

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
tại Trường Đại học Tài chính – Marketing

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 64/2020/QH14, Luật số 07/2022/QH15, Luật số 24/2023/QH15, Luật số 31/2024/QH15, Luật số 43/2024/QH15, Luật số 56/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH15;

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

Căn cứ Thông tư số 45/2013/TT-BTC ngày 25/4/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, sử dụng và trích khấu hao tài sản cố định; Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 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 Nghị quyết số 13/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 28/9/2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính - Marketing; Nghị quyết số 160/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 09/01/2025 của Hội đồng trường về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing ban hành kèm theo Nghị quyết số 13/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 28/9/2021;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý tài sản và Công nghệ thông tin và Trưởng phòng Tài chính – Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường Đại học Tài chính – Marketing”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 484/QĐ-ĐHTCM ngày 06/3/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy chế Quản lý tài sản công tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

Điều 3. Trưởng các đơn vị và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KH-TC (Bộ Tài chính);
- Lưu: VT, QLTSCNTT.



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Tiến Đạt

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường Đại học Tài chính – Marketing
(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~2240~~ /QĐ-ĐHTCM ngày ~~18~~ / ~~7~~ /2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, nội dung, trách nhiệm và chế độ quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường Đại học Tài chính – Marketing (sau đây viết tắt là Trường).

2. Các đơn vị, cá nhân thuộc Trường Đại học Tài chính – Marketing được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm và nghĩa vụ thực hiện theo các quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 2. Mục đích

1. Thực hiện thống nhất một số nội dung về quản lý tài sản công tại Trường Đại học Tài chính – Marketing, đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Đảm bảo tài sản công được sử dụng đúng mục đích, công năng, tiết kiệm, hiệu quả, công khai, minh bạch và phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị sử dụng.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý

1. Mọi tài sản công phải được ghi nhận đầy đủ, chính xác; được giao trách nhiệm quản lý cụ thể cho các đơn vị, cá nhân; thực hiện kiểm kê, báo cáo và công khai theo quy định.

2. Tài sản phải được giữ gìn, bảo quản, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

3. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, hiệu quả, tiết kiệm và phải thực hiện đúng theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 4. Tài sản công tại Trường

Tài sản công tại Trường, gồm:

- a) Nhà, đất và vật kiến trúc;
- b) Máy móc, thiết bị;
- c) Phương tiện vận tải, thiết bị truyền dẫn;
- d) Công cụ, dụng cụ quản lý;
- đ) Tài sản vô hình;
- e) Các loại tài sản khác.

Điều 5. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản

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

Tài sản cố định hữu hình là những tài sản có hình thái vật chất, có kết cấu độc lập hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, thỏa mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn sau:

- a) Có thời gian sử dụng từ 01 (một) năm trở lên;
- b) Có nguyên giá từ 30.000.000 đồng (ba mươi triệu đồng) trở lên.

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

Tài sản cố định vô hình là những tài sản không có hình thái vật chất như: Quyền sử dụng đất; phần mềm ứng dụng; quyền sở hữu trí tuệ theo quy định tại Luật sở hữu trí tuệ, thỏa mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Tài sản là công cụ dụng cụ bao gồm toàn bộ các tài sản hữu hình chưa đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định hữu hình nêu ở trên.

Điều 6. Mã số tài sản cố định

Tài sản cố định được phân loại thống kê và đánh mã số theo nhóm chủng loại và dùng một số hiệu để quản lý gọi là mã số tài sản. Phòng Quản lý tài sản và Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm cấp phát mã số tài sản cố định theo phần mềm quản lý tài sản nội ngành. Mã số tài sản cố định sẽ được dán vào tài sản và ghi vào hồ sơ, sổ theo dõi tài sản cố định của đơn vị, của Trường.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 7. Tiêu chuẩn, định mức, chế độ sử dụng tài sản

1. Trên cơ sở quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công của Nhà nước, Phòng Quản lý tài sản và Công nghệ thông tin chủ trì, phối hợp với Phòng Tài chính

– Kế toán xây dựng tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công tại Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt, làm cơ sở cho việc trang bị, quản lý và sử dụng tài sản.

2. Phòng Quản lý tài sản và Công nghệ thông tin đề xuất trang bị các trang thiết bị và phương tiện làm việc cho các phòng sử dụng chung của Trường (Tùy theo tính chất công việc, diện tích của các phòng, khả năng nguồn kinh phí của Trường) và trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

Điều 8. Đầu tư xây dựng, mua sắm và thuê tài sản

1. Việc đầu tư xây dựng, mua sắm và thuê tài sản được thực hiện bằng quy định riêng của Trường.

2. Đơn vị đề xuất mua sắm, trang bị tài sản có trách nhiệm đối chiếu và tuân thủ quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công khi trình đề xuất mua sắm, trang bị.

Điều 9. Tổ chức quản lý, đăng ký tài sản

Tài sản công được quản lý chặt chẽ về hiện vật và giá trị theo đúng quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và được theo dõi, quản lý trong hệ thống hồ sơ, sổ sách tại các đơn vị sau:

1. Phòng Tài chính – Kế toán có trách nhiệm quản lý tài sản trên sổ sách kế toán; thực hiện chế độ khấu hao tài sản theo quy định; phối hợp thực hiện kiểm kê, đánh giá định kỳ để đối chiếu giữa số liệu trên sổ sách kế toán và thực tế sử dụng, kiến nghị, đề xuất biện pháp giải quyết, xử lý.

2. Phòng Quản lý tài sản và Công nghệ thông tin có trách nhiệm quản lý hồ sơ lý lịch từng loại tài sản; cập nhật thông tin tài sản vào phần mềm quản lý.

3. Đối với tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký quản lý sử dụng như: đất, nhà làm việc, công trình sự nghiệp và các tài sản gắn liền với đất, xe ô tô các loại và tài sản khác, thì sau khi hoàn thành việc đầu tư xây dựng, mua sắm hoặc tiếp nhận tài sản, Phòng Quản lý tài sản và Công nghệ thông tin phải thực hiện đăng ký quyền quản lý, sử dụng tài sản công với cơ quan tổ chức đăng ký tài sản theo quy định. Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm lưu trữ và bảo quản bản chính Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

4. Đối với tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký lưu hành, đăng ký kiểm định, thì đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài sản phải chủ động phối hợp với Phòng Quản lý tài sản và Công nghệ thông tin 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 hoặc không thực hiện thì đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài sản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và chịu trách nhiệm nộp phạt theo quy định của pháp luật.

5. Các đơn vị, viên chức, người lao động có trách nhiệm quản lý tài sản được giao. Tài sản giao cho đơn vị nào thì đơn vị đó có trách nhiệm quản lý, sử dụng và Lãnh đạo của đơn vị đó chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về sự mất mát (nếu có).

Điều 10. Sử dụng tài sản

1. Tài sản công phải được sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, chế độ; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả để phục vụ công tác và các hoạt động của đơn vị. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản công không đúng mục đích được giao; làm thất thoát, hư hỏng gây thiệt hại về tài sản của nhà nước.

2. Đơn vị trực tiếp quản lý tài sản là thiết bị, máy móc văn phòng phải quản lý, sử dụng và vận hành thiết bị, máy móc văn phòng theo đúng hướng dẫn sử dụng của nhà sản xuất để đảm bảo an toàn, công năng và độ bền của tài sản.

Điều 11. Bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa, nâng cấp tài sản

1. Các đơn vị, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản phải có trách nhiệm bảo quản tài sản để kéo dài tuổi thọ và công năng sử dụng.

2. Việc bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa, nâng cấp tài sản phải có đề xuất, được phê duyệt và nghiệm thu theo quy trình mua sắm đã được ban hành.

3. Tài sản sau khi được đầu tư, cải tạo, nâng cấp phải được ghi tăng tài sản theo quy định hiện hành.

Điều 12. Điều chuyển, thu hồi tài sản

1. Tài sản công tại Trường được thực hiện điều chuyển (nội bộ), thu hồi trong các trường hợp sau:

a) Sử dụng sai mục đích, đối tượng.

b) Tài sản dư thừa, không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng khi thực hiện sắp xếp, giải thể, sáp nhập, hợp nhất hoặc thay đổi chức năng, nhiệm vụ;

c) Tài sản sử dụng vượt so với tiêu chuẩn, định mức theo quy định của cơ quan có thẩm quyền;

d) Tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc.

2. Thẩm quyền quyết định điều chuyển (nội bộ), thu hồi tài sản

Nhằm đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ và gắn trách nhiệm cá nhân, đơn vị trong việc quản lý và sử dụng tài sản, Hiệu trưởng ủy quyền cho:

a) Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất được quyền thu hồi tài sản hoặc điều chuyển nội bộ tài sản giữa các đơn vị đối với tài sản có nguyên giá từ 30 triệu đồng trở lên.

b) Trưởng Phòng Quản lý tài sản và Công nghệ thông tin được quyền thu hồi tài sản hoặc điều chuyển nội bộ tài sản giữa các đơn vị đối với tài sản có nguyên giá dưới 30 triệu đồng.

c) Trưởng đơn vị sử dụng được quyền điều chuyển tài sản trong nội bộ đơn vị để khai thác hiệu quả. Khi điều chuyển, đơn vị phải làm các thủ tục giao nhận nội bộ và gửi thông báo cho Phòng Quản lý tài sản và Công nghệ thông tin.

Điều 13. Sử dụng tài sản để cho thuê, liên doanh, liên kết

1. Tài sản sử dụng vào mục đích cho thuê, liên doanh, liên kết phải được thực hiện theo thủ tục quy định của nhà nước. Nghiêm cấm các đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài sản tự ý cho thuê, mượn, liên doanh, liên kết dưới mọi hình thức.

2. Phòng Quản lý tài sản và Công nghệ thông tin là đầu mối tham mưu và quản lý các hợp đồng cho thuê tài sản và quản lý các tài sản để liên doanh, liên kết.

3. Phòng Tài chính - Kế toán là đầu mối hạch toán các chi phí sử dụng tài sản vào việc cho thuê, liên doanh, liên kết; thực hiện trích khấu hao, nộp phí và nghĩa vụ thuế theo quy định của pháp luật.

4. Đơn vị được giao chủ trì quản lý hợp đồng liên doanh, liên kết có trách nhiệm phối hợp với Phòng Quản lý tài sản và Công nghệ thông tin trong việc tham mưu và đề xuất Hiệu trưởng các nội dung liên doanh, liên kết có sử dụng tài sản công.

Điều 14. Giao nhận, theo dõi và kiểm kê

1. Tài sản phải được bàn giao và dán mã theo quy định.

2. Khi thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi người đứng đầu thì trưởng đơn vị cũ có trách nhiệm bàn giao tài sản công cho trưởng đơn vị mới. Biên bản bàn giao được gửi 01 bản cho Phòng Quản lý tài sản và Công nghệ thông tin để theo dõi.

3. Trường hợp xảy ra mất mát hoặc bị phá hoại, các đơn vị, cá nhân có liên quan phải giữ nguyên hiện trường, báo ngay cho thường trực bảo vệ cơ quan và Phòng Quản lý tài sản và Công nghệ thông tin để lập biên bản báo cáo Hiệu trưởng xem xét giải quyết hoặc báo cơ quan Công an nơi gần nhất để xử lý theo pháp luật.

4. Phòng Tài chính – Kế toán phối hợp với Phòng Quản lý tài sản và Công nghệ thông tin trình Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng định giá, đánh giá hoặc thuê đơn vị có tư cách pháp nhân thẩm định giá tài sản để xác định nguyên giá tài sản đối với những tài sản hình thành từ tài trợ, viện trợ, quà biếu, tặng cho... nếu chưa có nguyên giá lúc tiếp nhận bàn giao đưa vào sử dụng.

5. Việc kiểm kê tài sản hằng năm được thực hiện vào thời điểm 00 giờ 00 ngày 01/01.

Điều 15. Thanh lý tài sản

1. Tài sản công được thanh lý trong các trường hợp sau đây:
 - a) Tài sản công hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật;
 - b) Tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản);
 - c) Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
2. Tài sản đã tính đủ hao mòn nhưng còn sử dụng được thì vẫn phải tiếp tục quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.
3. Trình tự, thủ tục thanh lý và tổ chức thanh lý tài sản công được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 16. Hồ sơ quản lý tài sản

1. Quyết định giao tài sản cho đơn vị sử dụng hoặc biên bản giao nhận tài sản;
2. Các hồ sơ kiểm kê, thanh lý tài sản;
3. Các hồ sơ khác có liên quan như: Quyết định tiếp nhận Tài sản viện trợ, cho tặng; Biên bản đánh giá lại giá trị tài sản.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm các đơn vị

1. Phòng Tài chính – Kế toán quản lý tài sản trên sổ sách kế toán (phần giá trị); thực hiện hạch toán, tính khấu hao và báo cáo theo quy định của pháp luật hiện hành.
2. Phòng Quản lý tài sản và Công nghệ thông tin theo dõi chung về mặt hiện vật của tài sản; hướng dẫn, kiểm tra, kiểm kê, bảo trì, thanh lý và báo cáo định kỳ tình hình quản lý tài sản công.
3. Phòng Đầu tư và Mua sắm chịu trách nhiệm rà soát và tuân thủ quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công khi thực hiện mua sắm, trang bị tài sản.
4. Đơn vị sử dụng có trách nhiệm bảo quản, sử dụng tài sản đúng quy định và báo cáo tình trạng tài sản.

Điều 18. Khen thưởng, kỷ luật

1. Đơn vị, cá nhân có thành tích trong việc quản lý, bảo vệ tài sản của Trường thì được xét khen thưởng theo chế độ chung. Nếu có những cải tiến nâng cao năng suất hoạt động của 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 chế độ sáng kiến, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

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

3. Trường đơn vị, cá nhân thiếu tinh thần trách nhiệm làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của Trường thì căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

4. Trường các đơn vị nếu để tài sản ngoài sổ sách hoặc cho phép nhân viên của mình sử dụng tài sản vào việc cá nhân thì sẽ chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật.

5. Nghiêm cấm việc sử dụng máy móc, thiết bị vào việc riêng; bán, trao đổi, tặng cho, cho mượn, cầm cố, thế chấp hoặc điều chuyển cho bất cứ tổ chức, cá nhân nào khi chưa được phép của Hiệu trưởng hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Trong trường hợp các văn bản pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản quy phạm pháp luật khác thì thực hiện theo quy định tại văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

2. Trường các đơn vị có trách nhiệm xây dựng nội quy, quy định sử dụng tài sản công tại đơn vị mình, trong đó quy 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 và hiệu quả.

3. Trường Phòng Quản lý tài sản và Công nghệ thông tin có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thực hiện Quy chế.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng Quản lý tài sản và Công nghệ thông tin để tổng hợp, tham mưu Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh./.

Phụ lục 1
QUY TRÌNH QUẢN LÝ TÀI SẢN CỦA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

1. Mục đích

Đưa ra cách thức kiểm soát và quản lý các loại tài sản của Trường nhằm đảm bảo các loại tài sản được quản lý chặt chẽ, hiệu quả, khoa học và đúng với quy định của Nhà nước.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng trong lĩnh vực quản lý, sử dụng và thanh lý các tài sản trong Trường.

3. Các từ viết tắt

CCDC	: Công cụ dụng cụ
P.ĐTMS	: Phòng Đầu tư và Mua sắm
P.QLTSCNTT	: Phòng Quản lý tài sản và Công nghệ thông tin
P.TCKT	: Phòng Tài chính – Kế toán
TSCĐ	: Tài sản cố định

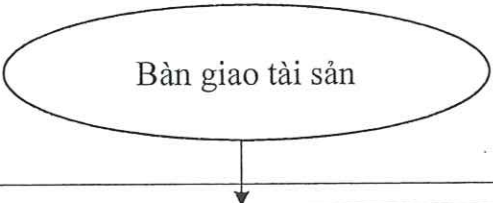
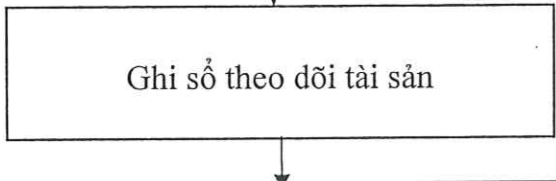
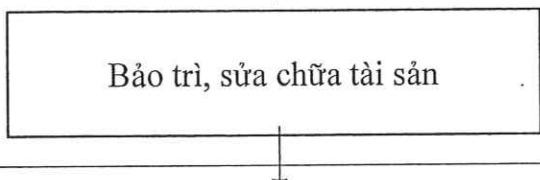
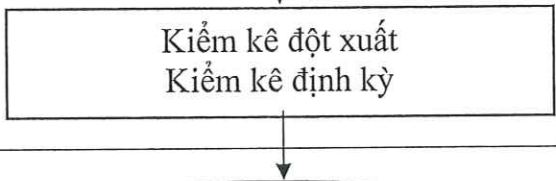
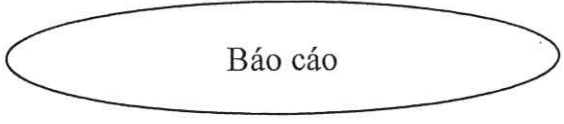
4. Nội dung các quy trình

Công tác quản lý tài sản bao gồm các quy trình sau:

- Quy trình quản lý tài sản
- Quy trình bảo trì tài sản
- Quy trình sửa chữa tài sản
- Quy trình kiểm kê tài sản
- Quy trình thanh lý tài sản

4.1. Quy trình quản lý tài sản

4.1.1. Lưu đồ:

Các bước	Trách nhiệm	Nội dung	Mô tả/ Biểu mẫu
Bước 1	P.ĐTMS; P.QLTSCNTT		Mẫu TS-01
Bước 2	P. TCKT; P.QLTSCNTT		
Bước 3	P.ĐTMS; P.QLTSCNTT		
Bước 4	Hội đồng kiểm kê		Mẫu TS-03
Bước 5	P. TCKT; P.QLTSCNTT		

4.1.2. Mô tả nội dung lưu đồ:

Bước 1. Bàn giao tài sản cho các đơn vị sử dụng

Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nghiệm thu tài sản được hình thành từ mua sắm mới, Phòng Đầu tư và Mua sắm có trách nhiệm bàn giao tài sản. Việc bàn giao phải được lập thành biên bản (theo Mẫu TS-01).

Bước 2. Ghi sổ theo dõi tài sản

Trong vòng 07 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ thanh lý hợp đồng mua sắm từ Phòng Đầu tư và Mua sắm, Phòng Tài chính – Kế toán có trách nhiệm ghi sổ kế toán tài sản và cung cấp thông tin (tên tài sản, thông số kỹ thuật, số lượng, nhóm tài sản, năm sử dụng, nguyên giá tài sản sau khi đã phân bổ chi phí) cho Phòng Quản lý tài sản và Công nghệ thông tin để nhập dữ liệu vào phần mềm quản lý tài sản nội ngành.

Bước 3. Bảo trì, sửa chữa tài sản: Chi tiết theo mục 4.2 và 4.3 phụ lục 1.

Bước 4. Kiểm kê tài sản

Hội đồng kiểm kê tài sản được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng. Thành phần của Hội đồng kiểm kê bắt buộc phải có Kế toán trưởng, Kế toán tài sản, Trưởng Phòng QLTSNCNTT và chuyên viên quản lý tài sản (P.QLTSNCNTT).

Định kỳ vào cuối mỗi năm tài chính hoặc đột xuất (Các trường hợp bàn giao, chia tách, sáp nhập, giải thể đơn vị hoặc tổng kiểm kê đánh giá lại tài sản theo chủ trương của Nhà nước), Hội đồng kiểm kê phải tiến hành kiểm kê tài sản của tất cả các đơn vị trong Trường và lập Biên bản kiểm kê tài sản (theo Mẫu TS-03).

Bước 5. Báo cáo tài sản

P.QLTSNCNTT phối hợp P.TCKT lập báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công và thực hiện công khai tài sản công theo quy định.

4.2. Quy trình bảo trì tài sản

4.2.1. Lưu đồ:

Các bước	Trách nhiệm/ Đơn vị	Hành động/Thực hiện	Tài liệu/ Biểu mẫu
Bước 1	P.QLTSNCNTT	Kế hoạch bảo trì	Mẫu: TS-02
Bước 2	P.QLTSNCNTT	Đề xuất bảo trì	
Bước 3	Ban Giám hiệu	Phê duyệt Chưa duyệt Đã duyệt	
Bước 4	P.ĐTMS	Lựa chọn đơn vị bảo trì	
Bước 5	P.QLTSNCNTT; Nhà thầu	Thực hiện bảo trì	
Bước 6	P.QLTSNCNTT; P.ĐTMS; P.TCKT	Lưu hồ sơ	

4.2.2. Mô tả nội dung lưu đồ:

Bước 1. Lập danh mục và kế hoạch bảo trì

Trên cơ sở quy trình bảo trì, P.QLTSNCNTT lập danh mục và kế hoạch bảo trì

trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

Bước 2-3. Lập và trình đề xuất bảo trì

Trên cơ sở kế hoạch bảo trì được duyệt, P.QLTSCNTT trình lập và trình Ban Giám hiệu duyệt đề xuất bảo trì.

Bước 4. Lựa chọn đơn vị bảo trì

P.ĐTMS tổ chức lựa chọn nhà thầu bảo trì theo quy định của pháp luật.

Bước 5. Thực hiện bảo trì

P.QLTSCNTT quản lý hợp đồng và giám sát việc bảo trì. Kết quả bảo trì phải được lập thành biên bản nghiệm thu.

Bước 6 - Lưu hồ sơ

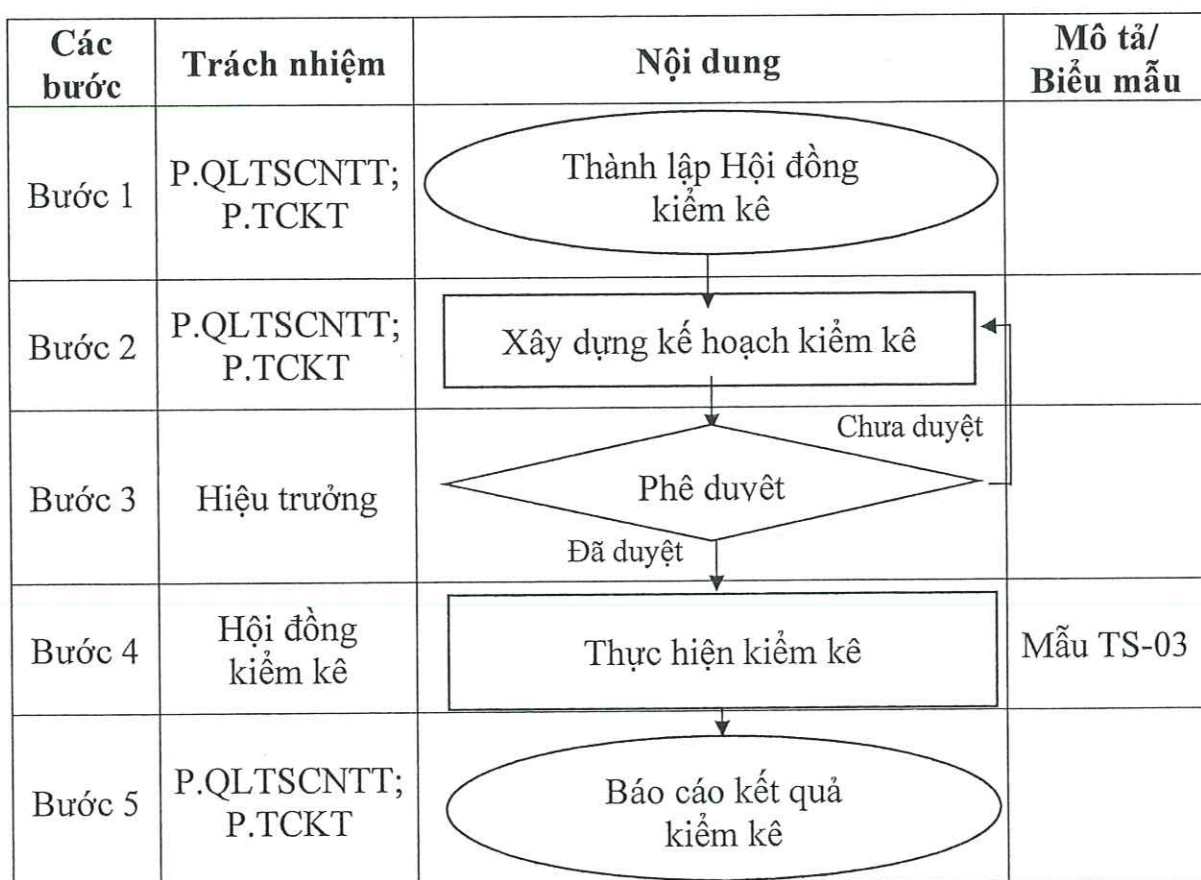
Hồ sơ bảo trì tài sản được lưu tại P.QLTSCNTT và P.TCKT.

4.3. Quy trình sửa chữa tài sản

Thực hiện theo các quy định về mua sắm hiện hành của Nhà trường.

4.4. Quy trình kiểm kê tài sản

4.4.1. Lưu đồ:



4.4.2. Mô tả nội dung lưu đồ:

Bước 1. Thành lập Hội đồng kiểm kê:

Tháng 12 hằng năm, P.QLTSCNTT phối hợp với P.TCKT tham mưu đề xuất

Hiệu trưởng phê duyệt quyết định thành lập Hội đồng kiểm kê.

Bước 2-3. Xây dựng kế hoạch kiểm kê và trình duyệt

P.QLTSCNTT phối hợp với P.TCKT xây dựng kế hoạch kiểm kê trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 4. Thực hiện kiểm kê

Hội đồng kiểm kê giao nhiệm vụ cho các thành viên chuyên trách thực hiện công tác kiểm kê tài sản, đối chiếu tài sản.

Các thành viên chuyên trách làm báo cáo về kết quả kiểm kê trình Hội đồng kiểm kê thông qua.

Bước 5. Báo cáo kết quả kiểm kê

P.QLTSCNTT phối hợp với P.TCKT xây dựng dự thảo báo cáo kết quả kiểm kê, thông qua tại cuộc họp Hội đồng kiểm kê; chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện trình chủ tịch Hội đồng kiểm kê ký duyệt.

4.5. Quy trình thanh lý tài sản

4.5.1. Lưu đồ:

Các bước	Trách nhiệm	Nội dung	Mô tả/ Biểu mẫu
Bước 1	P.QLTSCNTT; Các đơn vị	Đơn vị, cá nhân đề nghị thu hồi tài sản	Mẫu TS-04
Bước 2	P.QLTSCNTT; P.TCKT	Danh mục tài sản đề nghị thanh lý	
Bước 3	Hiệu trưởng	Phê duyệt Chưa duyệt Đã duyệt	
Bước 4	P. QLTSCNTT	Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản	
Bước 5	Hội đồng thanh lý tài sản	Tổ chức thanh lý tài sản	
Bước 6	P.TCKT	Ghi sổ kế toán	

4.5.2. Mô tả nội dung lưu đồ:**Bước 1. Đề nghị thu hồi tài sản**

Khi có tài sản đủ điều kiện thanh lý, đơn vị sử dụng tài sản gửi đề nghị thu hồi tài sản cho P.QLTSCNTT.

Bước 2-3. Lập và trình duyệt danh mục tài sản đề nghị thanh lý

P.QLTSCNTT phối hợp với P.TCKT, căn cứ giấy đề nghị thu hồi tài sản và tình hình kiểm kê thực tế để lập Danh mục tài sản đề nghị thanh lý trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 4: Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản

P.QLTSCNTT trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thanh lý tài sản.

Bước 5. Tổ chức thanh lý tài sản

Hội đồng thanh lý tài sản tổ chức thanh lý tài sản theo quy định của pháp luật.

Bước 6. Ghi sổ kế toán

Phòng Tài chính – Kế toán ghi giảm tài sản theo quy định.

Phụ lục 2
CÁC BIỂU MẪU

TT	Tên tài liệu/biểu mẫu	Mã số
1.	Biên bản bàn giao tài sản	Mẫu TS-01
2.	Kế hoạch bảo trì tài sản	Mẫu TS-02
3.	Biên bản kiểm kê tài sản	Mẫu TS-03
4.	Giấy đề nghị thu hồi tài sản	Mẫu TS-04

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

Mẫu TS-01

BIÊN BẢN
Về việc bàn giao tài sản

Số: BB

Căn cứ:

Hôm nay ngày.....tháng.....năm.....

Đại diện bên giao:

Ông/Bà: - Chức vụ: Trưởng P.ĐTMS
Ông/Bà: - Chức vụ: Chuyên viên P.ĐTMS

Đại diện bên nhận

Ông/Bà: - Chức vụ:
Ông/Bà: - Chức vụ:

Đại diện Phòng Quản lý tài sản và Công nghệ thông tin

Ông/Bà: - Chức vụ:

Địa điểm giao nhận tài sản:

Xác nhận việc giao nhận tài sản như sau:

STT	Tên tài sản	Đặc điểm, quy cách	Mã hiệu tài sản	Năm sản xuất	Năm đưa vào sử dụng	Số lượng	Nguyên giá/đơn vị tài sản (đồng)	Ghi chú
1								
2								
...								

Ghi chú: đính kèm hợp đồng, biên bản nghiệm thu, hướng dẫn sử dụng, quy trình bảo trì./.

Người giao

Phụ trách Bên giao

Người nhận

Phụ trách Bên nhận

Trưởng P.QLTSCNTT

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

KẾ HOẠCH
Về việc bảo trì tài sản

TT	Tên tài sản	Mã hiệu	Số lượng	Nội dung bảo trì	Thời gian	Ghi chú
1						
2						
.....						

Người lập bảng
(Ký, ghi rõ họ tên)

P.QLTSCNTT
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ban Giám hiệu
(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

BIÊN BẢN
Về việc kiểm kê tài sản

Số: BB

Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHTCM ngàytháng.... năm..... của Hiệu trưởng về việc thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản năm ...

Thời điểm kiểm kêgiờ.....ngày.....tháng.....năm.....

Thành phần kiểm kê gồm:

- Ông/Bà:chức vụ.....đại diện.....Trưởng ban
- Ông/Bà:chức vụ.....đại diện.....ủy viên
- Ông/Bà:chức vụ.....đại diện.....ủy viên

Đã kiểm kê tài sản tại đơn vị:với sự chứng kiến của:

- Ông/Bà:chức vụ.....
- Ông/Bà:chức vụ.....

Xác nhận kết quả kiểm kê tài sản như sau:

TT	Mã Tài sản	Tên tài sản	Quy cách, đặc điểm tài sản	ĐVT	Số lượng	Năm đưa vào sử dụng	Tình trạng tài sản			Ghi chú
							Đang sử dụng	Đề nghị thanh lý	Khác	
1										
2										
...										

Biên bản này bao gồm trang được lập thành 02 bản như nhau mỗi bên giữ 01 bản./.

Thành phần kiểm kê
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đơn vị sử dụng tài sản
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu TS-04

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
ĐƠN VỊ:.....

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

GIẤY ĐỀ NGHỊ THU HỒI TÀI SẢN

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Quản lý tài sản và Công nghệ thông tin.

Hiện nay, một số tài sản của ... hư hỏng không thể sửa chữa, khắc phục được.

Vì vậy, đề nghị Nhà trường thu hồi tài sản để thanh lý, cụ thể như sau:

STT	Tên tài sản	Mã tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Thời gian sử dụng từ ngày đến ngày	Ghi chú

Người lập

Trưởng đơn vị

Trưởng P.QLTSCNTT