

Số: 460/QĐ-CĐBP

Bình Phước, ngày 20 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý,
sử dụng tài sản công của Trường Cao đẳng Bình Phước**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC

Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động Trường Cao đẳng Bình Phước, ban hành theo Quyết định số 13/QĐ-CĐBP ngày 02/3/2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Bình Phước;

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;

Căn cứ Nghị định 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 152/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc;

Căn cứ Quyết định 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;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ tài chính Quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 29/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Cao đẳng Bình Phước.

Điều 2. Quy chế này được áp dụng tại Trường Cao đẳng Bình Phước và có hiệu lực từ ngày ký Quyết định. Nội dung có liên quan không quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 3. Ban Giám hiệu, các đơn vị thuộc, trực thuộc; các tổ chức đoàn thể, viên chức, người lao động và người học trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHCKH.



Hà Văn Kiên



**QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG
TÀI SẢN CÔNG CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC**
(Kèm theo quyết định số 460/QĐ/CĐBP ngày 20 tháng 12 năm 2022
của Trường Cao đẳng Bình Phước)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Căn cứ xây dựng quy chế quản lý và sử dụng tài sản công

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;

Căn cứ Nghị định 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 152/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ tài chính Quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 29/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT- BTC ngày 07/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về 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 Quyết định 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.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định trách nhiệm và thẩm quyền quyết định của các bộ phận, cá nhân trong quản lý sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công trong nhà trường.

2. Công chức, viên chức, giáo viên, người lao động, học sinh, sinh viên thuộc Trường Cao đẳng Bình Phước được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm thực hiện đúng quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 3. Tài sản công trong nhà trường

1. Phân loại theo hình dạng

a) Tài sản cố định hữu hình: Là những tài sản có hình thái vật chất, thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn (Có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên; có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên).



Tài sản cố định hữu hình gồm: Đất, phòng làm việc, hội trường, phòng học, nhà xe, thư viện, trung tâm KLF, nhà đa năng, ký túc xá, căng tin, Trung tâm đào tạo lái xe, xe công vụ, công trình xây dựng khác... Vật kiến trúc (tường rào, sân thể thao, sân chơi, cột cờ, bồn hoa, cây cảnh, cây bóng mát...), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp thoát nước, hệ thống điện, chiếu sáng, điện thoại, đường truyền Internet, hệ thống PCCC,...). Máy móc, thiết bị, cây lâu năm. Tài sản cố định hữu hình khác: Tivi, thiết bị thu phát sóng,... Văn phòng phẩm, giấy và các dụng cụ, vật tư hậu cần khác.

b) Tài sản cố định vô hình: Là tài sản không có hình thái vật chất, thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn (Có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên; có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên). Quyền sử dụng đất, phần mềm ứng dụng, Website, phần mềm tin học,... và các tài sản cố định vô hình khác phục vụ công tác dạy và học.

c) Công cụ, dụng cụ: bao gồm các tài sản phục vụ các hoạt động giáo dục của nhà trường: bàn ghế học sinh, sinh viên, dụng cụ thể dục thể thao, các dụng cụ, công cụ phục vụ thực hành khoa Y - Dược, Khoa sư phạm, Vật tư thực hành khối nghề, tài sản khác có giá trị nguyên giá dưới 10.000.000 đồng.

2. Phân loại theo nguồn gốc hình thành tài sản: Tài sản hình thành do mua sắm; do đầu tư xây dựng; được giao; được cho tặng; tài sản cố định khi kiểm kê phát hiện thừa chưa được theo dõi trên sổ kế toán; tài sản cố định được hình thành từ nguồn khác.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản

1. Tài sản phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị.

2. Việc sử dụng tài sản phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.

3. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản phải được giám sát, thanh tra, kiểm tra; mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Chương II

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN TRONG TRƯỜNG HỌC

Điều 5. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công

1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng;
2. Các phòng, khoa, tổ chuyên môn, đoàn thể trong trường;
3. Các bộ phận: kế toán, văn thư, y tế, thiết bị, thư viện, bảo vệ, phục vụ;
4. Giáo viên, nhân viên và học sinh, sinh viên toàn trường.

Điều 6. Quy trình tiếp nhận tài sản

1. Đối với tài sản được cấp

Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập tổ tiếp nhận tài sản. Tổ tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra các loại giấy tờ của bên giao tài sản, hiện trạng của tài sản theo đúng công năng sử dụng. Chỉ tiếp nhận tài sản khi có đủ giấy tờ, đúng chủng loại, sử dụng tốt. Lập biên bản giao nhận tài sản. Báo cáo Hiệu trưởng về tài sản mới nhận, đề xuất phương án bố trí quản lý, sử dụng. Bàn giao toàn bộ hồ sơ cho kế toán, phối hợp với kế toán nhập sổ tài sản theo phần mềm quản lý và theo dõi. Hiệu trưởng ra quyết định bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý, sử dụng.

2. Đối với tài sản do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng và tài sản tự mua không cần phải thành lập tổ tiếp nhận tài sản. Tổ văn phòng thực hiện các quy trình tiếp nhận tài sản như khoản 1 điều này.

Điều 7. Quyền và nghĩa vụ của đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công

1. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các quyền sau đây:

a) Sử dụng tài sản công phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản công được giao theo chế độ quy định.

2. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các nghĩa vụ sau đây:

a) Bảo vệ, sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm;

b) Lập, quản lý hồ sơ tài sản công, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quy định của pháp luật và pháp luật về kế toán;

c) Báo cáo và công khai tài sản công theo quy định của pháp luật;

d) Thực hiện nghĩa vụ tài chính trong sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật;

đ) Giao lại tài sản khi có quyết định thu hồi của cơ quan, người có thẩm quyền;

e) Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; trong quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

Điều 8. Nhiệm vụ của đối tượng được giao quản lý tài sản công

1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng được giao phụ trách.

a) Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được Nhà nước giao. Ban hành quyết định bàn giao tài sản cho các bộ phận quản lý trực tiếp;

b) Tổ chức kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận 1 lần/năm. Thường xuyên giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận, tổ chức, cá nhân trong trường;



c) Xử lý theo thẩm quyền hoạt trình cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công;

d) Tổ chức, xây dựng kế hoạch kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm, kiểm kê theo quyết định kiểm kê của các cấp có thẩm quyền. Xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng.

2. Kế toán

a) Lập hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản trên phần mềm quản lý tài sản. Lưu trữ hồ sơ tài sản của trường;

b) Phối hợp với viên chức trong phòng và bộ phận Quản trị thiết bị thực hiện một số công việc sau:

- Vào sổ tài sản khi có tài sản mới nhận về;

- Kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm, kiểm kê theo quyết định kiểm kê của trường và các cấp có thẩm quyền;

- Đánh giá lại tài sản; xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật; tính hao mòn của tài sản theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện báo cáo tình hình quản lý tài sản theo văn bản hiện hành; Lập thủ tục thanh lý tài sản kịp thời theo Quy chế này;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch

a) Tổ chức quản lý các tài sản chung của nhà trường;

b) Sử dụng hiệu quả tài sản được giao. Định kỳ tổ chức kiểm tra (1 lần/năm), kiểm kê (1 lần/năm) tình hình sử dụng của các bộ phận, phòng ban, lớp học được giao quản lý;

c) Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa, danh mục các tài sản thanh lý trình Hiệu trưởng phụ trách phê duyệt;

d) Phối hợp với kế toán nhập tài sản mới nhận về vào sổ tài sản;

đ) Dán mã các tài sản được quản lý theo quy định của pháp luật;

e) Lưu trữ hồ sơ tài sản được phân công phụ trách;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

4. Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm

a) Tổ chức quản lý các trang thiết bị của các phòng thực hành, thực tập khoa Y- Dược, khoa Sư phạm, vật tư thực hành khối nghề, trung tâm KLF, trung tâm lái xe, hội trường, thư viện, phòng thực hành, thực tập tổ tin học, ngoại ngữ, dụng cụ thể dục thể thao, dụng cụ học môn giáo dục quốc phòng, âm nhạc, mỹ thuật, đa chức năng, âm thanh, máy chiếu, máy tính. Bảo quản, sử dụng thiết bị; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; đề xuất sửa chữa thiết bị;

b) Tham mưu Hiệu trưởng lập sổ đăng ký, quản lý và sử dụng tài sản công

NH
G
C
C

đúng quy định của Nhà nước; lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường; lập hồ sơ thanh lý các tài sản được giao quản lý; tiêu hủy thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng;

c) Chuẩn bị các thiết bị, hóa chất và vật liệu cần thiết theo yêu cầu của từng môn học, bài học có sử dụng thiết bị; hướng dẫn sử dụng thiết bị cho giáo viên và học sinh, sinh viên trong các bài thực hành, thí nghiệm; phối hợp với giáo viên hướng dẫn học sinh, sinh viên thực hành, thí nghiệm; thực hiện công tác đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm;

d) Khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị;

đ) Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị, thí nghiệm;

e) Phối hợp với kế toán nhập thiết bị mới nhận về vào sổ tài sản và kiểm kê tài sản cuối năm;

g) Dán mã các tài sản được quản lý theo quy định của pháp luật;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

5. Nhân viên bảo vệ

a) Tuần tra bao quát toàn bộ khu vực trong phạm vi quản lý của Trường, kiểm tra người mang tài sản của Trường ra khỏi cơ quan (khi có nghi ngờ);

b) Kiểm tra các phòng học, nhà làm việc, phòng chức năng ngoài giờ hành chính, để tránh tổn thất tài sản của nhà trường;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

6. Các tổ chuyên môn, đoàn thể và học sinh, sinh viên trong trường

a) Sử dụng các tài sản theo đúng công năng, đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả. Bảo quản, giữ gìn các tài sản;

b) Định kỳ phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch bàn giao, kiểm kê tài sản. Khi tài sản bị hỏng phải báo cáo kịp thời để khắc phục.

Điều 9. Quy định việc sử dụng tài sản

1. Toàn bộ tài sản của nhà trường phải được sử dụng đúng công năng, đúng mục đích theo quyết định của Hiệu trưởng.

2. Tài sản như: phòng học, phòng làm việc, hội trường, thư viện, hành lang, cầu thang, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân trường, bồn hoa, cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước, thông tin liên lạc, hệ thống PCCC, Trung tâm KLF, Trung tâm lái xe... Các tổ chức và cá nhân trong trường có quyền bình đẳng trong việc sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định sau:

a) Các bộ phận muốn sử dụng Hội trường phải đăng ký với phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch (ghi rõ thời gian thực hiện, yêu cầu về công tác phục vụ). Có trách nhiệm bảo quản tài sản trong quá trình sử dụng;

b) Các bộ phận muốn sử dụng phòng thư viện, Trung tâm KLF, Trung tâm lái xe phải đăng ký với phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch (ghi rõ thời gian

thực hiện, yêu cầu về công tác phục vụ). Có trách nhiệm bảo quản tài sản trong quá trình sử dụng;

c) Đối với phòng học, phòng làm việc, phòng thí nghiệm, phòng học bộ môn phải vệ sinh sạch sẽ, không được di chuyển bất kỳ tài sản nào khi chưa được phép của phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch hoặc bộ phận thiết bị. Không được viết vẽ lên tường, mang các chất cháy nổ vào phòng;

d) Đối với phòng thí nghiệm, phòng học bộ môn: Các giáo viên phải xây dựng kế hoạch sử dụng từ đầu năm học có xác nhận của Tổ trưởng, Trưởng khoa, phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch trình Hiệu trưởng xét duyệt;

đ) Đối với khu vệ sinh chung phải giữ gìn sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt, bã chè và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh;

e) Nhà để xe của trường được dùng để xe máy, xe đạp cho học sinh, sinh viên, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường và khách đến liên hệ công tác theo đúng quy định. Cấm hút thuốc và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe;

g) Đối với khu vực hành lang, cầu thang không được để các đồ dùng và trang thiết bị làm việc riêng của các tổ chức, cá nhân;

h) Sân trường chỉ được sử dụng để phục vụ các hoạt động tập thể, sân chơi cho học sinh, sinh viên không sử dụng vào các mục đích khác;

i) Khu vực bố trí bồn hoa, cây cảnh không tự ý trồng, đặt chậu hoa, thay đổi loại cây, vị trí cây cảnh trong trường khi chưa có sự đồng ý của bộ phận phụ trách. Không ngắt hoa và vứt rác vào các chậu cây;

k) Không cho phép bất cứ tổ chức hoặc tập thể nào ngoài trường sử dụng nguồn điện. Cấm tự ý đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên trường cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, hộp chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc.

3. Tài sản là máy móc, thiết bị: Cá nhân được trang bị máy móc, thiết bị làm việc phải được bảo quản cẩn thận, sử dụng hiệu quả, không để tình trạng gây mất, hư hỏng nặng xảy ra.

4. Tài sản được giao cho các bộ phận, cá nhân sử dụng

a) Các phòng, khoa, tổ làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong tổ chức làm việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều tiết không khí, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định của nhà nước;

b) Không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc, phòng học;

c) Phương tiện thông tin liên lạc (kể cả đường truyền internet) tại trường chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ;

d) Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa phòng làm việc.

Khi nghỉ việc phải bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý;

đ) Hàng ngày sau mỗi buổi học bảo vệ khóa hết các phòng học, công chính của trường.

Điều 10. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản Bảo dưỡng

Nhà trường thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng toàn bộ tài sản theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định. Khi tài sản bị hỏng, bộ phận được giao sử dụng và quản lý sẽ thực hiện quy trình sau:

1. Bộ phận trực tiếp sử dụng lập phiếu đề nghị sửa chữa trình phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch.

2. Hiệu trưởng tiến hành kiểm tra thực tế, ký xác nhận và trực tiếp phê duyệt.

3. Sau khi sửa chữa xong, thực hiện bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý và sử dụng có ký nhận. Các trường hợp sau đây nhà trường không sửa chữa, các bộ phận trực tiếp sử dụng phải tự sửa chữa. Sau khi nhà trường thành lập ban kiểm kê tài sản xác nhận:

- Cố ý làm hỏng tài sản hoặc không có ý thức giữ gìn, bảo vệ tài sản;
- Cố ý làm mất tài sản;
- Sử dụng tài sản không đúng nơi quy định (tự ý di chuyển tài sản khi chưa được phép của nhà trường).

Điều 11. Thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản công

1. Thu hồi tài sản: Tài sản Nhà nước (nhà trường) được giao cho các tổ chức, cá nhân trong đơn vị quản lý, sử dụng sẽ bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

a) Các bộ phận (hoặc cá nhân) được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;

b) Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;

c) Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước. Hàng năm, Hiệu trưởng rà soát tài sản, trang thiết bị thuộc các nội dung tại khoản 1 điều này sẽ tiến hành thành lập phiếu thu hồi;

2. Điều chuyển tài sản: tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong nhà trường do Hiệu trưởng quyết định. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của các đối tượng sử dụng tài sản được gửi đến Hiệu trưởng gồm:

a) Biên bản đề nghị điều chuyển tài sản của các đối tượng trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

b) Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị điều chuyển, biên bản đánh giá lại giá trị những tài sản điều chuyển và các hồ sơ của tài sản;

c) Xác nhận của đối tượng đề nghị tiếp nhận tài sản;

d) Xác nhận của phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch.

3. Thanh lý tài sản: Tài sản hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; tài sản chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng không còn sử dụng được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn nhưng sử dụng không hiệu quả), Bộ phận sử dụng lập sanh sách đề nghị thanh lý gửi phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch trình Hiệu trưởng nhà trường xem xét phê duyệt. Phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch sẽ tham mưu Hiệu trưởng tiến hành thanh lý theo quy định. Hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản gồm:

a. Công văn văn đề nghị thanh lý tài sản công của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

b. Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị thanh lý;

c. Biên bản đánh giá lại tài sản công cần thanh lý của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản hoặc biên bản thẩm định chất lượng tài sản của các cơ quan chức năng đối với tài sản là trụ sở làm việc.

Khi có quyết định thanh lý tài sản của trường, Hiệu trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm:

- Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản Nhà nước do Hiệu trưởng trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản làm Chủ tịch Hội đồng cùng với các thành viên là Kế toán của đơn vị, phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch, đại diện trực tiếp quản lý tài sản thanh lý, đại diện Công đoàn, cán bộ có hiểu biết về đặc điểm, tính năng kỹ thuật của tài sản thanh lý. Riêng đối với sách, khi thanh lý phải để lại mỗi tên sách 03 quyển.

- Tổ chức việc bán thanh lý tài sản hoặc tiêu hủy tài sản, ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành.

- Khi bán tài sản thanh lý phải lập và cấp hóa đơn bán tài sản thanh lý theo mẫu hiện hành. Số tiền thu được từ việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản (nếu có) phải nộp toàn bộ vào ngân sách Nhà nước, sau khi đã trừ các khoản chi phí có liên quan đến việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản.

Điều 12. Mua sắm, trang bị tài sản

1. Đối với Máy móc, thiết bị, được trang bị theo chức danh và văn phòng phổ biến phục vụ công tác hành chính, văn thư, tiếp dân: thực hiện theo Quyết định 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.

2. Đối với mua sắm phiêu vật tư thực hành khối nghề phải thực hiện theo Căn cứ Thông tư số 24/2019/TT-BLĐTBXH ngày 24/12/2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc Ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng cho một số ngành nghề thuộc nhóm nghề công nghệ, kỹ thuật, nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản; Căn cứ Thông tư số 25/2019/TT-BLĐTBXH ngày 24/12/2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc Ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trình độ trung cấp,

DÂN
TRƯ
ĐAO B
NH P

trình độ cao đẳng cho một số ngành nghề điện, điện tử, công nghệ thông tin, xây dựng, kiến trúc và định vụ.

3. Khi có nhu cầu mua sắm tài sản, thiết bị, công cụ, dụng cụ thì kế toán căn cứ kế hoạch sửa chữa, mua sắm tài sản của phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định theo quy định của Nhà nước. Việc mua sắm tài sản, thiết bị, công cụ, dụng cụ phải thực hiện công khai, quy trình mua sắm, tiếp nhận, nghiệm thu phải theo các quy định của Nhà nước.

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 13. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản của nhà trường dưới mọi hình thức.

2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản.

3. Sử dụng tài sản nhà nước không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản nhà nước lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản nhà nước để kinh doanh trái pháp luật.

4. Huỷ hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản nhà nước; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản.

5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý 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 đơn vị trong quản lý và sử dụng tài sản.

Điều 14. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

- a) Nhắc nhở;
- b) Thông báo trong toàn trường;
- c) Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;
- d) Đề nghị xử lý kỷ luật.

2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Trường hợp các bộ phận và cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong toàn trường.

4. Các bộ phận, cá nhân tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 03 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì bị đề nghị hạ một bậc khi xét danh hiệu thi đua trong năm.

5. Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản

công, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại khoản 1 điều này còn phải bị xử lý trách nhiệm theo quy định pháp luật hiện hành.

Điều 15. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Thông báo vi phạm các bộ phận và cá nhân khi phát hiện hành vi, vi phạm các quy định của Quy chế này hoặc phát hiện cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, sinh viên làm thất thoát, mất, hư hỏng tài sản công thì thông báo bằng mọi hình thức (thông báo trực tiếp, qua điện thoại, gửi văn bản...) đến phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch, Phòng sẽ trình cho Hiệu trưởng.

2. Lập biên bản vi phạm khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Hiệu trưởng chỉ đạo tiến hành: Kiểm tra xác minh, nhắc nhở, sơ bộ đánh giá thiệt hại, lập biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Hiệu trưởng yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên hoặc học sinh, sinh viên vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc gây ra thiệt hại tài sản công viết bản tường trình về vụ việc.

4. Hiệu trưởng xem xét, quyết định xử lý vi phạm:

a) Nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong toàn trường đối với các trường hợp bị xử lý theo các hình thức nhắc nhở;

b) Thực hiện quyết định xử lý vi phạm;

c) Trình tự xử lý kỷ luật, xem xét hạ bậc danh hiệu thi đua đối với các bộ phận và cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định hướng dẫn thi đua khen thưởng của nhà trường. Xử lý trách nhiệm theo quy định pháp luật hiện hành.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

Công chức, viên chức, giáo viên, nhân viên, người lao động, học sinh, sinh viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Ban Giám hiệu, Trưởng các đơn vị, Trung tâm trực thuộc Trường, các đoàn thể chịu trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo, giám sát các đối tượng thực hiện Quy chế này.

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này đã được công khai thảo luận rộng rãi, dân chủ trong Trường trước khi Hiệu trưởng ký ban hành. Sau khi ban hành, phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch có trách nhiệm công khai theo quy định. Các trường hợp phát sinh ngoài Quy chế này được thực hiện theo Luật quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây về quản lý, sử dụng tài sản công của Trường trái với quy định này đều được bãi bỏ.



3. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên toàn Trường. Phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy chế này, định kỳ báo cáo Hiệu trưởng.

4. Các bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này. Các trường hợp vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.