

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản công tại Trường Cao đẳng Sơn La (sửa đổi, bổ sung)

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-CĐSL ngày /05/2025

của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng:

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng Tài sản của trường Cao đẳng Sơn La được hình thành từ các nguồn: Đầu tư mua sắm, nhận điều chuyển, tự mua sắm, nhận tài trợ và các nguồn hình thành khác... để thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy định.

2. Tài sản thuộc phạm vi điều chỉnh tại Quy chế này bao gồm: Tài sản cố định và công cụ dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn tại các đơn vị trực thuộc.

3. Việc quản lý, sử dụng tài sản công không thuộc phạm vi áp dụng của quy chế này được thực hiện theo quy định của Nhà nước, Bộ Tài chính.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu:

1. Thực hiện thống nhất việc mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng về tài sản của Nhà nước tại Nhà trường 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 đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản

1. Việc quản lý, sử dụng tài sản phải thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 và các văn bản hướng dẫn của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Tài sản trang bị cho các đơn vị trực thuộc theo đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ của Nhà nước.

3. Tài sản được giao đến từng đơn vị trực thuộc quản lý, sử dụng đảm bảo đúng mục đích, công năng; bảo vệ - bảo quản Tài sản theo đúng quy định của Nhà nước.

4. Việc quản lý, sử dụng các tài sản được thực hiện công khai, minh bạch, theo dõi, hạch toán đầy đủ về mặt hiện vật và giá trị theo quy định của Nhà nước.

5. Việc bảo dưỡng, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý, thanh hủy tài sản nhà nước tại Nhà trường phải tuân thủ các quy định về phân cấp của Bộ Tài chính và UBND tỉnh Sơn La.

6. Hồ sơ Tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.

7. Nghiêm cấm việc trang bị không đúng mục đích, tiêu chuẩn gây lãng phí; trang bị nhưng không sử dụng hoặc sử dụng không hiệu quả; sử dụng sai mục đích, sai quy định, sai quy trình gây hư hỏng, thất thoát tài sản; cố ý làm hư hỏng tài sản; không quản lý tài sản dẫn đến hư hỏng, mất mát...

8. Quy chế quản lý tài sản do Hiệu trưởng quyết định ban hành sau khi thảo luận công khai, dân chủ, rộng rãi trong nhà trường.

9. Quy chế bao gồm các qui định về quản lý tài sản nhà nước tại nhà trường, đảm bảo cho nhà trường hoàn thành chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp với đặc điểm của nhà trường; đảm bảo sử dụng, quản lý tài sản đúng mục đích có hiệu quả.

Điều 4. Quy định tiêu chuẩn nhận biết và phân loại tài sản cố định

1. Quy định tiêu chuẩn nhận biết

1.1 Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định hữu hình

Tài sản cố định hữu hình là những tài sản có hình thái vật chất, có kết cấu độc lập hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, thỏa mãn đồng thời cả 02 tiêu chuẩn dưới đây:

- a) Có thời gian sử dụng từ 01 (một) năm trở lên;
- b) Có nguyên giá từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên.

1.2. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định vô hình

Tài sản cố định vô hình là những tài sản không có hình thái vật chất mà cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp đã đầu tư chi phí tạo lập tài sản hoặc được hình thành qua quá trình hoạt động, thỏa mãn đồng thời cả 02 tiêu chuẩn quy định tại điểm a, điểm b khoản 1.1 Điều này.

2. Phân loại tài sản cố định

2.1. Phân loại theo tính chất, đặc điểm tài sản; bao gồm:

a) Tài sản cố định hữu hình

- Loại 1: Nhà, công trình xây dựng; gồm: Nhà làm việc; nhà kho; nhà hội trường; nhà câu lạc bộ; nhà văn hóa; nhà tập luyện và thi đấu thể thao; nhà bảo tồn, bảo tàng; nhà trẻ; nhà mẫu giáo; nhà xưởng; phòng học; nhà giảng đường; nhà ký túc xá; phòng khám, chữa bệnh; nhà an dưỡng; nhà khách; nhà ở; nhà công vụ; nhà, công trình xây dựng khác.

- Loại 2: Vật kiến trúc; gồm: Kho chứa, bể chứa, bãi đỗ, sân phơi, sân chơi, sân thể thao, bể bơi; giếng khoan, giếng đào, tường rào và vật kiến trúc khác.

- Loại 3: Xe ô tô; gồm: Xe ô tô phục vụ công tác các chức danh, xe ô tô phục vụ công tác chung, xe ô tô chuyên dùng, xe ô tô phục vụ lễ tân nhà nước và xe ô tô khác.

- Loại 4: Phương tiện vận tải khác (ngoài xe ô tô); gồm: Phương tiện vận tải đường bộ, phương tiện vận tải đường sắt, phương tiện vận tải đường thủy, phương tiện vận tải hàng không và phương tiện vận tải khác.

- Loại 5: Máy móc, thiết bị; gồm: Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến; máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị; máy móc, thiết bị chuyên dùng và máy móc, thiết bị khác.

- Loại 6: Cây lâu năm, súc vật làm việc và/hoặc cho sản phẩm.

- Loại 7: Tài sản cố định hữu hình khác.

- b) Tài sản cố định vô hình
 - Loại 1: Quyền sử dụng đất.
 - Loại 2: Quyền tác giả và quyền liên quan đến quyền tác giả.
 - Loại 3: Quyền sở hữu công nghiệp.
 - Loại 4: Quyền đối với giống cây trồng.
 - Loại 5: Phần mềm ứng dụng.
 - Loại 6: Thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập (bao gồm các yếu tố năng lực, chất lượng, uy tín, yếu tố lịch sử, bề dày truyền thống của đơn vị sự nghiệp công lập và các yếu tố khác có khả năng tạo ra các quyền, lợi ích kinh tế cho đơn vị sự nghiệp công lập).

2.2. Phân loại theo nguồn gốc hình thành tài sản; bao gồm:

- a) Tài sản cố định hình thành do mua sắm;
- b) Tài sản cố định hình thành do đầu tư xây dựng;
- c) Tài sản cố định được giao, nhận điều chuyển;
- d) Tài sản cố định được tặng cho, khuyến mại;
- đ) Tài sản cố định khi kiểm kê phát hiện thừa chưa được theo dõi trên sổ kế toán;
- e) Tài sản cố định được nhận sau khi hết thời hạn liên doanh, liên kết theo quy định tại Khoản 6, Điều 47, Nghị định 151/2017/NĐ-CP.
- g) Tài sản cố định được hình thành từ nguồn khác.

Điều 5. Phân cấp trách nhiệm quản lý Tài sản

- Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng được ủy quyền: Chịu trách nhiệm chung, ký duyệt các hồ sơ do các đơn vị đề xuất và các hồ sơ theo qui định hiện hành, đơn đốc các đơn vị tổ chức quản lý và sử dụng tài sản đúng mục đích và có hiệu quả.

- Phòng Kế hoạch - Tài chính: tham mưu cho Ban Giám hiệu thẩm định dự toán mua sắm và kế hoạch LCNT mua sắm hàng hóa, dịch vụ; phối hợp trong công tác nghiệm thu, thanh quyết toán.

- Phòng Hành chính- Quản trị: Thực hiện quản lý, mua sắm, sửa chữa tài sản, công cụ dụng cụ (trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật, phần mềm, ...) và các dịch vụ là cơ sở vật chất của toàn trường. Thực hiện quản lý, mua sắm vật tư phục vụ công tác quản lý, điều hành của Ban Giám hiệu và công tác văn phòng của phòng; Mua sắm văn phòng phẩm phục vụ công tác quản lý, điều hành của nhà trường và các dịch vụ khác. Hướng dẫn các khoa thực hiện mua sắm hóa chất, vật tư tiêu hao phục vụ công tác dạy và học của từng khoa đảm bảo định mức quy định.

- Các đơn vị trực thuộc: Đề xuất nhu cầu mua sắm lên phòng Hành chính - Quản trị và Quản lý, sử dụng tài sản được nhà trường giao theo quy định.

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Thẩm quyền quản lý tài sản công

- Hiệu trưởng là đại diện cho Nhà trường về pháp lý.

- Theo phân cấp được quy định tại Nghị quyết số 14/2021/NQ-HĐND ngày 19/11/2021 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều tại Quy định về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Sơn La ban hành kèm theo Nghị quyết số 118/2019/NQ-HĐND ngày 05 tháng 12 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La về việc Quy định phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Sơn La; Nghị quyết số 88/2024/NQ-HĐND ngày 12 tháng 7 năm 2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La về việc quy định thẩm quyền quyết định mua sắm hàng hóa, dịch vụ tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Sơn La; Nghị quyết số 96/2024/NQ-HĐND ngày 07/11/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La về việc quy định thẩm quyền quyết định việc đầu tư, mua sắm các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng kinh phí chi thường xuyên nguồn vốn ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Sơn La Nghị quyết số 107/2025/NQ-HĐND ngày 29/04/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La về việc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều tại quy định phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh sơn la ban hành kèm theo nghị quyết số 118/2019/NQ-HĐND ngày 05/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh sơn la đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo nghị quyết số 14/2021/NQ-HĐND ngày 19/11/2021 của HĐND tỉnh Sơn La, Hiệu trưởng có thẩm quyền về quản lý tài sản công như sau:

1. Thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản

- Mua sắm tài sản, vật tiêu hao có giá trị mua sắm đến 500 triệu đồng/01 đơn vị Tài sản.
- Tài sản, vật tiêu hao có tổng giá trị mua sắm đến dưới 5 tỷ đồng/một lần mua sắm.

2. Thẩm quyền quyết định thuê tài sản

Quyết định thuê tài sản có giá trị thuê đến 01 tỷ đồng/01 đơn vị tài sản/năm.

3. Thẩm quyền quyết định thu hồi và điều chuyển tài sản công

Quyết định thu hồi tài sản công có giá trị nguyên giá theo sổ sách kế toán đến 02 tỷ đồng/01 đơn vị tài sản (trừ trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, phương tiện xe ô tô).

4. Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công

- Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp có giá trị nguyên giá theo sổ sách kế toán đến 01 tỷ đồng/01 đơn vị tài sản (trừ trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, phương tiện xe ô tô).

- Tài sản khác có giá trị nguyên giá theo sổ sách kế toán đến dưới 01 tỷ đồng/01 đơn vị tài sản.

5. Thẩm quyền quyết định bán, tiêu hủy, xử lý tài sản công

- Quyết định bán, tiêu hủy tài sản công có giá trị nguyên giá theo sổ sách kế toán đến 01 tỷ đồng/01 đơn vị tài sản.

- Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại đối với tài sản có giá trị nguyên giá theo sổ sách kế toán đến 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản.

Điều 7. Mua sắm tài sản

1. Về công tác mua sắm tài sản

Việc đầu tư xây dựng nhà, công trình xây dựng và mua sắm tài sản tại nhà trường phải thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng cơ bản, pháp luật về đấu thầu và các quy định khác có liên quan của Nhà nước.

Nguyên tắc về mua sắm tài sản: Tài sản lựa chọn mua sắm phải có độ bền cao, hiện đại, đồng bộ, tần suất sử dụng lớn, có khả năng mở rộng và nâng cấp. Không khuyến khích mua sắm những hàng hoá nhập ngoại mà trong nước đã sản xuất được.

2. Tổ chức thực hiện

Thực hiện theo Quy định của nhà nước về đầu tư, mua sắm tài sản công và thủ tục quy trình của Nhà trường về mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ phục vụ chi thường xuyên.

Điều 8. Bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

1. Về công tác bảo trì, bảo dưỡng Tài sản

a. Các đơn vị trực thuộc, cá nhân được giao quản lý, sử dụng có trách nhiệm bảo trì, bảo dưỡng tài sản cố định theo đúng hướng dẫn sử dụng của nhà sản xuất (nếu có) và các quy định của Nhà nước để kéo dài tuổi thọ và công năng hoạt động.

b. Đối với việc bảo trì, bảo dưỡng theo định kỳ: Căn cứ vào kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng đã được phê duyệt và dự toán được giao; Các đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản thực hiện bảo trì, bảo dưỡng theo đúng kỹ thuật và chế độ do Nhà nước, Nhà trường quy định.

c. Đối với tài sản là trang thiết bị kỹ thuật chuyên dùng, công cụ hỗ trợ, phương tiện đi lại,.. Trường các đơn vị phải bố trí cán bộ viên chức đã qua đào tạo, hướng dẫn sử dụng phụ trách việc quản lý kỹ thuật, vận hành Tài sản theo đúng quy trình, bảo quản tốt nhất tài sản.

2. Về công tác sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới tài sản:

Việc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới được thực hiện theo kế hoạch, dự án, dự toán được UBND tỉnh giao hàng năm và Lãnh đạo Nhà trường phê duyệt.

Trường hợp Tài sản bị hư hỏng đột xuất, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản kịp thời báo cáo Lãnh đạo nhà trường phê duyệt để tiến hành sửa chữa đưa tài sản vào tiếp tục sử dụng.

Các đơn vị sử dụng giám sát quá trình thực hiện hợp đồng, nghiệm thu, bàn giao tài sản; Phòng Hành chính - Quản trị ghi thay đổi nguyên giá tài sản vào sổ kế toán, tính lại hao mòn tài sản cố định.

3. Tổ chức thực hiện:

- Công tác sửa chữa bảo trì, bảo dưỡng tài sản: Thực hiện theo thông tư số: 65/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 7 năm 2021 về việc quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công.

- Về công tác sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng tài sản: Thực hiện theo Nghị định Số: 98/2025/NĐ-CP ngày 06 tháng 5 năm 2025 về việc lập dự toán,

quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê hàng hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng và các nhiệm vụ cần thiết khác.

Điều 9. Điều chuyển tài sản cố định

1. Tài sản nhà nước được thực hiện điều chuyển giữa các đơn vị trực thuộc nhà trường trong các trường hợp sau: Sử dụng không đúng mục đích; từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn định mức sử dụng tài sản; không có nhu cầu sử dụng thường xuyên; việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

Trường hợp không thể điều chuyển giữa các đơn vị trực thuộc nhà trường, phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính tham mưu cho Hiệu trưởng báo cáo UBND tỉnh xem xét, điều chuyển cho đơn vị khác tránh lãng phí trong sử dụng tài sản.

2. Các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm rà soát các tài sản trong phạm vi được giao quản lý, sử dụng nếu thuộc các trường hợp tại khoản 1 Điều này, có ý kiến gửi phòng Hành chính - Quản trị là đầu mối thực hiện báo cáo Hiệu trưởng thực hiện điều chuyển theo đúng quy định.

Điều 10. Tổ chức theo dõi, quản lý, lập hồ sơ tài sản và công khai việc sử dụng tài sản.

1. Tất cả tài sản khi được bàn giao, phải đưa vào sử dụng ngay, thực hiện cập nhật dữ liệu tăng, giảm tài sản vào phần mềm quản lý tài sản khi có biến động. Đối với biến động tăng tài sản, sau khi cập nhật, thực hiện in thẻ tài sản cố định lưu cùng hồ sơ nhận bàn giao; dán mã lên TSCĐ.

2. Phòng Hành chính - Quản trị, các đơn vị.

2.1. Có trách nhiệm công khai việc quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật.

2.2. Lập và bàn giao hồ sơ tài sản mua sắm để trang bị cho các đơn vị phục vụ nhiệm vụ được giao, cụ thể:

- Văn bản phê duyệt chủ trương mua sắm của cấp có thẩm quyền.
- Hợp đồng, hóa đơn, biên bản giao nhận tài sản, hướng dẫn sử dụng, các văn bản khác có liên quan.
- Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, tiêu hủy, thanh lý tài sản.
- Các tài liệu khác có liên quan đến tài sản.

3. Các đơn vị sử dụng tài sản: lưu giữ hồ sơ tài sản (biên bản bàn giao tài sản, hướng dẫn sử dụng của nhà sản xuất, lý lịch tài sản...), mở sổ theo dõi tài sản và cập nhật vào nhật ký tài sản theo đúng quy định.

Điều 11. Kiểm kê tài sản

1. Phòng Hành chính - Quản trị phối hợp với các đơn vị:

Tổ chức công tác kiểm kê tài sản hàng năm hoặc bất thường (do bàn giao, chia tách, sáp nhập, giải thể đơn vị hoặc tổng kiểm kê theo chủ trương của Nhà nước); phát hành mẫu biểu, sổ sách và hướng dẫn các đơn vị thực hiện. Báo cáo kết quả kiểm kê và biện pháp xử lý trình Hiệu trưởng quyết định.

Các đơn vị thực hiện kiểm kê theo hướng dẫn. Trường hợp kiểm kê thừa, thiếu tài sản đơn vị ghi rõ nguyên nhân, trách nhiệm, đề xuất biện pháp xử lý. Biên bản kiểm kê gửi về phòng Hành chính - Quản trị theo thời gian quy định.

Phòng Hành chính - Quản trị lập báo cáo tổng hợp kiểm kê tài sản của cả trường nộp cơ quan cấp trên.

2. Về tổ chức kiểm kê:

a. Hội đồng kiểm kê tài sản chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm kê thực tế tài sản tại nhà trường theo kế hoạch đã xây dựng.

b. Thư ký các Tổ kiểm kê chịu trách nhiệm lập biên bản kiểm kê thực tế riêng cho tài sản cố định và riêng cho công cụ dụng cụ chi tiết từng đơn vị và Biên bản kiểm kê thực tế phải có đầy đủ chữ ký xác nhận của các thành viên các Tổ kiểm kê.

3. Kết thúc đợt kiểm kê, Hội đồng kiểm kê chịu trách nhiệm lập Biên bản tổng hợp kiểm kê thực tế tài sản toàn trường, đối chiếu số liệu kiểm kê tài sản toàn trường tại Biên bản tổng hợp kiểm kê thực tế với sổ sách kế toán, chương trình quản lý tài sản xác định thừa/thiếu sau kiểm kê; xác định nguyên nhân đồng thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng kiểm kê được biết và báo cáo Lãnh đạo nhà trường xem xét, phê duyệt các biện pháp xử lý đối với các chênh lệch thừa/ thiếu tài sản sau kiểm kê.

4. Căn cứ phê duyệt của Lãnh đạo nhà trường về số liệu tài sản cố định toàn trường, cán bộ phòng Hành chính - Quản trị phối hợp với kế toán thực hiện hiệu chỉnh số liệu trên chương trình quản lý tài sản và sổ sách kế toán cho phù hợp đồng thời khóa sổ dữ liệu chương trình quản lý tài sản báo cáo số liệu tài sản theo thời gian và biểu mẫu được quy định.

Điều 12. Thanh lý tài sản cố định

1. Tài sản Nhà nước thuộc nhà trường quản lý, được thực hiện thanh lý trong các trường hợp sau:

- Tài sản đã hết hạn sử dụng theo chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng (do hư hỏng, gặp sự cố, không thể khắc phục được...);

- Tài sản chưa hết hạn sử dụng theo chế độ nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản);

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

2. Các đơn vị chịu trách nhiệm rà soát các tài sản trong phạm vi quản lý, nếu thuộc các trường hợp tại khoản 1 Điều này, có ý kiến bằng văn bản kèm theo danh mục tài sản đề nghị thanh lý gửi về phòng Hành chính - Quản trị/Hội đồng kiểm kê là đầu mối thực hiện báo cáo thực hiện thanh lý theo đúng quy định.

Danh mục tài sản đề nghị thanh lý đầy đủ các nội dung: chủng loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, năm sử dụng và tình trạng tài sản.

Điều 13. Trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng tài sản

1. Trách nhiệm của các đơn vị được giao sử dụng tài sản.

a. Sử dụng tài sản đúng mục đích, hiệu quả, phục vụ công tác quản lý của đơn vị;

b. Trường các đơn vị chịu trách nhiệm phân công theo dõi thực trạng, khai thác, sử dụng các tài sản được giao quản lý, sử dụng, kịp thời báo cáo khi xảy ra sự cố, khi không có nhu cầu sử dụng, không sử dụng thường xuyên hoặc khi cần sửa chữa tài sản.

c. Phối hợp với Phòng Hành chính - Quản trị xây dựng kế hoạch trang bị, sửa chữa tài sản phù hợp, hiệu quả.

d. Giám sát việc sử dụng tài sản đúng mục đích, hiệu quả, phục vụ công tác quản lý của đơn vị;

2. Trách nhiệm của các cá nhân trong trường hợp được giao sử dụng tài sản.

a. Người được giao sử dụng tài sản phải tuân thủ theo đúng hướng dẫn sử dụng của nhà sản xuất đối với từng loại tài sản. Sử dụng tài sản theo đúng chức năng, đúng mục đích, đúng quy định tại Quy chế này.

b. Thực hiện bảo quản tài sản theo quy định; kiểm tra thiết bị làm việc sau khi kết thúc ngày làm việc.

c. Trong quá trình sử dụng tài sản, người sử dụng phải theo dõi và lưu ý các lỗi, dấu hiệu bất thường xảy ra với tài sản để kịp thời phát hiện hư hỏng. Khi có sự cố kỹ thuật xảy ra, người sử dụng phải dừng hoạt động của thiết bị, nhằm hạn chế thấp nhất hư hỏng đồng thời thông báo cho Lãnh đạo phụ trách biết để có biện pháp xử lý kịp thời.

3. Trách nhiệm của phòng Hành chính - Quản trị:

a. Chủ trì rà soát, tổng hợp đề xuất mua sắm của các đơn vị, báo cáo Lãnh đạo nhà trường phê duyệt kế hoạch mua sắm, nâng cấp, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng các tài sản phục vụ công việc chuyên môn của nhà trường. Lập và bàn giao Hợp đồng, hóa đơn, biên bản giao nhận tài sản, hướng dẫn sử dụng, các văn bản khác có liên quan phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện thanh toán theo quy định;

b. Tổ chức thực hiện, giám sát việc thực hiện bảo trì, bảo dưỡng, nâng cấp, sửa chữa, tài sản cố định theo quy định tại Quy chế này;

c. Có trách nhiệm công khai việc quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật.

d. Lập và bàn giao hồ sơ tài sản do nhà trường mua sắm để trang bị cho các đơn vị phục vụ nhiệm vụ được giao, cụ thể: Văn bản phê duyệt chủ trương mua sắm của cấp có thẩm quyền; Hợp đồng, hóa đơn, biên bản giao nhận tài sản, hướng dẫn sử dụng, các văn bản khác có liên quan; Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, tiêu hủy, thanh lý tài sản; Các tài liệu khác có liên quan đến tài sản.

e. Hạch toán, kê khai theo dõi giá trị của tài sản trên sổ sách kế toán và chương trình quản lý tài sản theo đúng quy định hiện hành.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm phổ biến, tổ chức thực hiện Quy chế này.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời về phòng Hành chính - Quản trị để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo nhà trường xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.
3. Đối với những tài sản đã có quy chế quản lý và sử dụng riêng thì ngoài thực hiện theo quy định của Quy chế này còn thực hiện theo quy định riêng.
4. Các đơn vị, cá nhân trong quá trình quản lý, sử dụng các Tài sản do nhà trường cấp nếu vi phạm các quy định của Quy chế này, làm mất mát, thất thoát, hư hỏng tài sản do nguyên nhân chủ quan thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ phải bồi thường và xem xét xử lý, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về tình hình quản lý, sử dụng tài sản tại đơn vị và các vi phạm của cá nhân thuộc phạm vi quản lý.
5. Trong trường hợp các văn bản dẫn chiếu nêu tại các nội dung của Quy chế được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo văn bản mới ban hành./.