

Số: 783 /QĐ-CĐCNC

Hà Nội, ngày 24 tháng 04 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Công bố công khai Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công của trường Cao đẳng Công nghệ cao Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ CAO HÀ NỘI

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Luật số 56/2024/QH15 ngày 29 tháng 11 năm 2024, có hiệu lực từ ngày 1 tháng 1 năm 2025 về sửa đổi bổ sung một số điều của luật Quản lý, sử dụng tài sản công 15/2017/QH14 (phần sửa đổi bổ sung luật Quản lý, sử dụng tài sản công);

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

Căn cứ Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/09/2024 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ ngày 29 tháng 12 năm 2017;

Căn cứ Quyết định số: 1267/QĐ-LĐTĐ ngày 15/12/2022 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập trường Cao đẳng Công nghệ Môi trường vào trường Cao đẳng nghề Công nghệ cao Hà Nội và đổi tên thành trường Cao đẳng Công nghệ cao Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số: 23/QĐ- UBNN ngày 23/1/2023 của UBNN Thành phố Hà Nội về chức năng nhiệm vụ của trường Cao đẳng Công nghệ cao Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 724/QĐ – CDCNC ngày 15/4/2025 của Trường Cao đẳng Công nghệ cao Hà Nội về việc ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công thuộc Trường cao đẳng Công nghệ cao Hà Nội.

Xét đề nghị của phòng Quản trị - Thiết bị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố công khai Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công thuộc Trường cao đẳng Công nghệ cao Hà Nội (chi tiết kèm theo);



Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký;

Điều 3. Phòng Quản trị thiết bị, Phòng Tài chính Kế toán và Trưởng các đơn vị trong trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, QTTB.

[Signature]



TS.*Phạm Xuân Khánh



UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CÔNG NGHỆ CAO HÀ NỘI

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

Số: 224 /QĐ-CĐCNC

Hà Nội, ngày 15 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
thuộc Trường Cao đẳng Công nghệ cao Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ CAO HÀ NỘI

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Luật số 56/2024/QH15 ngày 29 tháng 11 năm 2024, có hiệu lực từ ngày 1 tháng 1 năm 2025 về sửa đổi bổ sung một số điều của luật Quản lý, sử dụng tài sản công 15/2017/QH14 (phần sửa đổi bổ sung luật Quản lý, sử dụng tài sản công);

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

Căn cứ Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/09/2024 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ ngày 29 tháng 12 năm 2017;

Căn cứ Quyết định số: 1267/QĐ-LĐTĐ ngày 15/12/2022 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập trường Cao đẳng Công nghệ Môi trường vào trường Cao đẳng Công nghệ cao Hà Nội và đổi tên thành trường Cao đẳng Công nghệ cao Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số: 23/QĐ- UBND ngày 23/1/2023 của UBND Thành phố Hà Nội về chức năng nhiệm vụ của trường Cao đẳng Công nghệ cao Hà Nội;

Xét đề nghị của Ông (Bà) Trưởng phòng Quản trị - Thiết bị;

QUYẾT ĐỊNH:

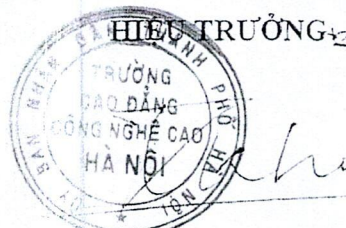
Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công thuộc Trường Cao đẳng Công nghệ cao Hà Nội.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký;

Điều 3: Các ông (bà) Trưởng phòng Quản trị - Thiết bị, Trưởng phòng Tài chính Kế toán, Trưởng các Đơn vị và các cá nhân thuộc Trường Cao đẳng Công nghệ cao Hà Nội liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT, QT-TB.



TS NGUYỄN PHẠM XUÂN KHÁNH

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công thuộc Trường Cao đẳng Công nghệ cao Hà Nội
(Ban hành kèm theo Quyết định số 4/QĐ-CĐCNC ngày 15 tháng 4 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ cao Hà Nội)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu:

- Quy chế này nhằm mục đích thống nhất trong thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công (viết tắt TSC) thuộc Trường Cao đẳng Công nghệ cao Hà Nội (viết tắt CĐCNCHN), đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- Khai thác và sử dụng tài sản đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.
- Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.
- Nâng cao tinh thần dân chủ, công khai trong quản lý, sử dụng TSC và trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân nhằm phát huy quyền làm chủ của tập thể.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng:

- Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng tài sản thuộc Trường Cao đẳng Công nghệ cao Hà Nội.
- Các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động thuộc Trường Cao đẳng Công nghệ cao Hà Nội được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành của pháp luật về quản lý và sử dụng TSC.
- Việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước không thuộc phạm vi áp dụng của quy chế này được thực hiện theo Quy định của Nhà nước, Bộ Tài chính.

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

- Việc quản lý, sử dụng tài sản phải thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 và luật số 56/2024/QH15 ngày 29 tháng 11 năm 2024 có hiệu lực thi hành từ ngày 1/1/2025

(phần sửa đổi bổ sung về quản lý, sử dụng tài sản công) và các văn bản hướng dẫn của Luật quản lý, tài sản công.

2. Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ cao Hà Nội giao cho Trường các đơn vị quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm về tài sản được giao.

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

4. Việc quản lý, sử dụng các tài sản được thực hiện công khai, minh bạch, được theo dõi, hạch toán đầy đủ về mặt hiện vật và giá trị theo quy định của Nhà nước. Việc xác định giá trị tài sản trong quan hệ mua, bán, thuê, cho thuê, liên doanh, liên kết, thanh lý tài sản trong các giao dịch khác phải được thực hiện theo quy định của pháp luật.

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

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

7. Nghiêm cấm việc đề xuất trang bị không đúng mục đích, tiêu chuẩn gây lãng phí; trang bị nhưng không sử dụng hoặc sử dụng không hiệu quả; sử dụng sai mục đích, sai quy định, sai quy trình gây hư hỏng, thất thoát tài sản;

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 để 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.

11. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng TSC phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Tài sản công của Trường Cao đẳng Công nghệ cao Hà Nội.

1. Tài sản công của Trường Cao đẳng Công nghệ cao Hà Nội, bao gồm:

a. Tài sản cố định hữu hình gồm: Trụ sở làm việc và các tài sản gắn liền trên đất, phương tiện vận tải, máy móc, trang thiết bị làm việc, tài sản cố định hữu hình khác.

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

2. Nguồn hình thành tài sản công của Trường Cao đẳng Công nghệ cao Hà Nội, bao gồm:

a. Tài sản công bằng hiện vật do Nhà nước giao tài sản cho Trường Cao đẳng Công nghệ cao Hà Nội quản lý và sử dụng.

b. Trường CĐ CNCHN mua sắm bằng tiền do Ngân sách nhà nước cấp, tiền có nguồn gốc từ NSNN và từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của nhà trường, quỹ khấu hao tài sản, nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

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

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

e. Trường CDCNCHN tiếp nhận tài sản hình thành thông qua việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng NSNN theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ.

Chương II

THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ CAO HÀ NỘI

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng nhà trường

1. Hiệu trưởng trường CDCNCHN có các quyền sau:

a. Tổ chức quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước Nhà nước và pháp luật về quản lý và sử dụng TSC của trường CDCNCHN;

b. Giám sát, kiểm tra việc quản lý, sử dụng TSC được giao quản lý, sử dụng;

c. Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng TSC;

d. Phê duyệt chủ trương và kế hoạch tổ chức thực hiện bảo trì, sửa chữa TSC bao gồm phê duyệt chủ trương, danh mục sửa chữa và mua sắm TSC, dự toán xây dựng công trình thực hiện sửa chữa trụ sở làm việc của các đơn vị;

e. Quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng trường CDCNCHN có các nghĩa vụ sau:

a. Ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế quản lý, sử dụng TSC được giao;

b. Bảo quản, sử dụng TSC đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm, hiệu quả theo đúng quy định của Pháp luật;

c. Chịu trách nhiệm trước Pháp luật về việc quản lý, sử dụng TSC được giao;

d. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm giải trình theo quy định của pháp luật;

e. Nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng nhà trường

1. Thực hiện giải quyết các công việc được Hiệu trưởng phân công và ủy quyền.

2. Thực hiện chế độ báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về những quyết định của mình trong việc quản lý, sử dụng TSC của Trường CDCNCHN.

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Quản trị - Thiết bị

1. Là đơn vị đầu mối giúp Hiệu trưởng quản lý và sử dụng TSC của nhà trường thuộc chức năng, nhiệm vụ quy định tại Điểm 20.5, Điều 20 của Quyết định số 1133/QĐ - CDCNC ngày 07 tháng 09 năm 2023 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Công nghệ cao Hà Nội, hướng dẫn và kiểm tra các đơn vị thực hiện công tác quản lý tài sản theo Quy chế của trường CDCNCHN và quy định của pháp luật.

2. Thực hiện thủ tục mua sắm, giao nhận, điều chuyển, đề xuất thanh lý, tiêu hủy tài sản theo đúng quy định; phối hợp cấp phát trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ phục vụ làm việc, giảng dạy và học tập theo quy định hiện hành của nhà trường.

3. Quản lý, sửa chữa và bảo trì nhà cửa và hệ thống tài sản của Nhà trường theo chức năng, nhiệm vụ của phòng;

4. Ký giao, nhận và điều chuyển nội bộ tài sản giữa các đơn vị sau khi có ý kiến phê duyệt của Ban giám hiệu;

5. Chủ trì thực hiện kiểm kê tài sản, đánh giá tài sản (phần hiện vật). Phối hợp với phòng Tài chính kế - toán thực hiện chế độ khấu hao tài sản theo quy định

của Nhà nước, đối chiếu tăng, giảm và đánh giá tài sản, đề xuất biện pháp giải quyết.

6. Thực hiện công khai việc quản lý tài sản nhà trường theo quy định của pháp luật.

7. Phối hợp với các đơn vị thực hiện kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất về tình hình quản lý và sử dụng TSC của các đơn vị trong nhà trường.

8. Quản lý và lưu trữ hồ sơ đất đai, nhà cửa, tài sản, trang thiết bị, xây dựng và sửa chữa cơ sở vật chất của trường.

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

10. Nhập tài sản vào phần mềm quản lý theo quy định hiện hành.

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Tài chính kế toán

1. Quản lý tài sản trên sổ kế toán và tài khoản kế toán (phần giá trị) và thực hiện chế độ khấu hao tài sản theo quy định của Nhà nước và Hiệu trưởng nhà trường.

2. Phối hợp thực hiện việc kiểm kê, đánh giá định kỳ để đối chiếu giữa số liệu trên sổ kế toán và thực tế sử dụng, kiến nghị, đề xuất biện pháp giải quyết, xử lý.

3. Tham mưu và thực hiện thủ tục thanh lý tài sản theo quy định

4. Lưu trữ hồ sơ theo quy định của Pháp luật.

Điều 10. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng các đơn vị được giao quản lý và sử dụng tài sản

1. Trưởng các đơn vị là người chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý và sử dụng TSC được giao của đơn vị mình. Trong trường hợp tài sản không còn nhu cầu sử dụng, phải chủ động đề xuất điều chuyển hoặc thanh lý.

2. Đề xuất mua sắm, sửa chữa, cải tạo, thanh lý tài sản theo đúng quy định quản lý tài sản do Nhà nước quy định.

3. Nhận bàn giao tài sản và mở sổ theo dõi tài sản tại đơn vị, giao cho từng cá nhân phụ trách từng loại tài sản.

4. Phải có trách nhiệm bàn giao tài sản cho người kế nhiệm khi thay đổi vị trí công tác, đơn vị công tác.

Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của cá nhân được giao quản lý tài sản

1. Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao.

2. Quản lý, sử dụng tài sản theo đúng hướng dẫn, quy định.

3. Khi TSC bị hỏng, lập biên bản xác định nguyên nhân ban đầu, chủ động báo cáo Trưởng đơn vị và làm thủ tục đề xuất sửa chữa theo quy định

4. Phải có trách nhiệm bàn giao tài sản cho người thay thế khi thay đổi vị trí công tác, đơn vị công tác.

Chương III

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 12. Nguyên tắc trang bị và cấp phát tài sản

1. Trên cơ sở các quy định về tiêu chuẩn định mức của nhà nước, phòng chức năng phối hợp với các đơn vị để cụ thể hóa tiêu chuẩn phòng làm việc, trang thiết bị văn phòng, trang thiết bị phục vụ đào tạo, nghiên cứu trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Trường hợp TSC chưa có quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng, các đơn vị căn cứ vào nhu cầu sử dụng tài sản phục vụ hoạt động của đơn vị mình để xây dựng phù hợp với chức năng nhiệm vụ được giao, thông qua phòng chức năng trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Đối với các đơn vị sử dụng chung tài sản (nếu có), phòng chức năng chủ trì phối hợp với các đơn vị sử dụng đề xuất trang bị về số lượng, chất lượng, chủng loại cho phù hợp với tính chất công việc, diện tích các phòng, khả năng nguồn kinh phí của Trường, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 13. Quản lý và đăng ký tài sản

1. Tài sản phải lập biên bản giao, nhận tài sản cố định giữa người giao và người nhận theo quy cách, ký, mã hiệu tài sản, xuất xứ, năm sản xuất, năm đưa vào sử dụng, thông số kỹ thuật cơ bản... và có lý lịch tài sản kèm theo.

2. Đối với tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng như trụ sở làm việc, xe ô tô các loại, các tài sản nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên (tính cho một đơn vị tài sản), thì sau khi hoàn thành việc đầu tư xây dựng, mua sắm hoặc tiếp nhận tài sản, phòng Quản trị - Thiết bị phải đăng ký quyền quản lý, sử dụng TSC với cơ quan tổ chức đăng ký tài sản.

3. Đối với tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký lưu hành, đăng ký kiểm định thì đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài sản phải chủ động phối hợp với phòng Quản trị - Thiết bị, phòng Tài chính kế toán (viết tắt là TCKT) lập hồ sơ xin cấp phép sử dụng và định kỳ đăng ký kiểm định theo quy định của Nhà nước.

Nếu để quá thời hạn quy định hoặc không thực hiện thì đơn vị cá nhân được giao quản lý tài sản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và chịu trách nhiệm nộp phạt theo quy định của Nhà nước.

4. Đối với tài sản dùng chung, đơn vị nào nhận bàn giao thì đơn vị đó phải xây dựng nội quy, hướng dẫn sử dụng (nếu có) cho từng tài sản do mình quản lý như phòng học, phòng hội thảo, hội trường, phòng máy tính, thư viện ..., trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 14. Sử dụng tài sản

1. TSC tại trường CĐCNCHN phải được sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, chế độ. Nghiêm cấm việc sử dụng TSC không đúng mục đích được giao.

2. Đối với các tài sản là thiết bị, máy móc thì đơn vị được giao quản lý và sử dụng tài sản phải vận hành máy móc, thiết bị theo đúng hướng dẫn sử dụng. Đơn vị được giao phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, vệ sinh máy móc, thiết bị nhằm kéo dài tuổi thọ và công năng hoạt động.

3. Không được mang TSC đã giao cho các cá nhân, đơn vị quản lý, sử dụng ra khỏi nơi làm việc như: máy tính xách tay, máy ảnh, máy chiếu, thiết bị nghe nhìn, thiết bị thông tin dữ liệu... Trường hợp cần thiết mang ra khỏi trường phải có kế hoạch, đề xuất được Trưởng đơn vị xác nhận và Hiệu trưởng phê duyệt, gửi phòng Quản trị - Thiết bị làm thủ tục ra, vào cổng bảo vệ.

4. Trường hợp xảy ra mất hoặc bị phá hoại tài sản, các đơn vị, cá nhân có liên quan phải giữ nguyên hiện trường, báo ngay cho bảo vệ, phòng chức năng, lập biên bản và báo cáo Hiệu trưởng xem xét theo quy định của luật quản lý tài sản công và các quy định hiện hành;

5. Hàng năm, sau khi có báo cáo kết quả kiểm kê tài sản, phòng Quản trị - Thiết bị phối hợp với phòng Tài chính kế toán báo cáo tình trạng của từng loại tài sản để xây dựng kế hoạch thanh lý, mua sắm, sửa chữa của năm kế hoạch đó.

Điều 15. Bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp tài sản, thiết bị

1. Trong quá trình sử dụng tài sản, các trang thiết bị, phương tiện, máy móc làm việc nếu có hư hỏng cần sửa chữa, thay thế các đơn vị Quản lý TSC làm đề nghị gửi phòng Quản trị - Thiết bị. Sau khi nhận được đơn đề nghị, phân ánh, trong thời hạn 03 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, thứ 7, chủ nhật) phòng Quản trị - Thiết bị có trách nhiệm cử cán bộ đến kiểm tra thiết bị, máy móc và phản hồi phương án xử lý.

2. Căn cứ quy định hiện hành, phòng Quản trị - Thiết bị có trách nhiệm xây dựng Kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, trang thiết bị,...trình Hiệu trưởng phê duyệt làm cơ sở cho các đơn vị thực hiện.

3. Hàng năm, phòng chức năng chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản định kỳ để làm cơ sở lập dự toán

thu, chi ngân sách và thực hiện thủ tục sửa chữa theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Trường hợp sửa chữa công trình là nhà cửa, vật kiến trúc, phòng Quản trị - thiết bị có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng xin phê duyệt chủ trương trước khi làm các thủ tục thực hiện sửa chữa.

5. Khi có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản, đơn vị được giao quản lý, sử dụng phải báo cáo bằng văn bản để Hiệu trưởng xem xét quyết định, tài sản sau khi được chuyển đổi công năng phải được cập nhật vào hệ thống sổ sách, nếu được đầu tư, cải tạo phải được ghi tăng tài sản theo quy định hiện hành.

Điều 16. Sử dụng tài sản để góp vốn liên doanh, liên kết, các hoạt động dịch vụ có thu.

1. Tài sản sử dụng vào việc liên doanh, liên kết phải được sự phê duyệt bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền. Nghiêm cấm các đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài sản tự ý cho thuê, mượn, liên doanh, liên kết dưới mọi hình thức.

2. Việc sử dụng tài sản để góp vốn liên doanh, liên kết phục vụ hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được phân công và phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

3. Tài sản góp vốn liên doanh, liên kết hoạt động dịch vụ phải thực hiện đúng theo quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị quyết số 28/2024/NQ-HĐND ngày 19/11/2024 của Hội đồng nhân dân thành phố quy định sử dụng TSC tại đơn vị vào mục đích cho thuê, liên doanh, liên kết...;

4. Tài sản đưa vào hoạt động dịch vụ có thu phải hạch toán đầy đủ, rõ ràng và thực hiện trích khấu hao, nộp phúc lợi và nghĩa vụ thuế theo quy định của nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

Điều 17. Quản lý, sử dụng đất

1. Việc quản lý, sử dụng đất tại trường Cao đẳng Công nghệ cao Hà Nội phải thực hiện theo quy định về đất đai của pháp luật. Việc sử dụng đất phải phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất. Nghiêm cấm việc sử dụng đất được giao để xây dựng trụ sở cơ quan, xây dựng công trình sự nghiệp vào mục đích khác.

2. Phòng Quản trị - Thiết bị có trách nhiệm quản lý, bảo quản toàn bộ diện tích đất được giao. Trong trường hợp bị chiếm dụng, chiếm đoạt, sử dụng không đúng mục đích quy định hoặc các vi phạm khác về đất đai nhà cửa, vật kiến trúc, phòng Quản trị - Thiết bị phải chủ động đề xuất các biện pháp xử lý trình Hiệu trưởng quyết định.

3. Phòng Tài chính kế toán có trách nhiệm kê khai và nộp tiền thuế đất hàng năm trên cơ sở thông báo của phòng Quản trị - Thiết bị về diện tích đất sử dụng

N
R
U
10
; N
I
A
/ *

vào các mục đích kinh doanh, dịch vụ và báo cáo cơ quan nhà nước có thẩm quyền khi được yêu cầu.

Điều 18. Tiếp nhận quản lý tài sản

1. Phòng Quản trị - thiết bị có trách nhiệm tiếp nhận, quản lý về số lượng, chất lượng và hồ sơ pháp lý các loại tài sản hình thành từ các nguồn tại khoản 2, điều 5 của Quy chế này. Trường hợp bàn giao cho các đơn vị sử dụng, phòng Quản trị - Thiết bị phải mở sổ theo dõi, quản lý đến từng đơn vị.

2. Phòng TCKT chịu trách nhiệm tiếp nhận chứng từ, lập hồ sơ và hạch toán, ghi sổ sách kế toán các loại tài sản của các đơn vị, thành lập tổ định giá hoặc đề xuất thuê đơn vị có tư cách pháp nhân thẩm định giá tài sản để xác định nguyên giá TSCĐ đối với những tài sản được hình thành từ viện trợ, các chương trình, dự án, quà biếu, tặng nêu chưa có nguyên giá lúc đưa vào sử dụng.

3. Đơn vị, cá nhân được giao quản lý sử dụng tài sản, trang thiết bị phải ký biên bản giao nhận bàn giao tài sản, có trách nhiệm quản lý, theo dõi tài sản được giao quản lý sử dụng.

Điều 19. Kiểm kê, báo cáo tài sản.

1. Định kỳ mỗi năm các đơn vị đều phải tổ chức kiểm kê thực tế tài sản một lần kết thúc năm (hết ngày 31 tháng 12)

2. Đối với các trường hợp bàn giao, chia tách, sáp nhập, giải thể đơn vị ... theo chủ trương của Nhà trường cũng phải tiến hành kiểm kê thực tế tài sản (lập biên bản bàn giao tài sản, biên bản đánh giá lại tài sản nếu cần thiết)

3. Trong quá trình kiểm kê phải ghi chép đầy đủ, kịp thời vào các sổ theo dõi TSCĐ, CCDC, xác định rõ nguyên nhân mất mát, đề xuất biện pháp xử lý tài sản, báo cáo với Hội đồng kiểm kê tài sản theo đúng quy định.

4. Hội đồng kiểm kê tài sản, Phòng Quản trị - Thiết bị, Phòng TCKT có trách nhiệm tổ chức 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 đối với các TSC không cần dùng hoặc hư hỏng.

Điều 20. Điều chuyển, thu hồi tài sản

1. TSC của Trường được thực hiện điều chuyển, thu hồi trong các trường hợp sau:

- a. Sử dụng không đúng mục đích;
- b. Tài sản dư thừa, không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng khi thực hiện sắp xếp, giải thể, sáp nhập, hợp nhất hay thay đổi chức năng nhiệm vụ.

THA
ĐNG
ĐANG
HỆ C
VỚI

c. Tài sản sử dụng vượt với tiêu chuẩn, định mức theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

d. Tài sản phục vụ hoạt động dự án sau khi kết thúc.

2. Phòng Quản trị - Thiết bị có trách nhiệm tổng hợp, làm thủ tục điều chuyển. Phòng TCKT có trách nhiệm ghi tăng, giảm tài sản trong sổ theo dõi tài sản.

Điều 21. Thanh lý tài sản

1. Các trường hợp thanh lý tài sản: Tài sản hết hạn sử dụng, tài sản đã hư hỏng không thể sử dụng được hoặc đã sử dụng nhưng không sử dụng được; nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Phòng Quản trị - Thiết bị làm đầu mối tổng hợp, phòng TCKT làm thủ tục thanh lý tài sản trình Hội đồng thanh lý tài sản quyết định theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

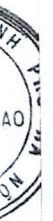
Điều 22. Khen thưởng, kỷ luật

1. Cán bộ, nhân viên có thành tích trong việc bảo vệ tài sản của Nhà trường thì được xét khen, thưởng theo chế độ chung. Nếu có những cải tiến nâng cao hiệu quả sử dụng 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.

2. Đơn vị, cá nhân có thành tích phát hiện, báo cáo hành vi xâm phạm hoặc sử dụng lãng phí tài sản, sử dụng tài sản không đúng mục đích, sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cố ý làm hư hỏng thiết bị của Nhà trường thì được khen thưởng theo chế độ hiện hành.

3. Đơn vị, cá nhân thiếu tinh thần trách nhiệm để xảy ra mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của cơ quan, đơn vị thì căn cứ vào 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, nhân viên được căn cứ theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Trường các đơn vị nếu để tài sản ngoài sổ sách sẽ phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật.



Điều 23. Điều khoản thi hành

Trường các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến các cán bộ, viên chức, người lao động của Nhà trường. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về phòng Quản trị - Thiết bị hoặc Phòng Tài chính kế toán để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.



TS. Phạm Xuân Khánh