

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk

(Ban hành kèm theo Quyết định số 43/QĐ-Tr.CĐSPĐL ngày 01/ 3/2024

của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Thực hiện thống nhất về quản lý tài sản công của Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk, đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về quản lý và sử dụng tài sản công.

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

3. Đảm bảo tính dân chủ, công khai, minh bạch trong việc sử dụng và quản lý tài sản công. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ đối với việc quản lý tài sản công của nhà trường.

5. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong công tác quản lý, sử dụng tài sản.

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định mục đích, nguyên tắc, tiêu chuẩn, chế độ định mức quản lý sử dụng tài sản công; quyền và nghĩa vụ của các đơn vị, cá nhân có liên quan; các loại tài sản công và phân cấp quản lý tài sản công; sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê, liên doanh, liên kết; các hình thức xử lý tài sản công; thống kê, hạch toán, kiểm kê, đánh giá lại chế độ báo cáo tài sản công của Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk (sau đây gọi tắt là Nhà trường hoặc Trường).

2. Đối tượng áp dụng

Tất cả các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường (sau đây gọi tắt là đơn vị), viên chức và người lao động được giao, sử dụng tài sản công của nhà Trường có trách

nhệm thực hiện nghiêm túc các quy định của Quy chế này và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Tài sản công được Nhà trường giao cho đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng theo đúng quy định của pháp luật.

2. Công tác quản lý về tài sản công được thực hiện thống nhất, có phân công, phân cấp rõ thẩm quyền, trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và trách nhiệm phối hợp giữa các đơn vị, cá nhân trong trường.

3. Tài sản công phải được đầu tư, trang bị và sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, bảo đảm công bằng, hiệu quả, tiết kiệm.

4. 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 cơ chế thị trường, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

5. Tài sản công được bảo dưỡng, sửa chữa, bảo vệ theo chế độ quy định.

6. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được thực hiện công khai, minh bạch; được giám sát, thanh tra, kiểm tra; mọi hành vi, vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

7. Nhà trường có chính sách, kế hoạch đầu tư phát triển, khai thác và bảo vệ tài sản công; thực hiện hiện đại hóa công tác quản lý tài sản công và nâng cao hiệu quả, hiệu lực quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm trong quản lý, sử dụng tài sản công

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt, chiếm giữ và sử dụng trái phép tài sản công.

2. Đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng tài sản công không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.

3. Giao tài sản công cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân vượt tiêu chuẩn, định mức hoặc giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân không có nhu cầu sử dụng.

4. Sử dụng xe ô tô và tài sản công khác do tổ chức, cá nhân tặng cho không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.

5. Sử dụng hoặc không sử dụng tài sản công được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không phù hợp với mục đích sử dụng của tài sản, làm ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước giao; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.

6. Xử lý tài sản công trái quy định của pháp luật.

7. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công.
8. Chiếm đoạt, chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.
9. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.
10. Hành vi bị nghiêm cấm khác trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 5. Tài sản công tại Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk

1. Tài sản công tại Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk gồm:
 - a) Đất, nhà, công trình xây dựng và tài sản khác gắn liền với đất;
 - b) Máy móc, thiết bị;
 - c) Phương tiện vận tải, thiết bị truyền dẫn;
 - d) Công cụ, dụng cụ quản lý;
 - đ) Các loại tài sản khác.
2. Nguồn hình thành tài sản công của Nhà trường:
 - a) Tài sản công bằng hiện vật do Nhà nước giao theo quy định;
 - b) Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ ngân sách nhà nước, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ phúc lợi của đơn vị;
 - c) Tài sản tiếp nhận từ các nguồn: tài trợ, viện trợ, dự án; tài sản do tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, cho.

Điều 6. Tiêu chuẩn, định mức, chế độ sử dụng tài sản công

1. Trên cơ sở các tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản do Nhà nước quy định, Phòng Hành chính – Quản trị phối hợp với các đơn vị cụ thể hóa tiêu chuẩn sử dụng phòng làm việc, phòng học, trang thiết bị văn phòng, trang thiết bị phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ sinh hoạt..., trình Hiệu trưởng phê duyệt, làm cơ sở cho việc trang bị, quản lý và sử dụng tài sản đến từng đơn vị.
2. Trường hợp tài sản mà Nhà nước chưa có quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng, Phòng Hành chính – Quản trị (HCQT) phối hợp với các đơn vị xây dựng tiêu chuẩn, định mức sử dụng cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, trình Hiệu trưởng phê duyệt, trước khi thực hiện.
3. Hiệu trưởng quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng phòng học, phòng làm việc và các tài sản khác có giá trị lớn, trang bị phổ biến tại trường.

Điều 7. Phân cấp quản lý tài sản công

1. Cấp trường:

a) Hiệu trưởng là người đứng đầu hệ thống quản lý, thống nhất quản lý và sử dụng tài sản công của Nhà trường, có phân công và phân cấp trong hệ thống quản lý Nhà trường để quản lý và sử dụng tài sản công theo chức năng và nhiệm vụ của các đơn vị;

b) Phòng Hành chính – Quản trị (HCQT) và Tổ Tài vụ (TTV) là hai đơn vị được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ chuyên trách, chịu trách nhiệm chủ trì, cùng với các đơn vị thực hiện công tác quản lý, sử dụng tài sản công theo Quy chế này và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

2. Cấp đơn vị:

Trưởng đơn vị có trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản tài sản công được giao cho đơn vị theo quy định tại Quy chế này và pháp luật hiện hành có liên quan. Trưởng đơn vị giao tài sản công cho viên chức, người lao động thuộc phạm vi để quản lý và sử dụng theo chức năng và nhiệm vụ được giao của đơn vị. Viên chức và người lao động chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị về quản lý, sử dụng, bảo quản tài sản công được giao; kịp thời báo cáo với Trưởng đơn vị về tình trạng sử dụng tài sản công trong quá trình sử dụng; chủ động lên kế hoạch, lập sổ theo dõi, quản lý, sử dụng, bảo quản tài sản công đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.

Chương II

THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 8. Hội đồng Nhà trường

1. Hội đồng trường là tổ chức quản trị, thực hiện quyền đại diện của chủ sở hữu và các bên có liên quan.

2. Thông qua quyết định chủ trương đầu tư, mua sắm, sửa chữa và sử dụng tài sản công đối với dự án đầu tư, mua sắm, sửa chữa và sử dụng tài sản công của nhà trường có giá trị lớn từ 1 tỷ đồng trở lên.

3. Giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản công của Nhà trường; báo cáo hàng năm trước Hội nghị viên chức của Nhà trường về kết quả giám sát của Hội đồng Nhà trường.

Điều 9. Ban giám hiệu

1. Hiệu trưởng

a) Trình các văn bản thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường trong quản lý và sử dụng tài sản công;

b) Tổ chức thực hiện hoạt động quản lý tài sản công trong phạm vi nhà trường theo đúng quy định của pháp luật;

c) Quyết định, phê duyệt kế hoạch, chủ trương đầu tư, mua sắm, sử dụng, sửa chữa, cải tạo tài sản công thuộc thẩm quyền (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền Hội đồng trường);

d) Phê duyệt hoặc trình cấp trên phê duyệt theo thẩm quyền các hạng mục liên quan đến đầu tư, mua sắm tài sản, sửa chữa thường xuyên công trình xây dựng; phê duyệt các công việc liên quan đến đấu thầu và lựa chọn nhà thầu, phê duyệt quyết toán hoàn thành công trình xây dựng bằng nguồn thu từ lệ phí, phí được sử dụng theo quy định của pháp luật, nguồn kinh phí thu từ hoạt động sự nghiệp, quỹ phát triển sự nghiệp, quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ hợp pháp khác và nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật đối với các chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương của Hội đồng trường hoặc của Hiệu trưởng;

đ) Hằng năm, thành lập tổ kiểm tra nội bộ để kiểm tra việc quản lý và sử dụng tài sản công của Trường theo đúng quy định; báo cáo trước Hội đồng trường về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng và Ban giám hiệu về quản lý và sử dụng tài sản công của Trường; thực hiện công khai, minh bạch thông tin; thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được giao;

e) Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn khác theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và các quy định của pháp luật.

2. Phó Hiệu trưởng

a) Thực hiện công việc về quản lý, sử dụng tài sản công do Hiệu trưởng phân công và ủy quyền;

b) Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng về những quyết định của mình trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công được phân công;

c) Chịu sự giám sát của các đơn vị, cá nhân có liên quan theo quy định.

Điều 10. Phòng Hành chính – Quản trị

1. Tham mưu và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ quản lý, sử dụng tài sản công của Trường.

2. Phối hợp với Tổ Tài vụ và các đơn vị liên quan kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất về tình hình quản lý, sử dụng tài sản công của các đơn vị trong Trường.

3. Tham mưu, đề xuất và tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng dự toán đầu tư mua sắm, sửa chữa tài sản của đơn vị.

4. Giám sát, tổ chức thực hiện việc đầu tư mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, trang thiết bị.

5. Đầu mối chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tiếp nhận các tài sản do các đơn vị, cá nhân trao tặng cho Nhà trường.

6. Giám sát phương án, kế hoạch tổ chức thực hiện công tác phòng, chống trộm cắp và cháy nổ liên quan tài sản công.

7. Lập sổ ghi chép danh mục tài sản công, kiểm soát chặt chẽ tài sản công ra vào Trường theo quy định.

8. Quản lý chung về kỹ thuật trang thiết bị, phối hợp với Tổ Tài vụ và đơn vị được giao trực tiếp quản lý tài sản, thực hiện các thủ tục giao, nhận, điều chuyển, thanh lý tài sản công.

Điều 11. Tổ Tài vụ

1. Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng và tổ chức thực hiện các quy định về quản lý, định mức sử dụng tài sản công của Trường; lập hệ thống sổ sách, biểu mẫu theo quy định và hướng dẫn, đơn vị, cá nhân thực hiện.

2. Tổ chức thẩm định dự toán và yêu cầu các đơn vị thuyết minh, hoặc điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi dự toán cho phù hợp với quy định của pháp luật.

3. Phối hợp với Phòng Hành chính – Quản trị thực hiện công tác kiểm kê tài sản hàng năm của nhà trường.

4. Tham gia hội ý thanh lý tài sản và tổ chức xử lý các tài sản công hư hỏng hoặc hết hạn sử dụng.

5. Thực hiện quản lý, theo dõi về giá trị, số lượng tài sản công biến động hàng quý, hàng năm.

6. Quản lý, theo dõi và hướng dẫn nghiệp vụ công tác mua sắm, sử dụng và sửa chữa tài sản công.

7. Thống kê, báo cáo Hiệu trưởng định kỳ hàng quý, hàng năm về hiện trạng tài sản công và tình hình quản lý, sử dụng tài sản công trên cơ sở danh mục tài sản công. Trong đó, có danh mục tài sản công được sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật nhằm tránh sử dụng tài sản công sai mục đích.

8. Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện thanh lý, đánh giá lại tài sản công, tính khấu hao tài sản công và tổ chức xử lý các tài sản công bị hư hỏng, mất mát hoặc hết hạn sử dụng; hạch toán, lập sổ kế toán và báo cáo kịp thời khi có yêu cầu.

Điều 12. Các đơn vị và cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản công

1. Trưởng đơn vị

a) Lập kế hoạch đề xuất mua sắm tài sản hàng năm cho đơn vị; phân công cho các bộ phận, cá nhân trong đơn vị quản lý, sử dụng tài sản công được giao đảm bảo đúng mục đích, hiệu quả, tiết kiệm;

b) Chỉ đạo lập sổ theo dõi tài sản tại đơn vị theo mẫu quy định; thường xuyên ghi chép việc quản lý, sử dụng tài sản của đơn vị. Nếu tài sản công bị hư hỏng, dư thừa không sử dụng, phải chủ động đề xuất sửa chữa, thanh lý hoặc chuyển đến đơn vị khác;

c) Chủ động khai thác tài sản và điều chuyển tài sản trong nội bộ đơn vị để sử dụng hiệu quả;

d) Báo cáo kịp thời cho Phòng hành chính – Quản trị về mọi trường hợp làm mất, hư hỏng tài sản công.

2. Viên chức và người lao động

a) Bảo quản, gìn giữ, khai thác hiệu quả tài sản công;

b) Giám sát, phát hiện, kiến nghị với Nhà trường các vấn đề liên quan đến quản lý, xử lý tài sản công;

c) Thực hiện nghiêm túc về quản lý, sử dụng tài sản công theo quy chế này và các quy định pháp luật hiện hành liên quan.

Chương III **SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

Điều 13. Mua sắm, sửa chữa, nâng cấp, bảo dưỡng tài sản công

1. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục quyết định mua sắm tài sản công tại trường trong trường hợp phải lập dự án đầu tư được thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư công và pháp luật có liên quan.

2. Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch, nguồn kinh phí và nhu cầu mua sắm, sửa chữa, nâng cấp, bảo dưỡng tài sản công phục vụ công tác chuyên môn, các đơn vị trong trường đề xuất gửi Phòng Hành chính – Quản trị để tổng hợp, rà soát, thẩm định, trình Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền hoặc phê duyệt để báo cáo Hội đồng trường thông qua theo thẩm quyền và các quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

Thủ tục thanh toán thực hiện theo các văn bản về chế độ kế toán, chứng từ thanh toán phải đầy đủ tính pháp lý.

4. Phòng Hành chính – Quản trị chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan lập kế hoạch mua sắm, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp các tài sản làm cơ sở dự toán chi ngân sách và thực hiện thủ tục duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp theo kế hoạch và quy định hiện hành.

5. Trong quá trình sử dụng các trang thiết bị, phương tiện làm việc nếu có hư hỏng đột xuất cần sửa chữa, các đơn vị làm đề xuất bằng văn bản chuyên cho Phòng Hành chính – Quản trị làm các thủ tục sửa chữa theo quy định hiện hành

Điều 14. Chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công

1. Chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công là việc thay đổi mục đích sử dụng tài sản công. Việc sử dụng chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công phải phù hợp với đặc điểm, tính chất của tài sản, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công.

2. Khi có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công, đơn vị được giao quản lý, sử dụng phải báo cáo bằng văn bản để người có thẩm quyền xem xét, quyết định (thông qua Phòng Hành chính – Quản trị); tài sản sau đó khi chuyển đổi công năng phải được cập nhật vào hệ thống sổ sách của Nhà trường.

3. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định của luật hiện hành có liên quan.

Điều 15. Các trường hợp sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.

1. Nhà trường được sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết trong các trường hợp sau:

a) Tài sản được giao, được đầu tư xây dựng, mua sắm để thực hiện nhiệm vụ Nhà trường nhưng chưa sử dụng hết công suất.

b) Tài sản được giao, được đầu tư xây dựng, mua sắm theo dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt để phục vụ hoạt động liên doanh, liên kết mà không do ngân sách nhà nước đầu tư.

c) Việc sử dụng tài sản để liên doanh, liên kết đem lại hiệu quả cao hơn trong việc cung cấp dịch vụ công theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Tài sản được xác định đáp ứng yêu cầu đúng mục đích được giao, đầu tư xây dựng, mua sắm, phù hợp với các chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường được quy định như sau:

a) Tài sản phục vụ cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường gồm: hoạt động giảng dạy, học tập, thực hành, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác theo quy định chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt.

b) Tài sản phục vụ hoạt động phụ trợ, hỗ trợ, hỗ trợ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ gồm: cung cấp dịch vụ ăn uống, trông, giữ xe cho viên chức, người lao động, sinh viên, khách đến giao dịch, công tác, giới thiệu, trưng bày giáo

trình, tài liệu tham khảo, sách báo và các thiết bị đồ dùng học tập phục vụ cho việc học tập, nghiên cứu của giảng viên, sinh viên; nhà khách của Nhà trường.

Điều 16. Yêu cầu khi sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết

1. Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép.
2. Không làm ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường.
3. Không làm mất quyền sở hữu về tài sản công; bảo toàn và phát triển vốn, tài sản Nhà nước giao.
4. Sử dụng tài sản đúng mục đích được giao, được đầu tư xây dựng, mua sắm; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường.
5. Phát huy công suất và hiệu quả sử dụng tài sản.
6. Tính đủ khấu hao tài sản cố định, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ về thuế, phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính khác với Nhà trường theo quy định của pháp luật.
7. Thực hiện theo cơ chế thị trường và tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật có liên quan.

Điều 17. Trách nhiệm của Nhà trường khi sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết

1. Lập đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết để báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền quyết định.

Việc lập đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết thực hiện theo quy định tại 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.

2. Tổ chức thực hiện đề án đã được phê duyệt.
3. Thực hiện đầy đủ các yêu cầu quy định tại điều 16 quy chế này.

Điều 18. Nguồn thu từ việc sử dụng tài sản công vào hoạt động kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết

Số tiền thu được từ hoạt động kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết phải được hạch toán riêng và kiểm toán đầy đủ theo quy định của pháp luật về kế toán và được quản lý, sử dụng như sau:

1. Chi trả các chi phí có liên quan.
2. Trả nợ vốn vay, vốn huy động (nếu có)
3. Thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước.
4. Phần còn lại được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 19. Thuê tài sản phục vụ hoạt động của Nhà trường

1. Nhà trường được thuê tài sản phục vụ hoạt động khi chưa có tài sản hoặc còn thiếu tài sản so với tiêu chuẩn, định mức thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Nhà nước không có tài sản để giao và không thuộc trường hợp khoán kinh phí theo quy định.

b) Sử dụng tài sản trong thời gian ngắn hoặc sử dụng không thường xuyên.

c) Việc thuê tài sản hiệu quả hơn so với việc đầu tư xây dựng, mua sắm.

2. Số lượng, chủng loại tài sản được thuê phải phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, chế độ. Phương thức thuê, việc lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ thuê tài sản được thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Thẩm quyền quyết định thuê tài sản

a) Đối với tài sản là trụ sở làm việc và cơ sở hoạt động sự nghiệp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

b) Đối với tài sản khác (không phải là trụ sở làm việc và cơ sở hoạt động sự nghiệp) thì do Hiệu trưởng quyết định.

4. Việc thuê tài sản được thực hiện như sau:

a) Trường hợp thuê trụ sở làm việc và cơ sở hoạt động sự nghiệp: Phòng Hành chính – quản trị chủ trì phối hợp với Tổ Tài vụ làm các thủ tục trình Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Lắk, UBND tỉnh Đắk Lắk quyết định và tổ chức thực hiện theo quyết định.

b) Trường hợp thuê tài sản thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng:

- Đơn vị có nhu cầu lập kế hoạch hoặc đề xuất thuê tài sản gửi Phòng Hành chính – Quản trị.

- Phòng Hành chính – quản trị chủ trì phối hợp với Tổ Tài vụ đề xuất ý kiến trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Phòng Hành chính – quản trị chủ trì phối hợp với Tổ Tài vụ và các đơn vị liên quan triển khai quyết định của hiệu trưởng.

Điều 20. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công

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

2. Các đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm bảo quản, bảo dưỡng tài sản để kéo dài tuổi thọ và công năng hoạt động.

3. Việc sửa chữa tài sản được thực hiện như sau:

- Trong quá trình sử dụng các trang thiết bị, phương tiện làm việc nếu có hư hỏng cần sửa chữa, thay thế, các đơn vị làm đề xuất sửa chữa gửi Hành chính – Quản trị.

- Phòng Hành chính – quản trị chủ trì phối hợp với Tổ Tài vụ đề xuất ý kiến trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Phòng Hành chính – quản trị chủ trì phối hợp với Tổ Tài vụ và các đơn vị liên quan triển khai quyết định của hiệu trưởng.

Chương III

THỐNG KÊ, HẠCH TOÁN, KIỂM KÊ, ĐÁNH GIÁ LẠI, BÁO CÁO TÀI SẢN CÔNG

Điều 21. Thống kê, hạch toán tài sản công

Tài sản công tại Nhà trường phải được thống kê, hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị đầy đủ theo quy định của pháp luật về kế toán, pháp luật về thống kê.

Điều 22. Đánh giá lại tài sản công

1. Việc đánh giá lại giá trị tài sản công được thực hiện trong các trường hợp sau:

- a) Kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quyết định của cấp có thẩm quyền;
- b) Nâng cấp, mở rộng tài sản công theo dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt;
- c) Giao, kiểm kê, điều chuyển tài sản mà tài sản đó chưa được hạch toán trên sổ kế toán;
- d) Bán, thanh lý tài sản công;
- đ) Tài sản bị hư hỏng nghiêm trọng do thiên tai, hỏa hoạn hoặc do những nguyên nhân khác;
- e) Sử dụng tài sản để liên doanh, liên kết, bảo đảm thực hiện nghĩa vụ dân sự;
- g) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Việc đánh giá lại giá trị tài sản công được thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, pháp luật về kế toán có liên quan.

Điều 23. Kiểm kê tài sản công

1. Định kỳ hàng năm, các đơn vị phải tổ chức kiểm kê thực tế tài sản một lần vào 0 giờ ngày 01 tháng 01 hoặc các trường hợp đột xuất khác theo quyết định của người có thẩm quyền. Đối với trường hợp bàn giao, chia tách, sáp nhập, giải thể đơn vị ... theo chủ trương của Nhà nước cũng phải tiến hành kiểm kê thực tế tài sản (lập biên bản bàn giao, biên bản đánh giá lại tài sản nếu cần thiết). Trong quá trình kiểm kê phải ghi chép đầy đủ, kịp thời vào sổ sách theo dõi tài sản công.

2. Phòng Hành chính – Quản trị và Tổ Tài vụ có trách nhiệm đối chiếu sổ sách tài sản của đơn vị với sổ sách tài sản do Trường quản lý, đề xuất các hình thức xử lý tài sản đối với những tài sản không cần dùng hoặc hư hỏng.

3. Đối với tài sản thừa, thiếu, phải làm rõ nguyên nhân và xử lý như sau:

a) Tài sản thừa nếu không xác định được rõ nguyên nhân hoặc không tìm được chủ sở hữu thì Tổ Tài vụ báo cáo Ban Giám hiệu để ghi tăng tài sản;

b) Tài sản thiếu phải xác định trách nhiệm của đơn vị, cá nhân để xử lý theo quy định và thực hiện bồi thường thiệt hại vật chất. Trường hợp tài sản thiếu được xác định do nguyên nhân khách quan, trong trường hợp bất khả kháng (thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh, ...), Tổ Tài vụ báo cáo Ban Giám hiệu để giải quyết ghi giảm tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán.

Điều 24. Khấu hao và hao mòn tài sản cố định

1. Tài sản cố định tại nhà trường được tính hao mòn. Riêng tài sản cố định được sử dụng vào hoạt động kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật.

2. Chi phí khấu hao tài sản cố định phải được phân bổ cho từng hoạt động sự nghiệp, hoạt động kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết để hạch toán chi phí của từng hoạt động tương ứng.

3. Số tiền trích khấu hao tài sản cố định được bổ sung quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của nhà trường. Trường hợp tài sản cố định được đầu tư, mua sắm từ nguồn vốn vay, vốn huy động thì số tiền trích khấu hao tài sản cố định được dùng để trả nợ; số còn lại bổ sung quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị.

Điều 25. Lưu trữ hồ sơ và báo cáo tài sản công

1. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ. Trường hợp hồ sơ chưa bàn giao cho Tổ Tài vụ, Phòng Hành chính – quản trị bảo quản, lưu trữ chung thì đơn vị được giao căn cứ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị chịu trách nhiệm bảo quản, lưu trữ.

2. Hàng năm, Phòng Hành chính – Quản trị, Tổ Tài vụ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan, tham mưu Hiệu trưởng thực hiện báo cáo đối với tài sản công được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về thống kê, kế toán theo các quy định pháp luật hiện hành về quản lý, sử dụng tài sản công và báo cáo theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

Chương IV

XỬ LÝ TÀI SẢN CÔNG

Điều 26. Thu hồi tài sản công

1. Thu hồi tài sản công được thực hiện trong các trường hợp:

a) Tài sản công được sử dụng không đúng đối tượng, vượt tiêu chuẩn, định mức; sử dụng sai mục đích, cho mượn;

b) Chuyển nhượng, bán, tặng, cho, góp vốn, sử dụng tài sản công để bảo đảm thực hiện nghĩa vụ dân sự; sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không đúng quy định của pháp luật và Quy chế này;

c) Tài sản công được giao, được đầu tư xây dựng, mua sắm nhưng không còn nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng, khai thác không hiệu quả hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi chức năng, nhiệm vụ;

d) Phải thay thế do nhu cầu đổi mới kỹ thuật, công nghệ theo quyết định của cấp có thẩm quyền;

đ) Đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tự nguyện trả lại tài sản công;

e) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Đơn vị có tài sản bị thu hồi có trách nhiệm bàn giao tài sản cho Nhà trường theo đúng quyết định thu hồi tài sản. Nghiêm cấm việc tháo dỡ, thay đổi các bộ phận của tài sản có quyết định thu hồi.

3. Phòng Hành chính – Quản trị phối hợp với Tổ Tài vụ rà soát, tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng tiến hành các thủ tục thu hồi tài sản.

4. Tài sản công bị thu hồi được xử lý theo các hình thức:

a) Điều chuyển theo quy định tại Điều 27 Quy chế này;

b) Bán thanh lý theo quy định tại điều 28; Quy chế này;

c) Tiêu hủy theo quy định tại Điều 29 của Quy chế này;

d) Hình thức xử lý khác theo quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 27. Điều chuyển tài sản công

1. Tài sản công được điều chuyển trong các trường hợp:

a) Khi có sự thay đổi về cơ cấu tổ chức, phân cấp quản lý;

b) Từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức, sử dụng tài sản công;

c) Việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn;

d) Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên;

đ) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Phòng Hành chính – Quản trị phối hợp các đơn vị có nhu cầu để thực hiện các thủ tục điều chuyển tài sản theo quy định của Nhà trường; Tổ Tài vụ có trách nhiệm ghi tăng, giảm tài sản trong sổ theo dõi tài sản.

3. Hiệu trưởng quyết định điều chuyển tài sản từ đơn vị này sang đơn vị khác trong phạm vi quản lý của Nhà trường, nhằm đảm bảo sử dụng tài sản hiệu quả.

Trường các đơn vị sử dụng được quyền điều chuyển tài sản trong nội bộ đơn vị để khai thác hiệu quả.

4. Không thực hiện điều chuyển đối với tài sản công đang trong thời hạn cho thuê, liên doanh, liên kết đúng quy định của pháp luật. Không thực hiện thanh toán giá trị tài sản trong trường hợp điều chuyển tài sản công.

Điều 28. Thanh lý tài sản công

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

- a) Tài sản công hết hạn sử dụng hoặc hết khấu hao theo quy định của pháp luật;
- b) Tài sản công chưa hết hạn sử dụng hoặc hết khấu hao nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa 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;
- d) Phá dỡ, hủy bỏ, vật liệu, vật tư thu hồi từ phá dỡ, hủy bỏ tài sản được xử lý bán thanh lý theo quy định của pháp luật;

2. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục thanh lý tài sản công được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

3. Quản lý, sử dụng số tiền thu được từ việc xử lý tài sản công thực hiện theo Điều 55 Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017.

Điều 29. Tiêu hủy tài sản công

1. Tài sản công bị tiêu hủy theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, pháp luật về bảo vệ môi trường và pháp luật có liên quan.

2. Hình thức tiêu hủy tài sản công bao gồm:

- a) Sử dụng hóa chất.
- b) Sử dụng biện pháp cơ học.
- c) Hủy đốt, hủy chôn.
- d) Hình thức khác theo quy định của pháp luật.

3. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài sản công:

Cơ quan nào có thẩm quyền quyết định đầu tư, mua sắm thì cơ quan đó ra quyết định tiêu hủy.

4. Quy trình tiêu hủy tài sản công

a) Đối với tiêu hủy tài sản thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

Phòng Hành chính – Quản trị chủ trì phối hợp với Tổ Tài vụ tham mưu Hiệu trưởng lập các thủ tục trình Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Lắk, UBND tỉnh Đắk Lắk quyết định và tổ chức thực hiện theo quyết định.

b) Đối với tiêu hủy tài sản thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng:

- Khi có tài sản thuộc trường hợp tiêu hủy theo quy định, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản gửi đề nghị tiêu hủy tài sản về Phòng Hành chính – Quản trị.

- Phòng Hành chính – Quản trị chủ trì phối hợp với Tổ Tài vụ và đơn vị đề nghị tiêu hủy tài sản kiểm tra thực tế những tài sản được đề nghị tiêu hủy.

- Phòng Hành chính – Quản trị chủ trì phối hợp với Tổ Tài vụ tham mưu Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy tài sản.

- Hội đồng tiêu hủy tài sản tổ chức thực hiện tiêu hủy tài sản theo quy định của pháp luật;

- Tổ Tài vụ thực hiện các thủ tục về kế toán tài sản. Đơn vị có tài sản tiêu hủy ghi giảm tài sản, giá trị tài sản trên sổ sách theo dõi tại đơn vị;

Điều 30. Xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại

1. Trường hợp tài sản công bị mất, bị hủy hoại do thiên tai, hỏa hoạn hoặc nguyên nhân khác, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm:

a) Báo cáo Hiệu trưởng và thông báo cho Phòng Hành chính – Quản trị và Tổ Tài vụ về việc tài sản bị mất, bị hủy hoại và trách nhiệm của đơn vị, cá nhân có liên quan;

b) Tổ Tài vụ thực hiện ghi giảm tài sản, Phòng Hành chính – Quản trị tham mưu, đề xuất, xử lý trách nhiệm của đơn vị, cá nhân có liên quan theo quy định.

2. Trường hợp tài sản bị mất, bị hủy hoại của đơn vị, cá nhân có liên quan bồi thường thiệt hại thì việc giao tài sản được bồi thường bằng hiện vật hoặc sử dụng số tiền bồi thường để đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản thay thế được thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Trường hợp phát hiện tài sản bị mất, hư hỏng hoặc có dấu hiệu bất thường đối với tài sản công không do đơn vị, cá nhân đang quản lý, sử dụng, thì đơn vị hoặc cá nhân đó phải giữ nguyên hiện trường và báo cáo kịp thời cho Phòng Hành chính – Quản trị để đề xuất xử lý theo quy định.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này trong đơn vị mình.

2. Phòng Hành chính – Quản trị chủ trì hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

3. Những vấn đề có liên quan không được quy định trong quy chế này sẽ được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì được thực hiện theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, phát sinh đề nghị các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng Hành chính – Quản trị để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 32. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký thay thế cho Quyết định số 255a/QĐ-Tr.CĐSPĐL ngày 30/6/2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk ban hành Quy định quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk./.

Nơi nhận:

- Hội đồng trường;
- TV ĐU, Ban Giám Hiệu; } (để báo cáo)
- Các đơn vị trực thuộc trường (để thực hiện);
- Lưu: VT, Tr.CĐSP.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Ngọc Thành