

Số: 121 /QĐ-ĐHKG

Kiên Giang, ngày 12 tháng 3 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc Ban hành Quy định quản lý, sử dụng tài sản**  
**tại Trường Đại học Kiên Giang**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG**

Căn cứ Luật số 15/2017/QH ngày 21 tháng 06 năm 2017 do Quốc hội ban hành về việc Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/05/2018 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 758/QĐ-TTg ngày 21/5/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số 1465/QĐ-BGDĐT ngày 26/04/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phân cấp thanh lý tài sản đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản trị thiết bị - Dự án,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định Quản lý, sử dụng tài sản tại Trường Đại học Kiên Giang.

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

**Điều 3.** Lãnh đạo Phòng Quản trị thiết bị - Dự án, Phòng Kế hoạch-Tài chính, Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận: 

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị trực thuộc Trường;
- Lưu: VT, QTTB-DA.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Thái Thành Lượm**

**QUY ĐỊNH**  
**QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 121/QĐ-ĐHKG ngày 12 tháng 3 năm 2019  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Văn bản này quy định về việc quản lý và sử dụng tài sản trong Trường Đại học Kiên Giang, bao gồm: tài sản hình thành từ nguồn mua sắm thường xuyên, viện trợ, chương trình, dự án và các tài sản thuộc sự quản lý tại Trường

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng cho tất cả viên chức, giảng viên, người lao động và sinh viên đang công tác, học tập tại Trường; các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan đến việc quản lý và sử dụng tài sản của Trường Đại học Kiên Giang.

**Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản**

1. Công chức, viên chức, người lao động trong Trường được giao sử dụng tài sản phải có trách nhiệm quản lý và bảo quản tài sản được giao; khi phát hiện nguyên nhân có thể làm hư hỏng tài sản thì chủ động báo với đơn vị hoặc các phòng chức năng có liên quan để có biện pháp xử lý.

2. Những người được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng và bảo quản tài sản của đơn vị phải nâng cao ý thức trách nhiệm, nghiêm chỉnh chấp hành các nội quy; giữ gìn không để tài sản bị hư hỏng, mất mát; phải sử dụng hiệu quả và kịp thời phát hiện những nguyên nhân có thể gây hư hỏng tài sản; tiến hành các biện pháp cần thiết để nâng cao hiệu quả hoạt động của tài sản.

3. Lãnh đạo các đơn vị thường xuyên theo dõi tình hình tài sản thuộc phạm vi quản lý, giao nhiệm vụ rõ ràng cho các đơn vị trực thuộc và cá nhân phụ trách; thường xuyên nhắc nhở cán bộ, viên chức, người lao động nâng cao ý thức tôn trọng và bảo vệ của công, nội quy bảo vệ tài sản; phải đôn đốc kiểm tra việc thực hiện các báo cáo, thống kê và các quy định về quản lý và sử dụng tài sản; đôn đốc việc kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc sau khi có xảy ra sự cố và lập báo cáo để có hướng giải quyết.

#### **Điều 4. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định**

##### 1. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định hữu hình:

Tài sản cố định (viết tắt là TSCĐ) hữu hình là tài sản mang hình thái vật chất, có kết cấu độc lập, hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, thỏa mãn đủ hai tiêu chuẩn dưới đây:

- a) Có thời gian sử dụng từ 01 năm trở lên;
- b) Có nguyên giá từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên.

##### 2. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định vô hình:

TSCĐ vô hình là tài sản không mang hình thái vật chất cụ thể mà cơ quan đơn vị phải đầu tư chi phí cho việc tạo lập như: Giá trị quyền sử dụng đất, bằng phát minh sáng chế, phần mềm máy vi tính, kiểu dáng công nghiệp, giải pháp hữu ích, bản quyền tác giả,... phải thỏa mãn đủ hai tiêu chuẩn được quy định tại khoản 1 Điều này.

#### **Điều 5. Tiêu chuẩn nhận biết đối với tài sản đặc thù**

1. Tài sản không thể đánh giá được giá trị thực của tài sản (được gọi là tài sản đặc thù), nhưng yêu cầu đòi hỏi phải quản lý chặt chẽ về mặt hiện vật (hiện vật trưng bày trong bảo tàng, di tích lịch sử, ..), được quy định là tài sản cố định hữu hình.

2. Tài sản có nguyên giá từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên nhưng dễ hỏng, dễ vỡ (các đồ dùng bằng thủy tinh, bằng sành sứ,...) thì không quy định là TSCĐ, trừ các trang thiết bị thí nghiệm, nghiên cứu khoa học.

3. Căn cứ vào tính đặc thù của tài sản, ngoài các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này, Trường có thể quy định thêm các tài sản chưa đủ tiêu chuẩn quy định là TSCĐ theo đề xuất của Phòng Quản trị thiết bị - Dự án.

#### **Điều 6. Đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định**

1. Tài sản sử dụng độc lập được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán TSCĐ.

2. Một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, mà nếu thiếu bất kỳ một bộ phận nào trong đó thì cả hệ thống không thể hoạt động được thì được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán TSCĐ.

3. Một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ, liên kết với nhau, trong đó mỗi bộ phận cấu thành có thời gian sử dụng khác nhau và có chức năng hoạt động độc lập, đồng thời có sự đòi hỏi phải quản lý riêng từng bộ phận tài

sản thì mỗi bộ phận tài sản đó được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán TSCĐ.

4. Súc vật làm việc và/hoặc cho sản phẩm thì từng con súc vật có giá trị từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán TSCĐ.

5. Vườn cây thuộc khuôn viên đất độc lập, có giá trị từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên (không tính giá trị quyền sử dụng đất); hoặc từng cây lâu năm có giá trị từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán TSCĐ.

### **Điều 7. Phân loại tài sản cố định**

1. Phân loại theo tính chất, đặc điểm tài sản; bao gồm:

a) Tài sản cố định hữu hình

Loại 1: Nhà, công trình xây dựng; gồm: Nhà làm việc; nhà kho; nhà hội trường; nhà câu lạc bộ; nhà văn hóa; nhà tập luyện và thi đấu thể thao; nhà bảo tồn, bảo tàng; nhà trẻ; nhà mẫu giáo; nhà xưởng; phòng học; nhà giảng đường; nhà ký túc xá; phòng khám, chữa bệnh; nhà khách; nhà ở; nhà công vụ; nhà, công trình xây dựng khác.

Loại 2: Vật kiến trúc; gồm: Kho chứa, bể chứa, bãi đỗ, sân phơi, sân chơi, sân thể thao, bể bơi; giếng khoan, giếng đào, tường rào và vật kiến trúc khác.

Loại 3: Xe ô tô; gồm: Xe ô tô phục vụ công tác các chức danh, xe ô tô phục vụ công tác chung, xe ô tô chuyên dùng và xe ô tô khác.

Loại 4: Phương tiện vận tải khác (ngoài xe ô tô); gồm: Phương tiện vận tải đường bộ, phương tiện vận tải đường thủy và phương tiện vận tải khác.

Loại 5: Máy móc, thiết bị; gồm: Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến; máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị; máy móc, thiết bị chuyên dùng và máy móc, thiết bị khác.

Loại 6: Cây lâu năm, súc vật làm việc và/hoặc cho sản phẩm.

Loại 7: Tài sản cố định hữu hình khác.

b) Tài sản cố định vô hình

Loại 1: Quyền sử dụng đất.

Loại 2: Quyền tác giả và quyền liên quan đến quyền tác giả.

Loại 3: Quyền sở hữu công nghiệp.

Loại 4: Quyền đối với giống cây trồng.

Loại 5: Phần mềm ứng dụng.

Loại 6: Thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập (bao gồm các yếu tố năng lực, chất lượng, uy tín, yếu tố lịch sử, bề dày truyền thống của đơn vị sự

ngành công lập và các yếu tố khác có khả năng tạo ra các quyền, lợi ích kinh tế cho đơn vị sự nghiệp công lập).

Loại 7: Tài sản cố định vô hình khác.

2. Phân loại theo nguồn gốc hình thành tài sản; bao gồm:

- a) Tài sản cố định hình thành do mua sắm;
- b) Tài sản cố định hình thành do đầu tư xây dựng;
- c) Tài sản cố định được giao, nhận điều chuyển;
- d) Tài sản cố định được tặng cho, khuyến mại;
- đ) Tài sản cố định khi kiểm kê phát hiện thừa chưa được theo dõi trên sổ kế toán;
- e) Tài sản cố định được hình thành từ nguồn khác.

## Chương II

### QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

#### Điều 8. Quản lý tài sản cố định

1. Tất cả các TSCĐ ở mọi nguồn vốn (coi như ngân sách Nhà nước như: viện trợ, chương trình hợp tác, dự án, quà biếu, tặng, quỹ hoạt động phát triển của trường ...) đều phải đăng ký vào sổ sách kịp thời. Khi đầu tư mua sắm hoặc được trang bị từ các nguồn vốn trên, các đơn vị thực hiện theo đúng các quy định hiện hành.

2. TSCĐ phải được phân loại thống kê, đánh số, theo dõi chi tiết đến từng đối tượng ghi TSCĐ và được phản ánh trong sổ theo dõi TSCĐ.

3. TSCĐ Máy móc, thiết bị như: Máy vi tính, máy in, máy chiếu, máy huỷ tài liệu, thiết bị lọc nước, máy hút ẩm, máy hút bụi, thiết bị nghe nhìn, thiết bị lưu trữ thông tin dữ liệu, thiết bị mạng, máy móc trang thiết bị thí nghiệm, v.v.. Sau khi đầu tư mua sắm, tất cả thiết bị trên được dán "*Tem niêm phong*" từ phòng Quản trị thiết bị - Dự án cung cấp (theo mẫu Nhà trường quy định) trước khi bàn giao đến đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng. Khi sửa chữa, thay thế linh kiện bên trong phải có sự chứng kiến mở niêm phong giữa phòng Quản trị thiết bị - Dự án và đơn vị trực tiếp quản lý sử dụng tài sản và được lập Biên bản lưu tại đơn vị trực tiếp quản lý sử dụng tài sản và phòng Quản trị thiết bị - Dự án để theo dõi quản lý.

4. Những TSCĐ đã tính hao mòn đủ nhưng còn sử dụng được trong hoạt động của đơn vị thì không được ghi giảm trong sổ theo dõi TSCĐ và vẫn tiếp tục quản lý như những TSCĐ khác.

5. Mọi TSCĐ trong đơn vị phải được quản lý bằng hiện vật và giá trị. Giá

trị của TSCĐ được ghi theo nguyên giá TSCĐ được hình thành từ mua sắm, từ đầu tư xây dựng, được điều chuyển đến, được tặng cho,...

6. TSCĐ được hình thành từ viện trợ, các chương trình – dự án, quà biếu, tặng, tài sản tự chế tạo nếu chưa có nguyên giá lúc đưa vào sử dụng thì Trường thành lập Tổ định giá tài sản hoặc thuê đơn vị có tư cách pháp nhân thẩm định giá tài sản để xác định nguyên giá TSCĐ.

7. TSCĐ là máy móc thiết bị phải dùng một số hiệu để quản lý gọi là số hiệu tài sản. Số hiệu tài sản lấy từ dữ liệu quản lý trên phần mềm của Phòng Kế hoạch - Tài chính và được ghi vào hồ sơ, sổ sách quản lý của đơn vị. Tem ghi tên và số hiệu tài sản được Phòng Kế hoạch - Tài chính phát hành thống nhất để đơn vị sử dụng dán vào tài sản. Tài sản được theo dõi trong suốt quá trình sử dụng cho đến khi điều chuyển, thanh lý.

8. TSCĐ là máy móc thiết bị được giao cho tổ chức hoặc cá nhân quản lý sử dụng phải có nội quy, bảng hướng dẫn và sổ theo dõi sử dụng, quá trình bảo trì, bảo dưỡng phù hợp. Riêng các loại máy móc thiết bị đắt tiền (có nguyên giá từ 100 triệu đồng trở lên) phải có thêm nhật ký sử dụng máy để theo dõi quá trình sử dụng.

9. Đối với những TSCĐ giá trị lớn và có yêu cầu sử dụng của nhiều đơn vị thì Trường sẽ giao cho một đơn vị chịu trách nhiệm đứng ra quản lý tổ chức sử dụng dùng chung.

10. Đối với những TSCĐ đơn vị không có nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng không hết công suất thì Trường sẽ điều động đến đơn vị có nhu cầu sử dụng nhiều hơn nhằm khai thác tối đa tần suất sử dụng tài sản đã được đầu tư.

11. Các Phòng, Ban chức năng, các Khoa, Bộ môn trực thuộc Trường, Viện, Trung tâm, ... có trách nhiệm báo cáo số liệu và hiện trạng tài sản ở đơn vị để phòng Quản trị thiết bị - Dự án có định hướng đề nghị Ban Giám hiệu đầu tư mua sắm bổ sung hoặc đề nghị điều chuyển, thanh lý.

12. Mọi trường hợp mất hoặc hư hỏng tài sản, người trực tiếp quản lý sử dụng phải báo cáo kịp thời cho Thủ trưởng đơn vị biết và tiến hành các thủ tục cần thiết để xử lý.

### **Điều 9. Nhập, xuất, bàn giao, điều chuyển tài sản cố định**

1. Mọi việc nhập, xuất, bàn giao, điều chuyển và điều động TSCĐ do phòng Quản trị thiết bị - Dự án quản lý và theo dõi tài sản, chủ trì thực hiện phối hợp với đơn vị sử dụng tài sản và gửi các biên bản liên quan đến tài sản đến Phòng Kế hoạch - Tài chính để cập nhật vào phần mềm quản lý. Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm phát hành các biểu mẫu chung và quy định thủ

tục ghi nhập sổ tài sản kịp thời và đầy đủ.

2. Trong quá trình sử dụng nếu có cải tạo, nâng cấp, sửa chữa lớn TSCĐ hay tháo dỡ một hay một số bộ phận TSCĐ hoặc đánh giá lại giá trị TSCĐ theo quyết định Nhà trường thì ghi phát sinh tăng, giảm nguyên giá TSCĐ. Phòng Quản trị thiết bị - Dự án, Phòng Kế hoạch - Tài chính phối hợp và xác định lại các chỉ tiêu nguyên giá, giá trị còn lại, số hao mòn lũy kế của tài sản cố định trên sổ kế toán và tiến hành hạch toán theo các quy định hiện hành.

3. Đối với tài sản thuộc dạng thiết bị đồng bộ chỉ có một giá chung cho hệ thống (hệ thống gồm có nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ, liên kết với nhau, trong đó mỗi bộ phận cấu thành có thời gian sử dụng khác nhau và có chức năng hoạt động độc lập, đồng thời có sự đòi hỏi phải quản lý riêng từng bộ phận tài sản) thì đơn vị và Phòng chức năng phối hợp xác định và lập bảng giá phân bổ hợp lý cho từng thiết bị với điều kiện tổng giá trị phân bổ phải bằng giá của hệ thống.

#### **Điều 10. Bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản cố định**

1. Việc bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản do phòng Quản trị thiết bị - Dự án chủ trì và tổ chức thực hiện.

2. Hằng năm, căn cứ nhu cầu bảo trì bảo dưỡng tài sản thường xuyên (bao gồm: máy móc, thiết bị, nhà, công trình kiến trúc, xe ô tô, .v.v.), phòng Quản trị thiết bị - Dự án lập kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng trình Ban Giám hiệu phê duyệt và chủ trì tổ chức thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Đối với tài sản hư hỏng (hoặc có dấu hiệu hư hỏng) cần sửa chữa kịp thời, đơn vị, cá nhân trực tiếp quản lý và sử dụng tài sản lập đề nghị (theo Mẫu giấy đề nghị đang sử dụng tại Phòng Kế hoạch – Tài chính) có xác nhận đầy đủ theo biểu mẫu và gửi Giấy đề nghị đến phòng Quản trị thiết bị - Dự án tổ chức thực hiện sửa chữa tài sản theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Trường hợp cấp thiết việc bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản thực hiện theo sự chỉ đạo trực tiếp của Ban Giám hiệu.

#### **Điều 11. Kiểm kê tài sản cố định**

Định kỳ mỗi năm các đơn vị đều phải tổ chức kiểm kê thực tế tài sản, công cụ dụng cụ một lần tại đơn vị vào thời điểm 0 giờ ngày 01 tháng 01 và gửi Biên bản kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ đến phòng Quản trị thiết bị - Dự án và kế toán tài sản thuộc Phòng Kế hoạch – Tài chính để kiểm tra, đối chiếu số liệu trước khi Ban kiểm kê tài sản của Trường tiến hành kiểm kê tài sản. Đối với các trường hợp bàn giao, chia tách, sát nhập, giải thể đơn vị,... theo chủ trương của Trường cũng phải tiến hành kiểm kê thực tế tài sản, lập biên bản bàn giao tài sản, biên bản đánh giá lại tài sản (nếu cần thiết). Trong quá trình kiểm kê phải

ghi chép đầy đủ, kịp thời vào các sổ theo dõi TSCĐ, tài sản công cụ, xác định rõ nguyên nhân hư hỏng mất mát, đề xuất biện pháp xử lý tài sản, báo cáo với Ban kiểm kê Trường theo đúng quy định.

### **Điều 12. Thanh lý tài sản cố định**

1. Định kỳ vào tháng 12 hằng năm, các đơn vị trực tiếp quản lý sử dụng tài sản lập danh mục tài sản đề nghị thanh lý, thanh hủy gửi về phòng Quản trị thiết bị - Dự án, phòng Quản trị thiết bị - Dự án có trách nhiệm tổ chức đánh giá lại tình trạng tài sản của đơn vị, đối chiếu sổ sách tài sản của đơn vị với sổ sách tài sản do Phòng Kế hoạch - Tài chính quản lý, đề xuất các hình thức xử lý tài sản đối với những tài sản hết hạn sử dụng, không cần dùng hoặc tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả. Phòng Quản trị thiết bị - Dự án tiến hành tham mưu Hiệu trưởng thành lập hội đồng thanh lý và trình Hiệu trưởng và các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Việc thanh lý theo hình thức bán tài sản Nhà nước được thực hiện công khai. Các khoản thu được từ việc thanh lý tài sản Nhà nước sử dụng theo quy định của pháp luật.

### **Điều 13. Kiểm tra và báo cáo hiệu suất sử dụng tài sản cố định**

Phòng Quản trị thiết bị - Dự án với chức năng quản lý về tài sản chung trong Nhà trường phải phối hợp với các đơn vị trực thuộc Trường kiểm tra định kỳ về tình hình quản lý và sử dụng tài sản, hiệu suất sử dụng tài sản, đặc biệt là phòng thực tập, thí nghiệm và các trang thiết bị có giá trị cao. Thống kê và báo cáo kịp thời về hiện trạng tài sản trong trường khi Ban Giám hiệu yêu cầu hoặc báo cáo các Bộ, Ngành có liên quan. Tham mưu và đề xuất Ban Giám hiệu về đầu tư mua sắm, về xử lý tài sản tại các đơn vị.

### **Điều 14. Các hành vi bị cấm trong quản lý tài sản cố định**

1. Không được sử dụng tài sản của đơn vị vào mục đích cá nhân, cho thuê, sản xuất kinh doanh, dịch vụ khi chưa được phép của Nhà trường.

2. Nghiêm cấm việc tự ý điều chuyển TSCĐ, Tài sản công cụ đã được trang bị cho đơn vị, cá nhân sử dụng phục vụ công việc và nghiên cứu khi chưa được sự đồng ý từ Ban Giám hiệu.

## **Chương III**

### **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỤ, VẬT LIỆU**

#### **Điều 15. Tài sản công cụ**

Những công cụ, dụng cụ có giá trị từ 500.000 đồng (năm trăm nghìn đồng) trở lên hoặc có thời gian sử dụng trên một năm mà không coi là TSCĐ thì



được xếp vào nhóm tài sản công cụ, dụng cụ lâu bền. Sau khi thực hiện việc mua sắm phòng Quản trị thiết bị - Dự án phối hợp Phòng Kế hoạch Tài chính ghi tăng tài sản công cụ. Đơn vị phải theo dõi, quản lý chặt chẽ từng công cụ, dụng cụ lâu bền khi xuất ra sử dụng cho đến lúc báo hỏng.

#### **Điều 16. Cách tổ chức quản lý tài sản công cụ**

1. Quản lý tài sản công cụ tương tự như quản lý TSCĐ. Quá trình sử dụng vẫn được theo dõi chặt chẽ từ lúc nhận về cho đến khi báo hỏng.

2. Ngoài việc kiểm kê TSCĐ theo định kỳ hằng năm, các đơn vị cũng phải kiểm kê tài sản công cụ để báo cáo và đề nghị thanh lý những tài sản công cụ không còn sử dụng được.

#### **Điều 17. Vật liệu**

Vật liệu trong phạm vi hoạt động của Trường được hiểu là những đồ dùng, nguyên vật liệu, hóa chất, mẫu vật, văn phòng phẩm... khi đưa vào sử dụng coi như tiêu hao hết (chỉ sử dụng một lần).

#### **Điều 18. Cách tổ chức quản lý Vật liệu**

1. Vật liệu tuy không phải là TSCĐ hay tài sản công cụ nhưng đơn vị phải theo dõi, quản lý chặt chẽ từ lúc mua về 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 có biện pháp bảo quản tốt để tiếp tục sử dụng cho lần sau.

2. Đối với các vật liệu đã có định mức kinh tế kỹ thuật (hoá chất, mẫu vật cho thực tập), tiêu chuẩn (văn phòng phẩm, đồ bảo hộ lao động) thì đơn vị phải thực hiện việc mua sắm theo “*Quy chế chi tiêu nội bộ*” hiện hành của Trường.

### **Chương IV**

## **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 19. Khen thưởng**

Viên chức, người lao động có thành tích trọng việc bảo vệ tài sản của Trường thì được xét khen thưởng theo quy định chung. Nếu có những cải tiến nâng cao công suất máy móc, 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 quy định về sáng kiến cải tiến kỹ thuật, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

#### **Điều 20. Kỷ luật**

Viên chức, giảng viên, nhân viên, người lao động thiếu tinh thần trách nhiệm làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của cơ quan, đơn vị 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 hình thức xử lý kỷ luật và phương thức bồi

thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công bằng và công khai. Quy trình xử lý trách nhiệm đối với viên chức, giảng viên, nhân viên, người lao động được căn cứ theo các quy định hiện hành của Nhà nước. Thủ trưởng đơn vị nếu để tài sản ngoài sổ sách sẽ chịu trách nhiệm trước Nhà Trường.

### **Điều 21. Tổ chức thực hiện**

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm phân công quản lý, sử dụng tài sản Nhà trường tại đơn vị, trong đó quy định rõ trách nhiệm của bộ phận, cá nhân được giao sử dụng, bảo quản tài sản; chỉ đạo việc tổ chức quản lý, sử dụng, bảo quản tài sản một cách tiết kiệm và hiệu quả; thực hiện việc đầu tư, mua sắm và xử lý tài sản theo đúng các điều khoản của Quy định này và các quy trình quản lý có liên quan.

2. Công chức, viên chức, giảng viên, nhân viên, người lao động tại Trường có trách nhiệm sử dụng, bảo quản tài sản Nhà trường theo đúng Quy định này đảm bảo hiệu quả và đúng pháp luật.

3. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các đơn vị, tổ chức và cá nhân trực thuộc Trường phản hồi về phòng Quản trị thiết bị - Dự án để tổng hợp trình Ban Giám hiệu xem xét, giải quyết./.



**Thái Thành Lượm**