

Số: 03/QĐ-KTCTTG

Hà Nội, ngày 4 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ
của Viện Kinh tế và Chính trị Thế giới**

VIỆN TRƯỞNG

VIỆN KINH TẾ VÀ CHÍNH TRỊ THẾ GIỚI

Căn cứ vào Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc hội;

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

Căn cứ Nghị định số 96/HĐBT ngày 9/9/1983 của Hội đồng Bộ trưởng về việc thành lập Viện Kinh tế Thế giới (nay là Viện Kinh tế và Chính trị Thế giới);

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư 45/2018/TT-BTC ngày 7/5/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định của Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

Căn cứ Quyết định số 1776/QĐ-KHXH ngày 19/11/2020 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học Xã hội Việt Nam quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của Viện Kinh tế và Chính trị Thế giới;



Căn cứ Quyết định 2668/QĐ-KHXH ngày 28/12/2016 của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam ban hành Quy định quản lý và sử dụng tài sản cố định, công cụ dụng cụ, vật liệu tại Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam;

Căn cứ Quyết định 233/QĐ-KHXH ngày 28/02/2020 của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công tại Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam.

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, sử dụng tài sản, công cụ dụng cụ, vật liệu của Viện Kinh tế và Chính trị Thế giới”.

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

Điều 3: Trưởng phòng Hành chính tổng hợp, Phụ trách Kế toán, và toàn thể cán bộ Viện Kinh tế và Chính trị Thế giới chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT, HCTH.

KT. VIỆN TRƯỞNG

PHÓ VIỆN TRƯỞNG PHỤ TRÁCH 



* Phí Vĩnh Tường

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản, công cụ dụng cụ, vật liệu của Viện Kinh tế và Chính trị Thế giới

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:03/QĐ-KTCTTG ngày 4 tháng 01 năm 2021 của
Viện trưởng Viện Kinh tế và Chính trị Thế giới)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Mục đích:

Thực hiện thống nhất việc quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ, vật liệu (sau đây gọi tắt là tài sản) của Viện Kinh tế và Chính trị Thế giới (sau đây gọi tắt là Viện), đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về quản lý và sử dụng tài sản.

Quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản của Viện, để phục vụ hoạt động của Viện. Phát huy quyền làm chủ tập thể, công khai, dân chủ trong công tác quản lý và sử dụng tài sản. Tăng cường vai trò, trách nhiệm của các Phòng, các cá nhân trong công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ cũng như sử dụng có hiệu quả các tài sản được trang bị.

2. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này hướng dẫn việc quản lý và sử dụng tài sản của Viện.

3. Đối tượng áp dụng;

Tất cả các phòng ban, bộ phận và cá nhân được giao quản lý và sử dụng các tài sản của Viện.

Tài sản của Viện được giao cho các Trưởng phòng quản lý, viên chức và người lao động của Viện sử dụng theo tiêu chuẩn, định mức.



Điều 2. Nguồn hình thành tài sản

1. Tài sản của Viện là những tài sản được hình thành từ các nguồn:

- Tài sản được đầu tư mua sắm từ ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước, từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, Quỹ phúc lợi của đơn vị, và từ các nguồn kinh phí khác của đơn vị được phép sử dụng theo quy định.

- Tài sản được viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, cho từ các dự án, tổ chức phi chính phủ, tổ chức quốc tế hoặc từ các tổ chức, cá nhân khác trong và ngoài nước.

- Tài sản từ vốn vay, vốn huy động, liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

- Tài sản được tiếp nhận từ các cơ quan, đơn vị, tổ chức theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền

2. Tài sản của Viện bao gồm:

- Máy móc, thiết bị văn phòng: Máy tính để bàn, máy tính xách tay, máy in, máy scan, máy photocopy; máy chiếu, màn chiếu, máy hủy tài liệu, máy điều hòa không khí, thiết bị lọc nước, thiết bị nghe nhìn; Bàn ghế làm việc, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng tài liệu, bàn ghế họp, tiếp khách, kết sắt; ... và các trang thiết bị khác.

- Máy móc, thiết bị chuyên dùng (thiết bị phòng cháy, chữa cháy...)

- Các tài sản vô hình bao gồm thương hiệu, và những tài sản vô hình chứa trong những thực thể vật chất như Website, hệ điều hành, phần mềm tin học văn phòng, phần mềm kế toán, phần mềm thư viện, số liệu thống kê... và các tài sản khác nhằm phục vụ hoạt động chuyên môn, hoạt động quản lý.

- Tài sản đặc biệt: Hệ thống sổ, sách, tạp chí nghiên cứu, hồ sơ, tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ.

- Công cụ, dụng cụ, vật liệu: là những đồ dùng, nguyên vật liệu, phong bì, giấy tiêu đề, văn phòng phẩm.... khi đưa vào sử dụng coi như tiêu hao hết (chỉ sử dụng 1 lần).

Tài sản của Viện được theo dõi tại Sổ tài sản cố định, Sổ công cụ dụng cụ.

Điều 3. Trách nhiệm của các phòng, các cá nhân

Phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm mua sắm, phân bổ, thu hồi, điều chuyển tài sản cho các phòng, cá nhân theo đúng tiêu chuẩn định mức quy định; đăng

ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê tài sản và giá trị tài sản, thanh lý tài sản theo quy định của Nhà nước; định kỳ kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản ở các phòng trong Viện.

Hàng năm, phòng Hành chính tổng hợp tập hợp nhu cầu mua sắm tài sản của mỗi phòng. Hội đồng mua sắm tài sản dựa trên số kinh phí được cấp và nhu cầu của các phòng sẽ quyết định các loại tài sản được mua. Việc mua sắm tài sản phải thực hiện công khai, quy trình mua sắm, tiếp nhận, nghiệm thu, thanh lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Phụ trách kế toán của Viện có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ chứng từ về giá trị tài sản và mở sổ theo dõi quản lý theo quy định pháp luật hiện hành.

Cán bộ quản trị có trách nhiệm quản lý về mặt hiện vật tài sản.

Các trưởng phòng (tương đương) có trách nhiệm quản lý tài sản được phân bổ và giao tài sản cho viên chức trong phòng sử dụng theo đúng mục đích.

Điều 4. Nghĩa vụ của người được giao quản lý, sử dụng

Các phòng ban, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có nghĩa vụ:

1. Quản lý, sử dụng tài sản theo đúng quy định của Quy chế này; đúng quy trình và chức năng của tài sản.
2. Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao; không để tài sản thất lạc, mất mát; không cố tình làm hư hỏng tài sản.

Điều 5. Chế độ, tiêu chuẩn, định mức tài sản

Tài sản phải được sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm công bằng, tiết kiệm và có hiệu quả. Chế độ tiêu chuẩn, định mức được quy định trong Phụ lục 1.

Chương II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Mục 1

ĐĂNG KÝ, THEO DÕI TÀI SẢN

Điều 6. Tài sản phải đăng ký và quản lý theo quy định của pháp luật và được hạch toán kế toán theo chế độ kế toán hiện hành.

Điều 7. Phòng Hành chính tổng hợp (*giao cho phụ trách kế toán và cán bộ quản trị cơ sở vật chất*) có trách nhiệm mở sổ theo dõi quản lý tài sản bằng hiện vật và giá

trị đối với tài sản của Viện; bảo quản các hồ sơ về tài sản theo chế độ quy định; kiểm kê, báo cáo định kỳ hàng năm và báo cáo đột xuất khi Lãnh đạo yêu cầu.

Điều 8. Tài sản được phân loại, thống kê, đánh mã số theo nhóm chủng loại và dùng một số hiệu để quản lý gọi là số hiệu tài sản. Số hiệu tài sản sẽ được dán vào tài sản và ghi vào hồ sơ, sổ sách quản lý của Viện. Tem ghi tên và số hiệu tài sản được phát hành thống nhất để dán vào tài sản. Tài sản phải được theo dõi trong suốt quá trình sử dụng cho đến khi điều chuyển, thanh lý. Quy tắc về đánh số hiệu tài sản xem chi tiết trong phụ lục 2.

Mục 2

SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 9. Tài sản chỉ được phép sử dụng vào mục đích phục vụ hoạt động của Viện; nghiêm cấm việc chiếm dụng tài sản của Viện làm tài sản riêng.

Nghiêm cấm các phòng, các cá nhân sử dụng tài sản của Viện vào mục đích cá nhân, cho thuê, kinh doanh và các mục đích khác không đúng với chức năng, nhiệm vụ của Viện.

Điều 10. Trong trường hợp xảy ra sự cố gây hư hỏng, mất mát thì phòng và cá nhân trực tiếp sử dụng tài sản phải báo cáo ngay bằng văn bản cho Phòng Tổ chức Hành chính và Lãnh đạo Viện để giải quyết theo quy định hiện hành.

Mục 3

BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TÀI SẢN

Điều 11. Phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm xây dựng kế hoạch bảo dưỡng tài sản thường xuyên, định kỳ theo đúng chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

Điều 12. Khi có nhu cầu sửa chữa máy móc thiết bị chuyên dùng, các phòng, cá nhân được giao quản lý, sử dụng phải lập dự toán gửi Lãnh đạo (qua Phòng Hành chính tổng hợp) để xem xét giải quyết.

Việc sửa chữa chỉ được tiến hành sau khi có ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Viện.

Kinh phí sửa chữa tài sản phải sử dụng theo đúng mục đích và có hiệu quả.

Mục 4

THU HỒI, ĐIỀU CHUYỂN, THANH LÝ TÀI SẢN

Điều 13. Tài sản được giao cho các phòng, cá nhân quản lý, sử dụng bị thu hồi, điều chuyển trong các trường hợp sau đây:

1. Phòng ban, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng; Phòng ban có cán bộ về hưu hoặc điều chuyển vị trí công tác; Do các phòng sáp nhập, giải thể, thay đổi chức năng, nhiệm vụ; và các nguyên nhân khác.

2. Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng.

3. Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước.

Các phòng ban, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ tài sản theo đúng quy định. Cán bộ phụ trách công tác quản trị có trách nhiệm thu hồi tài sản và thực hiện đăng ký Sổ tài sản theo đúng quy định của Quy chế này.

Điều 14. Khi thu hồi, điều chuyển tài sản, cần phải có:

1. Biên bản bàn giao tài sản (Phụ lục 3);

2. Biên bản thu hồi tài sản (Phụ lục 4).

Đối với một số tài sản đặc biệt (hồ sơ, tài liệu ...), sẽ thành lập Tổ bàn giao.

Điều 15. Tài sản hư hỏng không còn sử dụng được hoặc nếu tiếp tục sử dụng mà chi phí sửa chữa quá lớn thì được thanh lý/tiêu hủy.

Điều 16. Số tiền thu được từ việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản (nếu có) được chuyển vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện, sau khi đã trừ các khoản chi phí có liên quan đến việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản.

Kinh phí phục vụ tiêu hủy tài sản được lấy từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ TÍNH HAO MÒN, KHẤU HAO TÀI SẢN

Điều 17. Phạm vi, nguyên tắc, quy định về tính hao mòn và trích khấu hao tài sản

Toàn bộ tài sản của Viện đều phải tính hao mòn theo quy định

Việc tính hao mòn được thực hiện cho các tài sản của Viện 01 năm 1 lần, trước khi khóa sổ kế toán theo đúng tỷ lệ quy định.

Thời gian và tỷ lệ về tính hao mòn của từng loại tài sản cố định thực hiện theo quy định của Pháp luật.

Chương IV

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 18. Các phòng ban, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản sẽ bị thu hồi tài sản, nếu sau khi kiểm tra mà phát hiện số tài sản này vượt định mức, tiêu chuẩn sử dụng và sử dụng không đúng mục đích.

Điều 19. Các phòng ban, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm Quy chế quản lý tài sản này và các văn bản pháp luật khác có liên quan, thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, cá nhân vi phạm có thể bị truy cứu trách nhiệm theo quy định của pháp luật; nếu có thiệt hại thì phải bồi thường.

Điều 20. Các hành vi bị nghiêm cấm:

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản dưới mọi hình thức.
2. Cố ý làm trái các quy định về quản lý, sử dụng tài sản.
3. Sử dụng tài sản không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản để kinh doanh trái pháp luật.
4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản.
5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý, sử dụng để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản.
6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản.

Điều 21. Người có công phát hiện các hành vi xâm phạm hoặc làm lãng phí tài sản thì được khen thưởng theo chế độ hiện hành.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này gồm 5 Chương, 23 Điều, 7 phụ lục, có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Trường hợp các văn bản được dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì sẽ được dẫn chiếu áp dụng tại các văn bản mới đó.
3. Các nội dung chưa được đề cập trong Quy chế này sẽ được thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản.

Điều 23. Trách nhiệm thi hành

1. Phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này đến tất cả công chức, viên chức và người lao động trong Viện.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị các phòng ban và cá nhân phản ánh kịp thời cho Lãnh đạo Viện (qua phòng Hành chính tổng hợp) để nghiên cứu sửa đổi cho phù hợp./.

KT VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG PHỤ TRÁCH



Phí Vinh Tường

Phụ lục 1**TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC TRANG BỊ MÁY MÓC, THIẾT BỊ VĂN PHÒNG
PHỔ BIẾN CHO CHỨC DANH VÀ PHÒNG LÀM VIỆC CỦA CHỨC DANH***(Dựa theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị)**(Ban hành kèm theo Quyết định số: 03/QĐ-KTCTTG ngày 4 tháng 01 năm 2021 của Viện trưởng Viện Kinh tế và Chính trị thế giới)*

TT	Tiêu chuẩn, định mức	Số lượng tối đa	Đơn giá tối đa (triệu đồng/chiếc hoặc bộ)
A	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh và phòng làm việc của chức danh		
I	Viện trưởng, các chức danh tương đương và các chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,0 đến dưới 1,25		
1	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh (tính cho 01 người)		
	1. Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	10
	2. Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	5
	3. Máy vi tính để bàn hoặc máy vi tính xách tay (hoặc thiết bị điện tử tương đương)	01 bộ hoặc 01 chiếc	15
	4. Điện thoại cố định	01 chiếc	0,75
2	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho phòng làm việc của chức danh (tính cho 01 phòng làm việc)		
	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	10
	2. Máy in	01 chiếc	10
II	Phó Viện trưởng, các chức danh tương đương và các chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 đến dưới 1,0		
1	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh (tính cho 01 người)		
	1. Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	10
	2. Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	5
	3. Máy vi tính để bàn hoặc máy vi tính xách tay (hoặc thiết bị điện tử tương đương)	01 bộ hoặc 01 chiếc	15
	4. Điện thoại cố định	01 chiếc	0,75

2	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho phòng làm việc của chức danh (tính cho 01 phòng làm việc)		
	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	10
	2. Máy in	01 chiếc	10
III	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến của các chức danh còn lại và phòng làm việc		
1	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh (tính cho 01 người)		
	1. Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	5
	2. Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	5
	3. Máy vi tính để bàn hoặc máy vi tính xách tay	01 bộ	15
	4. Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
2	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho phòng làm việc của chức danh (tính cho 01 phòng làm việc), trừ các phòng ở quy định tại phần B phụ lục này		
	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	10
	2. Máy in	01 chiếc	10
	3. Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
B	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến phục vụ công tác hành chính, văn thư		
	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	10
	2. Tủ đựng tài liệu	05 chiếc	5
	3. Giá đựng công văn đi, đến	01 bộ	1
	4. Máy in	01 chiếc	10
	5. Máy photocopy	02 chiếc	90
	6. Máy fax	01 chiếc	7
	7. Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3

Ghi chú: Định mức sử dụng máy in quy định tại phần A Phụ lục này áp dụng cho phòng làm việc dưới 10 người. Trường hợp phòng làm việc có từ 10 người trở lên được bổ sung theo nguyên tắc cứ tăng đến 10 người thì được trang bị bổ sung 01 máy.

Phụ lục 2**QUY TẮC ĐÁNH SỐ HIỆU TÀI SẢN**

(Kèm theo Quyết định số: 03/QĐ-KTCTTG ngày 4 tháng 01 năm 2021 của

Viện trưởng Viện Kinh tế và Chính trị thế giới)

Số hiệu tài sản được cấu tạo từ:

Mã chủng loại tài sản - Năm mua sắm - tổng số chủng loại tài sản được mua trong năm - tên phòng được giao quản lý + số thứ tự của tài sản được giao cho phòng/tổng số tài sản được giao cho phòng

VD: Năm 2020 mua 04 máy tính, được giao cho phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế 01 máy, Phòng Hành chính tổng hợp 01 máy, Tạp chí 02 máy, số hiệu tài sản sẽ được đánh như sau:

- MT-2020-04-KH01/01
- MT-2020-04-HC01/01
- MT-2020-04-TC01/02
- MT-2020-04-TC02/02

BẢNG MÃ CHUNG LOẠI TÀI SẢN

STT	Loại tài sản	Ký hiệu	Ghi chú
1	Máy tính	MT	
2	Máy tính xách tay	MXT	
3	Máy in A4	MI4	
4	Máy in A3	MI3	
5	Máy scan	MS	
6	Máy chiếu	MC	
7	Màn chiếu	MnC	
8	Máy photocopy	MPT	
9	Máy lưu điện	MLĐ	
10	Máy hủy tài liệu	MHTL	
11	Điều hòa cây	ĐHC	
12	Điều hòa 12000BTU	ĐH12	
13	Điều hòa 18000BTU	ĐH18	

14	Bộ trang âm	BTA	
15	Bàn Giám đốc	BGD	
16	Bàn gỗ	BG	
17	Bàn sắt HP	BS	
18	Bàn uống nước (kính)	BUK	
19	Bàn uống nước (gỗ)	BUG	
20	Bàn bầu dục	BD	
21	Bàn hội trường	BHT	
22	Bàn họp	BH	
23	Bàn tròn	BT	
24	Ghế giám đốc	GGĐ	
25	Ghế đệm da	GĐD	
26	Ghế hội trường	GHT	
27	Ghế	Gh	
28	Bộ bàn ghế giả cổ	BGC	
29	Bộ sofa	BSF	
30	Hộc sắt 3 ngăn	HS3	
31	Tủ sắt 15 ngăn	TS15	
32	Tủ sắt 18 ngăn	TS18	
33	Tủ sắt HP	TS	
34	Tủ giá đỡ	TGD	
35	Tủ gỗ	TG	
36	Tủ gỗ HP	TGHP	
37	Kệ sách HP	KSHP	
38	Kệ gỗ	KG	
39	Két sắt	KS	
40	Quạt cây Mitsubishi	QC	
41	Quạt hộp	QH	
42	Quạt trần	QT	
43	Quạt công nghiệp	QCN	
44	Quạt Vina	QV	

45	Bình phong	BP	
46	Cây nước	CN	

BẢNG MÃ TÊN PHÒNG LÀM VIỆC

STT	Tên phòng	Ký hiệu	Ghi chú
1.	Phòng nghiên cứu Thương mại và Đầu tư quốc tế	TM	
2.	Phòng nghiên cứu Kinh tế và Tài chính quốc tế	KT	
3.	Phòng nghiên cứu các vấn đề Phát triển quốc tế	PT	
4.	Phòng Chính trị và An ninh quốc tế	CT	
5.	Phòng Hành chính tổng hợp	HC	
6.	Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế	KH	
7.	Tạp chí Những vấn đề Kinh tế và Chính trị thế giới	TC	

Phụ lục 3

(Kèm theo Quyết định số: 03/QĐ-KTCTTG ngày 4 tháng 01 năm 2021 của
Viện trưởng Viện Kinh tế và Chính trị thế giới)

**VIỆN HÀN LÂM
KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM
VIỆN KINH TẾ VÀ CHÍNH TRỊ THẾ GIỚI**

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

Số: /BB-HCTH

Hà Nội, ngày tháng năm 202..

BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI SẢN

Hôm nay, ngày...../...../....., tại.....

Chúng tôi gồm:

Bên giao – Phòng Hành chính tổng hợp (Bên A):

Ông/Bà: Phòng:

Ông/Bà: Phòng:

Ông/Bà: Phòng:

Bên nhận (Bên B):

Ông/Bà: Phòng:

Ông/Bà: Phòng:

Ông/Bà: Phòng:

Nội dung bàn giao

Bên A đã tiến hành bàn giao tài sản cho bên B theo bảng thống kê chi tiết sau:

STT	Tên tài sản	Số hiệu tài sản	Đơn vị	Số lượng	Tình trạng

Bên A cam đoan rằng toàn bộ tài sản đã được bàn giao đầy đủ, đúng số lượng, chất lượng. Kể từ ngàysố tài sản trên sẽ do bên B chịu trách nhiệm quản lý.

Biên bản được lập thành 03 bản, mỗi bên giữ 01 bản, phòng Hành chính tổng hợp giữ 01 bản./.

**Trưởng phòng
(Bên A)**
(Ký, họ tên)

**Cán bộ
quản trị**
(Ký, họ tên)

**Trưởng phòng
(Bên B)**
(Ký, họ tên)

Người nhận
(Ký, họ tên)

Phụ lục 4

(Kèm theo Quyết định số: 03/QĐ-KTCTTG ngày 4 tháng 01 năm 2021 của
Viện trưởng Viện Kinh tế và Chính trị thế giới)

**VIỆN HÀN LÂM
KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM
VIỆN KINH TẾ VÀ CHÍNH TRỊ THẾ GIỚI**

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

Số: /BB-HCTH

Hà Nội, ngày tháng năm 202..

BIÊN BẢN THU HỒI TÀI SẢN

Hôm nay, ngày...../...../....., tại.....

Phòng Hành chính tổng hợp tiến hành thu hồi tài sản như sau:

1. Phòng, cá nhân có tài sản thu hồi (Bên A):

Ông/Bà: Chức vụ:

Ông/Bà: Chức vụ:

2. Phòng Hành chính tổng hợp (Bên B):

Ông/Bà: Chức vụ:

Ông/Bà: Chức vụ:

Xác nhận việc thu hồi tài sản theo bảng thống kê chi tiết sau:

STT	Tên tài sản	Số hiệu tài sản	Đơn vị	Số lượng	Tình trạng	Ghi chú

Tổng cộng: tài sản

Lý do thu hồi tài sản:

.....

Biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

**Trưởng phòng
(Bên A)**
(Ký, họ tên)

Người giao
(Ký, họ tên)

**Trưởng phòng
(Bên B)**
(Ký, họ tên)

**Cán bộ
quản trị**
(Ký, họ tên)

Phụ lục 5**QUẢN LÝ, SỬ DỤNG MÁY PHOTOCOPY**

(Kèm theo Quyết định số: 03/QĐ-KTCTTG ngày 4 tháng 01 năm 2021 của Viện trưởng Viện Kinh tế và Chính trị thế giới)

I. Quản lý máy photocopy:

Phòng Hành chính tổng hợp (giao cho cán bộ quản trị cơ sở vật chất) có trách nhiệm lập sổ theo dõi, quản lý, và vận hành máy photocopy.

II. Sử dụng máy photocopy:

- Máy photocopy chỉ sử dụng cho việc photo các tài liệu, giấy tờ phục vụ cho hoạt động chung của Viện.

- Các tài liệu cá nhân nếu photo phải chịu chi phí.

- Khi muốn photo, cán bộ chuyên tài liệu, giấy tờ cần photo cho cán bộ phụ trách quản lý sử dụng máy photocopy.

- Cán bộ được giao quản lý sử dụng máy photocopy phải lập sổ theo dõi việc photo tài liệu. Sổ photo tài liệu gồm các nội dung sau: ngày giao tài liệu photo, người giao, tên tài liệu, số trang, giá tiền, tổng tiền, chữ ký nộp tiền, ghi chú.

- Ba tháng một lần Phòng Hành chính tổng hợp sẽ tổng hợp số tiền thu được. Nguồn thu này để hỗ trợ kinh phí mua giấy, bảo dưỡng sửa chữa máy photocopy.

Phụ lục 6**VỀ VIỆC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CÔNG CỤ, DỤNG CỤ, VẬT LIỆU**

(Kèm theo Quyết định số: 03/QĐ-KTCTTG ngày 4 tháng 01 năm 2021 của

Viện trưởng Viện Kinh tế và Chính trị thế giới)

I. Quản lý công cụ, dụng cụ, vật liệu:

Phòng Hành chính tổng hợp (giao cho cán bộ phụ trách công tác văn thư) có trách nhiệm lập sổ theo dõi, quản lý, và sử dụng công cụ, dụng cụ, vật liệu của cơ quan.

II. Sử dụng công cụ, dụng cụ, vật liệu:

Phòng Hành chính tổng hợp lập sổ theo dõi việc mua bổ sung và cấp phát công cụ, dụng cụ, vật liệu để có cơ sở lập kế hoạch cho đợt sau.

Quá trình sử dụng công cụ, dụng cụ, vật liệu phải tiết kiệm, hiệu quả, tránh hiện tượng lãng phí, sử dụng vào mục đích cá nhân gây ảnh hưởng cho cơ quan.

Phụ lục 7

(Kèm theo Quyết định số: 03/QĐ-KTCTTG ngày 4 tháng 01 năm 2021 của
Viện trưởng Viện Kinh tế và Chính trị thế giới)

**VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM
VIỆN KINH TẾ VÀ CHÍNH TRỊ THẾ GIỚI**

Mã QHNS: 1058949

GIẤY BÁO HỒNG, MẤT TÀI SẢN

Số:.....

STT	Tên công cụ, dụng cụ báo hồng, mất	Đơn vị tính	Số lượng, báo hồng, mất	Thời gian sử dụng từ ngày.....đến ngày.....	Giá trị công cụ, dụng cụ xuất dùng	Lý do hồng, mất	Ghi chú
A	B	C	1	2	3	D	E

Dự kiến kinh phí cần sửa chữa:

Ngày.....tháng.....năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên)

PHÒNG HÀNH CHÍNH

TỔNG HỢP

NGƯỜI LẬP

(Ký, họ tên)