

(Dự thảo)

**QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
THUỘC TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN, ĐHQG-HCM**
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-KHTN ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

- Quy chế này nhằm thực hiện thống nhất công tác quản lý, sử dụng tài sản công (viết tắt TSC) của Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM (Trường ĐH KHTN), đảm bảo việc quản lý, sử dụng tài sản công đúng quy định pháp luật, phục vụ hiệu quả cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, quản lý và các hoạt động khác của Trường.
- Góp phần nâng cao hiệu quả sử dụng tài sản, chống lãng phí, thất thoát tài sản công.
- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong việc quản lý, bảo vệ và sử dụng TSC.

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

- Quy chế này áp dụng đối với tất cả đơn vị, tổ chức, viên chức, người lao động của Trường ĐH KHTN và các cá nhân, tổ chức khác có liên quan đến quản lý, sử dụng TSC của Trường ĐH KHTN.
- Áp dụng cho toàn bộ tài sản được hình thành từ ngân sách Nhà nước, nguồn thu sự nghiệp, tài trợ, viện trợ, dự án khoa học công nghệ, liên kết, liên doanh và các nguồn hợp pháp khác.
- Các đơn vị, viên chức và người lao động thuộc và trực thuộc Trường ĐH KHTN được giao quản lý, sử dụng TSC có trách nhiệm thực hiện đúng các

4. quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành của pháp luật về quản lý, sử dụng TSC.

Điều 3. 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, bao gồm: tài sản công phục vụ hoạt động quản lý, cung cấp dịch vụ công, bảo đảm quốc phòng, an ninh tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, tài sản kết cấu hạ tầng phục vụ lợi ích quốc gia, lợi ích công cộng, tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân, tài sản công tại đơn vị sự nghiệp, tiền thuộc Ngân sách Nhà nước, các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách, dự trữ ngoại hối nhà nước, đất đai và các loại tài nguyên khác.

2. *Trụ sở làm việc* là đất, nhà làm việc và tài sản khác gắn liền với đất phục vụ hoạt động quản lý của cơ quan nhà nước, cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật về hội.

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 quản lý và cung cấp các dịch vụ công của đơn vị sự nghiệp công lập.

4. *Tài sản chuyên dùng* là những thiết bị có cấu tạo, công năng sử dụng đặc thù được sử dụng trong một số ngành, lĩnh vực.

5. *Hàng hóa* bao gồm máy móc, thiết bị, nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, vật tư, phụ tùng; sản phẩm, phương tiện; hàng tiêu dùng, hóa chất, vật tư xét nghiệm, thiết bị y tế; phần mềm thương mại.

6. *Hao mòn tài sản công*: Là việc tính toán và phân bổ có hệ thống giá trị hao mòn của tài sản công trong quá trình sử dụng theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ Tài chính.

Trường hợp tài sản công được đưa vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết thì mới thực hiện chế độ khấu hao theo quy định.

7. *Tài sản công dùng chung*: Là tài sản công được giao cho một đơn vị quản lý nhưng được nhiều đơn vị trong và ngoài Trường sử dụng chung theo kế hoạch, quy định được phê duyệt, bảo đảm hiệu quả khai thác và sử dụng.

8. *Liên doanh, liên kết từ tài sản công*: Là việc Trường hoặc đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công ký kết hợp đồng với tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường để khai thác, sử dụng tài sản công nhằm mục đích kinh doanh, dịch vụ, nghiên cứu khoa học, đào tạo theo đúng quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý sử dụng TSC

1. Mỗi TSC tại Trường ĐH KHTN được giao cho một đơn vị hoặc cá nhân quản lý và sử dụng.

2. Việc quản lý, sử dụng TSC của Trường ĐH KHTN được thực hiện thống nhất có sự 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. TSC phải được đầu tư, trang bị và sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, bảo đảm công bằng, tiết kiệm, hiệu quả.

4. TSC phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật. Việc xác định giá trị TSC trong quan hệ mua, bán, thuê, cho thuê, liên doanh, liên kết, thanh lý TSC trong các giao dịch khác được thực hiện theo cơ chế thị trường và phù hợp với các quy định của pháp luật và của ĐHQG-HCM.

5. TSC được bảo vệ, bảo dưỡng, sửa chữa theo chế độ quy định.

6. Việc quản lý, sử dụng TSC được thực hiện công khai minh bạch. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm trong quản lý, sử dụng TSC

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt, chiếm giữ và sử dụng TSC dưới mọi hình thức.

2. Đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng TSC không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.

3. Giao TSC cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân vượt tiêu chuẩn, định mức hoặc giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân không có nhu cầu sử dụng.

4. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước, Nhà trường về quản lý và sử dụng TSC.

5. Sử dụng hoặc không sử dụng TSC được giao gây lãng phí; sử dụng TSC 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 TSC để kinh doanh trái pháp luật.

6. Xử lý TSC trái quy định của pháp luật.

7. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng TSC; chiếm đoạt, chiếm giữ, sử dụng trái phép TSC.

8. Thiếu tinh thần trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng TSC.

9. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ đối với Nhà nước, Nhà trường trong quản lý, sử dụng TSC theo quy định của pháp luật.

10. Hành vi bị nghiêm cấm khác trong quản lý, sử dụng TSC theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Phân loại Tài sản cố định của Trường ĐH KHTN

1. Tài sản cố định là tài sản thỏa mãn đồng thời cả 02 (hai) tiêu chuẩn (i) nguyên giá từ 10 triệu đồng trở lên và (ii) thời gian sử dụng từ 01 năm trở lên theo quy định hiện hành của nhà nước. Tài sản cố định được phân thành các loại chính sau:

1.1. Tài sản cố định 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:

a) Nhà cửa, công trình xây dựng, vật kiến trúc.

b) Phương tiện vận tải (xe ô tô và phương tiện vận tải khác), phương tiện truyền dẫn.

c) Máy móc, thiết bị, dụng cụ quản lý

d) Cây lâu năm, súc vật làm việc và/ hoặc cho sản phẩm.

đ) Tài sản cố định hữu hình khác.

1.2. Tài sản cố định vô hình là tài sản không mang hình thái vật chất mà đơn vị đã đầu tư chi phí tạo lập tài sản hoặc được hình thành qua quá trình hoạt động, gồm:

- a) Quyền sử dụng đất.
- b) Quyền tác giả và quyền liên quan đến quyền tác giả.
- c) Quyền sở hữu công nghiệp.
- d) Quyền đối với giống cây trồng.
- e) Phần mềm ứng dụng.
- f) Tài sản cố định vô hình khác.

1.3 Tài sản cố định đặc thù là những tài sản không xác định được chi phí hình thành hoặc không đánh giá được giá trị thực nhưng yêu cầu phải quản lý chặt chẽ về hiện vật (như: Cổ vật, hiện vật trưng bày trong bảo tàng, lăng tẩm, di tích lịch sử được xếp hạng, tài liệu cổ, tài liệu quý hiếm, ...).

2. Công cụ, dụng cụ là các tài sản không đủ tiêu chuẩn ghi nhận tài sản cố định theo quy định tại khoản 1 Điều này được quản lý bằng hiện vật; được theo dõi, quản lý, sử dụng trên sổ sách kế toán và thực hiện chế độ kiểm kê định kỳ theo quy định.

2.1. Công cụ, dụng cụ chủ yếu gồm các loại chính sau:

a) Thiết bị tin học: Máy tính để bàn, máy tính xách tay, máy in, bộ lưu điện (UPS), phần mềm máy tính....

b) Phương tiện làm việc: Bàn, ghế, quạt, tủ, xe đẩy, xe nâng, hòm, kệ, máy scan, máy fax, máy đếm tiền, máy điện thoại, máy hút bụi, hút ẩm, máy khoan, máy cắt, máy đục, máy hủy tài liệu, công cụ hỗ trợ bảo vệ,

c) Thiết bị âm thanh: Âm ly, micro, loa,

d) Các công cụ dụng cụ khác.

2.2. Căn cứ tình hình thực tế, các đơn vị phân loại công cụ, dụng cụ đảm bảo phù hợp với quy định nêu trên và phù hợp với yêu cầu quản lý.

3. Vật liệu:

3.1. Vật liệu được phân loại gồm các loại như sau:

a) Vật liệu văn phòng: máy tính bỏ túi, bút, túi đựng hồ sơ, mực in,

- b) Giấy tờ in.
- c) Vật mang tin.
- d) Xăng, dầu và các loại nhiên liệu khác.
- đ) Hóa chất, vật tư tiêu hao.

e) Vật liệu khác: Bao gồm các loại vật liệu không thuộc các nhóm trên, các loại công cụ, dụng cụ chưa xuất dùng (còn đang bảo quản trong kho) và các loại phế liệu thu hồi chưa thanh lý hoặc để sử dụng vào các nhu cầu khác của đơn vị.

3.2. Căn cứ tình hình thực tế, các đơn vị phân loại vật liệu đảm bảo phù hợp với quy định nêu trên và phù hợp với yêu cầu quản lý.

5. Nguồn hình thành TSC của Trường ĐH KHTN

- 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.
- e) Tài sản cố định khi kiểm kê phát hiện thừa (chưa được theo dõi trên sổ kế toán).
- f) Tài sản cố định Trường được nhận sau khi hết thời hạn liên doanh, liên kết theo quy định tại khoản 6 điều 47 Nghị định 151/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017.
- g) Tài sản cố định được hình thành từ nguồn khác.

Chương 2

THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN, ĐHQG-HCM

Điều 7. Quyền, nghĩa vụ của Hiệu trưởng

1. Về quyền hạn

- a) Chỉ đạo tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng TSC.
- b) Giám sát, kiểm tra việc tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng TSC.
- c) Xử lý theo thẩm quyền các vi phạm về quản lý, sử dụng TSC.
- d) Quyền điều chuyển, thanh lý, bán, thu hồi, tiêu hủy; xử lý tài sản trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại; chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công theo

quy định tại Điều 10 Phân cấp thẩm quyền điều chuyển, thanh lý, bán, thu hồi, tiêu hủy; xử lý tài sản trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại; chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công tại Quyết định số 618/QĐ-ĐHQG ngày 12 tháng 6 năm 2024 của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

e) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Về nghĩa vụ

a) Ban hành và tổ chức thực hiện quy chế quản lý, sử dụng TSC thuộc phạm vi quản lý theo thẩm quyền.

b) Chấp hành các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng TSC, các quy định khác của pháp luật có liên quan, bảo đảm sử dụng TSC đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và hiệu quả, tiết kiệm.

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng TSC thuộc phạm vi quản lý.

d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm giải trình theo quy định của pháp luật.

đ) Nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Quyền, nghĩa vụ của Phó Hiệu trưởng

1. Giải quyết các công việc được Hiệu trưởng phân công và ủy quyền.

2. Thực hiện chế độ báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về những quyết định của mình trong công việc được Hiệu trưởng phân công và ủy quyền.

Điều 9. Trách nhiệm của Phòng Quản trị Thiết bị

1. Phòng Quản trị Thiết bị là đơn vị đầu mối giúp Hiệu trưởng quản lý chung và sử dụng TSC của Trường, hướng dẫn và kiểm tra các đơn vị thực hiện công tác quản lý TSC theo quy chế của Trường và quy định của pháp luật.

2. Quản lý toàn bộ hiện vật TSC bao gồm: Đất đai, nhà cửa, các trang thiết bị, máy móc, phương tiện vận tải, và các TSC khác,...

3. Xây dựng các nội quy, quy định về quản lý, định mức sử dụng TSC.

4. Tham gia hội đồng thanh lý và tổ chức xử lý các TSC hư hỏng, mất mát.

5. Lập hệ thống sổ sách, biểu mẫu theo quy định của Nhà nước, của Trường và hướng dẫn các đơn vị thực hiện.

6. Thực hiện thủ tục mua sắm, giao nhận, điều chuyển, thanh lý tiêu hủy tài sản theo đúng quy định; cấp phát vật tư, trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ phục vụ làm việc, giảng dạy và học tập theo quy định hiện hành của Trường.

7. Quản lý, sửa chữa, bảo trì nhà cửa và hệ thống tài sản tại Trường.

8. Ký giao nhận và điều chuyển nội bộ TSC giữa các đơn vị sau khi có ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng.

9. Chủ trì thực hiện kiểm kê TSC, đánh giá TSC (phần hiện vật) vào Quý I hàng năm. Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện chế độ hao mòn TSC theo quy định của Nhà nước, đối chiếu tăng, giảm và đánh giá tài sản, đề xuất biện pháp giải quyết.

10. Phối hợp với các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ: Kiểm tra thường xuyên hoặc kiểm tra định kỳ về tình hình quản lý, sử dụng TSC của các đơn vị. Thống kê và báo cáo kịp thời về tình hình hiện trạng TSC khi có yêu cầu. Tham mưu và đề xuất với Hiệu trưởng về đầu tư mua sắm, về xử lý TSC tại các đơn vị.

Điều 10. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch - Tài chính

1. Quản lý tài sản trên sổ kế toán và tài khoản kế toán (phần giá trị) và thực hiện chế độ hao mòn tài sản theo quy định của Nhà nước và ĐHQG-HCM.

2. Phối hợp thực hiện kiểm kê, đánh giá định kỳ để đối chiếu giữa số liệu trên sổ kế toán và thực tế sử dụng, kiến nghị, đề xuất biện pháp giải quyết, xử lý.

3. Tham gia hội đồng thanh lý, đánh giá, tính hao mòn TSC và tổ chức xử lý các TSC hư hỏng, mất mát.

4. Hạch toán, lập sổ kế toán theo dõi theo đúng nguyên giá TSC.

5. Thống kê, báo cáo kịp thời khi có yêu cầu.

6. Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của quy chế này, của Trường ĐH KHTN, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan.

Điều 11. Trách nhiệm của Phòng Khoa học Công nghệ

1. Chủ trì, phối hợp Phòng Quản trị Thiết bị trong công tác mua sắm, quản lý, sử dụng các trang thiết bị nghiên cứu khoa học, các phòng thí nghiệm dùng chung.

2. Phối hợp với Phòng Quản trị Thiết bị để giao nhận và nhập các tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ.

3. Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của quy chế này, của Trường ĐH KHTN, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan.

Điều 12. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra - Pháp chế

1. Thực hiện tham mưu cho Hiệu trưởng các vấn đề pháp lý có liên quan đến hoạt động quản lý, sử dụng tài sản theo thẩm quyền.

2. Thực hiện giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị, phản ánh liên quan đến hoạt động quản lý, sử dụng tài sản theo thẩm quyền.

3. Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của quy chế này, của Trường ĐH KHTN, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan.

Điều 13. Quyền, nghĩa vụ của đơn vị được giao quản lý và sử dụng tài sản công

1. Quyền hạn:

a) Sử dụng TSC phục vụ các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Quyết định biện pháp bảo vệ, tổ chức khai thác và sử dụng hiệu quả TSC theo quy định của Nhà nước.

2. Nghĩa vụ:

a) Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý và sử dụng TSC tại đơn vị. Trong trường hợp tài sản không còn nhu cầu sử dụng, phải chủ động đề xuất điều chuyển hoặc thanh lý.

b) Sử dụng TSC đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm. Lập và quản lý hồ sơ TSC, hạch toán, ghi chép tài sản; báo cáo tình hình quản lý, sử dụng TSC được giao theo đúng quy định của Nhà trường và pháp luật.

c) Sử dụng, bảo quản tài sản tuân thủ theo đúng hướng dẫn sử dụng của nhà sản xuất và của pháp luật có liên quan đối với từng loại tài sản.

d) Cứ đầu mỗi theo dõi, quản lý tài sản được giao cho đơn vị quản lý, sử dụng và phối hợp với Phòng Quản trị Thiết bị trong công tác quản lý, sử dụng tài sản cũng như công tác kiểm kê định kỳ, đột xuất để làm căn cứ báo cáo cấp thẩm quyền xử lý tài sản theo quy định.

Điều 14. Quyền, nghĩa vụ của cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản công

1. Bảo vệ và giữ gìn TSC được giao.
2. Quản lý và sử dụng TSC theo đúng hướng dẫn, quy định.
3. Khi phát hiện TSC bị hư hỏng, trục trặc kỹ thuật phải chủ động báo cáo Trưởng đơn vị, làm thủ tục đề xuất gửi Phòng Quản trị Thiết bị và cùng phối hợp để khắc phục nhằm đáp ứng tốt nhất cho công việc chung.

Điều 15. Trách nhiệm của bộ phận Bảo vệ

1. Chịu trách nhiệm bảo vệ toàn bộ TSC của Trường. Lập phương án, xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện tuần tra, canh gác, phòng chống trộm cắp và cháy nổ.
2. Lập sổ sách ghi chép, kiểm soát chặt chẽ TSC ra, vào Trường theo quy định.

Chương 3

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

THUỘC TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHO HỌC TỰ NHIÊN, ĐHQG-HCM

Điều 16. Quản lý và đăng ký TSC

1. TSC khi nhập kho và xuất kho phải lập biên bản giao, nhận tài sản cố định giữa người giao và người nhận theo đúng quy cách, ký mã hiệu tài sản, xuất xứ tài sản, năm sản xuất, năm đưa vào sử dụng, công suất, tính năng kỹ thuật,... và phải có thẻ tài sản kèm theo.

2. Đối với TSC theo quy định của pháp luật phải đăng ký quyền quản lý, sử dụng như: trụ sở làm việc, xe ô tô các loại, thiết bị bắt buộc kiểm định... đăng

ký quyền theo luật chuyên ngành; đồng thời cập nhật đầy đủ dữ liệu mọi TSC lên cơ sở dữ liệu quốc gia (CSDLQG) về TSC

3. Đối với TSC theo quy định của pháp luật phải đăng ký lưu hành, đăng ký kiểm định thì đơn vị, cá nhân được giao quản lý TSC phải chủ động phối hợp với Phòng Quản trị Thiết bị, Phòng Kế hoạch - Tài chính lập hồ sơ xin cấp phép sử dụng và định kỳ đăng ký kiểm định theo quy định của Nhà nước. Nếu để quá thời hạn quy định hoặc không thực hiện thì đơn vị, cá nhân được giao quản lý TSC phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và chịu trách nhiệm nộp phạt theo quy định của Nhà nước.

4. TSC giao cho đơn vị nào thì đơn vị đó có trách nhiệm quản lý và sử dụng.

5. Đối với TSC dùng chung, đơn vị nào nhận bàn giao thì đơn vị đó phải xây dựng quy định, quy trình sử dụng cho từng loại TSC do mình quản lý như phòng học, phòng hội thảo, hội trường, phòng máy tính, Thư viện,...trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Ngoài các quy định hiện hành, Phòng Quản trị Thiết bị có trách nhiệm phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính thực hiện đăng ký dữ liệu đầy đủ, chính xác của toàn bộ TSC của Trường lên CSDLQG về TSC theo quy định của Bộ Tài chính. Việc cập nhật dữ liệu phải được tiến hành định kỳ và ngay khi có biến động tăng, giảm tài sản.

Điều 17. Sử dụng tài sản công

1. TSC tại Trường ĐH KHTN phải được sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, chế độ. Nghiêm cấm sử dụng TSC không đúng mục đích được giao.

2. Đối với TSC là thiết bị, máy móc văn phòng, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản phải vận hành máy móc, thiết bị theo đúng hướng dẫn sử dụng có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn vệ sinh máy móc thiết bị để kéo dài tuổi thọ và công năng hoạt động.

3. Không được mang TSC đã giao cho cá nhân, đơn vị quản lý, sử dụng ra khỏi nơi làm việc. Trường hợp cần thiết mang TSC ra khỏi Trường thì phải có

Giấy đề nghị mang TSC ra khỏi Trường được Trưởng đơn vị xác nhận, gửi Phòng Quản trị - Thiết bị làm thủ tục ra, vào cổng bảo vệ.

4. Trong trường hợp TSC công bị mất hoặc bị phá hoại, các đơn vị, cá nhân có liên quan phải giữ nguyên hiện trường, báo ngay cho bộ phận Bảo vệ, Phòng Quản trị Thiết bị, lập biên bản báo cáo Hiệu trưởng xem xét giải quyết theo pháp luật.

5. Hàng năm, sau khi có báo cáo kết quả kiểm kê TSC, Phòng Quản trị Thiết bị phối hợp Phòng Kế hoạch - Tài chính báo cáo tình trạng của từng loại tài sản để xây dựng kế hoạch thanh lý, mua sắm, sửa chữa của năm kế hoạch đó.

6. Trường hợp TSC được phép cho thuê, liên doanh, liên kết phải được đăng ký trên CSDLQG về tài sản công và thực hiện theo quy trình, hợp đồng được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Mọi thông tin khai thác TSC phải công khai minh bạch.

7. Sử dụng TSC dùng chung của Trường ĐH KHTN trong ĐHQG-HCM

7.1 Đối với các đơn vị phối hợp sử dụng TSC dùng chung:

- Khai thác, sử dụng TSC đúng mục đích trên tinh thần liên thông, liên kết và phát huy tinh thần cộng đồng, chia sẻ, hỗ trợ lẫn nhau giữa các đơn vị;
- Thông báo lịch, thời khóa biểu cho đơn vị được giao quản lý TSC dùng chung để có kế hoạch phối hợp thực hiện;
- Chi trả cho đơn vị được giao quản lý TSC dùng chung một khoản kinh phí để bù đắp chi phí điện, nước, xăng dầu, nhân công phục vụ và các chi phí khác có liên quan nhưng không bao gồm: hao mòn tài sản cố định.

7.2. Đối với các đơn vị bên ngoài:

- Trường hợp TSC dùng chung mà các đơn vị trong ĐHQG-HCM sử dụng chưa hết công suất thì Nhà trường có thể cho các đơn vị ngoài ĐHQG-HCM khai thác.
- Phương án khai thác được phê duyệt; lựa chọn đối tác đúng hình thức; giá theo thị trường/thẩm định giá;

- Quản lý, nộp và phân chia nguồn thu theo Luật Ngân sách nhà nước và cơ chế tự chủ (chỉ được để lại khi được phép theo quyết định phê duyệt và quy định tài chính).

Điều 18. Bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp TSC

1. Trong quá trình sử dụng các trang thiết bị, phương tiện làm việc nếu có hư hỏng cần sửa chữa, thay thế, đơn vị sử dụng làm đề xuất gửi Phòng Quản trị Thiết bị phối hợp sửa chữa, khắc phục hư hỏng.

2. Hàng năm, Phòng Quản trị Thiết bị chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa TSC định kỳ để làm cơ sở lập dự toán chi ngân sách và thực hiện hồ sơ sửa chữa theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Trường hợp sửa chữa công trình là nhà cửa, vật kiến trúc, Phòng Quản trị Thiết bị có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương trước khi làm các thủ tục sửa chữa.

4. Khi có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng TSC, đơn vị được giao quản lý sử dụng TSC phải báo cáo bằng văn bản để Hiệu trưởng xem xét quyết định. TSC sau khi được chuyển đổi công năng phải được cập nhật vào hệ thống sổ sách, nếu được đầu tư cải tạo phải được ghi tăng TSC theo quy định hiện hành.

Điều 19. TSC hình thành từ các dự án, nguồn khác

1. TSC thuộc dự án sử dụng vốn ngân sách Nhà nước bao gồm cả các dự án vay và nguồn viện trợ không hoàn lại phải có sổ sách theo dõi từng dự án từ lúc nhập về cho đến khi kết thúc dự án. Khi kết thúc dự án, Ban quản lý dự án có trách nhiệm bảo quản TSC và hồ sơ của TSC theo nguyên trạng cho đến khi bàn giao cho đơn vị được tiếp nhận hoặc hoàn thành việc bán thanh lý TSC theo quyết định của cấp có thẩm quyền; không tự ý tháo dỡ, thay đổi kết cấu, phụ tùng, linh kiện của TSC hoặc cho thuê, cho mượn TSC. Các đối tượng TSC cần theo dõi quản lý:

a) Nhà đất thuộc trụ sở làm việc và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất.

b) Phương tiện giao thông vận tải.

c) Máy móc trang thiết bị làm việc và các tài sản khác phục vụ hoạt động của dự án.

2. Với TSC của các dự án sử dụng vốn ODA, nguồn viện trợ không hoàn lại hoặc nguồn khác khi dự án kết thúc, chủ nhiệm dự án phải làm thủ tục chuyển giao TSC về đơn vị sử dụng sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 20. Quản lý, sử dụng đất

1. Việc quản lý, sử dụng đất tại Trường phải thực hiện theo quy định của pháp luật về đất đai. Việc sử dụng đất phải phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất. Nghiêm cấm sử dụng đất được giao để xây dựng trụ sở, xây dựng công trình sự nghiệp vào mục đích khác.

2. Phòng Quản trị Thiết bị và Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm quản lý, bảo toàn diện tích đất được giao. Trong trường hợp bị chiếm dụng, chiếm đoạt, sử dụng không đúng mục đích quy định hoặc các vi phạm khác về đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc, Phòng Quản trị Thiết bị và Phòng Tổ chức – Hành chính phải chủ động đề xuất các biện pháp xử lý trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính phối hợp với Phòng Quản trị Thiết bị có trách nhiệm kê khai và nộp tiền thuê đất/tiền sử dụng đất, thuế sử dụng đất phi nông nghiệp hàng năm (nếu có) trên cơ sở thông báo của Phòng Quản trị Thiết bị về diện tích đất sử dụng vào các mục đích kinh doanh, dịch vụ, và báo cáo cơ quan Nhà nước có thẩm quyền khi được yêu cầu.

Điều 21. Kiểm kê TSC

1. Định kỳ hàng năm các đơn vị đều phải tổ chức kiểm kê thực tế TSC một lần vào quý I hàng năm.

2. Đối với các trường hợp chuyển đổi, chia tách, sáp nhập, giải thể,... đơn vị phải tiến hành kiểm kê thực tế TSC, lập biên bản bàn giao TSC, biên bản đánh giá lại TSC (nếu thấy cần thiết).

3. Trong quá trình kiểm kê phải ghi chép đầy đủ, kịp thời vào sổ theo dõi tài sản cố định, công cụ dụng cụ, xác định rõ nguyên nhân hư hỏng, mất mát, đề xuất biện pháp xử lý, báo cáo với hội đồng kiểm kê tài sản theo đúng quy định.

4. Hội đồng kiểm kê tài sản, Phòng Quản trị Thiết bị và Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm tổ chức đối chiếu sổ sách tài sản của đơn vị với sổ sách TSC do Trường quản lý, đề xuất các hình thức xử lý tài sản đối với những TSC không có nhu cầu sử dụng hoặc hư hỏng không thể sửa chữa hay sử dụng được nữa.

Điều 22. Điều chuyển, thu hồi TSC

1. TSC của Trường ĐH KHTN được thực hiện, điều chuyển trong các trường hợp sau:

- a) Sử dụng không đúng mục đích.
- b) TSC dư thừa, không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng khi thực hiện sắp xếp, giải thể sắp xếp, giải thể, sáp nhập, hợp nhất hay thay đổi chức năng nhiệm vụ.
- c) TSC sử dụng vượt tiêu chuẩn, định mức theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.
- d) TSC phục vụ hoạt động dự án sau khi kết thúc.

2. Phòng Quản trị Thiết bị có trách nhiệm tổng hợp, làm thủ tục điều chuyển, ghi tăng, giảm tài sản trong sổ theo dõi TSC.

3. Khi điều chuyển, thu hồi TSC, Phòng Quản trị Thiết bị phải cập nhật dữ liệu trên CSDLQG về TSC để bảo đảm tính thống nhất, minh bạch. Hồ sơ điều chuyển phải kèm theo biên bản bàn giao, quyết định điều chuyển và xác nhận cập nhật dữ liệu.

Điều 23. Thanh lý TSC

1. TSC được thanh lý trong các trường hợp sau:

- a) TSC hết hạn sử dụng.
- b) TSC hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả.

c) Trục 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 và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Phòng Quản trị Thiết bị làm đầu mối tổng hợp, phối hợp Phòng Kế hoạch - Tài chính làm thủ tục thanh lý TSC trình Hội đồng thanh lý tài sản quyết định theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Tiền thu từ thanh lý TSC, sau khi trừ đi các chi phí có liên quan đến việc thanh lý TSC (nếu có), được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Trường. Tiền thu thanh lý TSC từ nguồn vốn vay được dùng để trả nợ vay; trường hợp đã trả đủ nợ vay số tiền còn lại được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Trường.

4. Việc thanh lý TSC phải thực hiện công khai, minh bạch theo quy định pháp luật. Trường hợp tài sản còn giá trị sử dụng, nhưng không còn nhu cầu, phải tổ chức bán đấu giá công khai theo quy định của Luật Đấu giá tài sản.

5. Hội đồng thanh lý tài sản có trách nhiệm tổ chức xác định giá trị còn lại, lập phương án thanh lý, báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt. Kết quả bán đấu giá phải được cập nhật trên CSDLQG về TSC.

6. Các khoản thu từ thanh lý sau khi trừ chi phí hợp lý và nghĩa vụ thuế phải nộp NSNN; phần còn lại bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Trường.

Chương 4

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Khen thưởng, kỷ luật

Tất cả viên chức và người lao động (VC-NLĐ) phải nêu cao tinh thần trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ TSC, sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích góp phần phục vụ tốt cho sự nghiệp giáo dục và đào tạo của Nhà trường.

1. VC-NLĐ có thành tích trong việc giữ gìn và bảo vệ TSC của Trường được xét khen thưởng theo quy định chung. Nếu có những sáng kiến 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,... sẽ được khen thưởng theo quy định về sáng kiến cải tiến kỹ thuật, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

2. Đơn vị, cá nhân có thành tích phát hiện, báo cáo hành vi xâm phạm hoặc sử dụng lãng phí TSC, sử dụng TSC không đúng mục đích, sử dụng TSC vào mục đích cá nhân, cố ý làm hư hỏng thiết bị của Trường thì được khen thưởng theo chế độ hiện hành.

3. VC-NLĐ thiếu tinh thần trách nhiệm làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về TSC của cơ quan, đơn vị thì căn cứ vào lỗi vi phạm, tính chất, hành vi mức độ gây thiệt hại để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, đảm bảo khách quan, công bằng, công khai. Quy trình xử lý trách nhiệm vật chất đối với VC-NLĐ được căn cứ theo các Quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 25. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này gồm 4 Chương 25 Điều và có hiệu lực thi hành theo Quyết định số /QĐ-KHTN ngày tháng năm 2025 của Hiệu Trưởng Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2. Trường hợp văn bản được dẫn chiếu trong Quy chế này được thay thế hoặc sửa đổi, bổ sung thì thực hiện theo văn bản thay thế hoặc sửa đổi, bổ sung.

3. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến và quán triệt quy chế này đến đến toàn thể đơn vị thuộc phạm vi quản lý và viên chức, người lao động, giảng viên, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh của đơn vị về nội dung của quy chế này để chấp hành thực hiện; thực hiện nghiêm túc chế độ kiểm kê báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình quản lý, sử dụng tài sản theo quy định; xây dựng nội quy, quy định sử dụng TSC tại đơn vị, trong đó quy rõ trách nhiệm của bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng TSC; chỉ đạo việc tổ chức quản lý, sử dụng TSC một cách tiết kiệm và hiệu quả; thực hiện việc đầu tư, mua sắm và xử lý TSC theo đúng các điều khoản của Quy định này và các quy trình quản lý có liên quan.

4. Việc sử dụng TSC vào mục đích liên kết đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ đơn vị quản lý trực tiếp phải lập phương án trình Hiệu trưởng phê duyệt.

5. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường ĐH KHTN phản ánh kịp thời về Trường (thông qua Phòng Quản trị Thiết bị) để phối hợp nghiên cứu, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, kịp thời điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp và đúng quy định./.