

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế: Đầu tư, sửa chữa, mua sắm
quản lý và sử dụng tài sản của Trường Đại học Điện lực**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-HĐT ngày 30/5/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023;

Căn cứ Luật Đầu tư công số 58/2024/QH15 ngày 29/11/2024 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quy hoạch, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật Đấu thầu;

Căn cứ Luật số 90/2025/QH15 ngày 25/6/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đấu thầu, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Hải quan, Luật Thuế giá trị gia tăng, Luật Thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư công, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định 85/2025/NĐ-CP ngày 08/4/2025 về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;

Căn cứ Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Quyết định số 3335/QĐ-BCT ngày 26/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập lĩnh vực Giáo dục đào tạo và dạy nghề, y tế - dân số và gia đình thuộc Bộ Công Thương giai đoạn 2023-2025;

Căn cứ 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, 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 Tờ trình số 360/TTr-QTDV ngày 15/8/2025 của phòng Quản trị Dịch vụ về việc ban hành quy chế: Đầu tư, sửa chữa, mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản của Trường Đại học Điện lực;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản trị Dịch vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế: Đầu tư, sửa chữa, mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản của Trường Đại học Điện lực.

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

Điều 3. Trưởng các đơn vị: Phòng Quản trị Dịch vụ, Phòng Quản lý đầu tư, Phòng Kế hoạch Tài chính và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- ĐU, HĐT, Các PHT;
- Lưu: VT, QTDV, haivt(01).

HIỆU TRƯỞNG

Đinh Văn Châu

QUY CHẾ

ĐẦU TƯ, SỬA CHỮA, MUA SẮM, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

(Ban hành kèm theo QĐ số 1768/QĐ-ĐHDL ngày 18 tháng 8 năm 2025 của Trường Đại học Điện lực)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Thực hiện thống nhất công tác quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ về đầu tư, sửa chữa, mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản của Trường Đại học Điện lực (sau đây gọi tắt là Nhà trường) đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật.
2. Đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.
3. Phát huy dân chủ, công khai trong việc đầu tư, sửa chữa, mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản.
4. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.
5. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong công tác đầu tư, sửa chữa, mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản.

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định việc đầu tư, sửa chữa, mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản; quyền và nghĩa vụ của các đơn vị, cá nhân trong việc quản lý, sử dụng tài sản của Nhà trường.
2. Đối tượng áp dụng: Các đơn vị và cá nhân của Nhà trường được giao đầu tư, sửa chữa, mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm và nghĩa vụ thực hiện đúng các quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành của Nhà nước về đầu tư, sửa chữa, mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản bằng nguồn vốn của Nhà trường.

Điều 3. Nguyên tắc đầu tư, sửa chữa, mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản

1. Việc đầu tư, sửa chữa, mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản được thực hiện thống nhất, có phân công, phân cấp về thẩm quyền, trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và trách nhiệm phối hợp giữa các đơn vị, cá nhân.
2. Việc đầu tư, mua sắm và quản lý, sử dụng tài sản được thực hiện công khai, minh bạch và phải đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.
3. Mọi tài sản đều được Hiệu trưởng Nhà trường giao cho các đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm theo quy định tại Quy chế này.
4. Tài sản phải được hạch toán đầy đủ về mặt hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật.
5. Tài sản phải được quản lý, khai thác, bảo dưỡng, sửa chữa đúng quy định; phải được kiểm kê, thống kê, ghi nhận đầy đủ các thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản.

6. Tài sản sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết phải được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành về quản lý, sử dụng tài sản công và quy định của pháp luật liên quan.

7. Việc đầu tư, sửa chữa, mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản phải được theo dõi, giám sát, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; mọi hành vi vi phạm phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Tài sản của Trường Đại học Điện lực

1. Tài sản của Nhà trường gồm:

a) Tài sản cố định

- Tài sản cố định hữu hình: Nhà, Vật kiến trúc; Phương tiện vận tải; Máy móc, thiết bị văn phòng; Thiết bị truyền dẫn; Máy móc, thiết bị chuyên dùng; Thiết bị đo lường, thí nghiệm; ...

- Tài sản cố định vô hình: Quyền sử dụng đất; Quyền tác giả; Quyền sở hữu công nghiệp; Phần mềm ứng dụng; Tài sản cố định vô hình khác;

- Tài sản cố định đặc thù: Là những tài sản (trừ tài sản là nhà, vật kiến trúc) có nguyên giá từ 5 triệu đồng đến dưới 10 triệu đồng và có thời gian sử dụng trên một năm; hoặc trang thiết bị dễ hỏng, dễ vỡ (như thủy tinh, gốm, sành, sứ...) phục vụ nghiên cứu khoa học, thí nghiệm có nguyên giá từ 10 triệu đồng trở lên.

b) Công cụ, dụng cụ: Gồm những tư liệu lao động không có đủ các tiêu chuẩn để ghi nhận tài sản cố định.

2. Nguồn hình thành tài sản của Nhà trường:

a) Tài sản được Nhà nước giao quản lý và sử dụng.

b) Tài sản được đầu tư, mua sắm từ nguồn ngân sách nhà nước, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ khấu hao tài sản và nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật;

c) Tài sản tiếp nhận và hình thành từ các nguồn viện trợ, tài trợ, vốn vay, vốn huy động, các hoạt động liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

d) Tài sản được hình thành từ dự án kết thúc của các Chính phủ, tổ chức phi Chính phủ nước ngoài và tổ chức quốc tế khác; tài sản do tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước hiến tặng;

e) Tài sản được tiếp nhận, hình thành thông qua triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại Luật khoa học và công nghệ.

Điều 5. Các hành vi nghiêm cấm

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn để chiếm đoạt, chiếm giữ và sử dụng trái phép tài sản dưới mọi hình thức.

2. Đầu tư, mua sắm, giao, thuê, sử dụng tài sản không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức. Sử dụng hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản để kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết trái pháp luật.

3. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước, của Nhà trường về đầu tư, sửa chữa, mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản.

4. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ đối với Nhà nước và Nhà trường trong đầu tư, sửa chữa, mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản. 5. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản.

6. Các hành vi nghiêm cấm khác trong đầu tư, sửa chữa, mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 6. Công khai tài sản

1. Việc công khai tài sản phải thực hiện đầy đủ, kịp thời, chính xác theo quy định của pháp luật

2. Nội dung công khai tài sản bao gồm:

a) Các văn bản nội bộ của Nhà trường: quy chế, quy định, tiêu chuẩn, định mức, thủ tục quy trình, hướng dẫn;

b) Tình hình đầu tư, mua sắm, giao, thuê, sử dụng, thu hồi, điều chuyển, chuyển đổi công năng, bán, thanh lý, tiêu hủy và các hình thức xử lý tài sản khác. c) Tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản.

3. Hình thức công khai

a) Đăng tải lên Hệ thống hành chính điện tử của Nhà trường;

b) Công bố tại các cuộc họp liên quan của Nhà trường và các đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản.

c) Hình thức công khai khác theo quy định của pháp luật.

Chương II

THẨM QUYỀN ĐẦU TƯ, MUA SẮM, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 7. Quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Quyền hạn

- a) Phê duyệt và tổ chức thực hiện quyết định, kế hoạch đầu tư, mua sắm, bảo trì, sửa chữa và nâng cấp cải tạo tài sản theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế quản lý tài chính của Nhà trường.
- b) Tổ chức công tác quản lý, sử dụng tài sản để thực hiện chức năng, nhiệm vụ. c) Giám sát, kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản của Nhà trường
- d) Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình Bộ Công Thương, cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về đầu tư, sửa chữa, mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản.
- e) Quyền khác theo Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế quản lý tài chính của Nhà trường và theo quy định của pháp luật.

2. Trách nhiệm

- a) Ban hành và tổ chức thực hiện: Quy chế đầu tư, sửa chữa, mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản của Nhà trường; Quy định tiêu chuẩn, định mức mua sắm máy móc, thiết bị chuyên dùng nhằm phục vụ hoạt động chuyên môn và hoạt động chung của Nhà trường.
- b) Bảo đảm sử dụng tài sản đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm, hiệu quả.
- c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, Bộ Công Thương và Hội đồng trường về đầu tư, sửa chữa, mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản.
- d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm giải trình theo quy định của pháp luật.
- e) Nghĩa vụ khác theo Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế quản lý tài chính của Nhà trường và theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch Tài chính

- 1. Tham mưu và giúp Hiệu trưởng Nhà trường về phương diện tài chính, kế toán trong công tác đầu tư, sửa chữa, mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản.
- 2. Chủ trì công tác lập kế hoạch đầu tư, sửa chữa, mua sắm trình Hiệu trưởng phê duyệt; Chủ trì thẩm định nguồn vốn, thẩm định đề cương dự toán, giám sát chi phí, kiểm toán, quyết toán đối với dự toán mua sắm, dự án đầu tư.
- 3. Thực hiện ghi sổ kế toán tài sản cố định, quản lý tài sản cố định về mặt giá trị; thực hiện chế độ quản lý, tính hao mòn và trích khấu hao tài sản cố định theo quy định của Nhà nước.
- 4. Chủ trì thực hiện việc kiểm tra, kiểm kê, đánh giá tài sản định kỳ hằng năm hoặc đột xuất, thanh lý tài sản; chịu trách nhiệm đối chiếu giữa số liệu kiểm kê và số liệu trên sổ kế toán, đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.

5. Kê khai, cập nhật tài sản vào hệ thống cơ sở dữ liệu của Nhà trường và Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.

6. Thực hiện công tác báo cáo về tài sản theo chế độ kế toán và theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền; quản lý lưu trữ hồ sơ kế toán về tài sản theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Trách nhiệm của Phòng Quản trị Dịch vụ

1. Là đơn vị đầu mối tham mưu và giúp Hiệu trưởng Nhà trường quản lý và tổ chức thực hiện công tác đầu tư (bằng nguồn vốn nhà trường), sửa chữa, mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản.

2. Tham gia công tác lập kế hoạch đầu tư, sửa chữa, mua sắm trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Thực hiện thủ tục, quy trình đầu tư, mua sắm, giao nhận, thu hồi, 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 đúng quy định hiện hành (trừ trường hợp đã được Hiệu trưởng Nhà trường phân cấp cho các đơn vị).

4. Chịu trách nhiệm chung về công tác quản lý tài sản của Nhà trường. Chủ trì, hướng dẫn các đơn vị thực hiện công tác quản lý, khai thác sử dụng tài sản theo đúng quy định.

5. Tổ chức quản lý, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản.

6. Phối hợp cùng phòng Kế hoạch tài chính kiểm kê, đánh giá tài sản (về mặt hiện vật) định kỳ hằng năm hoặc đột xuất, đối chiếu số liệu thực tế kiểm kê và số liệu trên sổ tài sản; nhập thông tin tài sản vào phần mềm quản lý.

7. Phối hợp với Phòng Kế hoạch Tài chính thực hiện chế độ khấu hao tài sản theo quy định của Nhà nước, đối chiếu tăng, giảm và đánh giá tài sản, đề xuất biện pháp xử lý.

8. Trực tiếp quản lý và lưu trữ hồ sơ về tài sản là đất đai, công trình xây dựng, hạ tầng kỹ thuật; hồ sơ kỹ thuật liên quan của thiết bị, công trình, công tác xây dựng và đầu tư, mua sắm sửa chữa cơ sở vật chất.

9. Chủ trì xây dựng dự thảo và trình ban hành: Nội quy, quy định về tiêu chuẩn, định mức, quản lý và sử dụng tài sản; Các thủ tục, quy trình, hướng dẫn về đầu tư, sửa chữa, mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản.

10. Thực hiện công khai về quản lý, sử dụng tài sản; thực hiện chế độ báo cáo, thống kê về tình hình quản lý, sử dụng tài sản và thực hiện chế độ lưu trữ theo quy định.

Điều 10. Trách nhiệm của Trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản

1. Lập kế hoạch đầu tư, mua sắm, kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng, nâng cấp cải tạo tài sản của đơn vị theo quy định của Nhà trường và hướng dẫn của Phòng Quản trị Dịch vụ.

2. Nhận bàn giao, tổ chức khai thác và sử dụng tài sản được giao đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản được giao vi phạm Điều 5 của Quy chế này.

3. Trong trường hợp được Hiệu trưởng Nhà trường phân cấp, Trưởng đơn vị có trách nhiệm thực hiện đúng quy trình nghiệp vụ về công tác đầu tư, xây dựng, mua sắm và sửa chữa, cải tạo theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Lập hồ sơ quản lý tài sản theo hướng dẫn của Phòng Kế hoạch Tài chính, Phòng Quản trị Dịch vụ. Phối hợp với Phòng Quản trị Dịch vụ xây dựng nội quy, hướng dẫn sử dụng đối với máy móc thiết bị, nội quy an toàn, phòng cháy chữa cháy.

5. Đơn vị không được tự ý mang tài sản ra ngoài khuôn viên Nhà trường. Trong trường hợp cần thiết, đơn vị phải lập kế hoạch trình duyệt Hiệu trưởng thông qua Phòng Quản trị Dịch vụ.

6. Phối hợp với Phòng Kế hoạch Tài chính, Phòng Quản trị Dịch vụ và các đơn vị liên quan thực hiện công kiểm tra, kiểm kê định kỳ hoặc đột xuất và thực hiện chế độ báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản của đơn vị. Chủ động đề xuất thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản phù hợp với nhu cầu thực tế tại đơn vị.

7. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về quản lý tài sản được giao. Trường hợp phát hiện thất thoát, hư hỏng hoặc tài sản bị chiếm dụng và sử dụng sai mục đích, trường đơn vị phải kịp thời báo cáo bằng văn bản làm rõ nguyên nhân và đề xuất phương án xử lý trình Hiệu trưởng xem xét.

Điều 11. Trách nhiệm của cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản

1. Chấp hành các quy định của Quy chế này và các nội quy, quy định về quản lý và sử dụng tài sản.

2. Kiểm tra, theo dõi, báo cáo kịp thời cho trường đơn vị khi phát hiện các dấu hiệu bất thường hoặc khi có sự cố kỹ thuật xảy ra để có biện pháp xử lý.

3. Thực hiện hoặc phối hợp thực hiện công tác vệ sinh, bảo trì, bảo dưỡng tài sản theo đúng quy định của Nhà nước, Nhà trường và khuyến cáo của nhà sản xuất (nếu có) để kéo dài tuổi thọ, công năng hoạt động của tài sản.

4. Phối hợp với cá nhân, đơn vị có liên quan trong công tác kiểm kê, kiểm tra, báo cáo và đánh giá hiệu quả sử dụng tài sản.

5. Chịu trách nhiệm trước Trường đơn vị, Hiệu trưởng Nhà trường và pháp luật về việc quản lý, sử dụng tài sản được giao.

Chương III

TRANG BỊ, CẤP PHÁT VÀ ĐẦU TƯ, MUA SẮM TÀI SẢN

Điều 12. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản

1. Trên cơ sở các quy định về tiêu chuẩn, định mức của nhà nước, của Nhà trường và các văn bản pháp luật liên quan, Phòng Quản trị Dịch vụ phối hợp với các đơn vị xây dựng tiêu chuẩn, định mức đối với tài sản, máy móc, thiết bị làm việc; máy móc thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo; tiêu chuẩn định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp của Nhà trường.
2. Trường hợp tài sản Nhà nước chưa có quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng cho đào tạo, nghiên cứu khoa học, các đơn vị căn cứ vào nhu cầu sử dụng tài sản phục vụ hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị để xây dựng tiêu chuẩn, định mức sử dụng cho phù hợp với thực tiễn trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.
3. Đối với tài sản dùng chung, Phòng Quản trị Dịch vụ chủ trì cùng với các đơn vị sử dụng đề xuất trang bị về số lượng, chất lượng, chủng loại cho phù hợp với tính chất công việc, khả năng nguồn kinh phí của Nhà trường và trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

Điều 13. Nguyên tắc trang bị, cấp phát tài sản

1. Việc trang bị, cấp phát tài sản phải phù hợp với nhu cầu thực tế, chức năng, nhiệm vụ được giao; phải căn cứ vào kế hoạch, khả năng tài chính, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản của Nhà trường và các quy định của các cơ quan chuyên ngành.
2. Công tác trang bị, cấp phát phải đảm bảo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, tuân thủ đúng và đầy đủ quy trình, thủ tục, quy định.
3. Phòng Quản trị Dịch vụ là đơn vị chủ trì trong việc trang bị, cấp phát tài sản cho các đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hoặc các nhiệm vụ của Nhà trường giao.

Điều 14. Đầu tư, mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định

1. Nhà trường là đơn vị tự chủ chi thường xuyên và chi đầu tư, thẩm quyền quyết định và thực hiện đầu tư của Nhà trường thực hiện đúng theo Quy định quản lý tài chính và các quy định của pháp luật về đầu tư công, pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, pháp luật về đấu thầu và các quy định của pháp luật khác có liên quan.
2. Việc tổ chức thực hiện các dự án đầu tư, mua sắm và sửa chữa lớn tài sản cố định thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư, xây dựng, mua sắm và đấu thầu.
3. Việc tổ chức thực hiện công tác đầu tư, xây dựng và mua sắm tài sản phải tuân thủ về quy trình, thủ tục và quy định của Nhà nước đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả, chống thất thoát, lãng phí.

Điều 15. Mua sắm thường xuyên, sửa chữa nhỏ, bảo trì, chuyển đổi công năng tài sản.

1. Trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản đề xuất nhu cầu mua sắm, sửa chữa, bảo trì, thay thế và nâng cấp tài sản trình duyệt Hiệu trưởng thông qua Phòng Quản trị Dịch vụ để thực hiện theo quy trình nghiệp vụ.

2. Phòng Quản trị Dịch vụ tổng hợp nhu cầu của các đơn vị, chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch mua sắm, bảo trì, sửa chữa, cải tạo tài sản hằng năm để làm cơ sở lập dự toán chi.

3. Trong quá trình sử dụng, tài sản phải được bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ và tiêu chuẩn kỹ thuật do Nhà nước quy định hoặc theo tiêu chuẩn của nhà sản xuất.

4. Phòng Quản trị Dịch vụ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì định kỳ trang thiết bị, tài sản theo kế hoạch đã được duyệt, cụ thể:

a) Đối với các trang thiết bị cần bảo trì, bảo dưỡng:

Đến thời điểm bảo trì, bảo dưỡng Phòng Quản trị Dịch vụ xin ý kiến Hiệu trưởng để tổ chức bảo trì, bảo dưỡng theo yêu cầu kỹ thuật. Trong quá trình bảo trì, nếu có trang thiết bị hỏng thì Phòng Quản trị Dịch vụ và đơn vị liên quan cần lập biên bản ghi rõ yêu cầu cần sửa chữa, thay thế để báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Đối với các trang thiết bị cần sửa chữa:

- Trường hợp tài sản hỏng đột xuất: Đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản thông báo ngay cho Phòng Quản trị Dịch vụ phối hợp kiểm tra và thực hiện sửa chữa.

- Đối với các thiết bị máy tính, máy chiếu: sau khi tiếp nhận thông tin, Phòng Quản trị Dịch vụ phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin cử cán bộ kỹ thuật kiểm tra và lập biên bản xác nhận tình trạng tài sản (ghi rõ nguyên nhân và đề xuất hướng xử lý, khắc phục). Nếu không sửa chữa được, phải mua sắm mới, đơn vị quản lý tài sản lập phiếu yêu cầu trình phê duyệt và gửi về Phòng Quản trị Dịch vụ để tổng hợp báo cáo, đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt cho mua sắm và thay thế.

c) Đối với tài sản đã hết thời hạn sử dụng, hư hỏng không đảm bảo an toàn khi tiếp tục sử dụng cần phải thanh lý, Phòng Quản trị Dịch vụ phối hợp với các đơn vị liên quan lập danh sách phân loại tài sản cần thanh lý trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thanh lý tài sản theo quy định.

5. Phòng Quản trị Dịch vụ chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan lập báo cáo đánh giá tình hình quản lý sử dụng theo định kỳ, ghi nhận thông tin về nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản. Đơn vị được giao quản lý, sử dụng phải báo cáo bằng văn bản để người có thẩm quyền xem xét quyết định và thực hiện theo quy trình, quy định; tài sản sau khi được chuyển đổi công năng phải được cập nhật thông tin vào hệ thống sổ sách kế toán và báo cáo kê khai.

Điều 16. Thủ tục đầu tư, mua sắm tài sản

1. Đối với đầu tư, mua sắm tài sản hằng năm: Các đơn vị trong Nhà trường xây dựng dự toán, đề xuất cho năm tài chính từ tháng 7 năm trước dựa trên tiêu chuẩn, định mức, nhu cầu thực tế sử dụng tài sản.

2. Dự toán các đơn vị xây dựng cho đầu tư, mua sắm tài sản phải có danh mục tài sản, thông số kỹ thuật, model, hãng sản xuất, nước sản xuất, số lượng, đơn giá có thuế dự kiến và thuyết minh nhu cầu sử dụng cụ thể cho từng loại tài sản.
3. Căn cứ dự toán của các đơn vị và nguồn kinh phí trong năm, Phòng Quản trị Dịch vụ chủ trì, Phòng Kế hoạch Tài chính phối hợp, tổng hợp trình Hiệu trưởng để báo cáo Hội đồng trường.
4. Căn cứ vào Nghị quyết Hội đồng trường, Hiệu trưởng phân bổ việc đầu tư, mua sắm tài sản cho các đơn vị vào đầu năm tài chính.
5. Đối với các dự án đầu tư: Phòng Quản trị dịch vụ chủ trì, Phòng Kế hoạch Tài chính phối hợp tham mưu cho Hiệu trưởng Nhà trường lập kế hoạch vốn trung hạn, kế hoạch vốn hằng năm cho dự án được duyệt.
6. Đối với hạng mục sửa chữa, mua sắm thường xuyên: Phòng Quản trị Dịch vụ chủ trì Phòng Kế hoạch Tài chính phối hợp tham mưu cho Hiệu trưởng Nhà trường lập kế hoạch vốn hằng năm trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Phòng Quản trị Dịch vụ chủ trì tổ chức triển khai thực hiện
7. Đối với hạng mục sửa chữa, mua sắm đột xuất: Đơn vị có đề xuất phối hợp với Phòng Quản trị Dịch vụ trao đổi, thống nhất và lập dự toán trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.
8. Quy trình lựa chọn nhà thầu và thủ tục thanh toán đầu tư, sửa chữa, mua sắm tài sản do Phòng Quản trị Dịch vụ và phòng Kế toán Tài chính triển khai theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Nhà trường.

Điều 17. Vận động, tiếp nhận tài sản tài trợ

1. Căn cứ kế hoạch, nhu cầu thực tế và chủ trương của Nhà trường, Phòng Quản trị Dịch vụ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch vận động, kế hoạch sử dụng tài sản tài trợ trình Hiệu trưởng, báo cáo Hội đồng trường và cơ quan quản lý theo quy định. Kế hoạch vận động, Kế hoạch sử dụng tài sản tài trợ phải xác định rõ nội dung, mục đích, đối tượng thụ hưởng, cách thức tổ chức thực hiện, tiến độ thực hiện; thông tin tài sản, công trình kèm dự toán kinh phí phù hợp với các quy định về tiêu chuẩn, định mức hiện hành.
2. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Tổ tiếp nhận tài sản tài trợ.
 - a) Tổ tiếp nhận tài sản tài trợ gồm các thành phần chính sau: Hiệu trưởng/Phó hiệu trưởng (là Tổ trưởng); Phòng Quản trị Dịch vụ (thường trực); Kế toán trưởng; đơn vị/cá nhân thụ hưởng và có thể bao gồm đại diện các đơn vị liên quan như phòng Đào tạo; phòng Công tác sinh viên; Đoàn thanh niên, Hội sinh viên,...
 - b) Tổ tiếp nhận tài sản tài trợ có trách nhiệm phổ biến, thông tin rộng rãi mục đích, ý nghĩa, nguyên tắc của hoạt động tài trợ; cung cấp thông tin về thời gian, địa chỉ tiếp nhận tài trợ; nghiệm thu, bàn giao và đưa tài sản vào sử dụng.
 - c) Tổ tiếp nhận tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.
3. Tiếp nhận tài sản tài trợ

- a) Tổ tiếp nhận tài sản tài trợ có trách nhiệm thực hiện các thủ tục nhận bàn giao, chuẩn bị mặt bằng, kho bãi để bảo quản hiện vật tài trợ đảm bảo thuận lợi, nhanh chóng.
- b) Trường hợp tài trợ bằng công trình xây dựng cơ bản theo hình thức “chìa khóa trao tay”: Nhà tài trợ hoàn thành và gửi hồ sơ, tài liệu, chứng từ liên quan đến xây dựng công trình để phục vụ công tác hạch toán theo giá trị công trình tài trợ đã nhận bàn giao.
- c) Trường hợp tài trợ bằng thiết bị, máy móc: Nhà tài trợ cung cấp tài liệu, hồ sơ kỹ thuật cho cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Quản lý và sử dụng tài sản tài trợ

Phòng Quản trị Dịch vụ, Phòng Kế hoạch Tài chính và các đơn vị liên quan thực hiện việc quản lý tài sản theo quy định tại Quy chế này và các quy định pháp luật liên quan.

Điều 18. Tài sản hình thành qua việc triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Tài sản được hình thành thông qua việc triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ được xử lý theo quy định tại Luật Khoa học và Công nghệ, Luật chuyển giao công nghệ, Luật sở hữu trí tuệ và các văn bản pháp luật hiện hành.

Chương IV

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 19. Giao quản lý, sử dụng tài sản

1. Hiệu trưởng giao tài sản cho các đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và nhiệm vụ của Nhà trường giao.
2. Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản. Bên giao và bên nhận có trách nhiệm ký vào biên bản bàn giao, có xác nhận của Phòng Kế hoạch Tài chính, Phòng Quản trị Dịch vụ.
3. Các tài sản được bàn giao phải được ghi sổ sách theo dõi tài sản tại đơn vị quản lý, sử dụng tài sản và tại Phòng Kế hoạch Tài chính.
4. Việc sử dụng tài sản phải tuân thủ nguyên tắc quy định tại Điều 3 quy chế này.
5. Đối với tài sản được tài trợ, tài sản hình thành qua việc triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ Phòng Quản trị Dịch vụ chịu trách nhiệm triển khai việc tiếp nhận theo Điều 17, Điều 18 Quy chế này trước khi đưa vào bàn giao, sử dụng. Tất cả các tài sản phải được kiểm tra, đảm bảo an ninh, an toàn trước khi đưa vào sử dụng.

Điều 20. Hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản

1. Quản lý, sử dụng đất
 - a) Thực hiện theo quy định của pháp luật về đất đai, phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất.
 - b) Phòng Quản trị Dịch vụ có trách nhiệm bảo toàn diện tích đất của Nhà trường. Khi phát hiện đất bị chiếm đoạt, chiếm dụng, sử dụng sai mục đích hoặc có hành vi vi phạm khác, Phòng Quản trị Dịch vụ có trách nhiệm áp dụng biện pháp ngăn chặn, báo cáo và đề xuất biện pháp xử lý trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.
 - c) Hồ sơ và giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao cho Trường Đại học Điện lực do Hiệu trưởng quản lý hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền.
2. Đối với tài sản khác (không thuộc quy định ở khoản 1)
 - a) Phòng Quản trị Dịch vụ có trách nhiệm lập, quản lý hồ sơ đối với tài sản được giao quản lý về mặt hiện vật, hồ sơ liên quan đến việc hình thành, giao nhận, biến động tài sản; báo cáo tình hình quản lý, sử dụng và các báo cáo khác về tài sản.
 - b) Phòng Kế hoạch Tài chính thực hiện ghi sổ kế toán, quản lý hồ sơ tài sản về mặt giá trị và thực hiện các nghiệp vụ theo quy định của pháp luật hiện hành.
 - c) Hồ sơ lưu tại các đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản: Biên bản bàn giao, nhận tài sản theo mẫu, sổ theo dõi tài sản; sổ nhật ký sử dụng; sổ theo dõi quá trình bảo hành, bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa trang thiết bị; sổ theo dõi tần suất, hiệu suất sử dụng tài sản tại các phòng thí nghiệm, thực hành; hồ sơ bảo hành thiết bị; Catalog, hướng dẫn sử dụng (nếu có).

d) Đối với tài sản phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng theo quy định của pháp luật mà khi đăng ký cơ quan có thẩm quyền yêu cầu phải nộp bản chính của hồ sơ thì Nhà trường lưu giữ bản sao của hồ sơ đó.

e) Đối với dữ liệu tài sản trên phần mềm quản lý của Nhà trường và trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công: Phòng Quản trị Dịch vụ phối hợp với Phòng Kế hoạch Tài chính và các đơn vị liên quan để nhập, đối chiếu, rà soát số lượng và giá trị tài sản.

Điều 21. Sử dụng tài sản cho thuê, góp vốn liên doanh, liên kết và triển khai các hoạt động có thu khác.

1. Tài sản sử dụng vào hoạt động sản xuất kinh doanh, cho thuê, góp vốn liên doanh, liên kết, các hoạt động có thu khác: Phòng Quản trị Dịch vụ phối hợp với Phòng Kế hoạch Tài chính và đơn vị được giao quản lý, sử dụng tổ chức lập Đề án trình Hiệu trưởng tổ chức thẩm định, trình Bộ Công Thương phê duyệt theo thẩm quyền.

2. Việc sử dụng tài sản vào hoạt động sản xuất kinh doanh, cho thuê, góp vốn liên doanh, liên kết, các hoạt động có thu khác phải đảm bảo sử dụng tài sản đúng mục đích, phù hợp chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, đồng thời không làm ảnh hưởng đến chức năng, nhiệm vụ được giao và phải thực hiện theo đúng quy trình, quy định của pháp luật.

3. Nguồn thu được từ sản xuất kinh doanh dịch vụ, cho thuê, liên doanh, liên kết tài sản phải được hạch toán riêng và sử dụng để thanh toán các chi phí có liên quan đến nghĩa vụ tài chính đối với Nhà nước theo quy định của pháp luật. Số tiền còn lại được quản lý, sử dụng theo quy định pháp luật hiện hành về quản lý, sử dụng tài sản.

4. Hoạt động sử dụng tài sản cho thuê, góp vốn liên doanh, liên kết và triển khai các hoạt động có thu khác phải được hạch toán đầy đủ, rõ ràng, thực hiện trích khấu hao, trích quỹ phúc lợi và nghĩa vụ thuế theo quy định.

Điều 22. Thu hồi, điều chuyển tài sản

1. Thu hồi tài sản

a) Các trường hợp thu hồi tài sản của Nhà trường

- Tài sản được sử dụng không đúng đối tượng, vượt tiêu chuẩn, định mức; sử dụng sai mục đích, cho thuê hoặc sử dụng để thực hiện các hoạt động kinh

doanh khác không đúng quy định;

- Đơn vị, cá nhân được giao không còn nhu cầu sử dụng tài sản hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi tổ chức hoặc thay đổi chức năng, nhiệm vụ.

- Đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản tự nguyện trả lại tài sản;

- Tài sản khi kết thúc thực hiện dự án;

- Các trường hợp cần thiết khác theo quyết định của Hiệu trưởng.

b) Trình tự, thủ tục thu hồi tài sản

- Phòng Quản trị Dịch vụ có trách nhiệm đề xuất Hiệu trưởng ra quyết định thu hồi các tài sản thuộc các trường hợp nêu trên.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định thu hồi tài sản, đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ tài sản của Nhà trường bị thu hồi theo đúng quyết định của Hiệu trưởng.

- Phòng Quản trị Dịch vụ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định thu hồi tài sản của Nhà trường. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện các công việc sau:

- + Tổ chức thu hồi tài sản theo quyết định của Hiệu trưởng.
- + Bảo quản tài sản thu hồi.
- + Lập phương án xử lý (điều chuyển, bán) tài sản thu hồi.
- + Tổ chức thực hiện phương án xử lý tài sản thu hồi.

2. Điều chuyển tài sản

a) Các trường hợp điều chuyển tài sản của Nhà trường

- Từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản do Hiệu trưởng quy định;

- Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn;

- Đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên;

- Tài sản bị thu hồi theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền. b) Trình tự, thủ tục điều chuyển tài sản của Nhà trường

- Khi có tài sản cần điều chuyển, đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản lập hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản gửi Phòng Quản trị Dịch vụ để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản gửi Phòng Quản trị Dịch vụ bao gồm:

- + Văn bản đề nghị điều chuyển tài sản của đơn vị, cá nhân có tài sản;
- + Văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của đơn vị nhận tài sản (nếu có);
- + Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ đề nghị điều chuyển tài sản, Hiệu trưởng ra quyết định điều chuyển tài sản. Nội dung chủ yếu của quyết định điều chuyển tài sản gồm:

- + Đơn vị có tài sản điều chuyển;
- + Đơn vị được nhận tài sản điều chuyển;
- + Danh mục tài sản điều chuyển;
- + Trách nhiệm tổ chức thực hiện.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định điều chuyển tài sản của Hiệu trưởng, đơn vị, cá nhân có tài sản điều chuyển chủ trì, phối hợp với đơn vị, cá nhân được nhận tài sản điều chuyển tổ chức bàn giao, tiếp nhận tài sản.

- Việc tổ chức bàn giao, tiếp nhận tài sản phải được lập thành biên bản. Nội dung chủ yếu của biên bản bàn giao, nhận tài sản gồm: tên, địa chỉ của bên giao tài sản; tên, địa chỉ của bên nhận tài sản; danh mục tài sản giao nhận; vị trí, địa điểm đặt tài sản; trách nhiệm của bên giao, bên nhận tài sản; danh mục các hồ sơ, tài liệu có liên quan.

3. Phòng Quản trị Dịch vụ có trách nhiệm tổng hợp, làm thủ tục thu hồi, điều chuyển khi có quyết định của Hiệu trưởng. Phòng Kế hoạch Tài chính có trách nhiệm ghi tăng, giảm tài sản trên hệ thống, hồ sơ theo dõi tài sản.

Điều 23. Kiểm kê tài sản

1. Phòng Kế hoạch Tài chính xây dựng kế hoạch, quy trình nghiệp vụ và tổ chức thực hiện công tác kiểm kê tài sản hằng năm và theo yêu cầu đột xuất khác. Các đơn vị được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản phải trực tiếp tự kiểm kê thực tế tài sản của đơn vị mình trước khi tiến hành công tác kiểm kê, đối chiếu sổ sách toàn trường.

2. Đối với các trường hợp bàn giao, chia tách, sáp nhập, giải thể đơn vị... theo chủ trương của Nhà trường thì phải tiến hành kiểm kê thực tế tài sản, lập biên bản bàn giao và biên bản đánh giá lại tài sản nếu cần thiết.

3. Trong quá trình kiểm kê phải ghi chép đầy đủ, kịp thời vào các sổ theo dõi tài sản, xác định rõ nguyên nhân hư hỏng mất mát, đề xuất biện pháp xử lý tài sản. Phòng Kế hoạch Tài chính có trách nhiệm tổ chức đối chiếu sổ sách tài sản của đơn vị với sổ sách tài sản do Nhà trường quản lý, đề xuất các hình thức xử lý tài sản đối với những tài sản không cần dùng hoặc hư hỏng để điều chuyển, thanh lý.

4. Đối với tài sản thiếu, thừa phải phân tích làm rõ nguyên nhân và kiến nghị biện pháp xử lý. Cụ thể như sau:

a) Tài sản thiếu phải xác định trách nhiệm của đơn vị, cá nhân để xử lý bồi thường vật chất. Trường hợp tài sản thiếu được xác định nguyên nhân do khách quan (Thiên tai, hỏa hoạn...), Phòng Quản trị Dịch vụ, Phòng Kế hoạch Tài chính báo cáo Hiệu trưởng để quyết định ghi giảm tài sản theo quy định pháp luật về kế toán.

b) Tài sản thừa, nếu không xác định được nguyên nhân hoặc không tìm ra được chủ sở hữu thì Phòng Quản trị Dịch vụ, Phòng Kế hoạch Tài chính báo cáo Hiệu trưởng xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Thanh lý tài sản

1. Các trường hợp thanh lý tài sản của Nhà trường

a) Tài sản đã hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật mà không thể tiếp tục sử dụng hoặc không có nhu cầu sử dụng.

b) Tài sản chưa hết hạn sử dụng bị hư hỏng không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả.

c) Trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ để thực hiện dự án đầu tư, giải phóng mặt bằng và các trường hợp theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Phương thức thanh lý tài sản

a) Tài sản tại Nhà trường được thanh lý theo các phương thức sau:

- Bán tài sản;
- Phá dỡ tài sản;
- Hủy bỏ tài sản (trường hợp tài sản không có giá trị để thu hồi hoặc tài sản phải tiêu hủy theo quy định của cơ quan có thẩm quyền).

b) Việc thanh lý tài sản của Nhà trường theo phương thức bán được thực hiện đấu giá theo quy định của pháp luật, trừ các trường hợp sau đây được bán theo hình thức niêm yết giá hoặc chỉ định, cụ thể:

- Bán tài sản công khai theo hình thức niêm yết giá được áp dụng đối với tài sản công có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 250 triệu đồng/01 đối tượng tài sản ghi sổ kế toán (sau đây gọi là 01 đơn vị tài sản) và giá trị đánh giá lại từ 10 triệu đồng đến dưới 50 triệu đồng/01 đơn vị tài sản. Trường hợp tài sản công chưa được theo dõi nguyên giá trên sổ kế toán thì việc bán tài sản công theo hình thức niêm yết giá được áp dụng đối với tài sản công có giá trị đánh giá lại từ 10 triệu đồng đến dưới 50 triệu đồng/01 đơn vị tài sản. Trường hợp tài sản quy định tại khoản này được bán cùng với tài sản phải bán theo hình thức đấu giá thì áp dụng hình thức đấu giá. Hình thức niêm yết giá không được áp dụng trong trường hợp bán trụ sở làm việc, xe ô tô.”. (Khoản 1 Điều 26 Nghị định 186/2025/NĐ-CP).

- Bán tài sản công theo hình thức chỉ định được áp dụng đối với tài sản công có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 250 triệu đồng/01 đơn vị tài sản và giá trị đánh giá lại dưới 10 triệu đồng/01 đơn vị tài sản; tài sản công không đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định. Trường hợp tài sản công chưa được theo dõi nguyên giá trên sổ kế toán thì việc bán tài sản công theo hình thức chỉ định được áp dụng đối với tài sản công có giá trị đánh giá lại dưới 10 triệu đồng/01 đơn vị tài sản.

Hình thức chỉ định không được áp dụng trong trường hợp bán xe ô tô, trụ sở làm việc, trừ trường hợp đặc biệt theo quy định của Chính phủ về sắp xếp lại, xử lý tài sản công. Trường hợp tài sản quy định tại khoản này được bán cùng với tài sản phải bán theo hình thức đấu giá thì áp dụng hình thức đấu giá (Khoản 1 Điều 27 Nghị định 186/2025/NĐ-CP).

3. Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản

a) Tài sản là nhà làm việc, công trình sự nghiệp, tài sản khác gắn liền với đất, xe ô tô, tài sản có nguyên giá từ 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản: Phòng Quản trị Dịch vụ chủ trì, Phòng Kế hoạch Tài chính phối hợp lập hồ sơ báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường đề nghị Bộ Công Thương quyết định thanh lý.

b) Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định thanh lý tài sản không thuộc mục a.

4. Trình tự, thủ tục thanh lý tài sản

a) Đơn vị có tài sản cần thanh lý, gửi đề nghị và danh mục tài sản cần thanh lý đến phòng Quản trị Dịch vụ.

b) Phòng Quản trị Dịch vụ rà soát đề nghị thanh lý của các đơn vị, đề xuất Hiệu trưởng thành lập tổ chuyên gia để đánh giá về mặt kỹ thuật tài sản các đơn vị đề nghị thanh lý. Tổ chuyên gia gồm tổ trưởng và từ hai đến bốn thành viên được lựa chọn từ các đơn vị thuộc Nhà trường có chuyên môn thuộc lĩnh vực kỹ thuật.

- c) Hội đồng thanh lý tài sản: Hội đồng thanh lý tài sản do Hiệu trưởng quyết định thành lập, bao gồm Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất là chủ tịch Hội đồng, thư ký Hội đồng là nhân sự Kế hoạch Tài chính và các thành viên là các cá nhân có chuyên môn, kinh nghiệm từ các đơn vị trong trường trong đó có đại diện của Phòng Kế hoạch Tài chính và Phòng Quản trị Dịch vụ. Hội đồng thanh lý tài sản có trách nhiệm tiến hành họp, rà soát, tư vấn Hiệu trưởng danh mục tài sản thanh lý, danh mục tài sản điều chuyển, chuyển mục đích sử dụng.
- d) Hiệu trưởng ra quyết định thanh lý tài sản hoặc đề nghị Bộ Công Thương ra quyết định thanh lý tài sản đối với tài sản không thuộc thẩm quyền quyết định thanh lý của Nhà trường.
- e) Phòng Quản trị Dịch vụ và Phòng Kế hoạch Tài chính tổ chức bán thanh lý tài sản theo các hình thức pháp luật quy định.
- f) Nguồn thu từ bán thanh lý tài sản, sau khi trừ các chi phí thanh lý tài sản (nếu có) được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Khen thưởng, kỷ luật

1. Đơn vị, cá nhân có thành tích trong việc giữ gìn và bảo vệ tài sản của Nhà trường thì được xét khen thưởng theo Quy định chung của Nhà nước và của Nhà trường. Trong trường hợp có những cải tiến nâng cao hiệu quả sử dụng máy móc, thiết bị; tiết kiệm nguyên, nhiên, vật liệu; phục hồi máy móc, thiết bị cũ đạt hiệu quả thiết thực ... thì được khen thưởng theo Quy định về sáng kiến cải tiến kỹ thuật, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
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 trang thiết bị của Nhà trường thì được khen thưởng theo quyết định của người có thẩm quyền.
3. Trưởng các đơn vị nếu để tài sản ngoài sổ sách sẽ chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật.
4. Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm giải trình và phải chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm nếu để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản tại đơn vị mình; tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây về đầu tư, mua sắm và quản lý, sử dụng tài sản trái với quy chế này đều bãi bỏ.
2. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm xây dựng nội quy, quy định sử dụng tài sản tại đơn vị, trong đó quy định rõ trách nhiệm của bộ phận, cá nhân được giao quản lý sử dụng tài sản; tổ chức quản lý, sử dụng tài sản tiết kiệm và hiệu quả; thực hiện việc đầu tư, sửa chữa, mua sắm, quản lý, sử dụng và xử lý tài sản theo đúng các điều khoản của quy chế này.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan phản ánh về Phòng Quản trị Dịch vụ, Phòng Kế hoạch Tài chính để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường sửa đổi, bổ sung cho phù hợp...