

Số: 14/QĐ-CĐCNHY

Hung Yên, ngày 10 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế sử dụng và quản lý tài sản công năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP HUNG YÊN

- Căn cứ Quyết định số 215/QĐ-BGDĐT ngày 14 tháng 01 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Công nghiệp Hưng Yên trên cơ sở Trường Quản lý kinh tế Công nghiệp;
- Căn cứ Quyết định số 10130/QĐ-BCT ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Công nghiệp Hưng Yên;
- Căn cứ Luật số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc hội về quản lý, sử dụng tài sản công;
- 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 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;
- Căn cứ Thông tư 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 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Xét đề nghị của phòng Quản trị đời sống,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế về việc sử dụng và quản lý tài sản công của Trường Cao đẳng Công nghiệp Hưng Yên.

Điều 2. Các đơn vị, viên chức, người lao động thuộc Trường Cao đẳng Công nghiệp Hưng Yên được giao quản lý, sử dụng tài sản căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Công đoàn, Đoàn TN (để biết);
- Lưu VT, QTĐS.


HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
CAO ĐẲNG
CÔNG NGHIỆP
HUNG YÊN
TS. Nguyễn Khắc Ngọc

QUY CHẾ

Về việc quản lý và sử dụng tài sản công

(Ban hành kèm theo Quyết định số 14/QĐ-CĐCNHY ngày 10 tháng 01 năm 2025)

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích

1. Quy chế này nhằm thực hiện chế độ quản lý, sử dụng tài sản công (gọi chung là tài sản); quyền và nghĩa vụ của các đơn vị, cá nhân trong việc quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường Cao đẳng...đảm bảo theo các quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017; Nghị định 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017; Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017.

2. Khai thác và sử dụng tài sản đạt hiệu quả, tiết kiệm và chống lãng phí, thất thoát

3. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ

4. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ, công khai trong quản lý và sử dụng tài sản công.

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

1. Quy chế này được áp dụng để quản lý và sử dụng tài sản công trong phạm vi toàn Trường bao gồm: Đất đai, nhà cửa, máy móc, thiết bị, phương tiện vận tải, điện, nước ...và các tài sản khác do pháp luật quy định.

2. Các đơn vị, viên chức, người lao động thuộc Trường Cao đẳng Công nghiệp Hưng Yên được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý tài sản công tại Trường Cao đẳng Công nghiệp Hưng Yên

1. Mọi tài sản công được Hiệu trưởng giao cho các đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm theo quy định tại Quy chế này.

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản được thực hiện thống nhất, có phân công phân cấp về thẩm quyền, trách nhiệm và phối hợp giữa các đơn vị, cá nhân.

3. Tài sản phải được bảo vệ, bảo dưỡng, sửa chữa theo tiêu chuẩn, quy định

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản được thực hiện công khai minh bạch. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định

Điều 4. Quyền, nghĩa vụ của đơn vị được giao quản lý và sử dụng tài sản công

1. Về quyền hạn:

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

b. Quyết định biện pháp bảo vệ, tổ chức khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản công theo quy định.

2. Về nghĩa vụ:

a. Sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.

b. Thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa, bảo vệ tài sản công theo đúng chế độ quy định.

c. Lập và quản lý hồ sơ tài sản công, hạch toán, ghi chép tài sản; báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản được giao theo đúng quy chế của Nhà trường và pháp luật về kế toán, thống kê.

Điều 5. Tài sản công tại Trường Cao đẳng Công nghiệp Hưng Yên

1. Tài sản công của Trường gồm:

a. Tài sản cố định hữu hình, gồm: Đất đai, trụ sở làm việc, máy móc, thiết bị, phương tiện vận tải, điện, nước ...

b. Tài sản cố định vô hình, gồm: Quyền sử dụng đất, quyền tác giả, bằng phát minh, sáng chế, phần mềm ứng dụng...

2. Nguồn hình thành tài sản công của Trường:

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

b. Tài sản được đầu tư, mua sắm bằng tiền do ngân sách Nhà nước cấp, tiền có nguồn gốc từ NSNN và từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, Quỹ phúc lợi của Trường, quỹ khấu hao tài sản, nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

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

d. Tài sản được tiếp nhận và hình thành từ các nguồn viện trợ, tài trợ, dự án được hình thành từ kết thúc dự án của Chính phủ, tổ chức phi chính phủ và tổ chức quốc tế khác; tài sản do tổ chức cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, cho.

Điều 6. Các hành vi nghiêm cấm

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

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

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

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

5. Thiếu tinh thần trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản công.

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước, Nhà trường trong quản lý và sử dụng tài sản công.

Chương 2

THẨM QUYỀN QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 7. Quyền hạn và nhiệm vụ của Hiệu trưởng

1. Về quyền hạn:

a. Tổ chức quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường;

b. Xử lý theo thẩm quyền các vi phạm về quản lý và sử dụng tài sản công.

c. Quyền khác theo quy định tổ chức hoạt động của Trường và theo quy định của pháp luật.

2. Về nhiệm vụ:

a. Ban hành và tổ chức thực hiện quy chế quản lý và sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo thẩm quyền.

b. Chấp hành các quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản công, các quy định khác của pháp luật có liên quan, bảo đảm sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và hiệu quả, tiết kiệm.

c. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý.

Điều 8. Quyền hạn và nhiệm vụ của Phó Hiệu trưởng phụ trách

1. Thực hiện công việc về quản lý, sử dụng tài sản công do Hiệu trưởng phân công và ủy quyền.

2. Báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những quyết định của mình trong quản lý, sử dụng tài sản công của Trường.

Điều 9. Quyền hạn và nhiệm vụ của phòng Quản trị đời sống

a. Là đầu mối giúp Hiệu trưởng quản lý chung về tài sản (phần hiện vật), cơ sở vật chất thuộc Trường; phối hợp, hướng dẫn và kiểm tra các đơn vị thực hiện công tác quản lý, sử dụng tài sản theo Quy chế và quy định của pháp luật

NG
TRU
AO
ĐN
HUI

b. Chủ trì xây dựng các nội quy, quy chế về quản lý, định mức sử dụng tài sản công.

c. Tổ chức thực hiện công tác đầu tư, mua sắm, giao nhận, điều chuyển, thanh lý, tiêu hủy tài sản theo quy định; cấp phát vật tư, trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ phục vụ làm việc, giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học.

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

e. Tổ chức thực hiện công tác kiểm kê tài sản, đánh giá tài sản (phần hiện vật). Phối hợp với phòng Tài chính - Kế toán thực hiện chế độ khấu hao, hao mòn, tài sản theo quy định; đối chiếu tăng, giảm và đánh giá tài sản, đề xuất biện pháp xử lý.

f. Thực hiện điều chuyển nội bộ tài sản giữa các đơn vị sau khi có ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng.

i. Quản lý và lưu trữ hồ sơ về tài sản là đất đai, nhà cửa; hồ sơ kỹ thuật liên quan của thiết bị, công trình, công tác xây dựng cơ bản và mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất.

k. Thực hiện công khai về quản lý, sử dụng tài sản.

l. Phối hợp với các đơn vị thực hiện kiểm tra định kỳ về tình hình quản lý và sử dụng tài sản công của các đơn vị khi có yêu cầu.

m. Thực hiện chế độ thống kê và báo cáo, lưu trữ theo quy định.

Điều 10. Quyền hạn và nhiệm vụ của phòng Tài chính - Kế toán

a. Thực hiện ghi sổ kế toán tài sản cố định, quản lý sổ kế toán và tài khoản kế toán (phần giá trị); thực hiện chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định theo quy định nhà nước.

b. Phối hợp thực hiện công tác kiểm kê tài sản, đánh giá, thanh lý và công tác liên quan khác theo định kỳ để đối chiếu giữa số liệu trên sổ kế toán và thực tế sử dụng, kiến nghị, đề xuất biện pháp giải quyết, xử lý kịp thời.

c. Tham gia hội đồng thanh lý, đánh giá, tính khấu hao tài sản công và tổ chức xử lý các tài sản công hư hỏng, mất mát.

d. Hạch toán, lập sổ kế toán theo dõi theo đúng nguyên giá tài sản công.

e. Thống kê, báo cáo kịp thời khi có yêu cầu.

Điều 11. Trách nhiệm của các đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng tài sản công

1. Đối với tài sản công được Nhà trường trang bị

a. Đơn vị có sổ sách ghi chép đầy đủ, rõ ràng nguồn gốc tài sản công. Thường xuyên nắm tình hình tài sản công thuộc phạm vi mình quản lý, giao nhiệm vụ rõ ràng cho các đơn vị, cá nhân phụ trách. Thường xuyên nhắc nhở cán bộ viên chức trong đơn vị nêu cao ý thức giữ gìn và bảo vệ của công, thực hiện nghiêm túc nội quy bảo vệ tài sản, phải đôn đốc kiểm tra việc thực hiện các báo cáo, thống kê về quản lý sử dụng tài sản công khi có yêu cầu.

b. Đề xuất các yêu cầu đầu tư trang thiết bị để phục vụ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học chuyên giao công nghệ. Chịu trách nhiệm về mặt kỹ thuật các trang thiết bị trong quá trình xây dựng các dự án mua sắm, sử dụng.

c. Tổ chức bảo dưỡng thường xuyên thiết bị theo đúng chế độ quy định.

d. Phối hợp với các đơn vị quản lý cấp Trường kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất về tình hình quản lý và sử dụng tài sản công của đơn vị mình.

e. Nếu tài sản công hư hỏng, dư thừa không sử dụng phải chủ động đề xuất sửa chữa, thanh lý hoặc điều chuyển đến đơn vị khác.

f. Không được sử dụng tài sản công của đơn vị phục vụ cho mục đích cá nhân, cho thuê, để sản xuất kinh doanh, dịch vụ.

2. Đối với tài sản công được hình thành từ các nguồn khác

a. Khi mua sắm, tiếp nhận, sử dụng phải báo cáo và được sự đồng ý của Nhà trường.

b. Việc quản lý và sử dụng phải thực hiện theo Khoản 2 Điều 3 của Quy chế này.

c. Các đơn vị được chủ động khai thác, sử dụng đúng mục đích và tự chịu trách nhiệm việc bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị.

Chương 3

CÁC QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 12. Mua sắm tài sản công

1. Việc mua sắm tài sản công phải phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, chế độ.

2. Việc mua sắm tài sản công được thực hiện theo đúng quy trình và các quy định hiện hành.

Điều 13. Sử dụng tài sản công

Tài sản công phải được sử dụng đúng mục đích, công năng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.

Điều 14. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công

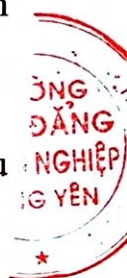
Tài sản công phải được kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ, tiêu chuẩn định mức kinh tế - kỹ thuật.

Điều 15. Xử lý tài sản công hư hỏng, không sử dụng

1. Đơn vị quản lý và sử dụng làm báo cáo về tình trạng tài sản công và đề xuất ý kiến, tuyệt đối không được đưa tài sản ra ngoài khu vực quản lý.

2. Việc xử lý tài sản công hư hỏng, không sử dụng được thực hiện theo quy định.

Điều 16. Xử lý tài sản công bị mất



1. Khi xảy ra việc mất tài sản công người quản lý, sử dụng phải báo cáo kịp thời cho đơn vị quản lý để xử lý.

2. Phòng Quản trị đời sống cùng phối hợp với phòng Công tác HSSV, đơn vị quản lý và sử dụng lập biên bản xác định tình trạng mất mát. Trách nhiệm quy định như sau:

a. Nếu mất tài sản công mà xác định không phải bị đập cửa, phá khoá thì đơn vị quản lý, sử dụng hoàn toàn chịu trách nhiệm phải bồi thường bằng hiện vật đúng chủng loại và chất lượng của tài sản bị mất.

b. Nếu mất tài sản công trong trường hợp bị đập cửa, phá khoá thì phòng Bảo vệ phải chịu trách nhiệm và bồi thường bằng hiện vật đúng chủng loại và chất lượng của tài sản bị mất.

Điều 17. Kiểm kê tài sản công

1. Định kỳ hàng năm các đơn vị đều phải tổ chức kiểm kê thực tế tài sản một lần vào ngày 31/12.

2. Đối với các trường hợp chuyển đổi, chia tách, sáp nhập, giải thể đơn vị... Phải tiến hành kiểm kê thực tế tài sản công, lập biên bản bàn giao tài sản, biên bản đánh giá lại tài sản (nếu thấy cần thiết).

Điều 18. Thanh lý tài sản công

1. Tài sản công được thanh lý trong các trường hợp sau:

a. Tài sản công hết hạn sử dụng.

b. Tài sản công hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả.

c. Trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Việc thanh lý tài sản công phải thực hiện theo đúng Quy trình và các quy định hiện hành.

3. Đối với tài sản công của các đơn vị được hình thành từ các nguồn khác khi làm thủ tục thanh lý phải báo cáo với các đơn vị quản lý cấp Trường.

Điều 19. Khen thưởng, kỷ luật

Tất cả cán bộ, viên chức phải nêu cao tinh thần trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản công, sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích góp phần phục vụ tốt cho sự nghiệp giáo dục và đào tạo của Nhà trường.

1. Cán bộ viên chức có thành tích trong việc giữ gìn và bảo vệ tài sản công của Trường thì được xét khen thưởng theo quy định chung. Nếu 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 ... thì được khen thưởng theo quy định về sáng kiến cải tiến kỹ thuật, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

2. Cán bộ viên chức thiếu tinh thần trách nhiệm làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của cơ quan, đơn vị thì căn cứ vào lỗi vi phạm, tính chất, hành vi mức độ gây thiệt hại để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, đảm bảo khách quan, công bằng, công khai. Quy trình xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ viên chức được căn cứ theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Chương 4

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Hướng dẫn thi hành

1. Quy chế này gồm 4 Chương, 20 Điều và có hiệu lực thi hành theo Quyết định số: 14/QĐ-CĐCNHY ngày 10 tháng 01 năm 2025

2. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm xây dựng nội quy, Quy chế sử dụng tài sản công tại đơn vị, trong đó quy rõ trách nhiệm của bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản; chỉ đạo việc tổ chức quản lý, sử dụng tài sản công một cách tiết kiệm và hiệu quả; thực hiện việc đầu tư, mua sắm và xử lý tài sản công theo đúng các điều khoản của Quy chế này và các Quy trình quản lý có liên quan.

3. Việc sử dụng tài sản công vào mục đích liên kết đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ đơn vị quản lý trực tiếp phải lập phương án trình Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có những điều không hợp lý, phòng Quản trị đời sống, phòng Tài chính - Kế toán tham mưu đề xuất điều chỉnh.

Nơi nhận:

- Như điều 20;
- Công đoàn, Đoàn TN (để biết);
- Lưu VT, TCKT, QTĐS.

**HIỆU TRƯỞNG**
TRƯỜNG
CAO ĐẲNG
CÔNG NGHIỆP
HUNG YÊN

TS. Nguyễn Khắc Ngọc