

Số: 266/QĐ-CĐKTCN

Khánh Hòa, ngày 03 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

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

Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023 và các văn bản sửa đổi, bổ sung (Luật số 57/2024/QH15, Luật số 90/2025/QH15);

Căn cứ Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của địa phương;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công (thay thế Nghị định số 151/2017/NĐ-CP);

Căn cứ Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định;

Căn cứ Quyết định số 126/QĐ-CĐKTCN ngày 18 tháng 8 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

Căn cứ các văn bản pháp luật khác có liên quan;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo – Cơ sở vật chất và Trưởng phòng Tổ chức – Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các quyết định về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang trước đây được bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng phòng Đào tạo – Cơ sở vật chất, Trưởng phòng Tổ chức-Tài chính, Trưởng các đơn vị và toàn thể cán bộ, viên chức, nhân viên của nhà Trường chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TC-TC, ĐT-CSVC (2b).

Nguyễn Văn Lực

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG

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

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 266/QĐ-CDKTCN ngày 03 tháng 10 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang).*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

- Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản của Trường đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- Khai thác và sử dụng đảm bảo hiệu lực, tiết kiệm và hiệu quả kinh tế trong việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước.
- Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ công khai trong việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước.
- Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.

Điều 2. Đối tượng và phạm vi áp dụng

- Quy chế này bao gồm các nội dung quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang (sau đây gọi chung là tài sản của Trường).
- Quy chế này áp dụng cho tất cả cán bộ viên chức, người lao động và sinh viên, học sinh đang công tác, học tập tại Trường.

Điều 3. Tài sản Nhà trường bao gồm

- Đất, công trình xây dựng trên đất, sân vườn và cây xanh.
- Máy móc, thiết bị, dụng cụ phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ.
- Xe ô tô và phương tiện vận tải khác, thiết bị mạng, thông tin liên lạc.
- Bàn ghế, dụng cụ, thiết bị văn phòng.
- Các công trình khoa học công nghệ, chương trình, giáo trình, tài liệu phục vụ cho công tác dạy và học.
- Tài sản vô hình: Phần mềm máy vi tính, các phần mềm chuyên dụng, bản quyền tác giả, bằng phát minh sáng chế.
- Các loại tài sản khác theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Tài sản Nhà trường được hình thành do

- Tài sản bằng hiện vật do Nhà nước giao
- Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ ngân sách Nhà nước, nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật
- Tài sản mua sắm từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ phúc lợi.

4. Tài sản viện trợ của các Chính phủ, các tổ chức nước ngoài, tài sản do tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu tặng.

5. Các tài sản khác được xác lập quyền sở hữu toàn dân.

Điều 5. Nguyên tắc quản lý tài sản

1. Tổ chức hệ thống sổ sách theo dõi chặt chẽ, định kỳ phải tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản theo quy định của pháp luật.

2. Tất cả các loại tài sản công phải được quản lý toàn vẹn, thống nhất, có phân công, phân cấp rõ thẩm quyền, trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và trách nhiệm phối hợp giữa các đơn vị, cá nhân.

3. Việc quản lý, sử dụng, xử lý tài sản và trách nhiệm quản lý tài sản phải tuân thủ theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý và sử dụng tài sản công; riêng đối với việc quản lý, sử dụng đất đai phải tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành về đất đai.

4. Việc mua sắm, thuê, thuê mua tài sản công thực hiện theo pháp luật về đấu thầu, không phải ban hành Quyết định mua sắm.

5. Vật tư tiêu hao khi hết hạn sử dụng hoặc không còn giá trị sử dụng thì hủy bỏ.

6. Việc khoán kinh phí sử dụng tài sản công (nếu có) được thực hiện theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP và hướng dẫn của cơ quan tài chính có thẩm quyền.

Điều 6. Phân công trách nhiệm trong quản lý, sử dụng tài sản

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung về quản lý, sử dụng tài sản công của Nhà trường.

2. Các Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm cụ thể về quản lý, sử dụng tài sản công của trường theo sự phân công của Hiệu trưởng.

3. Phòng Tổ chức-Tài chính (TC-TC) (lãnh đạo được phân công phụ trách mảng Tài chính) chịu trách nhiệm quản lý về giá trị và hồ sơ, sổ sách của tài sản.

4. Phòng Đào tạo - Cơ sở vật chất (ĐT-CSVC) (lãnh đạo được phân công phụ trách mảng Cơ sở vật chất) chịu trách nhiệm việc quản lý chung về hiện vật tài sản, kỹ thuật của trang thiết bị và thực hiện thủ tục giao nhận, điều chuyển tài sản.

5. Cán bộ, viên chức, người lao động, người học và những người liên quan đến quản lý sử dụng tài sản của Trường đều có trách nhiệm tuân thủ quy chế này, bảo quản, giữ gìn và khai thác hiệu quả tài sản được giao, đồng thời phát huy quyền dân chủ trong giám sát, phát hiện và kiến nghị với Nhà trường về quản lý sử dụng tài sản cho phù hợp.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 7. Phân cấp giao quản lý, sử dụng tài sản

1. Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang áp dụng cơ chế quản lý tài sản thiết bị 2 cấp: Trường - Phòng, Ban, Trung tâm và 3 cấp: Trường – Khoa – Bộ môn, trong đó Phòng, Ban, Trung tâm hoặc Bộ môn là đơn vị quản lý, sử dụng trực tiếp. Khoa là đơn vị quản lý trung gian ở các bộ môn và quản lý, sử dụng trực tiếp tại Văn phòng khoa.

2. Phòng ĐT-CSVC được Ban giám hiệu ủy quyền giúp BGH quản lý tài sản thiết bị toàn trường và là đơn vị trực tiếp quản lý sử dụng những tài sản thiết bị dùng chung, lắp đặt tại lớp học, giảng đường, hành lang, nơi công cộng..., không thuộc quyền quản lý của đơn vị khác trong trường.

3. Trưởng Khoa, Phòng, Ban, Trung tâm (sau đây gọi chung là Trưởng đơn vị) và Trưởng bộ môn, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý tài sản thiết bị được giao sau khi mua sắm, nhận biếu, tặng, chuyển giao từ nơi khác. Tùy theo cơ cấu tổ chức, Trưởng đơn vị có thể giao cho trưởng các bộ môn, đơn vị cấp dưới hoặc cán bộ thuộc quyền, trực tiếp quản lý và sử dụng.

4. Nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng: Trong quá trình mua sắm thiết bị, vật tư, khi làm thủ tục nghiệm thu, bàn giao và đưa vào sử dụng thì Trưởng đơn vị hoặc trưởng các bộ môn (hoặc Phó trưởng đơn vị, phó bộ môn, cá nhân được phân công) là người ký bàn giao, nghiệm thu và bắt đầu chịu trách nhiệm quản lý tài sản thiết bị được phân cấp quản lý.

5. Căn cứ vào nhu cầu nội bộ, Trưởng đơn vị quản lý, sử dụng có quyền điều chuyển tài sản trong nội bộ để khai thác hiệu quả.

6. Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản đều phải báo cáo phòng ĐT-CSVC bằng văn bản để xác định nguyên nhân và trình Hiệu trưởng xử lý.

Điều 8. Công tác theo dõi quản lý, sử dụng máy móc thiết bị và phòng làm việc, xưởng thực hành, phòng học

1. Các đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản máy móc thiết bị và công cụ dụng cụ phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tài sản mình quản lý sử dụng, tài sản luôn trong tình trạng hoạt động, nếu có hư hỏng, mất phải báo cáo ngay cho phòng ĐT-CSVC.

2. Các đơn vị được giao quản lý sử dụng phòng làm việc, xưởng thực hành, phòng học, phòng thí nghiệm...phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng khu vực mình quản lý, luôn xanh, sạch, đẹp (không viết vẽ làm bẩn, vệ sinh sạch sẽ, gọn gàng ngăn nắp) nếu có hư hỏng phải báo cáo.

3. Phòng ĐT-CSVC trực tiếp theo dõi quản lý việc sử dụng lớp học, giảng đường, hành lang, nơi công cộng, những tài sản thiết bị chung không thuộc quyền quản lý của đơn vị khác trong trường và kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các đơn vị.

4. Việc điều chuyển tài sản giữa các đơn vị phải có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

5. Các đơn vị thực hiện theo kế hoạch kiểm kê tài sản hằng năm theo quy định.

Điều 9. Quản lý, sử dụng công cụ dụng cụ, vật tư, nguyên vật liệu

1. Các Xưởng, Phòng thực hành thuộc các Khoa, Bộ môn phải có trách nhiệm theo dõi, quản lý chặt chẽ từng công cụ, dụng cụ mô hình khi xuất ra sử dụng cho đến lúc báo hỏng, Đơn vị có sổ theo dõi công cụ, dụng cụ, mô hình.

2. Đơn vị sử dụng vật tư, 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, sử dụng không hết thì phải có biện pháp bảo quản tốt để tiếp tục sử dụng cho lần sau.

3. Vật tư tiêu hao là các loại nguyên nhiên liệu, thuốc, sinh phẩm, vật tư, văn phòng phẩm và các vật tư khác khi sử dụng một lần thì mất đi hoặc không giữ được tính chất, hình

đáng ban đầu. Trường hợp vật tư tiêu hao hết hạn sử dụng hoặc không còn giá trị sử dụng thì đơn vị quản lý thực hiện hủy bỏ theo đúng quy định môi trường và quy định an toàn.

Điều 10. Quản lý, sử dụng ô tô

1. Trách nhiệm của nhân viên lái xe.
 - a) Quản lý, bảo quản và sử dụng xe ô tô được giao đúng quy trình kỹ thuật.
 - b) 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,...).
 - c) Vệ sinh ô tô sạch sẽ, bảo dưỡng hoặc đề xuất bảo dưỡng ô tô theo đúng định kỳ quy định.
 - d) 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 và làm đề xuất ngay cho Phòng ĐT-CSVC để Phòng báo cáo Hiệu trưởng cho phép sửa chữa hoặc thay thế.
 - e) Có sổ nhật ký công tác theo dõi lịch trình và tình trạng sử dụng xe.
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.
3. Đối với Trung tâm đào tạo lái xe Ô tô – Cơ giới, Giám đốc trung tâm chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật hiện hành về quản lý và sử dụng tài sản công trong việc phân công quản lý, điều hành, điều động xe ô tô phục vụ đào tạo lái xe theo kế hoạch đào tạo và các công việc khác của Trung tâm.
4. Trường hợp được áp dụng cơ chế khoán kinh phí sử dụng xe ô tô theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP thì thực hiện như sau:
 - a) Đối tượng khoán: chỉ áp dụng đối với Ban Giám hiệu nhà trường (chức danh có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô theo quy định của Chính phủ);
 - b) Mức kinh phí khoán được xác định theo hướng dẫn của cơ quan tài chính có thẩm quyền, được thanh toán cùng với tiền lương hằng tháng hoặc cùng công tác phí khi đi công tác;
 - c) Người nhận khoán tự chịu trách nhiệm bố trí phương tiện đi lại, bảo đảm an toàn, tiết kiệm, hiệu quả;
 - d) Khi đã thực hiện khoán, Nhà trường không trang bị xe ô tô riêng cho đối tượng đó.
5. Giáo viên, viên chức và người lao động khác khi đi công tác không thuộc đối tượng khoán kinh phí sử dụng xe ô tô. Các trường hợp này thực hiện thanh toán theo chế độ công tác phí hiện hành.

Điều 11. Bảo dưỡng, sửa chữa, cải tạo, thay thế nâng cấp tài sản

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

2. Máy móc, thiết bị trong quá trình sử dụng bị hỏng hoặc cần được sửa chữa, thay thế hoặc nâng cấp thiết bị, tài sản thì Trường các đơn vị hoặc cá nhân trực tiếp quản lý sử dụng đề xuất, Phòng ĐT-CSVC kết hợp kiểm tra và tham mưu Hiệu trưởng thực hiện sửa chữa, thay thế hoặc nâng cấp.

3. Các đơn vị được giao quản lý sử dụng phòng làm việc, xưởng thực hành, phòng học, phòng thí nghiệm... trong quá trình sử dụng xuống cấp hư hỏng hoặc cần được sửa chữa, cải tạo nâng cấp thì Trường các đơn vị hoặc cá nhân trực tiếp quản lý sử dụng đề xuất, Phòng ĐT-CSVC kết hợp kiểm tra và tham mưu Hiệu trưởng thực hiện sửa chữa, cải tạo nâng cấp.

4. Đơn vị được giao quản lý, được chủ động lên kế hoạch sử dụng thiết bị sao cho hiệu quả, tiết kiệm và an toàn. Không sử dụng tài sản của Trường vào mục đích cá nhân. Khi cho thuê tài sản để sản xuất, kinh doanh, dịch vụ hoặc hợp tác, liên doanh, liên kết đào tạo phải được phép của Hiệu trưởng.

5. Khi mang tài sản thiết bị của trường ra ngoài công trường đều phải có ý kiến của Ban giám hiệu, phòng ĐT-CSVC, phòng TC-TC và tuân thủ đúng theo nội quy ra vào cổng.

6. Hàng năm các đơn vị lập kế hoạch và dự trù kinh phí bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa, chống xuống cấp tài sản (kể cả phòng làm việc, phòng học) do mình quản lý chuyển phòng ĐT-CSVC kiểm tra để trình BGH phê duyệt.

7. Phòng ĐT-CSVC phối hợp với các đơn vị hoặc cá nhân trực tiếp quản lý sử dụng trong việc tổ chức bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa, thay thế cải tạo nâng cấp tài sản.

8. Đối với các Trung tâm, Giám đốc trung tâm căn cứ vào tình trạng kỹ thuật của máy móc, trang thiết bị, xe ô tô và các loại tài sản khác phục vụ công việc của Trung tâm, để quyết định cho bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa, thay thế, nâng cấp hoặc trang bị tài sản đúng theo quy định của trường, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật hiện hành về quản lý và sử dụng tài sản công.

9. Vật tư, vật liệu thu hồi trong quá trình sửa chữa nếu còn giá trị có thể tiếp tục sử dụng hoặc điều chuyển, bán theo quy định; trường hợp không còn giá trị thì hủy bỏ.

Điều 12. Kiểm kê, điều chuyển, thanh lý

1. Phòng TC-TC, phòng ĐT-CSVC có trách nhiệm lưu trữ tài liệu, thống kê tài sản thiết bị toàn trường và báo cáo BGH khi cần.

2. Phòng TC-TC có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ mua sắm toàn trường. Phòng TC-TC và Phòng ĐT-CSVC phải phối hợp thường xuyên đối chiếu sổ sách để đảm bảo số liệu trùng khớp giữa hai đơn vị.

3. Phòng TC-TC, phòng ĐT-CSVC chịu trách nhiệm 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.

4. Tài sản của Nhà trường giao cho đơn vị quản lý, sử dụng chỉ được điều chuyển cho đơn vị khác khi có sự đồng ý của Hiệu trưởng. Mọi tài sản của Nhà trường khi điều chuyển từ đơn vị này sang đơn vị khác phải được các phòng chức năng phối hợp cùng đơn vị

quản lý và đơn vị tiếp nhận lập biên bản điều chuyển và điều chỉnh trong biên bản kiểm kê tài sản.

5. Thời hạn sử dụng tài sản thiết bị tối thiểu phải bằng thời gian hao mòn do Nhà nước quy định. Tuy nhiên các cá nhân và đơn vị phải bảo quản tốt để kéo dài thời hạn sử dụng sau khi hao mòn hết. Khi đơn vị không có nhu cầu sử dụng và thời hạn hao mòn đã hết, Trưởng đơn vị có thể đề nghị trả lại cho Nhà trường. Sau khi có quyết định điều động của Hiệu trưởng thì Phòng ĐT-CSVC và đơn vị làm thủ tục bàn giao, chuyển cho đơn vị mới hoặc Phòng ĐT-CSVC tạm thời quản lý. Đơn vị sử dụng tài sản có nhu cầu điều động, chuyển nhượng, thanh lý tài sản phải lập báo cáo gửi Phòng TC-TC, phòng ĐT-CSVC để trình Hiệu trưởng quyết định.

6. Khi hết thời hạn hao mòn và thiết bị hư hỏng, không còn sử dụng được nữa thì làm thủ tục thanh lý. Sau khi Hiệu trưởng đồng ý thì Phòng ĐT-CSVC làm thủ tục tiếp nhận về kho của trường. Những thiết bị hư hỏng, khi hết thời hạn hao mòn thì phải báo cáo để Hiệu trưởng xem xét, giải quyết hoặc khuyến khích tiếp tục sử dụng sau khi hết hao mòn.

7. 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 TC-TC làm đầu mối tổng hợp, phối hợp với Phòng ĐT-CSVC làm thủ tục thanh lý tài sản, trình Hiệu trưởng xem xét quyết định theo quy định của pháp luật hiện hành.

8. Sau khi bàn giao những thiết bị không có nhu cầu sử dụng hoặc thanh lý, Phòng TC-TC làm thủ tục giảm sổ thì đơn vị mới hết trách nhiệm quản lý thiết bị đó.

9. Phòng TC-TC, phòng ĐT-CSVC chịu trách nhiệm làm các thủ tục thanh lý theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 13. Xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại

1. Khi phát hiện tài sản công bị mất, bị hủy hoại, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm xác định nguyên nhân, trách nhiệm để xảy ra việc tài sản công bị mất, bị hủy hoại, lập một bộ hồ sơ đề nghị xử lý gửi phòng ĐT-CSVC để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Sau khi có quyết định xử lý của Hiệu trưởng, phòng TC-TC có trách nhiệm hạch toán giảm tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán, báo cáo kê khai biến động tài sản theo quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Việc xử lý trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan được thực hiện theo quy định của pháp luật.

4. Trường hợp áp dụng khoán kinh phí sử dụng tài sản công (nhà ở công vụ, xe ô tô, máy móc thiết bị chức danh) thì thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 14. Thống kê, kế toán, đánh giá lại, báo cáo tài sản công

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

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 hiện hành, pháp luật về kế toán và pháp luật có liên quan.

3. Phòng TC-TC và phòng ĐT-CSVC có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị kiểm kê tài sản và kiểm kê theo quyết định kiểm kê, đánh giá lại tài sản công, xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật, thực hiện báo cáo Hiệu trưởng.

Điều 15. Khai thác tài sản công tại Trường

1. Tài sản công tại Trường có thể được khai thác, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định, gồm: căn tin, bãi giữ xe, vị trí đặt máy ATM, máy bán hàng tự động, phòng thí nghiệm, phòng học, phòng hội trường, diện tích làm việc vượt tiêu chuẩn, phòng truyền thống và các tài sản khác đủ điều kiện khai thác.

2. Việc khai thác tài sản công phải bảo đảm:

a) Không làm ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ chính trị, giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của Trường;

b) Thực hiện theo nguyên tắc công khai, minh bạch, đúng quy định pháp luật;

c) Ký kết hợp đồng chặt chẽ, xác định rõ trách nhiệm, nghĩa vụ của các bên.

3. Nguồn thu từ việc khai thác tài sản công sau khi trừ đi các chi phí tổ chức khai thác tài sản công (chi phí xác định giá, chi phí tổ chức đấu giá, chi phí trong lựa chọn nhà thầu, chi phí điện, nước, xăng dầu, nhân công phục vụ và các chi phí khác có liên quan) thì được trích lập các quỹ theo quy định hiện hành.

4. Nội dung chi, mức chi có liên quan đến việc khai thác tài sản công tại Trường được thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và hướng dẫn của cơ quan tài chính có thẩm quyền.

5. Trường hợp việc khai thác tài sản công không phát sinh nguồn thu hoặc số tiền thu được không đủ bù đắp chi phí thì phần còn thiếu được chi từ nguồn kinh phí được phép sử dụng của Trường được giao nhiệm vụ tổ chức khai thác tài sản.

6. Trường hợp phá dỡ cơ sở hoạt động sự nghiệp cũ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng cơ sở hoạt động sự nghiệp mới mà chi phí phá dỡ đã được bố trí trong tổng mức đầu tư của dự án đầu tư xây dựng cơ sở hoạt động sự nghiệp mới do cơ quan, người có thẩm quyền quyết định đầu tư phê duyệt thì việc lập, phê duyệt dự toán và thanh toán chi phí xử lý tài sản được thực hiện theo dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt và quy định của pháp luật có liên quan.

7. Trường hợp phải chi trả các khoản chi phí thuê ngoài khi xử lý tài sản theo quy định trước khi thu được tiền từ xử lý tài sản thì đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản được ứng trước từ nguồn kinh phí được phép sử dụng của đơn vị để chi trả.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Triển khai thực hiện

Các đơn vị, cá nhân thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế này. Trường các đơn vị quán triệt, chỉ đạo và giám sát cán bộ, viên chức, nhân viên của đơn vị mình thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 17. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, những Quy định trước đây về quản lý tài sản đều bãi bỏ.
2. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm xây dựng nội quy, quy định sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị, trong đó quy định rõ trách nhiệm của bộ phận, cá nhân được giao quản lý sử dụng tài sản; chỉ đạo việc tổ chức quản lý, sử dụng tài sản một cách tiết kiệm, hiệu quả và xử lý tài sản theo đúng các điều khoản của Quy chế này và các quy trình quản lý có liên quan.
3. Trong quá trình thực hiện nếu phát hiện những điều không hợp lý, trưởng các đơn vị phản ánh về phòng ĐT-CSVC để tổng hợp và báo cáo Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi bổ sung cho phù hợp.
4. Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này./.