. Trường Đơn vị phải phân công cụ thể và thông báo cho Phòng Quản trị Tài sản – Dịch vụ về những cá nhân thuộc Đơn vị được ủy quyền, đại diện Đơn vị để giao dịch với Phòng Quản trị Tài sản – Dịch vụ liên quan đến vấn đề quản lý tài sản như: giao nhận tài sản, thực hiện công việc kiểm kê tài sản và các báo cáo liên quan về tài sản khi có yêu cầu của Trường.
7. Tài sản trong mỗi Đơn vị phải được giao cho một bộ phận hoặc một cá nhân cụ thể sử dụng. Các bộ phận hoặc cá nhân được giao tài sản phải sử dụng tài sản theo đúng chức năng, nhiệm vụ và phải tuân thủ các yêu cầu sử dụng về mặt kỹ thuật của tài sản nhằm không gây hư hỏng thiết bị, không giảm tuổi thọ của thiết bị và đảm bảo an toàn cho người sử dụng.

8. Các bộ phận hoặc cá nhân khi phát hiện tài sản Đơn vị bị hư hỏng, có hiện tượng bất thường, phải ngưng sử dụng đồng thời báo cho Trưởng Đơn vị và Phòng Quản trị Tài sản – Dịch vụ để phối hợp xử lý.
9. Cung cấp thông tin về tình hình sử dụng và hiệu quả sử dụng tài sản của Đơn vị khi Phòng Quản trị Tài sản – Dịch vụ yêu cầu.
10. Các Đơn vị không được tự ý điều chuyển tài sản cũng như cho các Đơn vị khác mượn và không được mang tài sản của Đơn vị ra khỏi khu vực làm việc của Đơn vị mình. Tất cả các trường hợp di chuyển tài sản phải xin ý kiến của Hiệu trưởng thông qua Phòng Quản trị Tài sản – Dịch vụ.

Điều 15: Trách nhiệm của bộ phận Bảo vệ:

Bộ phận bảo vệ chịu trách nhiệm kiểm soát việc mang tài sản của Trường ra bên ngoài hoặc mang tài sản ngoài vào trường. Tất cả các trường hợp mang tài sản của Trường ra bên ngoài phải có giấy xác nhận của Phòng Quản trị Tài sản – Dịch vụ.

Điều 16: Trách nhiệm của Phòng Quản trị Tài sản – Dịch vụ:

1. Chịu trách nhiệm quản lý và bảo quản những tài sản được trang bị cho nhu cầu sử dụng chung của Trường và được quản lý tại Phòng Quản trị Tài sản – Dịch vụ. Khi các Đơn vị có nhu cầu sử dụng, Đơn vị lập giấy đề nghị sử dụng tài sản theo mẫu do Phòng Quản trị tài sản – Dịch vụ ban hành và hoàn trả tài sản cho Phòng Quản trị tài sản – Dịch vụ sau thời gian sử dụng quy định.
2. Đánh giá hiệu quả sử dụng tài sản của các Đơn vị để có kế hoạch trang bị, điều chuyển tài sản nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng tài sản và tiết kiệm kinh phí cho trường.
3. Lập nhật ký theo dõi quá trình sử dụng và sửa chữa tài sản để có kế hoạch (chủ động) sửa chữa kịp thời.

CHƯƠNG VI: SỬA CHỮA, NÂNG CẤP TÀI SẢN

Điều 17: Sửa chữa tài sản:

1. Đối với văn phòng làm việc của các Đơn vị, các hội trường, phòng họp, các công trình kiến trúc khác (các khu ký túc xá, các khu vệ sinh,...) đã được Hiệu trưởng giao cho các Đơn vị khác quản lý, khi Đơn vị phát hiện bị hư hỏng hoặc có hiện tượng bất thường (sụt, lún nền; nghẹt hoặc rò rỉ nước; bong tróc tường; sụp trần; hư cửa đi, cửa sổ...), Đơn vị báo ngay cho Phòng Quản trị Tài sản – Dịch vụ để phối hợp xử lý.
2. Các bộ phận hoặc cá nhân khi phát hiện tài sản Đơn vị bị hư hỏng, có hiện tượng bất thường (không hoạt động, hoạt động không ổn định, thực hiện không đúng chức năng như đặc tính kỹ thuật, mức tiêu hao nhiên liệu, phụ liệu cao hơn mức bình thường,...), thiết bị phương tiện không đảm bảo an toàn khi sử dụng (rò điện, nhiệt độ tăng cao,...) phải ngưng sử dụng đồng thời báo ngay cho Trưởng Đơn vị hoặc người chịu trách nhiệm quản lý tài sản của Đơn vị và Phòng Quản trị Tài sản – Dịch vụ để phối hợp xử lý.
3. Đối với các loại tài sản bị sự cố hoặc hư hỏng nhẹ và người sử dụng có thể tự chỉnh sửa: không phải tháo vỏ, hộp máy hoặc nhãn niêm phong, tem bảo hành,... (máy in, máy fax, máy photocopy bị kẹt giấy, máy tính bị nhiễm virus,...), người sử dụng tự khắc phục, sửa chữa. Phòng Quản trị Tài sản – Dịch vụ có trách nhiệm hướng dẫn sử dụng hoặc cung cấp tài liệu sử dụng, sửa chữa các hỏng hóc thông thường khi các Đơn vị có yêu cầu.
4. Đối với những tài sản bị sự cố phải mở vỏ máy, hộp máy hoặc gỡ nhãn niêm phong, tem bảo hành, người sử dụng không được tự ý can thiệp vào máy móc thiết bị, không được tự ý nhờ cá nhân hoặc Đơn vị khác tiến hành sửa chữa, mà phải báo cho Phòng Quản trị Tài sản – Dịch vụ để xử lý. Nếu Đơn vị tự sửa chữa hoặc tự ý nhờ cá nhân, Đơn vị khác sửa chữa thì phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc vi phạm quy định quản lý, sử dụng tài sản.

5. Đối với những tài sản bị hỏng hóc mà còn trong thời hạn bảo hành và đủ điều kiện được bảo hành thì Phòng Quản trị Tài sản – Dịch vụ phải liên hệ với nhà cung cấp để được bảo hành theo đúng chế độ của nhà sản xuất.
6. Đối với những máy móc thiết bị phải yêu cầu thiết lập, cài đặt thông số kỹ thuật (máy tính, thiết bị mạng, tổng đài điện thoại,...), người sử dụng hoặc Đơn vị sử dụng tài sản không được tự ý thay đổi hoặc tự ý nhờ cá nhân hoặc Đơn vị khác thay đổi mà phải thông báo về Phòng Quản trị Tài sản – Dịch vụ để phối hợp xử lý khi có nhu cầu thay đổi hoặc cài đặt lại.

Điều 18: Nâng cấp tài sản:

Đối với những tài sản còn hoạt động bình thường và Đơn vị có nhu cầu nâng cấp, thay đổi tính năng kỹ thuật để đáp ứng nhu cầu công việc, Trưởng Đơn vị phải lập tờ trình đề Hiệu trưởng phê duyệt thông qua đề xuất của Phòng Quản trị Tài sản – Dịch vụ.

Điều 19: Trách nhiệm của Phòng Quản trị tài sản – Dịch vụ về sửa chữa, nâng cấp tài sản:

1. Có trách nhiệm kiểm tra, bảo trì, bảo dưỡng tài sản theo định kỳ đối với những loại tài sản như: trụ sở làm việc, các giảng đường, phòng học, hội trường, các khu ký túc xá, các khu nhà vệ sinh và các trang thiết bị: máy lạnh, máy chiếu, máy photocopy, máy nước uống, hệ thống ánh sáng, âm thanh, thang máy, cửa cuốn,...
2. Phải thực hiện các biện pháp niêm phong máy móc thiết bị để tránh tình trạng các cá nhân tự ý can thiệp vào kết cấu bên trong của máy móc thiết bị, nhằm đảm bảo an toàn tài sản.
3. Khi nhận được thông báo của các Đơn vị về tình trạng hỏng hóc của tài sản phải có trách nhiệm kiểm tra, xác định nguyên nhân, tình trạng, mức độ hỏng hóc, chủ động sửa chữa hoặc đề xuất phương án sửa chữa trình Hiệu trưởng để kịp thời sửa chữa tài sản trong thời gian sớm nhất. Trường hợp cần phải sửa chữa tài sản thì phải lập biên bản hiện trạng trước khi thực hiện sửa chữa tài sản.

4. Đối với những trường hợp thay thế thường xuyên vật tư điện, nước, hoặc các loại vật tư, vật liệu khác phải có xác nhận của Đơn vị sử dụng hoặc Đơn vị liên quan.

CHƯƠNG VII: KIỂM KÊ, ĐIỀU CHUYỂN, THU HỒI, THANH LÝ TÀI SẢN

Điều 20: Kiểm kê tài sản:

1. Phòng Quản trị Tài sản – Dịch vụ phải lập sổ theo dõi các loại vật tư, vật liệu đúng quy định.
2. Phòng Quản trị Tài sản – Dịch vụ phối hợp Phòng Tài chính – Kế toán tổ chức thực hiện công tác kiểm kê định kỳ hàng năm và kiểm kê đột xuất (khi có tách, nhập các Đơn vị hoặc do các yêu cầu khác); theo dõi khấu hao tài sản, phát hành biểu mẫu báo cáo và hướng dẫn các Đơn vị thực hiện.

Điều 21: Điều chuyển, thu hồi tài sản:

1. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng quyết định điều chuyển tài sản từ Đơn vị này sang Đơn vị khác trong trường để đảm bảo tài sản được sử dụng hiệu quả.
2. Việc thu hồi tài sản được thực hiện trong những trường hợp sau đây:
 - 2.1. Đơn vị sử dụng tài sản không đúng mục đích.
 - 2.2. Đơn vị không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng.
 - 2.3. Thừa tiêu chuẩn, định mức quy định.
 - 2.4. Tài sản sử dụng vượt quá thời gian sử dụng theo quy định mà không thể tiếp tục sử dụng, tài sản bị hư hỏng, không thể sử dụng được hoặc chi phí sửa chữa rất tốn kém, không hiệu quả.
3. Tài sản được thu hồi phải đảm bảo như hiện trạng lúc bàn giao sử dụng (cấu hình, linh kiện), trừ những trường hợp hư hỏng tự nhiên trong quá trình sử dụng.

Điều 22: Thanh lý tài sản:

1. Những trường hợp tài sản được thanh lý:
 - 1.1. Tài sản quy định tại khoản 4, điều 21.

- 1.2. Trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để giải phóng mặt bằng thực hiện dự án đầu tư, giải phóng mặt bằng theo quy hoạch và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.
2. Phòng Quản trị Tài sản – Dịch vụ phối hợp Phòng Tài chính – Kế toán tổ chức thanh lý tài sản theo đúng các quy định về quản lý tài sản nhà nước.

CHƯƠNG VIII: THUÊ, CHO THUÊ TÀI SẢN, SỬ DỤNG TÀI SẢN ĐỂ LIÊN DOANH, LIÊN KẾT

Điều 23: Thuê tài sản:

1. Trong trường hợp cần thiết, Trường thực hiện thuê tài sản phục vụ cho các hoạt động chuyên môn của Trường. Tài sản thuê gồm phòng học, giảng đường, hội trường, phòng hội nghị, phương tiện vận tải, tài sản khác.
2. Các Đơn vị chức năng được Hiệu trưởng ủy quyền thực hiện thuê tài sản cho Trường phải phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán thực hiện thuê và thanh toán theo đúng quy định pháp luật.

Điều 24: Cho thuê tài sản:

1. Tài sản của Trường có thể được cho thuê để phục vụ cho các hoạt động hỗ trợ chuyên môn, các hoạt động hỗ trợ sinh viên và các hoạt động hợp pháp khác (cho thuê giảng đường, hội trường, nhà xe, căn tin, sân bãi thể dục thể thao,...).
2. Phòng Quản trị Tài sản & Dịch vụ phối hợp với các Đơn vị chức năng (Phòng Tài chính – Kế toán, Công đoàn trường,...) thực hiện cho thuê tài sản theo đúng quy định pháp luật, đảm bảo tính hiệu quả và an toàn tài sản.

Điều 25: Sử dụng tài sản để liên doanh, liên kết:

1. Việc sử dụng tài sản của Trường để liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân được thực hiện trong những trường hợp sau:
 - 1.1. Tài sản sử dụng không hết công suất;

- 1.2. Tài sản được đầu tư xây dựng để phục vụ hoạt động liên doanh, liên kết theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
 - 1.3. Việc sử dụng tài sản nhà nước 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. Việc sử dụng tài sản nhà nước để liên doanh, liên kết phải đảm bảo các quy định pháp luật về quản lý tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần kinh phí hoạt động thường xuyên.

CHƯƠNG IX: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26: Thời hiệu và đối tượng thi hành:

1. Quy chế này có hiệu lực áp dụng kể từ ngày ký ban hành, những quy định của Trường trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ.
2. Trường các Khoa, Phòng, Ban, Trung tâm,..., toàn thể giảng viên, cán bộ, công nhân viên và toàn thể sinh viên, học viên các hệ đào tạo của Trường, khách đến liên hệ công tác trong Trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Điều 27: Thẩm quyền sửa đổi, bổ sung và ban hành Quy chế:

1. Trong quá trình thực hiện quy chế này, nếu có vấn đề vướng mắc, chưa hợp lý hoặc phát sinh ngoài quy định, các đơn vị, cá nhân phản ánh bằng văn bản về Ban giám hiệu (thông qua Phòng Quản trị Tài sản & Dịch vụ) để nghiên cứu, điều chỉnh cho phù hợp.
2. Hiệu trưởng quyết định việc điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi và ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản của Trường.

 HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Lý Hoàng Ánh

MỤC LỤC

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích – Yêu cầu:	Trang 1
Điều 2: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng:	Trang 1

CHƯƠNG II: QUY TRÌNH ĐẦU TƯ, TRANG BỊ TÀI SẢN

Điều 3: Nguyên tắc đầu tư, trang bị tài sản:	Trang 2
Điều 4: Đầu tư, trang bị tài sản theo kế hoạch:	Trang 2
Điều 5: Đầu tư, trang bị tài sản ngoài kế hoạch:	Trang 3

CHƯƠNG III: TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC TRANG BỊ TÀI SẢN

Điều 6: Đối tượng được trang bị tài sản:	Trang 3
Điều 7: Tiêu chuẩn, định mức trang bị tài sản:	Trang 4

CHƯƠNG IV: QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CÔNG SỞ

Điều 8: Quy định chung:	Trang 7
Điều 9: Quy định đối với tất cả các Đơn vị trong Trường:	Trang 7
Điều 10: Quy định đối với các bộ phận bảo vệ:	Trang 8
Điều 11: Quy định đối với Phòng Quản trị Tài sản - Dịch vụ:	Trang 8

CHƯƠNG V: TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN TẠI ĐƠN VỊ

Điều 12: Trách nhiệm chung:	Trang 9
Điều 13: Trách nhiệm của cá nhân được trang bị tài sản:	Trang 9
Điều 14: Trách nhiệm của các Đơn vị:	Trang 9
Điều 15: Trách nhiệm của bộ phận Bảo vệ:	Trang 11
Điều 16: Trách nhiệm của Phòng Quản trị Tài sản – Dịch vụ:	Trang 11

CHƯƠNG VI: SỬA CHỮA, NÂNG CẤP TÀI SẢN

Điều 17: Sửa chữa tài sản:	Trang 12
----------------------------	----------

Điều 18: Nâng cấp tài sản:	Trang 13
Điều 19: Trách nhiệm của Phòng Quản trị tài sản – Dịch vụ về sửa chữa, nâng cấp tài sản:	Trang 13

CHƯƠNG VII: KIỂM KÊ, ĐIỀU CHUYỂN, THU HỒI, THANH LÝ TÀI SẢN

Điều 20: Kiểm kê tài sản:	Trang 14
Điều 21: Điều chuyển, thu hồi tài sản:	Trang 14
Điều 22: Thanh lý tài sản:	Trang 14

CHƯƠNG VIII: THUÊ, CHO THUÊ TÀI SẢN, SỬ DỤNG TÀI SẢN ĐỂ LIÊN DOANH, LIÊN KẾT

Điều 23: Thuê tài sản:	Trang 15
Điều 24: Cho thuê tài sản:	Trang 15
Điều 25: Sử dụng tài sản để liên doanh, liên kết:	Trang 15

CHƯƠNG IX: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26: Thời hiệu và đối tượng thi hành:	Trang 16
Điều 27: Thẩm quyền sửa đổi, bổ sung và ban hành Quy chế:	Trang 16

