

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công trong Trường Trung cấp nghề Cam Lâm

(Ban hành theo Quyết định số: /QĐ-TCNCL, ngày tháng năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cam Lâm)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công quy định việc quản lý, khai thác sử dụng trụ sở, tài sản trang thiết bị đối với cán bộ, viên chức và người lao động (hợp đồng) trong Trường Trung cấp nghề Cam Lâm.

2. Tài sản gồm: Đất; trụ sở làm việc; tài sản cố định; tài sản là công cụ, dụng cụ; vật tư phục vụ giảng dạy; dụng cụ, trang thiết bị văn phòng.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản công, đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Khai thác và sử dụng tài sản tiết kiệm và hiệu quả, phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ công khai trong việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Tất cả các loại tài sản công do đơn vị quản lý, sử dụng, phải được quản lý tập trung, thống nhất và phân công, phân cấp cho các bộ phận, phòng, cá nhân quản lý. Tổ chức hệ thống sổ sách theo dõi chặt chẽ, định kỳ phải tổ chức kiểm kê đánh giá tài sản theo quy định của pháp luật. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.

2. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích tiêu chuẩn, định mức, chế độ đảm bảo công bằng, hiệu quả, tiết kiệm.

3. Tài sản thuộc phạm vi của đơn vị quản lý phải được giao cụ thể đến từng bộ phận, đơn vị trực thuộc, cá nhân chịu trách nhiệm quản lý. Việc giao, nhận tài sản phải được người có thẩm quyền ký quyết định và khi bàn giao thực tế phải có biên bản bàn giao, nhận theo mẫu quy định.

4. Phải thực hiện việc bàn giao tài sản theo quy định khi có sự thay đổi về nhân sự đối với chức danh lãnh đạo cao nhất của Nhà trường và các đơn vị trực thuộc trường.

5. Các bộ phận không được tự động tiếp nhận, lắp đặt, di chuyển, sửa chữa, thanh lý tài sản, thiết bị khi chưa có quyết định của Hiệu trưởng hay của phòng chức năng được Hiệu trưởng giao quản lý thiết bị.

6. Tài sản công phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật, việc xác định giá trị tài sản trong quan hệ mua, bán, thuê, cho thuê, liên doanh liên kết, thanh lý tài sản hoặc trong các giao dịch khác được thực hiện theo giá của trường, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

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

8. Việc quản lý, sử dụng tài sản thực hiện công khai minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản công trong trường. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản không phải bị xử lý kịp thời, nghiêm minh theo đúng quy định của pháp luật.

9. Trường hợp để xảy ra mất mát, hư hỏng lỗi do bộ phận, phòng, cá nhân được giao quản lý, sử dụng phải bồi thường và xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của Nhà trường trong quản lý, sử dụng tài sản

1. Quyền:

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.

c) Được Nhà nước bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp.

d) Khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

đ) Quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Nghĩa vụ:

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.

c) Báo cáo và công khai tài sản công theo quy định.

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

đ) Giao lại tài sản công cho Nhà nước 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; giám sát của cộng đồng, cán bộ, công chức, viên chức và Ban Thanh tra nhân dân trong quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

g) Nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của Hiệu trưởng trong quản lý, sử dụng tài sản công

1. Quyền:

a) Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Giám sát, kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản công được giao quản lý, sử dụng.

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

d) Quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Nghĩa vụ:

a) Ban hành và tổ chức thực hiện quy chế quản lý, sử dụng tài sản công được giao.

b) Chấp hành quy định của pháp luật, bảo đảm sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, tiết kiệm, hiệu quả.

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng tài sản công được Nhà nước giao.

d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm giải trình theo quy định của pháp luật.

đ) Nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Trách nhiệm của các phòng, khoa, cá nhân trong quản lý, sử dụng tài sản

1. Quản lý chung

1.1. Phòng Đào tạo-Hành chính-Kế toán

a. Công tác kế toán

- Quản lý chung tất cả các tài sản về công tác kế toán.

- Tổng hợp báo cáo liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản công hàng năm.

- Dự toán kinh phí mua sắm, sửa chữa, bảo trì hàng năm căn cứ vào kế hoạch mua sắm, sửa chữa của phòng Đào tạo-Hành chính-Kế toán tổng hợp.

- Phối hợp phòng Đào tạo-Hành chính-Kế toán thực hiện thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ bị hư hỏng không sử dụng được theo đúng quy định.

- Phối hợp phòng Đào tạo-Hành chính-Kế toán thực hiện kiểm kê tài sản định kỳ và đột xuất.

b. Công tác hành chính

- Trưởng phòng Đào tạo-Hành chính-Kế toán tổng hợp và trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch mua sắm, sửa chữa, thanh lý các trang thiết bị, công cụ, dụng cụ.

- Tổ chức mua sắm các trang thiết bị, công cụ dụng cụ.

- Thực hiện giao, nhận và lập biên bản giao, nhận, điều chuyển tài sản cho cá nhân, khoa, phòng sử dụng.

- Tổ chức thực hiện kiểm tra định kỳ và đột xuất việc quản lý, sử dụng tài sản.

- Tham gia kiểm kê và báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản theo quy định.

2. Các phòng, khoa, trung tâm và các cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản

a) Sử dụng tài sản.

- Tài sản tại các phòng, khoa, trung tâm phải được quản lý, 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 các phòng, khoa. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản không đúng mục đích được giao; làm thất thoát, hư hỏng gây thiệt hại.

- Cá nhân được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng và bảo quản tài sản của các phòng, khoa nâng cao ý thức trách nhiệm, nghiêm chỉnh chấp hành các chế độ, nội quy đã được quy định; giữ gìn không để tài sản bị mất mát; sử dụng hiệu quả và kịp thời phát hiện những nguyên nhân có thể gây hư hỏng tài sản.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên có nghĩa vụ bảo vệ tài sản chung của trường; khi phát hiện nguyên nhân có thể làm hư hỏng thì chủ động báo cáo với các phòng, khoa, trung tâm có liên quan để có biện pháp xử lý ngay, hạn chế thấp nhất sự thiệt hại của tài sản.

b) Sửa chữa, bảo trì.

- Các phòng, khoa, trung tâm và các cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm bảo trì, bảo dưỡng tài sản, sửa chữa theo định kỳ và tiêu chuẩn kỹ thuật do nhà sản xuất quy định.

- Việc bảo trì, sửa chữa tài sản phải được thực hiện theo đúng quy trình và được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Dự trù, đề nghị kinh phí sửa chữa, bảo trì hàng năm.

c) Kiểm tra, kiểm kê, báo cáo tài sản.

- Tài sản phải được kiểm tra, kiểm soát thường xuyên, phải lập sổ theo dõi tình trạng tài sản theo mẫu thống nhất chung cả trường.

- Các phòng, khoa, trung tâm và các cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm kiểm kê và báo cáo tài sản hàng năm theo kế hoạch của nhà trường.

3. Người đứng đầu các phòng, khoa, trung tâm và các cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm với Hiệu trưởng trong công tác quản lý, sử dụng tài sản của đơn vị mình.

Điều 9. Giao tài sản

1. Tài sản nhà trường, tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao trực tiếp cho các phòng, khoa, trung tâm và các cá nhân quản lý, sử dụng.

2. Việc giao, nhận tài sản phải được người có thẩm quyền ban hành quyết định hành chính và khi bàn giao thực tế phải biên bản giao, nhận theo mẫu quy định.

Điều 10. Quản lý, đăng ký tài sản

1. Tài sản nhà trường phải được quản lý theo quy định của pháp luật về quản lý tài sản và được hạch toán theo chế độ kế toán.

2. Tất cả các tài sản ở mọi nguồn vốn (ngân sách Nhà nước, viện trợ, chương trình hợp tác, dự án, quà biếu, tặng, Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, ...) đều phải đăng ký vào sổ sách kịp thời.

3. Tài sản được phân loại thống kê và đánh mã số theo nhóm chủng loại và dùng một số hiệu để quản lý gọi là mã số tài sản. Mã số tài sản sẽ được dán vào tài sản và ghi vào hồ sơ, sổ theo dõi trong nhà trường.

4. Tài sản đã tính hao mòn hết giá trị nhưng vẫn còn sử dụng được, cơ quan, đơn vị vẫn tiếp tục quản lý theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Điều chuyển, thanh lý tài sản.

1. Tài sản được theo dõi quản lý sử dụng từ khi hình thành cho đến khi có quyết định điều chuyển, thanh lý. Đối với tài sản có quyết định thanh lý, bán phải được thực hiện việc thanh lý, bán theo quy định hiện hành.

2. Những tài sản đơn vị không có nhu cầu sử dụng thì nhà trường sẽ đề nghị điều chuyển đến đơn vị khác có nhu cầu sử dụng nhiều hơn nhằm khai thác tối đa công suất của thiết bị đã được đầu tư mua sắm.

3. Việc điều chuyển giữa các đơn vị sử dụng phải có quyết định điều chuyển của cơ quan quản lý cấp trên, biên bản giao nhận được lưu tại các đơn vị quản lý, sử dụng.

Điều 12. Tài sản là nguyên vật liệu phục vụ giảng dạy

1. Nguyên vật liệu phục vụ giảng dạy được hiểu là những đồ dùng, nguyên vật liệu, hóa chất, mẫu vật, v.v... khi đưa vào sử dụng coi như tiêu hao hết.

2. Việc mua sắm nguyên vật liệu phải theo định mức, tiêu chuẩn đã ban hành (nếu có), phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Nguyên vật liệu phải được theo dõi, quản lý chặt chẽ từ lúc mua về sử dụng cho đến khi hoàn thành công việc. Vật liệu sử dụng không hết trong kỳ, trong đợt, trong năm thì có biện pháp bảo quản tốt để tiếp tục sử dụng cho lần sau, ưu tiên sử dụng vật liệu theo nguyên tắc nhập trước - xuất trước để tránh trường hợp vật liệu đã quá hạn sử dụng.

Điều 13. Sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết

Việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết được thực hiện theo quy định tại các điều 55, 56, 57 và 58 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và quy định của pháp luật có liên quan.

Chương III

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 14. Khen thưởng

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có thành tích xuất sắc trong quản lý, sử dụng tài sản của Trường.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có những cải tiến nâng cao công suất máy móc, thiết bị; tiết kiệm nguyên, nhiên, vật liệu; phục hồi máy móc thiết bị cũ đạt hiệu quả thiết thực.

Điều 15. Kỷ luật

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên thiếu tinh thần trách nhiệm làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của đơn vị thì căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công bằng và công khai.

2. Quy trình xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ viên chức được căn cứ theo các quy định hiện hành.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Điều khoản thi hành

1. Người đứng đầu các phòng, khoa, trung tâm và các cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản căn cứ các nội dung Quy chế, tổ chức triển khai thực hiện theo đúng quy định.
2. Những quy định khác liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài sản công không được quy định trong Quy chế này được thực hiện theo các quy định pháp luật hiện hành.
3. Người đứng đầu các phòng, khoa, trung tâm có trách nhiệm phổ biến, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế.
4. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh kịp thời về phòng Đào tạo-Hành chính-Kế toán để phối hợp giải quyết./

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Trần Thế Kha