

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản trong Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật - Công nghệ Tuyên Quang

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1066/QĐ-CDNKTCN ngày 29/11/2021
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề - Kỹ thuật công nghệ Tuyên Quang)*

Chương I

Những quy định chung

Điều 1. Tài sản của Trường Cao đẳng nghề - Kỹ thuật công nghệ Tuyên Quang bao gồm: Đất và các công trình xây dựng, các loại máy móc thiết bị, trang bị, phương tiện làm việc, phương tiện vận chuyển, phương tiện đi lại, vật truyền dẫn, bàn ghế, công cụ dụng cụ, vật tư, nguồn điện năng, nước sinh hoạt, tiền, giấy tờ có giá hoặc các tài sản khác dưới dạng tiền tệ, tài chính, phần mềm, dữ liệu, bản quyền tác giả, bằng phát minh sáng chế và các tài sản khác phục vụ hoạt động chung của Nhà trường.

Tài sản của Nhà trường được hình thành do: Tài sản Nhà nước giao cho trường quản lý, mua sắm, trang bị, xây dựng bằng tiền từ ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước; tài sản mua sắm từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ phúc lợi; Tài sản do tổ chức, cá nhân biếu tặng và các tài sản khác được xác lập từ ngân sách Nhà nước.

Điều 2. Tất cả các đơn vị có trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản Nhà trường phải đảm bảo các nguyên tắc cơ bản: Có kế hoạch, đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn định mức, đúng quy trình, có hiệu quả, an toàn và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 3. Phân cấp quản lý và sử dụng tài sản:

1. Tài sản đã được Trường Cao đẳng nghề kỹ thuật - Công nghệ Tuyên Quang giao cho các Phòng, Khoa, Trung tâm, tổ bộ môn, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng để phục vụ cho hoạt động thường xuyên của đơn vị. Các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm quản lý và sử dụng theo các quy định tại quy chế này.

2. Các Phòng, Khoa, Trung tâm, tổ bộ môn, cá nhân ngoài trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản được giao để phục vụ cho hoạt động thường xuyên của các đơn

vị còn có trách nhiệm quản lý, bảo quản tất cả các loại tài sản còn lại phục vụ cho hoạt động chung của nhà trường, bao gồm các công trình kiến trúc công cộng như phòng họp, hội trường, khuôn viên, sân tập lái, nhà ăn, nhà tập thể, xe ô tô, các thiết bị chung thuộc hệ thống điện nước như máy phát điện, các tủ bảng điện chính (ngoài các phòng làm việc), hệ thống máy điều hoà, hệ thống đèn chiếu sáng công cộng, hệ thống máy bơm nước, bể nước, hệ thống phòng cháy chữa cháy, cây cối...

Điều 4. Mọi nhu cầu của các đơn vị về mua sắm mới, mua sắm bổ sung hoặc sửa chữa, thanh lý tài sản đều phải có kế hoạch và đề nghị cụ thể bằng văn bản gửi Phòng Quản lý – Khai thác thiết bị để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Nhà trường xem xét quyết định.

Lãnh đạo nhà trường họp bàn cùng trưởng phó các đơn vị, đại diện Công đoàn xem xét các đề nghị của các đơn vị để thống nhất xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa kịp thời, giúp cho các đơn vị quản lý và sử dụng có hiệu quả nhất tài sản được giao đảm bảo các quy định hiện hành của Nhà nước và phù hợp với khả năng cân đối của nguồn kinh phí được sử dụng hàng năm.

Cấp mới tài sản cho các đơn vị phòng khoa sử dụng: Theo định mức, tiêu chuẩn, không cấp vượt tiêu chuẩn.

Cấp trang thiết bị dạy nghề theo danh mục thiết bị dạy nghề tối thiểu, không cấp những thiết bị không thuộc phạm vi danh mục theo quy định hoặc thiết bị được cấp không sử dụng vào mục đích giảng dạy và thực tập.

Điều 5. Mua sắm tập trung

Thực hiện theo Quyết định số 156/2021/QĐ-UBND ngày 20/4/2021 của UBND tỉnh Ban hành danh mục mua sắm máy móc thiết bị mua sắm tập trung và phân công đơn vị thực hiện mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

Điều 6. Thực hiện đúng quy trình và công khai việc sử dụng ngân sách Nhà nước trong mua sắm, điều chuyển, phân phối sử dụng các loại tài sản theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 7. Cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên hợp đồng dài hạn, giáo viên hợp đồng ngắn hạn, hợp đồng thỉnh giảng và người lao động (sau đây gọi tắt là cán bộ, giáo viên) làm việc trong cơ quan phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản chung của cơ quan và tài sản được đơn vị giao cho cá nhân trực tiếp quản lý. Các trường hợp tài sản bị hư hỏng hoặc bị mất phải kịp thời báo cáo lãnh đạo đơn vị và đồng chí phụ trách tài sản, cơ sở vật chất của nhà trường.

Điều 8. Nguyên tắc xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, giáo viên.

Thực hiện theo Nghị định 27/2012/NĐ-CP quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức và Nghị định số 112/NĐ-CP ngày 18/9/2020 về xử lý kỷ luật cán bộ, viên chức.

1. Việc xem xét, xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, giáo viên làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của nhà trường phải 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. Cán bộ, giáo viên vi phạm kỷ luật để xảy ra thiệt hại về tài sản của nhà trường, ngoài việc xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật, còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định tại Quy chế này.

3. Cán bộ, giáo viên gây thiệt hại có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định. Nếu cán bộ, giáo viên không đủ khả năng bồi thường một lần thì sẽ bị trừ 20% (hai mươi phần trăm) tiền lương hàng tháng cho đến khi bồi thường đủ theo quyết định.

Trường hợp cán bộ, giáo viên gây thiệt hại thuyên chuyển công tác, nghỉ hưu hay thôi việc thì phải hoàn thành việc bồi thường trước khi thuyên chuyển, nghỉ hưu hay thôi việc;

4. Trường hợp có nhiều cán bộ, giáo viên cùng làm mất mát, hư hỏng hoặc gây thiệt hại đến tài sản của nhà trường thì họ đều phải liên đới chịu trách nhiệm vật chất trên cơ sở mức độ thiệt hại tài sản thực tế và mức độ lỗi của mỗi người.

5. Tài sản bị mất mát, hư hỏng, thiệt hại do lỗi cố ý của cán bộ, giáo viên thì cán bộ, giáo viên gây mất mát, hư hỏng, thiệt hại tài sản phải bồi thường toàn bộ giá trị thiệt hại gây ra. Nếu tài sản bị mất mát, hư hỏng, thiệt hại do lỗi vô ý của cán bộ, giáo viên thì căn cứ vào từng trường hợp cụ thể Hiệu trưởng nhà trường quyết định mức và phương thức bồi thường trên cơ sở đề xuất của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.

6. Trường hợp thiệt hại vật chất xảy ra do nguyên nhân bất khả kháng thì cán bộ, giáo viên liên quan không phải chịu trách nhiệm bồi thường.

Điều 9. Kiểm kê tài sản cố định, công cụ dụng cụ (gọi chung là tài sản)

Sau khi kết thúc năm tài chính (năm dương lịch) hàng năm, căn cứ Quyết định thành lập Ban kiểm kê tài sản, các bộ phận có liên quan tiến hành kiểm kê, đánh giá hiện trạng của từng loại tài sản.

Ban kiểm kê có trách nhiệm kiểm tra số lượng tài sản đã giao cho các đơn vị quản lý theo sổ sách kế toán, đánh giá hiện trạng của tài sản, lập biên bản kiểm kê tài sản và đề xuất phương án xử lý khi phát hiện tài sản bị mất mát, hư hỏng.

Kết thúc đợt kiểm kê phải có biên bản kiểm kê tài sản (theo mẫu số C53-HD ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Trưởng Bộ tài chính) và Báo cáo chi tiết những tài sản cần bảo dưỡng, sửa chữa hoặc xin thanh lý (trường hợp tài sản đã hư hỏng do nguyên nhân khách quan, sử dụng lâu ngày, không còn sử dụng được, hoặc nếu tiếp tục sử dụng phải chi phí sửa chữa quá lớn, không hiệu quả).

Điều 10. Kinh doanh, cho thuê, Liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân để hoạt động dịch vụ đáp ứng nhu cầu của xã hội theo quy định của pháp luật.

Theo đó, khi có nhu cầu sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết, đơn vị sự nghiệp công lập phải lập Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo Mẫu số 02/TSC-ĐA ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ để gửi Sở Tài chính thẩm định, báo cáo cơ quan có thẩm quyền quyết định. Trình tự thủ tục thực hiện quy định cụ thể tại Điều 55 đến Điều 58 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và Điều 42 đến Điều 47 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

Điều 11. Khi viên chức, giáo viên nhà trường có nhu cầu mượn tài sản cố định, công cụ dụng cụ từ đơn vị khác để phục công tác thì phải làm đơn trình bày rõ nội dung công việc cần sử dụng, thời gian sử dụng gửi Phòng Quản lý – Khai thác thiết bị

Phòng Quản lý – Khai thác thiết bị xin ý kiến đồng chí Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất quyết định việc cho mượn tài sản.

Khi mượn tài sản phải có biên bản bàn giao chi tiết lại toàn bộ số lượng thiết bị, dụng cụ đi kèm và hiện trạng của từng loại thiết bị. Phải ghi rõ thời gian trả lại tài sản, thiết bị đã mượn.

Trường hợp để xảy ra việc hỏng, mất tài sản trong quá trình mượn, người mượn tài sản có trách nhiệm sửa chữa bồi thường theo quy định.

Điều 12. Phân cấp trách nhiệm

1. Hiệu trưởng nhà trường.

Quyết định giao tài sản và điều chuyển tài sản cho các đơn vị, cá nhân sử dụng.

Quyết định thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất đối với viên chức, giáo viên.

Là Chủ tịch Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất hoặc uỷ quyền cho Phó hiệu trưởng phụ trách làm Chủ tịch hội đồng

Quyết định mức, phương thức bồi thường thiệt hại dựa trên kiến nghị, đề xuất của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất, đảm bảo khách quan, công bằng và công khai.

2. Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất.

Là Phó chủ tịch Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất hoặc Chủ tịch hội đồng (nếu được uỷ quyền).

Là người chủ trì trong việc xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại, xác định trách nhiệm của cán bộ, giáo viên gây ra thiệt hại và cán bộ, giáo viên có liên quan.

Cùng với các thành viên trong Hội đồng kiến nghị, đề xuất với Hiệu trưởng về mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

3. Phòng Quản lý – Khai thác thiết bị (QL – KTTB).

Kiểm tra, giám sát việc sử dụng tài sản theo đúng quy trình quy định.

Thẩm định phương án sửa chữa, bảo dưỡng tài sản

Thẩm định việc sử dụng vật tư, nhiên liệu, nhân công trong công tác sửa chữa, bảo dưỡng.

Lập kế hoạch kiểm kê tài sản hàng năm.

Là đơn vị đầu mối trong việc nhận thiết bị mới khi bàn giao, chuyển giao công nghệ.

Lập các quyết định giao tài sản và bàn giao tài sản cho các đơn vị phòng, khoa, tổ bộ môn, người sử dụng.

Khi phát hiện cán bộ, giáo viên có hành vi gây ra thiệt hại về tài sản phải xử lý trách nhiệm vật chất thì phải phối hợp xác minh, sơ bộ đánh giá thiệt hại và lập biên bản về nội dung vụ việc để làm căn cứ xem xét, xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, giáo viên.

Là uỷ viên Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất

Cùng các thành viên trong Hội đồng xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại, xác định trách nhiệm của cán bộ, giáo viên gây ra thiệt hại và cán bộ, giáo viên có liên quan.

Thông nhất kiến nghị, đề xuất với Thủ trưởng đơn vị về mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

4. Phòng Tài chính - Kế toán.

Theo dõi toàn bộ tài sản trên sổ sách kế toán: Tên tài sản, ký hiệu, mã hiệu, model, năm sản xuất, năm đưa vào sử dụng, nguyên giá và giá trị còn lại của tài sản.

Hoạch toán ghi tăng - giảm tài sản theo quy định.

Làm các thủ tục cấp tiền, thanh quyết toán khi mua mới, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì tài sản.

Tham gia kiểm kê, bán thanh lý tài sản.

Phối hợp với các đơn vị xác minh, sơ bộ đánh giá thiệt hại để làm căn cứ xem xét, xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, giáo viên.

Là uỷ viên Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất

Cùng các thành viên trong Hội đồng xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại, xác định trách nhiệm của cán bộ, giáo viên gây ra thiệt hại và cán bộ, giáo viên có liên quan.

Thông nhất kiến nghị, đề xuất với Hiệu trưởng về mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

5. Trưởng phòng, khoa chuyên môn, Trung tâm (đơn vị).

Trưởng các đơn vị có nhiệm vụ nắm rõ tình hình tài sản thuộc phạm vi mình quản lý, giao nhiệm vụ rõ ràng cho các phòng thí nghiệm, phòng thực hành, tổ trực cơ sở và giao cá nhân phụ trách. Các phòng thí nghiệm, thực hành, các cơ sở học tập phải có nội quy, qui định về sử dụng trang thiết bị, điện nước, điện thoại... Thường xuyên nhắc nhở cán bộ viên chức nâng cao ý thức tôn trọng và bảo vệ của công, nội quy sử dụng, bảo quản tài sản, nâng cao ý thức thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại đơn vị.

Riêng đối với các khoa chuyên môn phân một đồng chí phó trưởng khoa trực tiếp làm nhiệm vụ quản lý, sử dụng, bảo dưỡng, bảo trì tài sản và chịu trách nhiệm trước trưởng khoa và Nhà trường.

Khi phát hiện cán bộ, giáo viên có hành vi gây ra thiệt hại về tài sản phải xử lý trách nhiệm vật chất thì phải phối hợp xác minh, sơ bộ đánh giá thiệt hại và lập

biên bản về nội dung vụ việc để làm căn cứ xem xét, xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, giáo viên.

Trong công tác nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng thì trưởng đơn vị (hoặc phó các đơn vị được phân công) là người ký bàn giao, nghiệm thu và bắt đầu chịu trách nhiệm quản lý tài sản thiết bị được phân cấp quản lý.

Là uỷ viên Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.

Cùng các thành viên trong Hội đồng xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại, xác định trách nhiệm của cán bộ, giáo viên gây ra thiệt hại và cán bộ, giáo viên có liên quan.

Thông nhất kiến nghị, đề xuất với Thủ trưởng đơn vị về mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

6. Cán bộ viên chức, giáo viên được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm.

Những người được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng và bảo quản tài sản của đơn vị 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. Tài sản cần được bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa theo định kỳ và tiêu chuẩn kỹ thuật do hãng sản xuất quy định.

- Mở sổ theo dõi chi tiết tài sản được giao quản lý, sử dụng.
- Mở sổ theo dõi lý lịch thiết bị, thời gian, nội dung bảo dưỡng, sửa chữa của từng loại thiết bị.
- Thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng tài sản theo đúng quy trình kỹ thuật.

Chương II

Quản lý và sử dụng tài sản là nhà cửa, vật kiến trúc

Điều 13: Cán bộ, giáo viên làm việc trong Nhà trường phải có trách nhiệm quản lý bảo vệ, giữ gìn, và sử dụng có hiệu quả các công trình có trong trụ sở làm việc của cơ quan trong đó trực tiếp và cụ thể là các phòng làm việc, xưởng thực hành được cơ quan giao cho đơn vị quản lý. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản là nhà cửa, vật kiến trúc thực hiện như sau:

1. Phòng QL - KTTB chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ hồ sơ pháp lý (bản vẽ thiết kế thi công – hoàn công) của các công trình xây dựng cơ bản; quản lý các

công trình công cộng khác của cơ quan như phòng họp, hội trường, khuôn viên, sân tập lái, nhà ăn, nhà tập thể, các thiết bị chung thuộc hệ thống điện nước như máy phát điện, các tủ bảng điện chính (ngoài các phòng làm việc), hệ thống máy điều hoà, hệ thống đèn chiếu sáng công cộng, hệ thống máy bơm nước, bể nước, hệ thống phòng cháy chữa cháy, cây cối. Là đầu mối trong việc quản lý, bảo trì, sửa chữa tài sản là nhà cửa, vật kiến trúc.

2. Các đơn vị khi được giao sử dụng tài sản là nhà cửa, vật kiến trúc không được tự ý sửa chữa, cải tạo làm thay đổi kết cấu công trình các phòng làm việc trong trụ sở cơ quan. Mọi nhu cầu sửa chữa khi có hư hỏng hoặc cải tạo theo yêu cầu sử dụng, đơn vị có giấy đề nghị gửi Phòng QL - KTTB để kiểm tra, tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét quyết định. Quy trình sửa chữa nhà cửa, vật kiến trúc thực hiện theo quy chế quản lý tài chính.

3. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên tại các đơn vị:

- Có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định về giữ gìn vệ sinh chung, đảm bảo cảnh quan môi trường và văn hoá nơi công sở. Thực hiện trực nhật thường xuyên làm vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc, tất cả các loại rác thải đều phải bỏ vào thùng rác.

- Có ý thức giữ gìn vệ sinh sạch sẽ tường nhà trong, ngoài phòng làm việc và tại địa điểm công cộng khác trong trụ sở cơ quan, cấm hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, nơi công cộng và các địa điểm khác nơi dễ gây cháy nổ.

- Giữ gìn vệ sinh chung các phòng vệ sinh (WC) công cộng, không đổ bã chè hoặc bất cứ vật gì vào trong các thiết bị vệ sinh tránh gây tắc đường ống thải nước.

- Hết giờ làm việc đóng kín tất cả các loại cửa ra vào, cửa sổ, cửa hành lang, cửa ra vào ban công hoặc sân trời (nếu có) tại các phòng, tầng làm việc thuộc phạm vi đơn vị quản lý sử dụng để bảo vệ tài sản trong các phòng làm việc và các loại cửa kính của công trình.

- Thực hiện đúng các quy định trong Nội quy phòng cháy chữa cháy của cơ quan.

- Quản lý, vận hành sử dụng và bảo dưỡng hệ thống các thiết bị trong trụ sở làm việc, hàng năm rà soát để thực hiện tiết kiệm chi phí trong việc tiến hành bảo dưỡng hệ thống máy điều hoà nhiệt độ, hệ thống phòng cháy, chữa cháy, đường điện, nước phù hợp với khối lượng công việc thực tế thực hiện của các đơn vị.

- Hết giờ làm việc hàng ngày và trong các ngày nghỉ nếu không còn nhiệm vụ hoặc không có nhiệm vụ, cán bộ viên chức không được ở lại trụ sở của cơ quan để làm việc riêng, các đơn vị có cán bộ, giáo viên cần làm việc ngoài giờ hoặc trong

các ngày nghỉ phải đăng ký trước với trưởng phó các đơn vị. Không tự ý đưa người ngoài vào trụ sở cơ quan; Nghiêm cấm việc tự ý tổ chức ăn nghỉ trong cơ quan.

Chương III

Quản lý và sử dụng tài sản là các loại trang thiết bị, công cụ dụng cụ, phương tiện làm việc, dạy học

Điều 14: Các đơn vị trong toàn trường phải mở sổ sách và phân công cán bộ chịu trách nhiệm theo dõi quản lý, sử dụng tài sản được giao là các loại trang thiết bị, công cụ dụng cụ, phương tiện làm việc, dạy học; thực hiện định kỳ phối hợp với phòng TC-KT, Phòng QL - KTTB kiểm kê về số lượng, đánh giá hiện trạng, điều chuyển của tài sản tại thời điểm theo quy định hiện hành.

- Phòng TC-KT mở sổ theo dõi tài sản theo quy định hiện hành.

- Các đơn vị được giao tài sản, thiết bị, công cụ, dụng cụ phải có sổ sách theo dõi, quản lý và sử dụng gồm:

+ Sổ theo dõi tài sản, công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng theo từng nhà xưởng, phòng học chuyên môn hóa,...(Theo mẫu Mẫu số S26-H, ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

Đối với tài sản là thiết bị công nghiệp, máy công cụ, bộ thực hành điện, các đơn vị được giao sử dụng tài sản phải mở sổ lý lịch để theo dõi, ghi chép hồ sơ, lý lịch, công tác bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa máy – thiết bị (sổ theo dõi tài sản/thiết bị đã ban hành)

- Khi được giao tài sản là các loại trang thiết bị, công cụ dụng cụ, phương tiện làm việc, dạy học, phối hợp với phòng QL-KTTB để đánh mã tài sản, in và gắn tem mác tài sản theo hệ thống chung của toàn trường.

Điều 15: Quản lý và sử dụng các loại trang thiết bị, công cụ dụng cụ phục vụ dạy học.

Ngoài việc mở sổ theo dõi chi tiết tài sản là các trang thiết bị, công cụ dụng cụ phục vụ dạy và học. Cán bộ, giáo viên được giao quản lý phải thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng định kỳ tài sản được giao theo đúng quy trình kỹ thuật. Mọi trường hợp để xảy ra mất mát, hư hỏng, thiệt hại về tài sản thì tùy theo mức độ sẽ bị xử lý trách nhiệm bồi hoàn về vật chất theo quy định.

Giáo viên được giao quản lý, sử dụng phải xây dựng quy trình vận hành đối với từng loại thiết bị và phải hướng dẫn học sinh thực tập vận hành thiết bị theo đúng quy trình đã đề ra.

Xây dựng kế hoạch bảo dưỡng định kỳ và dự trù vật tư, nhiên liệu phục vụ việc bảo dưỡng tài sản trình đồng chí Hiệu trưởng phê duyệt.

Trường các đơn vị quản lý các phòng, khoa chuyên môn phải thường xuyên kiểm tra việc quản lý, sử dụng và bảo quản tài sản của các cá nhân được giao quản lý trực tiếp. Mọi sự chỉ đạo, điều hành dẫn đến mất mát, hư hỏng, thiệt hại về tài sản sẽ phải chịu trách nhiệm liên đới theo quy định tại quy chế này và quyết định của Thủ trưởng đơn vị.

Điều 16: Quản lý và sử dụng các loại thiết bị, công cụ dụng cụ, vật tư, phương tiện làm việc:

1. Thực hiện giao định mức sử dụng văn phòng phẩm cho cán bộ, giáo viên các đơn vị theo quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ.

2. Máy photocopy: Cán bộ văn thư hành chính của đơn vị có trách nhiệm trực tiếp quản lý sử dụng, người không có nhiệm vụ không tự ý thao tác sử dụng máy; Nghiêm cấm việc sử dụng giấy và mực để photo tài liệu riêng. Việc thay mực máy photo được thực hiện tương ứng với định mức của mỗi máy về số lượng bản photô đã thực hiện lưu trên máy và do người sử dụng ghi chép giữa 2 kỳ thay mực và ghi trong giấy đề nghị thay mực mới.

3. Các loại tủ, giá đựng tài liệu, bàn ghế làm việc được trang bị hợp lý cho cán bộ, giáo viên các đơn vị phù hợp số lượng cán bộ, giáo viên, với diện tích sử dụng thực tế của từng phòng làm việc và theo đề nghị cụ thể của phụ trách đơn vị.

Cán bộ, giáo viên phải quản lý và sử dụng tài sản được trang bị đúng mục đích, nghiêm cấm các việc làm như khắc hoặc viết chữ, xô đẩy, để vật nặng, chất dính, chất hoá học trên các loại tủ, bàn ghế làm việc, không tự ý chuyển đổi tài sản được trang bị với đơn vị khác và với người ngoài đơn vị.

4. Các loại đồ dùng sinh hoạt, phương tiện phục vụ thông dụng khác như đồng hồ treo tường, quạt điện, máy tính cá nhân Nhà trường trang bị ban đầu cho các phòng làm việc của đơn vị phù hợp với số lượng phòng khoa, diện tích sử dụng từng phòng khoa, tính chất đặc điểm sử dụng của loại tài sản và số lượng cán bộ, giáo viên làm việc trong từng phòng khoa.

Quá trình sử dụng, theo đề nghị của các đơn vị, nhà trường tiếp tục trang bị bổ sung, sửa chữa hoặc thay thế các loại đồ dùng sinh hoạt phương tiện phục vụ thông dụng theo thực tế phát sinh: do tăng thêm số lượng cán bộ giáo viên, hư hỏng còn sửa chữa được, cháy, vỡ, hỏng... Do nguyên nhân khách quan hoặc tài sản đã sử dụng lâu ngày, hết giá trị sử dụng.

5. Cán bộ, giáo viên có trách nhiệm quản lý sử dụng cẩn thận các đồ dùng sinh hoạt, phương tiện làm việc thông dụng; Trường hợp tài sản bị hư hỏng, cháy,

vỡ ... do nguyên nhân sơ suất chủ quan của cán bộ, giáo viên thì đơn vị phải tự mua bổ sung.

6. Trang bị tủ đựng tài liệu, bàn ghế làm việc cũng như đồ dùng phục vụ sinh hoạt, phương tiện thông dụng khác cho các đơn vị được thực hiện đảm bảo tính đồng bộ, đáp ứng quá trình thực hiện hiện đại hoá công sở, phù hợp với khả năng cân đối kinh phí của cơ quan trong từng thời kỳ và đảm bảo các tiêu chuẩn, định mức chung của Nhà nước; Việc quản lý và sử dụng tài sản thực hiện theo quy định chung của nhà trường tại quy chế này

Điều 17: Quản lý và sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng

1. Định mức trang bị thiết bị tin học phục vụ công tác của cán bộ, viên chức, giáo viên trong Nhà trường thực hiện theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị;

Hàng năm, dựa vào nguồn kinh phí tiết kiệm được, nhà trường sẽ căn cứ vào khối lượng, chất lượng công việc mà các đơn vị đã thực hiện để cân đối mua bổ sung cho các phòng, khoa, tổ bộ môn.

2. Việc quản lý và sử dụng các thiết bị tin học phải tuân thủ đúng quy định về trình tự các thao tác kỹ thuật, thực hiện việc đánh mã số tất cả các thiết bị tin học theo từng phòng làm việc, không tự ý chuyển đổi thiết bị tin học đã trang bị giữa các phòng làm việc và với cá nhân bên ngoài, không được in tài liệu riêng của cá nhân, không được truy cập vào các trang web bị cấm (không lành mạnh) hoặc chơi các trò chơi điện tử.

Chương IV

Quản lý và sử dụng tài sản là xe ô tô đi công tác

Điều 18. Quy chế quản lý và sử dụng xe ô tô của Trường cao đẳng nghề Kỹ thuật – Công nghệ Tuyên Quang được xây dựng trên cơ sở căn cứ Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ Quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và sử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân; Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; Thông tư số 24/2019/TT-BTC ngày 22/4/2019 của Bộ tài chính về hướng dẫn một số nội dung của nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; đồng thời được cụ thể hoá theo tính chất, đặc điểm hoạt động công tác của Nhà trường, đảm bảo đúng quy định của Nhà nước và phù hợp với thực tế của Nhà trường.

Điều 19. Xe ô tô là phương tiện đi lại phục vụ việc thực hiện các nhiệm vụ công tác chung của Nhà trường theo Quyết định của Hiệu trưởng.

- Đi công tác theo Quyết định của Hiệu trưởng

Điều 20: Quyền hạn, trách nhiệm quản lý và điều hành xe ô tô

1. Hiệu trưởng nhà trường giao cho phòng TC-HC quản lý, điều động, bố trí xe ô tô đi công tác của nhà trường.

2. Trưởng phòng TC-HC giao nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm cụ thể trong việc quản lý sử dụng từng xe ô tô cho lái xe cơ quan.

- Mở sổ sách theo dõi tình hình hoạt động của từng đầu xe ô tô về số km hoạt động hàng năm, quá trình bảo dưỡng sửa chữa định kỳ, nội dung cụ thể các đợt sửa chữa đột xuất ... Quản lý kỹ thuật đảm bảo việc bảo dưỡng và sửa chữa định kỳ từng đầu xe ô tô đúng quy định.

- Phối hợp với phòng QL-KTTB, phòng TC-KT xây dựng định mức tiêu hao nhiên liệu cụ thể phù hợp với thực tế từng đầu xe ô tô và quy định chung của Nhà nước.

- Mở sổ theo dõi tình hình điều động sử dụng xe theo ngày, tháng năm cụ thể, theo dõi hành trình từng chuyến xe.

Điều 21: Trách nhiệm quản lý, sử dụng xe của lái xe

1. Nhân viên lái xe phải chấp hành nghiêm chỉnh các lệnh điều xe, phải quản lý giữ gìn tốt đảm bảo xe luôn sạch sẽ, tránh mất mát, cháy nổ, hư hỏng xe do chủ quan gây nên. Đảm bảo lái xe an toàn tuyệt đối, sử dụng xe đúng mục đích, đúng thời gian địa điểm công tác ghi trong lệnh điều xe

2. Khi đi công tác hàng ngày phải ghi chép đầy đủ cụ thể các nội dung trong lịch trình chạy xe, kết thúc chuyến công tác phải có xác nhận về thời gian địa điểm, tổng số km nơi đến công tác và người sử dụng xe.

3. Trong mọi trường hợp không tự ý sử dụng xe vào việc riêng hoặc việc khác không thuộc nội dung sử dụng xe đã được điều động.

4. Phải chủ động đề xuất với Trưởng phòng TC- HC về các biện pháp quản lý, sửa chữa và bảo dưỡng phù hợp với thực tế thực trạng của xe, phát hiện kịp thời các hiện tượng không bình thường khi chạy xe, bảo dưỡng định kỳ nhằm ngăn chặn các hư hỏng lớn có thể xảy ra.

Chương V

Quản lý và sử dụng tài sản là hệ thống thiết bị điện, nước và nguồn điện năng, nước sinh hoạt

Điều 22: Cán bộ, giáo viên làm việc trong Nhà trường có trách nhiệm chung trong việc quản lý, sử dụng hệ thống thiết bị điện, nước và nêu cao ý thức tự giác thực hiện sử dụng tiết kiệm điện, nước của nhà trường trong việc phục vụ công tác hàng ngày.

Điều 23: Về quản lý sử dụng điện

1. Quản lý sử dụng điện dùng chung tại các phòng, khoa, trung tâm, nhà xưởng, lớp học, chiếu sáng:

- Cá nhân được giao quản lý các thiết bị điện (các tủ điện, bảng điện trong và ngoài phòng làm việc, xưởng thực hành, các loại máy phát điện,...) phải thường xuyên kiểm tra an toàn điện để tránh các sự cố gây cháy nổ do điện. Khi sử dụng hệ thống điện có sự cố chập cháy mất điện, không tự ý sửa chữa phải cắt điện ngay và kịp thời báo cho Phòng QL - KTTB cử người kiểm tra, sửa chữa. Cá nhân không được giao quản lý và không có nhiệm vụ tuyệt đối không tự ý thao tác đóng mở các thiết bị điện.

- Không được tự ý đấu nối làm thay đổi hệ thống điện của cơ quan, đơn vị. Các thiết bị tiêu thụ điện phục vụ cho công tác nhưng không thuộc trang bị của cơ quan trước khi sử dụng phải báo cáo và được sự đồng ý của Phòng QL - KTTB.

- Thực hiện việc tắt đèn điện khi trong phòng, xưởng không có người làm việc. Hết giờ làm việc trước khi ra về phải tắt đèn điện, tắt nguồn điện và tắt cả các loại thiết bị tiêu thụ điện có trong phòng làm việc, xưởng thực hành.

- Chỉ đóng điện để sử dụng máy điều hoà khi nhiệt độ trong giờ làm việc > 28⁰C; khi sử dụng máy điều hoà nhiệt độ phải đóng kín tất cả các loại cửa phòng.

- Cấm sử dụng các thiết bị điện phục vụ việc riêng như đun nấu, sắc thuốc, sấy, chơi điện tử... và các thiết bị điện khác.

- Quá trình quản lý, sử dụng, các cá nhân được giao quản lý phải chủ động báo cáo và đề xuất biện pháp bảo dưỡng, sửa chữa kịp thời các thiết bị điện.

2. Quản lý sử dụng điện tại các hộ tiêu thụ trong trường:

- Các đơn vị, cá nhân trong Nhà trường sử dụng điện cho mục đích dịch vụ, sinh hoạt cá nhân phải lắp công tơ riêng để quản lý. Hàng tháng, viên chức phòng

QL-KTTB chốt chỉ số công tơ để thanh toán. Giá điện thực hiện theo giá của Công ty Điện lực Tuyên Quang thời điểm sử dụng.

- Đơn vị, cá nhân trong Nhà trường sử dụng điện cho mục đích dịch vụ, sinh hoạt cá nhân tự chịu trách nhiệm về hệ thống và an toàn điện phía sau công tơ.

3. Quản lý điện phục vụ khu ký túc xá học sinh – sinh viên:

- Viên chức được giao quản lý Ký túc xá có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở học sinh – sinh viên ở nội trú sử dụng điện tiết kiệm; tắt các thiết bị sử dụng điện khi ra khỏi phòng.

- Phòng QL-KTTB có trách nhiệm ghi chỉ số công tơ tiêu thụ điện hàng tháng tại Ký túc xá; Trường hợp điện năng tiêu thụ tăng bất thường (Quá 20% so với cùng kỳ) phải có trách nhiệm kiểm tra, xác định nguyên nhân.

Điều 24: Về quản lý sử dụng nước

1. Quản lý hệ thống cấp nước dùng chung:

- Người không có nhiệm vụ tuyệt đối không tự ý thao tác đóng mở các thiết bị thuộc hệ thống máy bơm nước sinh hoạt, phòng cháy, chữa cháy của cơ quan, trừ trường hợp xảy ra cháy nổ trong Nhà trường.

- Cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên, học sinh – sinh viên trong toàn trường có trách nhiệm thực hiện sử dụng nước tiết kiệm, khi sử dụng xong phải đóng kín các vòi, van nước. Trường hợp người sử dụng phát hiện vòi, van hoặc đường ống nước bị hỏng phải báo về Phòng QL - KTTB để kịp thời sửa chữa.

- Phòng QL - KTTB và các đơn vị được giao quản lý định kỳ thực hiện việc kiểm tra, đề xuất việc bảo dưỡng các thiết bị thuộc hệ thống cấp nước, đảm bảo mức nước dự trữ thường xuyên tại hệ thống bể nước của nhà trường.

2. Quản lý sử dụng nước tại các hộ tiêu thụ trong trường:

- Các đơn vị, cá nhân trong Nhà trường sử dụng nước cho mục đích dịch vụ, sinh hoạt cá nhân phải lắp công tơ riêng để quản lý. Hàng tháng, viên chức phòng QL-KTTB chốt chỉ số công tơ để thanh toán. Giá nước thực hiện theo giá của Công ty cấp thoát nước Tuyên Quang thời điểm sử dụng.

- Đơn vị, cá nhân trong Nhà trường sử dụng nước cho mục đích dịch vụ, sinh hoạt cá nhân tự chịu trách nhiệm về hệ thống phía sau công tơ.

3. Quản lý nước phục vụ khu ký túc xá học sinh – sinh viên:

- Viên chức được giao quản lý Ký túc xá có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở học sinh – sinh viên ở nội trú sử dụng tiết kiệm nước; khi sử dụng xong phải đóng kín các vòi, van nước. Trường hợp người sử dụng phát hiện vòi, van hoặc đường ống nước bị hỏng phải báo về Phòng QL - KTTB để kịp thời sửa chữa.

- Phòng QL-KTTB có trách nhiệm ghi chỉ số công tơ tiêu thụ nước hàng tháng tại Ký túc xá; Trường hợp lượng nước tiêu thụ tăng bất thường (Quá 20% so với cùng kỳ) phải có trách nhiệm kiểm tra, xác định nguyên nhân.

Chương VI

Công tác bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, điều động, thanh lý tài sản

Điều 25: Công tác bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản là máy móc thiết bị, phương tiện vận tải – truyền dẫn, công cụ, dụng cụ phục vụ, điện nước.

1. Bảo trì tài sản:

a. Khái niệm bảo trì: Bảo trì là bất kỳ hành động nào nhằm duy trì các thiết bị không bị hư hỏng và ở một tình trạng vận hành đạt yêu cầu về mặt độ tin cậy và an toàn; và nếu chúng bị hư hỏng thì phục hồi chúng về tình trạng này.

b. Đối tượng bảo trì: Tài sản cố định là máy móc thiết bị, phương tiện vận tải, phương tiện truyền dẫn, nhà cửa - vật kiến trúc.

c. Trình tự - thủ tục bảo trì tài sản gồm các bước sau: Được cụ thể hóa tại QT12: trong hệ thống bảo đảm chất lượng tại Quyết định số 211/QĐ-CĐNKTCN ngày 14/02/2020.

2. Bảo dưỡng tài sản:

a. Khái niệm: Là việc thực hiện các tác vụ giúp bảo tồn năng lực thiết bị, qua đó đảm bảo tính liên tục và chất lượng thiết bị.

b. Đối tượng bảo dưỡng: Tài sản cố định là máy móc thiết bị, phương tiện vận tải, phương tiện truyền dẫn.

c. Trình tự - thủ tục bảo dưỡng tài sản gồm các bước sau: Được cụ thể hóa tại QT12: trong hệ thống bảo đảm chất lượng tại Quyết định số 211/QĐ-CĐNKTCN ngày 14/02/2020.

3. Sửa chữa tài sản

a. Đối tượng sửa chữa:

- Tài sản cố định là máy móc thiết bị (MMTB).
- Tài sản là phương tiện vận tải.
- Tài sản là phương tiện truyền dẫn, phần mềm.
- Công cụ, dụng cụ phục vụ

b. Nội dung sửa chữa:

Xuất phát từ nhu cầu thực tế cần sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản cố định (bao gồm: MMTB, phương tiện vận tải - truyền dẫn, công cụ, dụng cụ phục vụ) của đơn vị bởi các lý do như:

- Hư hỏng một hay vài bộ phận của thiết bị; cần nâng cấp với tính năng kỹ thuật cao hơn để phù hợp với điều kiện thực tế làm việc...;
- Sửa chữa để tạo sự an toàn trong vận chuyển;

c. Trình tự - thủ tục sửa chữa tài sản: Được cụ thể hóa tại QT08.BS: trong hệ thống bảo đảm chất lượng tại Quyết định số 211/QĐ-CDNKTCN ngày 14/02/2020.

Điều 26: Công tác bảo dưỡng, sửa chữa tài sản là Nhà cửa vật kiến trúc.

Nhà cửa - vật kiến trúc bị hư hỏng, xuống cấp cần phải sửa chữa, nâng cấp để có điều kiện làm việc tốt hơn như: Mái nhà bị dột, thấm; trần nhà bị mục, mối mọt; tường nhà bị nứt, thấm; cửa sổ, cửa đi bị mục, rỉ sét; nền nhà bị lún, sụp; lối đi nội bộ; tường rào; nhà vệ sinh ...

- Hàng năm Phòng QL-KTTB lập kế hoạch sửa chữa, cải tạo nhà cửa - vật kiến trúc của trường, trong đó nêu rõ lý do cần sửa chữa và dự trù chi phí, thời gian thực hiện cho việc sửa chữa.

- Tất cả các hồ sơ trên sẽ được tập hợp và trình Hiệu trưởng xin chủ trương sửa chữa (Phòng QL-KTTB thực hiện).

- Lập dự toán, bản vẽ thiết kế sửa chữa đối với các công trình được Hiệu trưởng thông qua.

- Căn cứ vào dự toán được duyệt, Phòng QL-KTTB căn cứ vào Luật quản lý và sử dụng tài sản nhà nước, Luật đấu thầu và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thực hiện..., lập tờ trình xin tổ chức đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế hoặc chỉ định thầu.

- Hợp đồng kinh tế với đơn vị thi công việc sửa chữa (Trình Hiệu trưởng ký kết Hợp đồng).

- Phòng QL-KTTB phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán và đơn vị sử dụng tổ chức giám sát và nghiệm thu công trình sửa chữa.

- Phòng QL-KTTB trình Hiệu trưởng ký biên bản thanh lý hợp đồng và thanh toán theo quy định.

Điều 27. Điều động tài sản

1. Mục đích:

- Điều động tài sản từ đơn vị này đến đơn vị khác để tăng tần suất sử dụng, khai thác tối đa và có hiệu quả trong việc sử dụng tài sản nhằm hạn chế lạc hậu về kỹ thuật và tránh lãng phí.

- Tập trung các chủng loại thiết bị cùng ngành nghề đào tạo, cùng lĩnh vực nghiên cứu khoa học để khai thác có hiệu quả hơn.

- Tập trung các chủng loại thiết bị hiện đại, đắt tiền để sử dụng dùng chung.

2. Đối tượng:

- Tài sản dư thừa, không còn nhu cầu sử dụng khi thực hiện sắp xếp, giải thể, sát nhập, hợp nhất hoặc thay đổi chức năng nhiệm vụ;

- Tài sản sử dụng vượt so với tiêu chuẩn, định mức theo quy định của cơ quan có thẩm quyền;

- Tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc;

- Tài sản đầu tư mua sắm, đưa vào sử dụng, nếu khai thác chưa hết công suất.

3. Trình tự - thủ tục điều động tài sản giữa các đơn vị trong trường:

Bước 1. Văn bản đề nghị điều động tài sản khi đơn vị không có nhu cầu sử dụng hoặc văn bản đề nghị xin điều động tài sản từ đơn vị khác về đơn vị mình gửi cho P. QL - KTTB (Biểu 1/ĐĐ).

Bước 2: P. QL - KTTB làm văn bản trình đồng chí Hiệu trưởng xin ý kiến.

Bước 3: Sau khi được đồng ý, P. QL - KTTB lập Quyết định điều động tài sản từ đơn vị này đến đơn vị khác trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 4. Sau khi có Quyết định của Hiệu trưởng về việc điều động tài sản, Phòng QL - KTTB tiến hành lập Biên bản bàn giao tài sản giữa các đơn vị có liên quan (**Mẫu số: KT01/TS**).

Bước 5. P. QL - KTTB chuyển hồ sơ xuống phòng TC – KT để ghi tăng, giảm tài sản trong sổ tài sản Trường. giao biên bản bàn giao và quyết định điều

động tài sản cho hai đơn vị có liên quan. Đơn vị nhận tài sản **ghi tăng tài sản**, đơn vị giao tài sản **ghi giảm tài sản**, trong sổ sách theo dõi tại đơn vị.

Điều 28. Thanh lý tài sản.

1. Căn cứ pháp lý

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;
- 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;
- Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;
- 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;
- 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 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Căn cứ Nghị quyết số 02/2018/NQ-HĐND ngày 03/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang khóa XVIII, kỳ họp thứ 6 về việc ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định việc quản lý, sử dụng tài sản công và xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản, xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang;

2. Mục tiêu

- Thanh lý kịp thời khi có tài sản công hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; tài sản công chưa hết hạn sử dụng 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); tài sản, công cụ đã lạc hậu về công nghệ, không có nhu cầu sử dụng... ;
- Thu hồi tiền bán thanh lý nộp trả ngân sách Nhà nước hoặc xin bổ sung vào nguồn Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị để tái đầu tư mua sắm tài sản mới.

3. Đối tượng thanh lý

- Nhà cửa, vật kiến trúc và các công trình phụ trợ phải phá dỡ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng theo quy hoạch, dự án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc bị hư hỏng không còn sử dụng được;

- Tài sản đã hết hạn sử dụng, tài sản không có nhu cầu sử dụng nhưng không thể điều chuyển cho đơn vị khác sử dụng, tài sản đã hư hỏng không thể sửa chữa được hoặc chi phí sửa chữa lớn không hiệu quả.

3. Trình tự, thủ tục thanh lý tài sản:

3.1. Đối với bất động sản; động sản là xe ô tô, xe máy chuyên dùng, ca nô, tàu, phà và tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 300 triệu đồng/đơn vị tài sản trở lên

3.1.1. Hồ sơ đề nghị bán, thanh lý tài sản nhà nước gồm:

- Đề nghị bán, thanh lý tài sản của đơn vị trực tiếp quản lý tài sản
- Văn bản thống nhất chủ trương bán, thanh lý tài sản của Hội đồng trường
- Văn bản trình UBND tỉnh, Sở tài chính đề nghị bán, thanh lý tài sản kèm theo danh mục đề nghị bán, thanh lý nêu rõ lý do đề nghị bán, thanh lý, năm sản xuất, năm đưa vào sử dụng, đặc điểm, quy cách, nguyên giá, giá trị hao mòn, giá trị còn lại theo sổ sách kế toán, nguồn hình thành tài sản...

- Ý kiến bằng văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh

- Ý kiến bằng văn bản của cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành: Phiếu đánh giá chất lượng tài sản, phương tiện hoặc ý kiến bằng văn bản xác nhận chất lượng tài sản của Trung tâm Đăng kiểm phương tiện giao thông vận tải tỉnh (đối với xe ô tô).

3.1.2. Tổ chức thực hiện quyết định bán, thanh lý tài sản nhà nước

- * Đơn vị chủ trì thực hiện: Phòng quản lý và khai thác thiết bị

- * Đơn vị phối hợp: Phòng Tài chính-Kế toán và các đơn vị quản lý trực tiếp tài sản

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định bán, thanh lý tài sản của cơ quan có thẩm quyền thì tổ chức bán tài sản nhà nước theo quy định tại Điều 24, Điều 26 và thanh lý tài sản nhà nước theo quy định tại Điều 30, Điều 31 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ. Cụ thể một số nội dung chính như sau:

- Thành lập Hội đồng xác định giá tài sản công (Hoặc thuê tổ chức có đủ điều kiện thẩm định giá), thực hiện theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

- Xác định giá khởi điểm trường hợp bán đấu giá tài sản nhà nước hoặc giá bán trong trường hợp bán chỉ định tài sản nhà nước (Hoặc căn cứ kết quả thẩm định giá của các tổ chức thẩm định giá) và trình phê duyệt giá khởi điểm hoặc giá bán.

- Tổ chức bán đấu giá: Thuê đơn vị sự nghiệp hoặc doanh nghiệp có chức năng bán đấu giá tài sản để bán đấu giá tài sản theo quy định của pháp luật

- Đề nghị Sở Tài chính tỉnh cấp hóa đơn bán tài sản nhà nước

Sau khi hoàn thành việc bán tài sản nhà nước, thực hiện việc nộp tiền bán thanh lý tài sản vào Ngân sách nhà nước, hạch toán giảm tài sản và báo cáo kê khai biến động tài sản theo chế độ quy định.

3.2. Bán thanh lý tài sản khác: Được cụ thể hóa tại QT09.BS: trong hệ thống bảo đảm chất lượng tại Quyết định số 211/QĐ-CĐNKTCN ngày 14/02/2020.

Điều 29. Mất, hỏng tài sản.

1. Mất tài sản:

- Các trường hợp tài sản bị mất phải kịp thời báo cáo lãnh đạo đơn vị và đồng chí Phó Hiệu trưởng phụ trách tài sản, cơ sở vật chất của nhà trường.

- Phối hợp với phòng TC-KT, phòng QL – KTTB lập biên bản về nội dung vụ việc, đánh giá sơ bộ thiệt hại.

- Làm bản tường trình chi tiết về vụ việc đã xảy ra đối với tài sản bị mất.

- Hội đồng xử lý trách nhiệm mất tài sản của Nhà trường họp, bỏ phiếu thông phương án xử lý bồi thường.

- Trường hợp không đồng ý với mức bồi thường thiệt hại do Hội đồng đã bỏ phiếu thông qua thì cán bộ, giáo viên gây ra thiệt hại và cán bộ, giáo viên có liên quan có thể yêu cầu Hội đồng thuê chuyên gia, tổ chức thẩm định. Chí phí thuê chuyên gia, tổ chức thẩm định do cán bộ, giáo viên trả.

- Thực hiện bồi thường thiệt hại về tài sản theo mức bồi thường tại Quyết định xử lý trách nhiệm vật chất của Hiệu trưởng Nhà trường.

2. Hỏng tài sản:

- Các trường hợp tài sản bị hỏng phải kịp thời báo cáo lãnh đạo đơn vị và đồng chí Phó Hiệu trưởng phụ trách tài sản, cơ sở vật chất của nhà trường.

- Phối hợp với phòng TC-KT, phòng QL – KTTB lập biên bản về nội dung vụ việc, đánh giá sơ bộ thiệt hại, xác định rõ nguyên nhân gây hỏng tài sản, biện pháp khắc phục.

- Trường hợp xác định tài sản hỏng do các nguyên nhân khách quan, tiến hành sửa chữa tài sản theo quy trình tại mục 3 Điều 25 Quy chế này.

- Trường hợp xác định nguyên nhân hỏng tài sản do người sử dụng, cá nhân có liên quan làm bản tường trình chi tiết về vụ việc đã xảy ra đối với tài sản bị hỏng. Hội đồng xử lý trách nhiệm hỏng tài sản của Nhà trường họp, bỏ phiếu thông qua phương án xử lý bồi thường. Nếu cá nhân làm hỏng tài sản không đồng ý với mức bồi thường thiệt hại do Hội đồng đã bỏ phiếu thông qua thì cán bộ, giáo viên gây ra thiệt hại và cán bộ, giáo viên có liên quan có thể yêu cầu Hội đồng thuê chuyên gia, tổ chức thẩm định. Chí phí thuê chuyên gia, tổ chức thẩm định do cán bộ, giáo viên trả.

- Thực hiện bồi thường thiệt hại về tài sản theo mức bồi thường tại Quyết định xử lý trách nhiệm vật chất của Hiệu trưởng Nhà trường.

Chương VII

Khen thưởng, kỷ luật

Điều 30: Cán bộ viên chức có thành tích trong việc bảo vệ tài sản của Trường được xét khen thưởng theo chế độ 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 chế độ sáng kiến cải tiến kỹ thuật, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

Điều 31: 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, 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. 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. Thủ trưởng đơn vị nếu để tài sản ngoài sổ sách thì sẽ chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu.

Chương VIII

Tổ chức thực hiện

Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày ký quyết định ban hành, các quy định trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ.

Cán bộ, giảng viên trong nhà trường phải nghiêm túc thực hiện quy chế này. Trưởng các đơn vị, bộ phận có trách nhiệm đôn đốc, nhắc nhở, kiểm tra việc thực hiện của mọi người thuộc quyền quản lý.

Các vi phạm về quy định tại quy chế này, tùy theo mức độ cụ thể sẽ bị xem xét xử lý theo quy định tại bộ luật lao động, pháp lệnh cán bộ viên chức và các văn bản liên quan đến chế độ quản lý và sử dụng tài sản công khai của Nhà nước.

Trong quá trình thực hiện có điều gì vướng mắc chưa phù hợp các đơn vị tổng hợp các ý kiến đề xuất của cán bộ, giáo viên gửi về Phòng QL – KTTB để trình lãnh đạo nhà trường xem xét kịp thời điều chỉnh bổ sung.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ

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

KHOA

BỘ MÔN:.....

Tuyên Quang, ngày tháng năm 201

ĐỀ NGHỊ XIN ĐIỀU CHUYỂN

Căn cứ :.....

.....

Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển:

Số TT	Tên TSCĐ (ghi rõ ký mã hiệu, model, nước sản xuất)	Nguyên giá (1.000 đồng)	Năm đưa vào sử dụng	Nguồn vốn đầu tư (ghi cụ thể)	Tình trạng tài sản	Ghi chú
1					Còn sử dụng	
2						
3					Hư hỏng	
4						
...						

ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

(ký, ghi rõ họ tên)

PHÒNG QL - KTTB

(ký, ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG

(Duyệt)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ KỸ THUẬT-CÔNG NGHỆ TUYÊN QUANG **Mẫu số:**
KT01/TS

Bộ phận:

**BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH, CÔNG CỤ DỤNG CỤ
ĐIỀU CHUYỂN NỘI BỘ**

Ngày tháng năm 20...

Hôm nay, ngày tháng năm 20..... tại Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật - Công nghệ Tuyên Quang, chúng tôi gồm có

Ban giao nhận tài sản cố định gồm:

Ông(Bà):	Cán bộ phòng QL - KTTB	Đại diện bên giao
Ông(Bà):	Cán bộ phòng TC - KT	Đại diện bên giao
Ông(Bà):	Chức vụ:	Đại diện bên giao
Ông(Bà):	Chức vụ:	Đại diện bên nhận

Địa điểm giao nhận TSCĐ, CCDC:

.....

Căn cứ đề nghị điều chuyển tài sản trong nội bộ đơn vị ngày tháng. năm Chúng tôi cùng nhau tiến hành bàn giao TSCĐ và CCDC bao gồm các mục sau:

Số TT	Tên, ký hiệu, qui cách (cấp hạng TSCĐ)	Số hiệu TSCĐ	Năm đưa vào sử dụng	Số lượng	Nguyên giá TSCĐ	Ghi chú
A	B	C	2	4	8	E

Biên bản kết thúc vào giờ ngày/...../..... Biên bản được lập 01 bản chính: P. TC-KT giữ bản gốc lưu hồ sơ và chuyển sổ tài sản, Phòng QLKTTB, bên giao, bên nhận giữ bản phô tô.

PHÒNG TC - KT

PHÒNG QLKTTB

BÊN GIAO

BÊN NHẬN