

Số: 667 /QĐ-TCBTT

Hà Nội, ngày 15 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành “Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công của
Trường Cán bộ Thanh tra”**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CÁN BỘ THANH TRA

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 151/2017/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 444/QĐ-TTCT ngày 13 tháng 8 năm 2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức hoạt động của Trường Cán bộ Thanh tra;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Cán bộ Thanh tra”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Các phòng, khoa, đơn vị và các bộ phận, công chức, viên chức, người lao động thuộc Trường Cán bộ Thanh tra chịu trách nhiệm thi Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Vụ KHTH;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Văn Chiến

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Cán bộ Thanh tra

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 667/QĐ-TCBTT ngày 15 tháng 12 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Cán bộ Thanh tra)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc quản lý, sử dụng tài sản công (sau đây gọi tắt là tài sản) của Trường Cán bộ Thanh tra, bao gồm: trụ sở làm việc; máy móc; phương tiện vận tải; trang thiết bị làm việc; công cụ, dụng cụ và các tài sản khác được mua sắm, xây dựng, hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước, nguồn thu sự nghiệp và các nguồn khác theo quy định của pháp luật.

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản không thuộc phạm vi quy định tại khoản 1 Điều này thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các đơn vị, bộ phận và từng công chức, viên chức, người lao động thuộc Trường Cán bộ Thanh tra trừ đơn vị được Hiệu trưởng phân cấp quản lý tài sản.

Đối với đơn vị được Hiệu trưởng phân cấp quản lý tài sản, căn cứ các quy định tại Quy chế này, phân công bộ phận, cán bộ theo dõi, quản lý tài sản và vận dụng quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật để thực hiện quản lý, sử dụng tài sản phù hợp với mô hình tổ chức, bộ máy của đơn vị.

4. Đối với tài sản sử dụng vào hoạt động liên doanh, liên kết, cho thuê thực hiện theo quy định của pháp luật và thỏa thuận cụ thể của Nhà trường với đối tác.

Điều 2. Tài sản thuộc Trường Cán bộ Thanh tra

1. Tài sản có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước được giao cho Trường Cán bộ Thanh tra quản lý, sử dụng.

2. Tài sản được mua sắm từ nguồn thu sự nghiệp và các nguồn khác của Trường Cán bộ Thanh tra theo quy định của pháp luật.

3. Tài sản từ các chương trình, dự án, đề tài và các hoạt động khác do Trường Cán bộ Thanh tra chủ trì thực hiện.

4. Tài sản vô hình của Trường Cán bộ Thanh tra: bản quyền tác giả, bằng phát minh, sáng chế ...

5. Tài sản Trường Cán bộ Thanh tra được cho, biếu, tặng.

6. Các tài sản khác của Trường Cán bộ Thanh tra theo quy định của pháp luật được xác lập sở hữu nhà nước.

Điều 3. Mục tiêu quản lý tài sản.

1. Quản lý tài sản chặt chẽ không để thất thoát.

2. Tham mưu, cảnh báo kịp thời thời cho lãnh đạo các cấp về tình hình, hiệu quả sử dụng tài sản trong toàn Trường.

3. Hỗ trợ tối đa công tác đầu tư, mua sắm đảm bảo tránh lãng phí.

4. Phát huy tối đa hiệu quả sử dụng tài sản theo thời gian và hiệu quả sử dụng theo giá trị sinh ra từ tài sản.

5. Hệ thống số liệu tài sản phục vụ cho cán bộ quản trị các cấp ra quyết định nhanh chóng, chính xác.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản

1. Phòng Quản trị - Tài vụ là đầu mối giúp Hiệu trưởng theo dõi, quản lý, kiểm tra, giám sát việc sử dụng tài sản của Trường Cán bộ Thanh tra. Một tài sản tại bất kỳ thời điểm nào đều có thể xác định được tình trạng vật lý, trạng thái nghiệp vụ, vị trí sử dụng, người chịu trách nhiệm, kế hoạch sử dụng tiếp theo và hiệu quả sử dụng tài sản.

2. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và hiệu quả. Tài sản phải được xác định mục đích sử dụng ngay từ khi phê duyệt chủ trương đầu tư mua sắm cũng như tại quyết định phê duyệt đầu tư mua sắm. Nếu muốn chuyển đổi mục đích phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Tài sản sử dụng phải được bảo dưỡng, sửa chữa, giữ gìn, bảo quản tốt theo chế độ quy định của Nhà nước và theo khuyến cáo của nhà sản xuất.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường Cán bộ Thanh tra phải được thực hiện công khai, minh bạch; mọi thay đổi về tài sản phải được người có thẩm quyền phê duyệt và phải được theo dõi, cập nhật trên sổ sách theo phân công, phân cấp quản lý. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

5. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản, lưu trữ tại phòng Quản trị - Tài vụ và bộ phận Kế toán theo đúng quy định.

6. Định kỳ phải thực hiện đánh giá, kiểm kê, cập nhật các biến động lên hệ thống sổ sách quản lý của Trường.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

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

2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước, của Trường Cán bộ Thanh tra về quản lý, sử dụng tài sản.

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

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

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

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

Điều 6. Thuật ngữ, từ viết tắt.

1. Thuật ngữ

a) Tài sản cố định hữu hình: là những tư liệu lao động chủ yếu có hình thái vật chất thoả mãn các tiêu chuẩn của tài sản cố định hữu hình, tham gia vào nhiều chu kỳ sản xuất kinh doanh nhưng vẫn giữ nguyên hình thái vật chất ban đầu như nhà cửa, vật kiến trúc, máy móc, thiết bị, phương tiện vận tải ...

b) Tài sản cố định vô hình: là những tài sản không có hình thái vật chất, thể hiện một lượng giá trị đã được đầu tư thoả mãn các tiêu chuẩn của tài sản cố định vô hình, tham gia vào nhiều chu kỳ kinh doanh, như một số chi phí liên quan trực tiếp tới đất sử dụng; chi phí về quyền phát hành, bằng phát minh, bằng sáng chế, bản quyền tác giả ...

c) Công cụ dụng cụ: là những tư liệu lao động phục vụ cho hoạt động của Nhà trường nhưng không đủ các tiêu chuẩn về giá trị và thời gian sử dụng quy định của pháp luật đối với tài sản cố định.

d) Nâng cấp tài sản: là hoạt động cải tạo, xây lắp, trang bị bổ sung thêm cho tài sản nhằm nâng cao công suất, chất lượng sản phẩm, tính năng tác dụng của tài sản so với mức ban đầu hoặc kéo dài thời gian sử dụng của tài sản so với trước thời điểm nâng cấp.

đ) Sửa chữa tài sản: là hoạt động duy tu, bảo dưỡng, thay thế sửa chữa những hư hỏng phát sinh trong quá trình hoạt động nhằm khôi phục lại năng lực hoạt động theo trạng thái hoạt động tiêu chuẩn ban đầu của tài sản.

e) Chứng từ, hồ sơ tài sản: là tài liệu, hồ sơ chứng minh các nghiệp vụ, trong mỗi giai đoạn của vòng đời tài sản.

g) Đơn vị sử dụng: là đơn vị được Nhà trường giao quyền sử dụng tài sản để thực hiện nhiệm vụ.

h) Điều chuyển tài sản: là quá trình thực hiện việc thay đổi cá nhân/đơn vị quản lý, sử dụng tài sản hoặc thay đổi vị trí sử dụng tài sản.

i) Thu hồi tài sản: là quá trình thực hiện việc tháo dỡ, vận chuyển, đánh giá, tập kết tài sản về kho.

k) Người sử dụng tài sản: là cán bộ, viên chức, người lao động của Nhà trường.

2. Từ viết tắt: QLTS: Quản lý tài sản; TSCĐ: Tài sản cố định; CCDC: Công cụ dụng cụ; VTTB: Vật tư thiết bị; CBVC: Cán bộ, viên chức; NLĐ: Người lao động; BGH: Ban Giám hiệu; TCBTT: Trường Cán bộ Thanh tra; TTCP: Thanh tra Chính Phủ.

Điều 7. Trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản

Phòng Quản trị - Tài vụ thực hiện quản lý, tổng hợp, trực tiếp tổ chức quản lý, sử dụng tài sản của Trường Cán bộ Thanh tra theo chức năng, nhiệm vụ được giao, cụ thể:

1. Thực hiện công tác kế hoạch – tài chính, kế toán, thanh quyết toán liên quan đến tài sản; trực tiếp quản lý giá trị, hồ sơ, sổ sách, chứng từ gốc của tài sản; thẩm tra, thẩm định giá trị tài sản và thực hiện hạch toán theo chế độ kế toán hiện hành đối với tài sản của Trường Cán bộ Thanh tra.

2. Thực hiện quản lý chung về hiện vật, hồ sơ tài sản tại đơn vị thuộc Trường Cán bộ Thanh tra; chủ trì cùng các đơn vị, cá nhân liên quan thực hiện



bàn giao, tiếp nhận, kiểm kê, đề xuất xử lý tài sản; đầu mỗi công tác xây dựng kế hoạch đầu tư, cải tạo, sửa chữa, bảo dưỡng, duy tu, bảo trì các tài sản được giao quản lý; thường trực giúp việc lãnh đạo Nhà trường thực hiện chế độ kiểm kê, báo cáo, công khai công tác quản lý, sử dụng tài sản được giao theo các quy định hiện hành và Quy chế này.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường Cán bộ Thanh tra chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản được giao theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước, của Thanh tra Chính phủ và Trường Cán bộ Thanh tra, đúng chức năng, thẩm quyền của đơn vị.

4. Công chức, viên chức, người lao động thuộc Trường Cán bộ Thanh tra trực tiếp sử dụng tài sản chịu trách nhiệm cá nhân về việc quản lý, sử dụng tài sản được giao theo đúng quy định của Nhà nước và Nhà trường.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 8. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì, nâng cấp tài sản, thiết bị

1. Hàng năm, căn cứ vào định mức, tiêu chuẩn và nhu cầu sử dụng tài sản phục vụ công tác chuyên môn, các đơn vị thuộc Trường Cán bộ Thanh tra đề xuất việc trang bị, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì, nâng cấp tài sản, thiết bị gửi Phòng Quản trị - Tài vụ. Phòng Quản trị - Tài vụ tổng hợp đề xuất, căn cứ định mức, tiêu chuẩn, nhu cầu sử dụng tài sản trong toàn Trường và hướng dẫn, khuyến cáo của nhà cung cấp, nhà sản xuất hoặc các đơn vị chuyên môn, đề xuất, trình Hiệu trưởng phê duyệt phương án mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì, nâng cấp tài sản, thiết bị.

2. Khi tài sản cố định bị hỏng phải sửa chữa, thay thế hoặc thanh lý thì các đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm báo Phòng Quản trị - Tài vụ để xử lý.

3. Việc tổ chức mua sắm, thuê bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế thanh lý ... tài sản được thực hiện theo các quy định của Nhà nước và phân cấp của Thanh tra Chính phủ.

4. Phòng Quản trị - Tài vụ có trách nhiệm chủ trì giúp Hiệu trưởng tổ chức mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì định kỳ, thực hiện nâng cấp tài sản, thiết bị, cụ thể:

a) Đối với việc mua sắm:

Trên cơ sở phương án mua sắm tài sản được Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng Quản trị - Tài vụ chủ trì giúp việc Hiệu trưởng thực hiện thủ tục mua sắm theo quy định của pháp luật. Hoàn thành việc mua sắm phải có Biên bản bàn giao nghiệm thu về số lượng, chất lượng tài sản giữa bên mua, bên bán, sau đó thực hiện nhập kho.

b) Đối với bảo trì, bảo dưỡng, nâng cấp:

- Phòng Quản trị - Tài vụ, theo dõi, lập kế hoạch và thông báo đến các đơn vị, cá nhân để bố trí, phối hợp thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng tài sản, thiết

bị. Trong quá trình bảo trì nếu có thiết bị hỏng cần thay thế thì phòng Quản trị - Tài vụ và đơn vị, cá nhân liên quan phải ghi rõ nội dung trong Giấy báo sự cố thiết bị, phòng Quản trị - Tài vụ tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt.

- Căn cứ phê duyệt của Hiệu trưởng, Phòng Quản trị - Tài vụ thực hiện việc nâng cấp tài sản đảm bảo quy định.

c) Đối với tài sản sửa chữa:

- Trường hợp tài sản hỏng đột xuất:

+ Khi các đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản có tài sản hỏng đột xuất thì viết Giấy báo sửa chữa gửi về phòng Quản trị - Tài vụ theo mẫu hiện hành để đề nghị sửa chữa tài sản.

+ Riêng đối với tài sản thuộc phương tiện vận chuyển, thực hiện theo Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2019 quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô của Chính phủ và các quy định khác của Trường Cán bộ Thanh tra.

Khi nhận được Giấy báo sửa chữa, phòng Quản trị - Tài vụ cử cán bộ kiểm tra theo Biên bản kiểm tra kỹ thuật (trong đó ghi rõ tình trạng, nguyên nhân hư hỏng, đề xuất biện pháp khắc phục sự cố) tổng hợp trình lãnh đạo Trường Cán bộ Thanh tra phê duyệt.

d) Khi hoàn thành việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì, nâng cấp tài sản phải tổ chức nghiệm thu khối lượng hoàn thành; thanh lý hợp đồng và chuyển hồ sơ cho bộ phận Kế toán thực hiện thanh toán, lưu trữ, hạch toán theo quy định.

Đ) Kết quả của việc mua sắm, bảo trì, sửa chữa chuyển viên chức được giao đầu mối theo dõi, tổng hợp tài sản để vào sổ theo dõi, đồng thời cập nhật vào hồ sơ tài sản để theo dõi.

Điều 9. Bàn giao đưa vào sử dụng

1. Phòng Quản trị - Tài vụ chủ trì giao tài sản cho các đơn vị, cá nhân thuộc Trường Cán bộ Thanh tra quản lý, sử dụng để thực hiện nhiệm vụ sau khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Trường Cán bộ Thanh tra.

2. Mọi tài sản khi xuất kho cho đơn vị, cá nhân đưa vào sử dụng phải có phiếu xuất kho và bắt buộc phải lập Biên bản bàn giao tài sản đến từng cá nhân quản lý, sử dụng. Khi thực hiện bàn giao tài sản cho cá nhân quản lý, sử dụng phải bàn giao chi tiết đến từng thành phần vật tư thiết bị có thể tháo rời để quản lý vận hành.

3. Mỗi một TSCĐ, CCDC khi bàn giao đưa vào sử dụng phải gắn mã tài sản để nhận biết đích danh và truy xuất được nguồn gốc, lịch sử, mục đích sử dụng,... của tài sản đó.

4. Riêng đối với TSCĐ vô hình, ngoài Biên bản bàn giao đưa vào sử dụng, đơn vị phải bàn giao hồ sơ: bản sao sơ đồ/bản vẽ thiết kế/tài liệu/license/mã nguồn/code/danh sách hướng dẫn sử dụng ...

5. Đối với TSCĐ là công trình xây dựng và trang thiết bị gắn liền với công trình do Nhà trường bàn giao, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm theo dõi, quản lý, sử dụng đúng mục đích, hiệu quả theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Sử dụng, bảo quản

1. Các đơn vị, cá nhân thuộc Trường Cán bộ Thanh tra chịu trách bảo quản, quản lý, sử dụng tài sản đã được giao hiệu quả, đúng mục đích, công năng và hướng dẫn sử dụng, hướng dẫn vận hành, khuyến cáo của nhà cung cấp, nhà sản xuất hoặc các đơn vị chuyên môn. Nghiêm cấm sử dụng tài sản không đúng mục đích, làm thất thoát, hư hỏng gây thiệt hại về tài sản của Trường. Lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường Cán bộ Thanh tra và các đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng tài sản tại đơn vị mình từ khi được giao đến khi bàn giao lại cho phòng Quản trị - Tài vụ.

2. Các đơn vị phải thực hiện việc quản lý đối với những TSCĐ đã khấu hao hết nhưng vẫn sử dụng như TSCĐ thông thường.

3. Khi có sự cố mất mát, thất thoát tài sản, đơn vị hoặc người phát hiện phải lập Biên bản nêu rõ nguyên nhân, hướng xử lý và báo cáo nhanh nhất đến phòng Quản trị - Tài vụ và lãnh đạo Nhà trường trực tiếp phụ trách đơn vị theo Quy định hiện hành. Nhà trường tổ chức xác minh và thực hiện các biện pháp theo quy định của pháp luật.

4. Khi phát sinh trường hợp CBVC, NLĐ thông báo nghỉ việc hoặc có Quyết định điều động, điều chuyển công tác, các phòng, khoa, trung tâm phải yêu cầu cá nhân đó bàn giao tài sản được giao cho Trưởng phòng, khoa, trung tâm (hoặc người phụ trách) trong vòng 05 ngày làm việc.

5. Đối với trường hợp CBVC, NLĐ chết hoặc bỏ việc thì phải thành lập tổ kiểm kê tài sản ngay và bàn giao tài sản cho bộ phận chuyên môn tại đơn vị quản lý trước khi thực hiện các bước giải quyết theo Nội quy lao động và các quy định khác của pháp luật.

Điều 11. Thu hồi, điều chuyển

1. Các trường hợp thu hồi, điều chuyển:

a) Khi có Tờ trình, quyết định, kế hoạch... thu hồi, điều chuyển tài sản từ các đơn vị, cá nhân trong Trường được người có thẩm quyền phê duyệt.

b) Khi phát hiện các đơn vị sử dụng tài sản không đúng mục đích hoặc đơn vị không có nhu cầu sử dụng.

c) Vật tư, thiết bị cũ đã được thay thế.

2. Nguyên tắc, thẩm quyền thu hồi:

a) TSCĐ, CCDC khi được thu hồi phải phân loại kiểm tra đánh giá chất lượng và được nhập kho.

b) Các phòng, khoa, trung tâm nếu phát hiện TSCĐ, CCDC dư thừa không sử dụng thì báo Phòng Quản trị - Tài vụ làm thủ tục nhập kho.

c) Phòng Quản trị - Tài vụ tổ chức thu hồi toàn bộ vật tư cũ đã được thay thế và thực hiện thủ tục nhập kho. Nghiêm cấm các hành động lấy vật tư cũ sử dụng vào mục đích cá nhân hoặc không nhập kho gây thất thoát tài sản của Trường.

3. Nguyên tắc và thẩm quyền điều chuyển tài sản:

a) Phòng Quản trị - Tài vụ thực hiện điều chuyển TSCĐ, CCDC trên cơ sở cân đối nhu cầu, tiêu chuẩn, định mức. Quá trình điều chuyển phải có ý kiến của đơn vị có nhu cầu và đơn vị đang trực tiếp quản lý, sử dụng TSCĐ, CCDC và ý kiến phê duyệt của lãnh đạo Nhà trường.

b) Lãnh đạo đơn vị sử dụng tài sản có quyền điều chuyển tài sản trong nội bộ đơn vị để khai thác hiệu quả. Khi điều chuyển phải làm các thủ tục giao, nhận nội bộ và điều chỉnh trong biên bản kiểm kê tài sản, báo cáo về phòng Quản trị - Tài vụ trong biên bản kiểm kê hàng năm.

c) Khi điều chuyển tài sản, các bên phải lập Biên bản bàn giao tài sản ghi rõ số lượng, chủng loại, ký hiệu, serial, tình trạng tài sản, nơi đi, nơi đến, cập nhật vào sổ tài sản.

Điều 12. Quản lý, vận hành tài sản dùng chung

1. Tài sản dùng chung thuộc Trường Cán bộ Thanh tra không giao cho các đơn vị, cá nhân quản lý và sử dụng bao gồm: trụ sở, hệ thống điện, nước, các tài sản gắn liền với trụ sở làm việc, phương tiện và các tài sản khác sử dụng chung.

2. Phòng Quản trị - Tài vụ chịu trách nhiệm quản lý, vận hành tài sản dùng chung của Trường Cán bộ Thanh tra.

Điều 13. Quản lý tài sản do đối tác bàn giao thử nghiệm; được viện trợ, tài trợ, biếu, tặng

1. Tài sản do đối tác bàn giao thử nghiệm; được viện trợ, tài trợ, biếu, tặng cũng phải thực hiện các thủ tục kiểm tra đánh giá tình trạng kỹ thuật, định giá và lập phiếu nhập, xuất kho và bàn giao cho cá nhân sử dụng theo quy định.

2. Bộ phận, cán bộ QLTS, kế toán phải ghi sổ theo dõi như đối với tài sản mua sắm từ nguồn vốn NSNN cấp.

Điều 14. Quản lý tài sản sử dụng vào mục đích cho thuê, liên doanh, liên kết

1. Việc sử dụng tài sản vào mục đích cho thuê, liên doanh, liên kết phải theo nguyên tắc có hiệu quả, bảo toàn và phát triển vốn trên cơ sở được sự phê duyệt của cấp có thẩm quyền và theo đúng quy định của Pháp luật.

2. Trong Hợp đồng ký với đối tác thuê phải nêu rõ trách nhiệm của các bên trong việc quản lý, sử dụng tài sản (bảo dưỡng, sửa chữa, hỏng, mất tài sản).

3. Phòng Quản trị - Tài vụ chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý tài sản sử dụng vào mục đích liên doanh, liên kết, cho thuê.

4. Phòng Quản trị - Tài vụ tham mưu, giúp việc Ban Giám hiệu thực hiện các thủ tục lựa chọn, lập Hợp đồng với đối tác thuê, liên doanh, liên kết.

5. Khi giao - nhận tài sản với đối tác phải lập Biên bản bàn giao.

Điều 15. Quản lý tài sản đi thuê

1. Nhà trường được quyền thuê tài sản để phục vụ hoạt động phù hợp với nhu cầu.

2. Tài sản đi thuê phải được theo dõi, quản lý, sử dụng như đối với tài sản thuộc sở hữu của Trường, đảm bảo sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, chế độ, tiết kiệm, hiệu quả để phục vụ công tác và hoạt động của đơn vị. Nghiêm cấm sử dụng tài sản đi thuê không đúng mục đích gây thất thoát, lãng phí.

3. Đơn vị, cá nhân sử dụng tài sản đi thuê phải có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản theo các quy định trong Hợp đồng thuê.

Điều 16. Quản lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (sau đây gọi là nhiệm vụ KHCN).

1. Tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KHCN bao gồm:

a) Tài sản được mua sắm, trang bị để triển khai thực hiện nhiệm vụ KHCN.

b) Tài sản là kết quả của việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KHCN.

2. Đơn vị, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KHCN có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản đúng mục đích theo Quy chế này và các quy định của pháp luật.

3. Khi kết thúc nhiệm vụ, đơn vị chủ trì nhiệm vụ KHCN có trách nhiệm kiểm kê, đề xuất phương án xử lý theo quy định trình người có thẩm quyền phê duyệt và bảo quản tài sản cho đến khi hoàn thành việc xử lý.

4. Căn cứ vào phương án được phê duyệt, đơn vị chủ trì nhiệm vụ KHCN phối hợp với các bên liên quan thực hiện bàn giao tài sản, điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy tài sản, xử lý tài sản trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại theo quy định tại Quy chế này và quy định của pháp luật.

Điều 17. Quản lý tài sản là phương tiện, xe ô tô của Nhà trường

1. Nguyên tắc sử dụng xe ô tô phục vụ hoạt động của Nhà trường

a) Ô tô là tài sản chung của Nhà trường, chỉ được sử dụng vào việc công phục vụ các hoạt động của Trường.

b) Phòng Quản trị - Tài vụ là cơ quan được lãnh đạo giao trực tiếp tổ chức điều hành và quản lý việc sử dụng xe ô tô đúng mục đích, đúng đối tượng, đúng quy định của pháp luật và của Quy định này.

c) Tuyệt đối không được dùng xe ô tô của Nhà trường để sử dụng vào việc cá nhân của cán bộ viên chức hoặc để đưa đón người nhà cán bộ, viên chức.

d) Trong mọi trường hợp người sử dụng xe đều phải làm đề nghị xin xe và phải được lãnh đạo quản lý trực tiếp xác nhận; chỉ được đưa xe ra khỏi Trường khi đã có lệnh điều xe; tất cả mọi trường hợp đưa xe ra khỏi cơ quan khi chưa có lệnh điều xe đều là vi phạm quy định và phải bị xử lý tùy theo mức độ vi phạm; nghiêm cấm việc viết lệnh điều xe để hợp thức sai phạm.

Trường các phòng, khoa, đơn vị ký đề nghị sử dụng xe ô tô chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý, sử dụng xe ô tô đảm bảo đúng đối tượng, đúng mục đích, tiết kiệm, an toàn và hiệu quả theo quy định của pháp luật.

2. Đối tượng sử dụng xe và các hoạt động được sử dụng xe ô tô của Nhà trường

a) Đối tượng sử dụng xe ô tô của Nhà trường, gồm: Hiệu trưởng; các Phó Hiệu trưởng; CBVC, NLĐ thực hiện nhiệm vụ của Nhà trường, có đề nghị xin xe được cấp có thẩm quyền duyệt cho phép sử dụng xe; giảng viên được Nhà trường mời giảng hoặc đối tác, khách của Nhà trường có đề nghị Trường đưa đón.

b) Các hoạt động được sử dụng xe ô tô công, gồm: các chuyến đi công tác của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; các hoạt động chung của Nhà trường: đi vận chuyển tiền mặt, các hồ sơ tài liệu quan trọng của Trường; phục vụ khách được Hiệu trưởng đồng ý cho sử dụng xe; đi giải quyết các công việc của Nhà trường; đưa đón giảng viên; các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

3. Quy trình đăng ký sử dụng xe, điều xe ô tô công

a) Đăng ký sử dụng xe

- Khi có nhu cầu sử dụng xe ô tô, CBVC, NLD được sử dụng xe ô tô công vào các hoạt động quy định tại khoản 2, Điều này, lập giấy đề nghị xin xe có xác nhận của lãnh đạo đơn vị và chuyển cho cán bộ quản lý phương tiện để làm thủ tục điều xe.

Trường hợp Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng đi công tác với phòng chức năng nào thì phòng đó lập giấy đề nghị xin xe và chuyển cho cán bộ quản lý phương tiện để làm thủ tục điều xe.

Trường hợp mời giảng viên thỉnh giảng mà cần phải đưa đón giảng viên thì giáo viên chủ nhiệm lớp đó phải lập giấy đề nghị xin xe và chuyển cho cán bộ quản lý phương tiện để làm thủ tục điều xe.

- Những thay đổi về chuyến đi, người đề nghị xin xe phải thông báo trước tới Phòng Quản trị Tài vụ để kịp thời xử lý.

b) Điều xe

- Phòng Quản trị - Tài vụ là nơi tiếp nhận đề nghị xin xe, lập lệnh điều xe, cử lái xe phục vụ yêu cầu công tác và báo lại cho người sử dụng xe. Khi nhận được đề nghị xin xe có đủ chữ ký theo mẫu quy định, phòng Quản trị - Tài vụ có nhiệm vụ viết lệnh điều xe giao cho lái xe; trường hợp đặc biệt đơn vị, cá nhân có yêu cầu sử dụng xe đi công tác vào ngày nghỉ, ngày lễ thì người sử dụng xe phải thông báo cho Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ nếu thấy đúng quy định thì Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ có thể đồng ý bằng miệng và có trách nhiệm cử lái xe đi làm nhiệm vụ đồng thời thông báo cho cán bộ quản lý phương tiện biết để lập lệnh điều xe vào ngày làm việc gần nhất kế tiếp.

- Trường hợp phải thay đổi lộ trình: các chuyến đi công tác của Hiệu trưởng, lái xe có nhiệm vụ ghi lịch trình, lấy xác nhận của Lãnh đạo và chuyển cho phòng Quản trị - Tài vụ để lập lệnh điều xe; các trường hợp khác, người sử dụng xe trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

- Vào ngày làm việc cuối cùng của tháng cán bộ quản lý phương tiện có nhiệm vụ cùng với lái xe chốt công tơ mét, ký xác nhận số km đã đi trong tháng.

4. Quản lý nhiên liệu, vật tư

Định mức xăng (số lít/100km) căn cứ theo định mức tiêu hao nhiên liệu do hãng sản xuất công bố và thời gian sử dụng của xe, cấp loại đường xá xe lưu thông; cụ thể như sau:

Loại xe	Thời gian sử dụng từ 1 đến 5 năm	Thời gian sử dụng từ trên 5 năm đến 10 năm	Thời gian sử dụng từ trên 10 năm đến 20 năm
Toyota ALTIS 1.8	10 lít xăng	12 lít xăng	14 lít xăng

Lái xe được chủ động mua nhiên liệu và thanh toán trực tiếp với Nhà trường, thủ tục thanh toán, gồm: Giấy đề nghị thanh toán kèm theo Hóa đơn mua xăng, dầu; lệnh điều xe có xác nhận lộ trình của người sử dụng xe.

5. Trách nhiệm của Lái xe

a) Nhân viên lái xe là người được giao trách nhiệm bảo quản và sử dụng ô tô, phục vụ công tác của Trường theo sự phân công, điều động của Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ và cán bộ quản lý phương tiện.



b) Hàng ngày Lái xe phải có mặt ở cơ quan đúng giờ làm việc quy định để sẵn sàng nhận nhiệm vụ khi có yêu cầu. Khi có lệnh điều xe, lái xe phải có mặt đúng giờ tại địa điểm được ghi trong lệnh điều xe; kiểm tra, chuẩn bị xe trước mỗi chuyến đi công tác.

c) Lái xe phải tuyệt đối tuân thủ các nguyên tắc, luật lệ giao thông, bảo đảm an toàn cho người, phương tiện cũng như hàng hóa vận chuyển. Không sử dụng rượu, bia và các chất kích thích khác khi làm nhiệm vụ; sẵn sàng làm việc ngoài giờ, đi công tác xa khi cần thiết. Thái độ phục vụ nghiêm túc, tác phong lịch sự, tận tình. Đoàn kết tương trợ giúp đỡ lẫn nhau để hoàn thành nhiệm vụ.

d) Lái xe phải thực hiện đúng thời gian, lộ trình theo lệnh điều xe, mọi trường hợp thay đổi lộ trình phải có ý kiến của người sử dụng ô tô và phải báo cáo cho lãnh đạo phòng Quản trị Tài vụ.

đ) Mỗi xe được giao cho một lái xe quản lý; lái xe có trách nhiệm vệ sinh xe sạch sẽ; trách nhiệm bảo quản xe, chăm sóc kỹ thuật và kịp thời phát hiện hư hỏng để báo sửa chữa; phối hợp cùng cán bộ quản lý phương tiện làm thủ tục kiểm định và bảo hiểm xe theo quy định thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa theo kế hoạch được duyệt; chỉ được sử dụng xe khi có lệnh điều xe; không sử dụng xe vào việc riêng; không cho người khác điều khiển xe, không cho xe ra khỏi cơ quan khi chưa có ý kiến của người có thẩm quyền.

e) Khi xe đang hoạt động trên đường, nếu xảy ra mất an toàn về người và phương tiện, lái xe phải xử lý theo quy định của luật giao thông đường bộ và báo ngay cho lãnh đạo phòng Quản trị Tài vụ, đồng thời liên hệ với cơ quan cấp bảo hiểm trách nhiệm dân sự để phối hợp giải quyết.

g) Vào Quý IV hàng năm, lái xe có trách nhiệm xây dựng kế hoạch bảo dưỡng định kỳ, kiểm định kỹ thuật của xe cho năm sau, báo cáo Trưởng phòng Quản trị Tài vụ trước ngày hoàn thành dự toán năm của Trường.

h) Lái xe có trách nhiệm cung cấp hoàn tất các thông tin cần thiết được ghi tại lệnh điều xe và cung cấp cho các đơn vị chức năng khi có yêu cầu; phải bồi hoàn các thiệt hại và các phí tổn do lỗi của lái xe.

Điều 18. Quy định về việc mua bảo hiểm tài sản

1. Tài sản của Trường phải được mua bảo hiểm bắt buộc theo quy định của Pháp luật về bảo hiểm.

2. Phòng Quản trị - Tài vụ thực hiện việc mua bảo hiểm tài sản theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định.

Điều 19. Quy định về kiểm kê tài sản

1. Mục đích, yêu cầu của công tác kiểm kê:

a) Kiểm kê tài sản là việc kiểm tra tại chỗ các loại tài sản của đơn vị để xác định số hiện có tại thời điểm này, từ đó đối chiếu số hiện có với hệ thống quản lý, phát hiện chênh lệch, điều tra nguyên nhân và xử lý. Thông qua kiểm kê sẽ có tác dụng bảo vệ tài sản, nâng cao tính chính xác của số liệu trên hệ thống quản lý, thúc đẩy việc sử dụng vốn hiệu quả hơn.

b) Các đơn vị trực thuộc phải tổ chức kiểm kê thực tế để xác định chính xác số lượng các loại tài sản thuộc quyền quản lý, sử dụng của đơn vị mình trong các trường hợp sau:

- Thời điểm khóa sổ kế toán để lập báo cáo năm;
- Khi thực hiện quyết định của cấp có thẩm quyền, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, chuyển đổi sở hữu;
- Sau khi xảy ra thiên tai, địch họa; hoặc vì các nguyên nhân khác gây ra biến động tài sản của đơn vị;
- Theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

c) Kiểm kê tài sản phải xác định chính xác số lượng, chất lượng và giá trị tài sản hiện có tại từng đơn vị tại thời điểm kiểm kê, khi phát hiện chênh lệch phải xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm và hướng xử lý đối với trường hợp.

2. Phương pháp kiểm kê

a) Việc kiểm kê tài sản phải được tiến hành theo đúng quy định chế độ kiểm kê tài sản của Nhà nước.

b) Để tiến hành kiểm kê, Trường Cán bộ Thanh tra (hoặc đơn vị trực thuộc được phân cấp quản lý tài sản) thành lập Hội đồng kiểm kê do lãnh đạo đơn vị chủ trì, Phòng Quản trị - Tài vụ (hoặc bộ phận QLTS tại đơn vị trực thuộc) làm ủy viên thường trực. Thành phần Hội đồng kiểm kê bắt buộc phải có: bộ phận QLTS, bộ phận tài chính, bộ phận kỹ thuật và các bộ phận có liên quan khác.

c) Trước khi kiểm kê, Hội đồng kiểm kê phải tiến hành kiểm tra toàn bộ các hồ sơ, tài liệu của từng đối tượng tài sản (tình trạng lập và ghi chép sổ tài sản, các sổ sách kế toán, tổng hợp). Trong quá trình kiểm tra, nếu phát hiện thiếu, sai lệch hồ sơ, tài liệu thì đơn vị phải tập hợp hoặc lập cho đầy đủ. Mọi sai sót phải được bổ sung, điều chỉnh kịp thời đảm bảo đúng theo quy định của Pháp luật và quy định của Trường.

d) Khi tiến hành kiểm kê, Hội đồng kiểm kê phải trực tiếp xem xét, kiểm tra từng đối tượng tài sản, xác định tình trạng tốt/hỏng. Đối với những TSCĐ có phụ tùng, phụ kiện kèm theo thì phải kiểm kê cụ thể từng phụ tùng, phụ kiện và ghi kết quả vào phiếu kiểm kê.

đ) Căn cứ vào số liệu trên sổ sách, phần mềm quản lý và số thực có xác định trong kiểm kê, Hội đồng kiểm kê phải tổng hợp đối chiếu, xác định số thừa thiếu, lập hồ sơ về thực trạng và nguyên nhân từng trường hợp thừa thiếu để trên cơ sở đó lập báo cáo kiểm kê và cung cấp tài liệu cho việc xử lý các trường hợp thừa thiếu của các cấp có thẩm quyền theo trách nhiệm và quyền hạn của từng cấp.

e) Phòng Quản trị - Tài vụ giúp Hiệu trưởng phân tích tình hình kết quả kiểm kê và áp dụng các biện pháp cần thiết để khắc phục những thiếu sót trong việc bảo quản, sử dụng tài sản phát hiện qua kiểm kê, đảm bảo công tác QLTS trong đơn vị có nề nếp chặt chẽ, đồng thời đảm bảo sử dụng tài sản có hiệu quả.

3. Xử lý kết quả kiểm kê

a) Mọi sự chênh lệch tài sản phải được đơn vị quản lý, sử dụng giải trình cụ thể, chi tiết gửi tới phòng Quản trị - Tài vụ.

b) Trường hợp kết quả kiểm kê thiếu tài sản so với sổ sách, phần mềm quản lý, Hội đồng kiểm kê của đơn vị lập biên bản báo cáo Hiệu trưởng xử lý

theo Quy định về trách nhiệm bồi thường khi xảy ra thiệt hại tài sản của Nhà trường.

c) Trường hợp kết quả kiểm kê thừa tài sản so với sổ sách, đơn vị phải xác định rõ nguyên nhân và lập biên bản xử lý.

4. Báo cáo kiểm kê

a) Căn cứ vào Biên bản kiểm kê có xác nhận đầy đủ của Hội đồng kiểm kê, phòng Quản trị - Tài vụ có trách nhiệm báo cáo tình hình kiểm kê tài sản, công cụ cho Hiệu trưởng.

b) Báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê gồm 2 phần:

- Phần thuyết minh bằng lời gồm:

+ Phân tích đánh giá thực trạng quản lý, tình hình sử dụng, tính đồng bộ của tài sản tại đơn vị.

+ Số liệu chênh lệch giữa kiểm kê thực tế và sổ sách, phần mềm quản lý: nguyên nhân và biện pháp khắc phục;

+ Tài sản cần sửa chữa, bảo dưỡng, nâng cấp hoặc điều chuyển nội bộ.

+ Tài sản cần thanh lý do hư hỏng, chi phí sửa chữa lớn, tiêu hao nhiều nhiên liệu, năng lượng, không hiệu quả...

+ Tài sản cần tiêu hủy

+ Đề xuất các giải pháp, kiến nghị về chế độ quản lý tài sản nội bộ; chính sách bảo trì, bảo hành, sửa chữa tài sản cố định; biện pháp xử lý chênh lệch số liệu và giao trách nhiệm thực hiện, khắc phục,

- Phần số liệu: báo cáo theo biểu mẫu chung của Trường, phù hợp với đặc điểm tài sản, mục đích kiểm kê nhưng phải đảm bảo các nội dung chủ yếu để đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản nội bộ.

Điều 20. Tính khấu hao, hao mòn tài sản cố định

Thực hiện tính tính khấu hao, hao mòn tài sản cố định theo quy định. Nếu đến hạn tính hết khấu hao, hao mòn mà vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục sử dụng.

Điều 21. Thanh lý, nhượng bán, tiêu hủy tài sản

1. Yêu cầu trong việc thanh lý và nhượng bán.

a) Trường và các đơn vị trực thuộc khi thanh lý, nhượng bán, tiêu hủy tài sản đều phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định hiện hành của Pháp luật và quy định của Trường.

b) Tất cả các tài sản, công cụ khi đưa ra thanh, nhượng bán, tiêu hủy phải lập hồ sơ thanh lý xác định thực trạng về kỹ thuật, giá trị còn lại của tài sản, công cụ.

c) Việc thanh lý, nhượng bán, tiêu hủy tài sản phải thực hiện thông qua Hội đồng thanh lý, nhượng bán, tiêu hủy tài sản của Trường hoặc Hội đồng thanh lý, nhượng bán, tiêu hủy tài sản của đơn vị theo phân cấp.

d) Nghiêm cấm mọi hành vi lợi dụng việc thanh lý tài sản để thu lợi riêng dưới mọi hình thức.

đ) Khi đề xuất thanh lý, nhượng bán, tiêu hủy tài sản, nếu tài sản còn mới chưa qua sử dụng, tài sản chưa hết khấu hao thì các đơn vị phải giải trình rõ nguyên nhân, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

e) Nghiêm cấm các trường hợp thực hiện xuất kho hoặc bàn giao tài sản cho bộ phận thanh lý, nhượng bán, tiêu hủy khi chưa được phê duyệt.

g) Hồ sơ liên quan đến công tác thanh lý, nhượng bán, tiêu hủy phải được cập nhật trên sổ kế toán để quản lý và theo dõi.

2: Tài sản thuộc diện thanh lý, nhượng bán, tiêu hủy

a) Tài sản không cần dùng hoặc không còn giá trị sử dụng, hiện đơn vị đang quản lý.

b) Tài sản đã qua sử dụng bị hư hỏng nặng, không còn khả năng sửa chữa, phục hồi, không còn giá trị sử dụng.

c) Tài sản đã qua sử dụng bị hư hỏng nặng, tuy còn khả năng sửa chữa phục hồi nhưng chi phí sửa chữa phục hồi tốn kém (chi phí sửa chữa lớn hơn giá trị sử dụng của tài sản), sử dụng không hiệu quả.

d) Tài sản không còn nhu cầu sử dụng và lạc hậu về công nghệ.

đ) Tài sản thu hồi từ sản xuất, sửa chữa; không có nhu cầu sử dụng, tồn kho ứ đọng lâu ngày; kém, mất phẩm chất.

e) 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 để giải phóng mặt bằng thực hiện dự án đầu tư, giải phóng mặt bằng theo quy hoạch và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

3. Thẩm quyền quyết định thanh lý, nhượng bán, tiêu hủy tài sản

Thẩm quyền quyết định thanh lý, nhượng bán những tài sản cố định của Trường Cán bộ Thanh tra theo quy định của pháp luật và phân cấp của Thanh tra Chính phủ và của Trường Cán bộ Thanh tra.

4. Tổ chức thanh lý, nhượng bán, tiêu hủy tài sản

Việc tổ chức thanh lý, nhượng bán tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản công.

5. Giảm trừ tài sản

a) Tài sản được giảm trừ trong các trường hợp: nhượng bán, thanh lý, tiêu hủy, tiêu hao theo định mức, CCDC rở tiền mau hỏng bị hỏng không sử dụng được; tài sản mất mát, thất thoát, trao tặng, tài trợ; tài sản cố định vô hình hết thời hạn sử dụng; tài sản không thể thu hồi vì lý do khác.

b) Để giảm trừ tài sản cần tập hợp đầy đủ hồ sơ văn bản sở cứ liên quan theo hướng dẫn cụ thể của Trường.

c) Nghiêm cấm các trường hợp không có đầy đủ thủ tục pháp lý mà tự động giảm trừ tài sản trên sổ sách kế toán.

Điều 22. Quy định về chứng từ, hồ sơ tài sản

1. Mọi đối tượng tài sản trong Trường phải có bộ hồ sơ riêng để quản lý (gồm biên bản giao nhận TSCĐ, CCDC, Hợp đồng, Hóa đơn mua TSCĐ, CCDC và các chứng từ, giấy tờ khác có liên quan). Hồ sơ lưu trữ phải đầy đủ các chứng từ từ lúc hình thành TSCĐ, CCDC cho đến khi thanh lý.

2. Các loại chứng từ nhập xuất kho, Biên bản bàn giao các loại và các văn bản khác có liên quan đến việc ghi nhận biến động tài sản phải được lập, và lưu trữ trên sổ theo dõi. Nội dung chứng từ phải ghi đủ, đảm bảo tính pháp lý (có mã

hiệu, thời gian, đúng thành phần, chữ ký). Đối với loại chứng từ lưu bản cứng theo quy định của Pháp luật thì phải in ra và tổ chức lưu trữ theo quy định.

3. Hồ sơ, chứng từ phải được luân chuyển với bộ phận tài chính kế toán đơn vị để có đủ hồ sơ thanh toán, hạch toán tăng tài sản cũng như báo nợ kịp thời cho đơn vị sử dụng, là căn cứ để thực hiện đối soát theo định kỳ.

4. Hồ sơ chứng từ phải đảm bảo tính pháp lý (có mã hiệu, thời gian, đúng thành phần, chữ ký). Đơn vị phải tổ chức bảo quản, lưu trữ khoa học, dễ dàng tìm kiếm, tra cứu, an toàn, bảo mật.

5. Bộ phận Kế toán có trách nhiệm bảo quản, lưu trữ. Việc ghi chép theo dõi vật tư tài sản tại các đơn vị được thực hiện theo chế độ quy định của Nhà nước. Giao Kế toán trưởng Nhà trường bảo quản, lưu trữ chứng từ, hồ sơ tài sản là quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

Điều 23. Quy định về kiểm tra, giám sát công tác quản lý tài sản

Giao phòng Quản trị - Tài vụ thường xuyên thực hiện việc kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản. Trưởng các phòng, khoa đơn vị thực hiện tự kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản mà phòng, khoa, đơn vị mình được giao sử dụng. Quá trình kiểm tra phát hiện những vấn đề, vướng mắc báo cáo Ban Giám hiệu (thông qua Phòng Quản trị - Tài vụ) để xem xét, bố trí, sắp xếp, xử lý.

Điều 24. Quy định về đền bù thiệt hại tài sản

1. Tài sản bị thiệt hại phải được đền bù theo các quy định của pháp luật về trách nhiệm bồi thường thiệt hại tài sản.

2. Việc bồi thường thiệt hại cho Trường được thực hiện bằng tiền hoặc bằng hiện vật có giá trị, tính năng sử dụng tương đương hoặc cao hơn tài sản bị mất.

3. Trong trường hợp thiệt hại tài sản xảy ra do sự kiện bất khả kháng, xảy ra một cách khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được như: bão, lụt, thiên tai, chiến tranh... mà người được giao quản lý tài sản của Trường đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép để phòng ngừa hoặc hạn chế thiệt hại xảy ra thì được miễn trách nhiệm bồi thường.

Điều 25. Quy định về chế độ thông tin, báo cáo

1. Hàng quý, các phòng, khoa, đơn vị gửi Báo cáo về tình hình tài sản, trang thiết bị được Nhà trường cấp sử dụng về Phòng Quản trị - Tài vụ để tổng hợp thông tin chung.

Định kỳ hàng quý, cán bộ kế toán được giao nhiệm vụ theo dõi tài sản thực hiện đối chiếu với Chuyên viên quản trị được giao nhiệm vụ tổng hợp, theo dõi chung về tài sản nhằm cập nhật biến động tài sản.

2. Các đơn vị có trách nhiệm lưu trữ các số liệu, tài liệu sử dụng để lập báo cáo công tác quản lý, sử dụng tài sản theo định kỳ; chịu trách nhiệm về tính chính xác, kịp thời của các nội dung và tài liệu, số liệu báo cáo; giải trình và cung cấp cho cơ quan có thẩm quyền khi có yêu cầu.

3. Trong trường hợp đặc biệt, các đơn vị có trách nhiệm tổng hợp báo cáo về tình hình quản lý, sử dụng tài sản tại đơn vị mình quản lý theo yêu cầu đột xuất của cấp trên.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Trách nhiệm thi hành

1. Các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động thuộc Trường Cán bộ Thanh tra có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Lãnh đạo các đơn vị quán triệt, chỉ đạo và giám sát công chức, viên chức, người lao động của đơn vị mình thực hiện nghiêm quy định.

Trung tâm đào tạo, bồi dưỡng Nha Trang có trách nhiệm xây dựng và ban hành Quy chế Quản lý tài sản của Trung tâm theo phân cấp của Hiệu trưởng.

2. Kèm theo Quy chế này Phụ lục là các mẫu Biên bản bàn giao, Giấy đề nghị, Mẫu báo cáo, tổng hợp, ... Quá trình thực hiện, theo phân công nhiệm vụ, các phòng, khoa, đơn vị, công chức, viên chức, lao động hợp đồng sử dụng các mẫu biểu trong công tác quản lý, sử dụng tài sản của Nhà trường.

3. Phòng Quản trị - Tài vụ chủ trì hướng dẫn, giám sát thực hiện Quy chế này.

Điều 27. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Cán bộ Thanh tra ban hành kèm theo Quyết định số 576/QĐ-TCBTT ngày 23/11/2021 của Hiệu trưởng Trường Cán bộ Thanh tra và Quy chế Quản lý và sử dụng xe ô tô tại Trường Cán bộ Thanh tra ban hành kèm theo Quyết định số 501/QĐ-TCBTT ngày 02/10/2020 của Hiệu trưởng Trường Cán bộ Thanh tra.

2. Đối với các trường hợp khác không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo đúng các quy định hiện hành.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về phòng Quản trị - Tài vụ để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp ./.



Đơn vị :

TỔNG HỢP TÌNH HÌNH TÀI SẢN

STT	Tên tài sản, qui cách	Model	Nước sx	Mã số k.kê	Tình trạng	ĐVT	Nơi sử dụng				Tổng cộng
							NV1	NV2	...	...	
1											
2											
	Cộng					x					x

Người lập
(Ký, họ tên)

Ghi chú: Mẫu này sử dụng cho Chuyên viên quản trị phụ trách theo dõi, tổng hợp tình hình tài sản thực hiện tổng hợp theo dõi thường xuyên

Don vi

BÁO CÁO TĂNG GIẢM TÀI SẢN ĐỊNH KỲ THEO QUÝ

S.TT	Tên tài sản, qui cách	Model	Nước sx	Mã số k.kê	Nơi sử dụng	ĐVT	Số lượng		Tăng (giảm)	Ghi chú
							Kỳ trước	Kỳ này		
1										
2										
	Cộng					x				x

Ý kiến giải quyết số chênh lệch:

Người lập
(Ký, họ tên)

Chú ý: Mẫu này dùng cho chuyên viên được phân công quản lý các khu vực như tòa nhà, KTX và các đơn vị. Chuyên viên quản trị phụ trách theo dõi, tổng hợp tình hình tài sản toàn Trường

TRƯỜNG CÁN BỘ THANH TRA

PHÒNG (KHOA)

PHIẾU BÁO TÀI SẢN HỎNG, ĐỀ NGHỊ SỬA CHỮA, THAY THẾ

Kính gửi:

TT	Tên tài sản, CCDC	Mã hiệu tài sản	Nơi sử dụng	Tình trạng tài sản

Ý kiến đề nghị:

Ngày tháng Năm 20...

Ý kiến của Phòng Quản trị - Tài vụ

Trưởng Phòng (Khoa)

Người báo

TRƯỜNG CÁN BỘ THANH TRA
PHÒNG (KHOA)

PHIẾU BÁO MẤT TÀI SẢN

Kính gửi:

TT	Tên tài sản, CCDC	Mã hiệu K.Kê	Nơi sử dụng	Số lượng bị mất	Nguyên nhân gây mất

Ý kiến đề nghị:

Ngày tháng Năm 20...

Ý kiến của Phòng Quản trị - Tài vụ Trưởng Phòng (Khoa) Người báo

TRƯỜNG CÁN BỘ THANH TRA
PHÒNG (KHOA)

ĐỀ NGHỊ CẤP TÀI SẢN, TRANG THIẾT BỊ

Kính gửi:

Người đề nghị..... đơn vị (bộ phận)

Đề nghị Phòng QTTV cấp tài sản, trang bị để phục vụ công tác

TT	Tên, quy cách của tài sản	Đơn vị tính	Định mức, tiêu chuẩn trang bị theo quy định	Số thực có đang sử dụng	So sánh đối chiếu với tiêu chuẩn	Số đề nghị cấp mới (bổ sung)

Ngày tháng Năm 20...

**Ý kiến của Phòng Quản trị -
Tài vụ**

Trưởng Phòng (Khoa)

Người đề nghị