

Số: 4395/QĐ-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 9 năm 2026

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 số 15/2017/QH14 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 Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03/11/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 45/2013/TT-BTC ngày 25/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, sử dụng và trích khấu hao tài sản cố định;

Căn cứ Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng 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 Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của 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 66/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định phân cấp thẩm quyền quản lý nội ngành của Bộ trưởng Bộ Tài chính trong các lĩnh vực quản lý ngân sách, tài sản công, đầu tư xây dựng, đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý tài sản 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 2240/QĐ-ĐHTCM ngày 18/7/2025 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 trong Trường Đại học Tài chính – Marketing chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *u*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KHTC (Bộ Tài chính);
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, QLTS(01b), (ĐCV-03b). *u*

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 **4395**/QĐ-ĐHTCM ngày **21**/9/2026
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, công trình xây dựng;
- b) Vật kiến trúc;
- c) Xe ô tô;
- d) Phương tiện vận tải khác;
- đ) Máy móc thiết bị;
- e) Cây lâu năm, súc vật;
- f) Tài sản hữu hình khác;
- g) Quyền sử dụng đất;
- h) Phần mềm;
- i) Tài sản vô hình khác;
- j) Tài sản cố định đặc thù.

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

1. Tài sản cố định phải được phân loại thống kê, lập hồ sơ quản lý và định danh bằng một số hiệu duy nhất gọi là mã số tài sản.

2. Phòng Tài chính - Kế toán chịu trách nhiệm cấp phát mã số tài sản cố định theo Phần mềm quản lý tài sản nội ngành; thực hiện hạch toán kế toán, theo dõi nguyên giá, tính hao mòn, trích khấu hao tài sản cố định và đồng bộ số liệu

trên sổ sách tài chính của Trường theo quy định.

3. Phòng Quản lý tài sản tổ chức dán mã nhận diện trực tiếp lên tài sản hiện vật và ghi vào hồ sơ, sổ theo dõi tài sản cố định bằng hiện vật.

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 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 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. Mọi hoạt động đầu tư xây dựng, mua sắm và thuê tài sản phải tuân thủ pháp luật có liên quan. Nhà trường ban hành quy định cụ thể về nội dung này bằng một quyết định riêng.

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 việc tính hao mòn, trích khấu hao tài sản cố định và thực hiện việc phân bổ chi phí đối với công cụ, dụng cụ; 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.

2. Phòng Quản lý tài sản 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. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm quản lý tài sản được Trường giao cho đơn vị. Viên chức, người lao động có trách nhiệm quản lý tài sản được đơn vị giao.

4. 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 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. Văn phòng Trường 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.

5. 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 lập hồ sơ xin cấp phép sử dụng và định kỳ đăng ký kiểm định theo quy định của Nhà nước.

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.

3. Đơn vị được giao sử dụng tài sản chủ động đề xuất phương án khai thác tài sản được giao hoặc đề xuất lập đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết để phù hợp với quy định về tiêu chuẩn, định mức và quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

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 được đầu tư, cải tạo, nâng cấp phải được phản ánh, theo dõi trên sổ kế toán theo đúng quy định hiện hành.

Điều 12. Điều chỉnh giao quản lý, sử dụng tài sản trong nội bộ Trường

1. Tài sản công tại Trường được thực hiện điều chỉnh giao quản lý, sử dụng trong nội bộ Trường 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.

đ) Tài sản hư hỏng và không sử dụng được.

2. Hiệu trưởng phân công thẩm quyền quyết định điều chỉnh giao quản lý, sử dụng tài sản trong nội bộ như sau:

a) Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất được quyền điều chỉnh giao quản lý, sử dụng 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 được quyền điều chỉnh giao quản lý, sử dụng 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 chỉnh giao quản lý, sử dụng tài sản trong nội bộ đơn vị để khai thác hiệu quả. Khi điều chỉnh, đơn vị phải làm các thủ tục giao nhận tài sản nội bộ.

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

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

2. Phòng Quản lý tài sản là đầu mối tham mưu về việc sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết; đầu mối lưu trữ hồ sơ pháp lý, hợp đồng sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết trong toàn trường.

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

4. Phòng Quản lý tài sản là đầu mối quản lý các hợp đồng sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết (trừ các tài sản đã giao cho các phân hiệu quản lý).

5. Giám đốc phân hiệu là đầu mối tổ chức quản lý, vận hành hợp đồng kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết có sử dụng tài sản công tại phân hiệu trên cơ sở đề án hoặc phương án khai thác được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 14. Giao nhận, theo dõi và kiểm kê

1. Tài sản phải được bàn giao và dán mã theo quy định.
2. Tài sản đã tính đủ hao mòn hoặc khấu hao hết nhưng còn sử dụng được vẫn phải tiếp tục quản lý, 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 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 Quản lý tài sản chủ trì, phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán 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. Bàn giao tài sản khi thay đổi nhân sự, tổ chức bộ máy

1. Khi có thay đổi về tổ chức bộ máy, chia tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể đơn vị hoặc thay đổi người đứng đầu đơn vị, đơn vị có trách nhiệm thực hiện kiểm kê, đối chiếu và bàn giao toàn bộ tài sản công đang quản lý, sử dụng.
2. Viên chức, người lao động được giao quản lý, sử dụng tài sản công khi chuyển công tác, luân chuyển, nghỉ hưu, thôi việc, chấm dứt hợp đồng lao động hoặc thay đổi vị trí công tác phải thực hiện bàn giao đầy đủ tài sản, hồ sơ, tài liệu liên quan trước khi hoàn tất thủ tục nghỉ việc hoặc nhận nhiệm vụ mới.
3. Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản, xác định rõ số lượng, hiện trạng, giá trị tài sản, trách nhiệm của bên giao và bên nhận; có xác nhận của lãnh đạo đơn vị và gửi 01 bản cho Phòng Quản lý tài sản để theo dõi.
4. Trường hợp phát hiện thiếu hụt, mất mát, hư hỏng tài sản trong quá trình bàn giao thì phải xác định nguyên nhân, trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan và thực hiện xử lý theo quy định của pháp luật và Quy chế này.
5. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổ chức bàn giao, tiếp nhận tài sản thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

Điều 16. Công khai tài sản công

1. Việc công khai tài sản công được thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn thi hành.
2. Nội dung công khai bao gồm:

- a) Tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, tiếp nhận, điều chuyển, thu hồi, thanh lý, bán tài sản công;
 - b) Tình hình sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê, kinh doanh, liên doanh, liên kết;
 - c) Kết quả kiểm kê tài sản công theo quy định;
 - d) Các nội dung khác theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
3. Hình thức công khai được thực hiện thông qua một hoặc nhiều hình thức sau:
- a) Công bố tại hội nghị viên chức, người lao động;
 - b) Niêm yết tại trụ sở làm việc;
 - c) Đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Trường;
 - d) Các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

4. Phòng Quản lý tài sản chủ trì, phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán và các đơn vị có liên quan tham mưu Hiệu trưởng thực hiện công khai tài sản công theo quy định.

Điều 17. 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 (hết thời gian sử dụng để tính hao mòn tài sản theo quy định về chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc hết niên hạn, tần suất sử dụng theo quy định của pháp luật) mà Trường có nhu cầu thanh lý;
- 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 kiến chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá trong trường hợp xác định được nguyên giá hoặc lớn hơn 30% giá trị đầu tư xây dựng, mua sắm mới tài sản cùng loại hoặc có tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng, xuất xứ tương đương tại thời điểm thanh lý trong trường hợp không xác định được nguyên giá);
- c) Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền.

2. Trình tự, thủ tục thanh lý và tổ chức thanh lý tài sản công

- a) Phòng Quản lý tài sản chủ trì, phối hợp phòng Tài chính – Kế toán lập hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản công. Hồ sơ đề nghị thanh lý gồm: Danh mục tài sản đề nghị thanh lý; biên bản kiểm kê tài sản; biên bản đánh giá hiện trạng và chất lượng kỹ thuật của bộ phận chuyên môn hoặc đơn vị tư vấn độc lập; dự toán/báo giá chi phí sửa chữa (đối với trường hợp sửa chữa không hiệu quả); quyết

định phê duyệt dự án đầu tư (đối với trường hợp phá dỡ để giải phóng mặt bằng).

b) Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng thanh lý tài sản. Hội đồng thanh lý tài sản là bộ phận tư vấn, giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc kiểm tra, đánh giá hiện trạng tài sản, thẩm định hồ sơ và đề xuất phương thức xử lý thanh lý tài sản.

c) Hiệu trưởng ra quyết định thanh lý tài sản.

d) Trong thời hạn 60 ngày (đối với nhà và các tài sản khác gắn liền với đất), 30 ngày (đối với tài sản khác), kể từ ngày có quyết định thanh lý tài sản, Phòng Quản lý tài sản tổ chức thực hiện phương án thanh lý tài sản theo quy định.

đ) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc thanh lý tài sản, phòng Tài chính – Kế toán hạch toán giảm tài sản; quyết toán chi phí, thu nộp tiền bán thanh lý/vật liệu thu hồi theo đúng quy định.

Trường hợp phải phá dỡ, hủy bỏ tài sản để thực hiện dự án đầu tư theo dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt (tài sản phải phá dỡ, hủy bỏ thể hiện trên bản vẽ thiết kế cơ sở hoặc thiết kế bản vẽ thi công hoặc trên hồ sơ dự án hoặc trên quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật hoặc trên quyết định phê duyệt dự án) hoặc để giải phóng mặt bằng khi Nhà nước thu hồi đất thì Phòng Quản lý tài sản không phải thực hiện thủ tục báo cáo Hiệu trưởng quyết định thanh lý tài sản công theo quy định tại Điều này.

Điều 18. Hồ sơ quản lý tài sản

1. Hồ sơ hình thành và đăng ký ban đầu

a) Hồ sơ pháp lý nguồn gốc: Hóa đơn mua bán, hợp đồng kinh tế, biên bản giao nhận tài sản, quyết định mua sắm hoặc quyết định tiếp nhận tài sản. Đối với tài sản viện trợ, cho, tặng: Quyết định tiếp nhận tài sản viện trợ, cho tặng; biên bản đánh giá lại giá trị tài sản.

b) Hồ sơ kỹ thuật (đối với nhà, vật kiến trúc, máy móc thiết bị lớn): Bản vẽ thiết kế, dự toán, biên bản nghiệm thu kỹ thuật, giấy chứng nhận quyền sở hữu/quyền sử dụng (đối với nhà, đất, phương tiện vận tải), bản vẽ hoàn công.

c) Hồ sơ kê khai, đăng ký tài sản công.

2. Hồ sơ theo dõi trong quá trình sử dụng

a) Sổ kế toán quản lý tài sản.

b) Hồ sơ bảo trì, sửa chữa.

c) Hồ sơ biến động tài sản: Các quyết định điều chuyển tài sản giữa các bộ phận/cơ quan, quyết định nâng cấp hoặc tháo dỡ một phần tài sản, biên bản kiểm

kê tài sản định kỳ (hàng năm).

3. Hồ sơ khai thác, cho thuê, liên doanh liên kết (Nếu có)

a) Đề án/phương án sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê/liên doanh, liên kết được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Hợp đồng cho thuê tài sản hoặc hợp đồng liên doanh, liên kết.

c) Biên bản bàn giao tài sản cho đơn vị/tổ chức thuê hoặc khai thác.

4. Hồ sơ xử lý, thanh lý, tiêu hủy tài sản

a) Văn bản đề nghị thanh lý của đơn vị sử dụng tài sản.

b) Biên bản kiểm kê, đánh giá hiện trạng tài sản; ý kiến bằng văn bản của cơ quan chuyên môn về tình trạng kỹ thuật và khả năng tiếp tục sử dụng (nếu là nhà, công trình hoặc trang thiết bị kỹ thuật phức tạp).

c) Quyết định thanh lý tài sản của người có thẩm quyền.

d) Hồ sơ bán đấu giá/thanh lý: Biên bản xác định giá khởi điểm, hợp đồng dịch vụ đấu giá (nếu có), biên bản bàn giao tài sản cho bên mua, hóa đơn bán tài sản và biên bản thanh lý hợp đồng.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm các đơn vị

1. Phòng Tài chính – Kế toán có trách nhiệm tổ chức quản lý tài sản công về mặt giá trị; thực hiện ghi sổ kế toán các thông tin về tài sản công theo quy định của Luật kế toán và các quy định có liên quan.

2. Phòng Quản lý tài sản 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.

1. Phòng Quản lý tài sản

a) Là đầu mối tham mưu công tác quản lý tài sản công của Trường; theo dõi, quản lý tài sản về mặt hiện vật trong toàn Trường;

b) Chủ trì thực hiện việc bàn giao, thu hồi, điều chỉnh giao quản lý, sử dụng tài sản trong nội bộ; bảo trì, sửa chữa, kiểm kê và tham mưu xử lý tài sản theo quy

định;

c) Thực hiện các thủ tục đăng ký tài sản thuộc đối tượng phải đăng ký theo quy định;

d) Tổng hợp, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định.

2. Phòng Tài chính – Kế toán

a) Theo dõi, quản lý tài sản về mặt giá trị; thực hiện hạch toán tăng, giảm tài sản và ghi sổ kế toán theo quy định;

b) Chủ trì và phối hợp với Phòng Đầu tư và Mua sắm, các đơn vị có liên quan để xác định, phân bổ nguyên giá tài sản trên cơ sở hồ sơ mua sắm, đầu tư, nghiệm thu, bàn giao và các hồ sơ, chứng từ có liên quan;

c) Thực hiện tính hao mòn, trích khấu hao tài sản theo quy định;

d) Phối hợp với Phòng Quản lý tài sản và đơn vị sử dụng thực hiện kiểm kê, đối chiếu số liệu tài sản; thực hiện hạch toán, điều chỉnh số liệu sau khi có kết quả xử lý được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

đ) Hạch toán các khoản thu, chi và thực hiện nghĩa vụ tài chính phát sinh trong quá trình khai thác, cho thuê, liên doanh, liên kết và xử lý tài sản theo quy định.

3. Phòng Đầu tư và Mua sắm

a) Thực hiện nhiệm vụ đầu tư, mua sắm, thuê, sửa chữa, nâng cấp tài sản theo chức năng, nhiệm vụ và quy định của Trường;

b) Sau khi tài sản được nghiệm thu, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời hồ sơ mua sắm, hợp đồng, biên bản nghiệm thu và các tài liệu có liên quan cho Phòng Tài chính – Kế toán và Phòng Quản lý tài sản để thực hiện ghi nhận, bàn giao và quản lý tài sản;

c) Phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán xác định tài sản hình thành và cung cấp thông tin phục vụ xác định, phân bổ nguyên giá tài sản;

d) Phối hợp với Phòng Quản lý tài sản tổ chức bàn giao tài sản cho đơn vị sử dụng theo quy định.

4. Các đơn vị sử dụng tài sản

a) Chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý, bảo quản và sử dụng tài sản được giao đúng mục đích, công năng, tiêu chuẩn, định mức; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả;

b) Không được tự ý điều chuyển, cho mượn, cho thuê, thay đổi hiện trạng, tháo dỡ, sửa chữa hoặc xử lý tài sản khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép;

c) Theo dõi tình trạng tài sản; kịp thời báo cáo Phòng Quản lý tài sản khi

tài sản bị hư hỏng, mất mát, không còn nhu cầu sử dụng hoặc phát sinh nhu cầu điều chỉnh giao quản lý, sử dụng tài sản trong nội bộ, sửa chữa, bảo trì, thu hồi, xử lý;

d) Phối hợp thực hiện kiểm kê, đối chiếu và xác nhận tài sản thực tế tại đơn vị; chịu trách nhiệm về số lượng, hiện trạng và việc sử dụng tài sản được giao;

đ) Khi thay đổi người quản lý, người sử dụng, địa điểm sử dụng hoặc khi có thay đổi tổ chức bộ máy, phải thực hiện bàn giao tài sản và thông báo cho Phòng Quản lý tài sản theo quy định;

e) Cung cấp đầy đủ thông tin, hồ sơ và phối hợp với Phòng Quản lý tài sản, Phòng Tài chính – Kế toán và các đơn vị có liên quan trong quá trình quản lý, kiểm kê và xử lý tài sản.

Điều 20. Trách nhiệm xử lý vi phạm và bồi thường thiệt hại

1. Xử lý vi phạm: Đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

2. Trách nhiệm bồi thường thiệt hại: Viên chức, người lao động làm mất mát, hư hỏng, thất thoát hoặc gây thiệt hại đến tài sản công do lỗi của mình thì phải bồi thường thiệt hại. Mức bồi thường được xác định dựa trên giá trị thiệt hại thực tế, mức độ lỗi, mối quan hệ nhân quả giữa hành vi vi phạm và thiệt hại xảy ra; đồng thời có tính đến các yếu tố giảm nhẹ như sự kiện bất khả kháng, rủi ro tự nhiên, hao mòn kỹ thuật hoặc mức độ bồi hoàn từ bảo hiểm (nếu có). Trường hợp thiệt hại do nhiều người cùng gây ra thì xác định rõ trách nhiệm và mức bồi thường của từng cá nhân tương ứng với phần lỗi của mình.

3. Vai trò của Hội đồng xử lý thiệt hại tài sản: Hội đồng do Hiệu trưởng thành lập có trách nhiệm kiểm tra, xác minh, đánh giá mức độ thiệt hại thực tế, xác định nguyên nhân, lỗi và đề xuất/kiến nghị phương án xử lý, mức bồi thường trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Hội đồng không thay thế trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật viên chức, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm pháp lý của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

4. Quyền giải trình và khiếu nại: Cá nhân, đơn vị bị xem xét trách nhiệm có quyền được thông báo trước, tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến vụ việc, thực hiện quyền giải trình, cung cấp chứng cứ và khiếu nại/khởi kiện theo quy định của pháp luật nếu không đồng ý với quyết định xử lý.

5. Chuyển hồ sơ cho cơ quan thẩm quyền: Trường hợp phát sinh hành vi có dấu hiệu tội phạm hoặc vượt quá thẩm quyền xử lý nội bộ, Trường sẽ chuyển hồ sơ sang cơ quan công an hoặc cơ quan có thẩm quyền để điều tra, xử lý theo đúng quy định pháp luật.

Điều 21. 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. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm quán triệt quy định về quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị mình; 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. Trưởng Phòng Quản lý tài sản có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thực hiện Quy chế; trách nhiệm rà soát và đề xuất sửa kịp thời điều khoản nội bộ không còn phù hợp với các văn bản pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

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

Phụ lục I
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.QLTS	: Phòng Quản lý tài sản
P.TCKT	: Phòng Tài chính – Kế toán
TSCĐ	: Tài sản cố định

4. Nội dung các quy trình

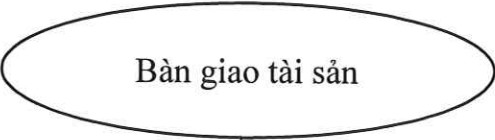
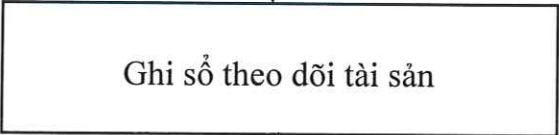
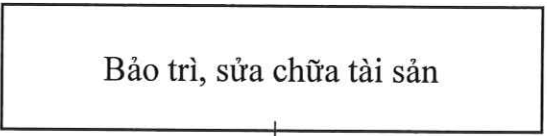
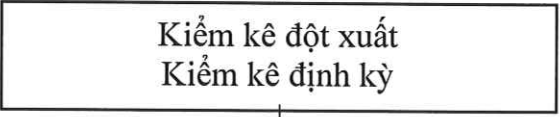
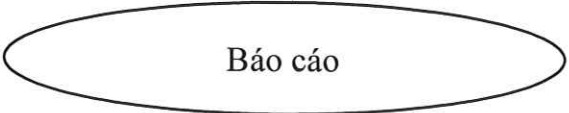
Công tác quản lý tài sản bao gồm các quy trình sau:

- 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.QLTS		Mẫu TS-01
Bước 2	P. TCKT; P.QLTS		
Bước 3	P.QLTS; P.ĐTMS		
Bước 4	Hội đồng kiểm kê		Mẫu TS-03
Bước 5	P.QLTS; P.TCKT		

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, nhập dữ liệu vào phần mềm quản lý tài sản nội ngành và cung cấp thông tin (mã tài sản, 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.

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 Quản lý tài sản và chuyên viên quản lý tài sản (P.QLTS).

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.QLTS 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.QLTS	Kế hoạch bảo trì	Mẫu: TS-02
Bước 2	P.QLTS; Phân hiệu	Đề xuất bảo trì	
Bước 3	Ban Giám hiệu	Phê duyệt Chưa duyệt Đã duyệt	
Bước 4	P.ĐTMS; Phân hiệu	Lựa chọn đơn vị bảo trì	
Bước 5	P.QLTS; Phân hiệu; Nhà thầu	Thực hiện bảo trì	
Bước 6	P.QLTS; Phân hiệu; 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.QLTS 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.QLTS/Phân hiệu 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.QLTS/Phân hiệu 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.QLTS, Phân hiệu, P.ĐTMS 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:

Các bước	Trách nhiệm	Nội dung	Mô tả/ Biểu mẫu
Bước 1	P.QLTS; P.TCKT	Thành lập Hội đồng kiểm kê	
Bước 2	P.QLTS; P.TCKT	Xây dựng kế hoạch kiểm kê	
Bước 3	Hiệu trưởng	Phê duyệt Chưa duyệt Đã duyệt	
Bước 4	Hội đồng kiểm kê	Thực hiện kiểm kê	Mẫu TS-03
Bước 5	P.QLTS; P.TCKT	Báo cáo kết quả kiểm kê	

4.4.2. Mô tả nội dung lưu đồ:

Bước 1. Thành lập Hội đồng kiểm kê:

Tháng 12 hằng năm, P.QLTS 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.QLTS phối hợp với P.TCKT xây dựng kế hoạch kiểm kê trình Hiệu trưởng phê duyệt 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.QLTS 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.QLTS; P.TCKT	Lập hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản	
Bước 2	Hiệu trưởng	Thành lập Hội đồng thanh lý	
Bước 3	Hội đồng thanh lý	Thẩm định hồ sơ và đề xuất phương thức xử lý, thanh lý tài sản	
Bước 4	Hiệu trưởng	Quyết định thanh lý	
Bước 5	P.QLTS; P.TCKT	Tổ chức thực hiện phương án thanh lý theo quy định	
Bước 6	P.TCKT	Hạch toán giảm tài sản; quyết toán chi phí; thu, nộp tiền bán thanh lý	



4.5.2. Mô tả nội dung lưu đồ:

Bước 1. Lập hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản

Phòng Quản lý tài sản chủ trì, phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán lập hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản công. Hồ sơ gồm: danh mục tài sản đề nghị thanh lý; biên bản kiểm kê tài sản; biên bản đánh giá hiện trạng và chất lượng kỹ thuật của tài sản; dự toán hoặc báo giá chi phí sửa chữa đối với trường hợp tài sản hư hỏng nhưng việc sửa chữa không hiệu quả về kinh tế và các hồ sơ, tài liệu có liên quan theo quy định.

Bước 2. Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản

Hiệu trưởng xem xét hồ sơ đề nghị thanh lý và quyết định thành lập Hội đồng thanh lý tài sản.

Bước 3. Thẩm định hồ sơ và đề xuất phương thức xử lý, thanh lý tài sản

Hội đồng thanh lý kiểm tra, đánh giá hiện trạng tài sản; thẩm định hồ sơ và đề xuất phương thức xử lý, thanh lý tài sản.

Bước 4. Quyết định thanh lý

Trên cơ sở hồ sơ đề nghị và ý kiến của Hội đồng thanh lý tài sản, Hiệu trưởng xem xét, ban hành quyết định thanh lý tài sản công.

Bước 5. Tổ chức thực hiện phương án thanh lý

Kể từ ngày có quyết định thanh lý, Phòng Quản lý tài sản tổ chức thực hiện phương án thanh lý theo quy định. Thời hạn thực hiện là 60 ngày đối với nhà và tài sản khác gắn liền với đất và 30 ngày đối với các tài sản khác.

Bước 6. Hạch toán giảm tài sản; quyết toán chi phí; thu, nộp tiền bán thanh lý

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thanh lý, Phòng Tài chính – Kế toán thực hiện hạch toán giảm tài sản; quyết toán các chi phí liên quan và thực hiện thu, nộp tiền bán thanh lý theo đúng quy định.

Trường hợp đặc biệt:

Đối với tài sản phải phá dỡ, hủy bỏ để thực hiện dự án đầu tư đã được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt, trong đó tài sản phá dỡ, hủy bỏ đã được thể hiện trong hồ sơ dự án, hoặc trường hợp phá dỡ, hủy bỏ để giải phóng mặt bằng khi Nhà nước thu hồi đất, Phòng Quản lý tài sản không phải thực hiện thủ tục báo cáo Hiệu trưởng quyết định thanh lý tài sản công theo quy trình này. Việc phá dỡ, hủy bỏ được thực hiện theo dự án, hồ sơ hoặc quyết định đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

**Phụ lục II
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 điều chỉnh giao quản lý, sử dụng tài sản giữa các đơn vị trong Trường	Mẫu TS-04
5.	Giấy đề nghị điều chỉnh giao quản lý, sử dụng tài sản nội bộ trong đơn vị thuộc Trường	Mẫu TS-05
6.	Giấy đề nghị điều chỉnh giao quản lý để thanh lý tài sản	Mẫu TS-06

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.....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

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.QLTS

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)

Trưởng phòng QLTS
(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)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

**GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH GIAO QUẢN LÝ, SỬ DỤNG
TÀI SẢN GIỮA CÁC ĐƠN VỊ TRONG TRƯỜNG**

Kính gửi: Ban Giám hiệu

Căn cứ.....

Kính đề nghị Ban Giám hiệu điều chỉnh giao quản lý, sử dụng tài sản từ [Tên đơn vị A] sang [Tên đơn vị B], cụ thể như sau:

STT	Tên tài sản	Mã tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Nguyên giá (đồng)	Ghi chú

Người lập

Trưởng phòng QLTS

Ban Giám hiệu (duyet)¹

¹ Áp dụng trong trường hợp tài sản có nguyên giá từ 30 triệu đồng trở lên.

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

Mẫu TS-05
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 ĐIỀU CHỈNH GIAO QUẢN LÝ, SỬ DỤNG
TÀI SẢN NỘI BỘ TRONG ĐƠN VỊ THUỘC TRƯỜNG**

Kính gửi: [Trưởng đơn vị]

Căn cứ.....

Kính đề nghị [Trưởng đơn vị] điều chỉnh giao quản lý, sử dụng tài sản từ [Tên cá nhân A] sang [Tên cá nhân B], cụ thể như sau:

STT	Tên tài sản	Mã tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Nguyên giá (đồng)	Ghi chú

Người lập

Trưởng đơn vị

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

Mẫu TS-06
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 ĐIỀU CHỈNH GIAO QUẢN LÝ ĐỀ THANH LÝ TÀI SẢN

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Quản lý tài sản.

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

Vì vậy, đề nghị Nhà trường điều chỉnh giao quản lý cho Phòng Quản lý tài sản để thanh lý tài sản, 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 phòng QLTS