

Số: 637/QĐ-CĐKTCN

Khánh Hòa, ngày 06 tháng 5 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công**  
**của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG**

Căn cứ Quyết định số 24/QĐ-CĐKTCN, ngày 07/01/2020 của Hiệu Trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 của Quốc hội ban hành ngày 21/6/2017;

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

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn việc quản lý, tính hao mòn, khấu hao TSCĐ;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 18/7/2018 của HĐND tỉnh Khánh Hòa về việc phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản trị-Thiết bị và Dự án và Trưởng phòng Kế hoạch-Tài chính,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

**Điều 2.** Trưởng phòng Quản trị-Thiết bị và Dự án, Trưởng phòng kế hoạch-Tài chính, Trưởng các đơn vị và toàn thể cán bộ, viên chức, nhân viên của nhà Trường chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nơi nhận:**

- Như điều 2;
- Lưu: VT, KH-TC, QTTB-DA.

**Trần Văn Hải**

**QUY CHẾ**  
**QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 637/QĐ-CDKTCN ngày 06 tháng 5 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang).*

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích**

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản của Trường đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
2. Khai thác và sử dụng đảm bảo hiệu lực, tiết kiệm và hiệu quả kinh tế trong việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước.
4. Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ công khai trong việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước.
5. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.

**Điều 2. Đối tượng và phạm vi áp dụng**

1. Quy chế này bao gồm các nội dung quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang (sau đây gọi chung là tài sản của Trường).
2. Quy chế này áp dụng cho tất cả cán bộ, viên chức, nhân viên và sinh viên, học sinh đang công tác, học tập tại Trường.

**Điều 3. Tài sản Nhà trường bao gồm**

1. Đất, công trình xây dựng trên đất, sân vườn và cây xanh.
2. Máy móc, thiết bị, dụng cụ phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ.
3. Phương tiện vận tải, thiết bị mạng, thông tin liên lạc.
4. Bàn ghế, dụng cụ, thiết bị văn phòng.
5. Các công trình khoa học công nghệ, chương trình, giáo trình, tài liệu phục vụ cho công tác dạy và học. . .
6. Tài sản vô hình: Phần mềm máy vi tính, các phần mềm chuyên dụng, bản quyền tác giả, bằng phát minh sáng chế.
7. Các loại tài sản khác.

**Điều 4. Tài sản Nhà trường được hình thành do**

Tài sản Nhà nước giao cho trường quản lý, mua sắm bằng tiền từ ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước.

1. Tài sản mua sắm từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ phúc lợi.
2. Tài sản viện trợ của các Chính phủ, các tổ chức nước ngoài, tài sản do tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu tặng.
3. Các tài sản khác được xác lập sở hữu Nhà nước.

#### **Điều 5. Nguyên tắc quản lý tài sản**

1. Tổ chức hệ thống sổ sách theo dõi chặt chẽ; định kỳ phải tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản theo quy định của pháp luật.
2. Tất cả các loại tài sản công phải được quản lý toàn vẹn, 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.
3. Việc quản lý, sử dụng, xử lý tài sản và trách nhiệm quản lý tài sản phải tuân thủ theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý và sử dụng tài sản; riêng đối với việc quản lý, sử dụng đất đai phải tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành về đất đai.

#### **Điều 6. Phân công trách nhiệm trong quản lý, sử dụng tài sản**

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung trước pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công của Nhà trường.
2. Các Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm cụ thể về quản lý, sử dụng tài sản công của trường theo sự phân công của Hiệu trưởng.
3. Trưởng phòng Quản trị-Thiết bị và Dự án (QTTB-DA) chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý chung về hiện vật, hồ sơ tài sản, kỹ thuật của trang thiết bị và thực hiện thủ tục giao nhận, điều chuyển tài sản.
4. Trưởng phòng Kế hoạch-Tài chính (KH-TC) chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý về giá trị và hồ sơ, sổ sách của tài sản. Việc quản lý phải tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán và các quy định khác có liên quan.
5. Trưởng các đơn vị chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc tổ chức quản lý, sử dụng tài sản được giao.
6. Cán bộ, viên chức, người lao động, người học và những người liên quan đến quản lý sử dụng tài sản của Trường đều có trách nhiệm tuân thủ quy chế này, bảo quản, giữ gìn và khai thác hiệu quả tài sản được giao, đồng thời phát huy quyền dân chủ trong giám sát, phát hiện và kiến nghị với Nhà trường về quản lý sử dụng tài sản cho phù hợp.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 7. Phân cấp giao quản lý, sử dụng tài sản**

1. Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang áp dụng cơ chế quản lý tài sản thiết bị 2 cấp: Trường - Phòng, Ban, Trung tâm và 3 cấp: Trường – Khoa – Bộ môn. Trong đó Phòng, Ban, Trung tâm hoặc Bộ môn là đơn vị quản lý, sử dụng trực tiếp. Khoa là đơn vị quản lý trung gian.

2. Phòng Quản trị-Thiết bị và Dự án được Ban giám hiệu ủy quyền giúp BGH quản lý chung tài sản thiết bị toàn trường và là đơn vị trực tiếp quản lý sử dụng những tài sản thiết bị chung, lắp đặt tại lớp học, giảng đường, hành lang, nơi công cộng..., không thuộc quyền quản lý của đơn vị khác trong trường.

3. Trưởng Khoa, Phòng, Ban, Trung tâm (sau đây gọi chung là Trưởng đơn vị) và Trưởng bộ môn, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý tài sản thiết bị được giao sau khi mua sắm, nhận biểu, tặng, chuyển giao từ nơi khác. Tùy theo cơ cấu tổ chức, Trưởng đơn vị có thể giao cho trưởng các bộ môn, đơn vị cấp dưới hoặc cán bộ thuộc quyền, trực tiếp quản lý và sử dụng.

4. Nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng: Trong quá trình mua sắm thiết bị, vật tư, khi làm thủ tục nghiệm thu, bàn giao và đưa vào sử dụng thì Trưởng đơn vị hoặc trưởng các bộ môn (hoặc Phó trưởng đơn vị, phó bộ môn, cá nhân được phân công) là người ký bàn giao, nghiệm thu và bắt đầu chịu trách nhiệm quản lý tài sản thiết bị được phân cấp quản lý.

5. Ký biên bản nhập tài sản thiết bị: khi làm thủ tục nhập tài sản thiết bị thì Trưởng đơn vị là đơn vị tiếp nhận và bộ phận được giao là đơn vị sử dụng, trực tiếp sử dụng và quản lý sử dụng.

6. Căn cứ vào nhu cầu nội bộ, Trưởng đơn vị quản lý, sử dụng có quyền điều chuyển tài sản trong nội bộ để khai thác hiệu quả.

7. Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản đều phải báo cáo phòng QTTB-DA bằng văn bản để xác định nguyên nhân và trình Hiệu trưởng xử lý.

## **Điều 8. Công tác theo dõi quản lý, sử dụng máy móc thiết bị và phòng làm việc, xưởng thực hành, phòng học**

1. Các đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản máy móc thiết bị và công cụ dụng cụ phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tài sản mình quản lý sử dụng, tài sản luôn trong tình trạng hoạt động, nếu có hư hỏng, mất phải báo cáo ngay cho phòng QTTB-DA.

2. Các đơn vị được giao quản lý sử dụng phòng làm việc, xưởng thực hành, phòng học, phòng thí nghiệm...phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng khu vực mình quản lý, luôn xanh, sạch, đẹp (không viết vẽ làm bẩn, vệ sinh sạch sẽ, gọn gàng ngăn nắp) nếu có hư hỏng phải báo cáo.

3. Phòng QTTB-DA trực tiếp theo dõi quản lý việc sử dụng lớp học, giảng đường, hành lang, nơi công cộng, những tài sản thiết bị chung, lắp đặt và kiểm tra, giám sát việc quản lý tài sản của các đơn vị.

4. Việc điều chuyển tài sản giữa các đơn vị phải có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

5. Các đơn vị thực hiện theo kế hoạch kiểm kê tài sản hằng năm theo quy định

## **Điều 9. Quản lý, sử dụng công cụ dụng cụ, vật tư, nguyên vật liệu**

1. Các Xưởng, Phòng thực hành thuộc các Khoa, Bộ môn phải có trách nhiệm theo dõi, quản lý chặt chẽ từng công cụ, dụng cụ mô hình khi xuất ra sử dụng cho đến lúc báo hỏng. Đơn vị có sổ theo dõi công cụ, dụng cụ, mô hình.

2. Đơn vị sử dụng vật tư, nguyên vật liệu phải theo dõi, quản lý chặt chẽ từ khi được cấp phát sử dụng cho đến khi hoàn thành công việc. Phải có sổ sách nhập xuất rõ ràng, sử dụng không hết thì phải có biện pháp bảo quản tốt để tiếp tục sử dụng cho lần sau.

### **Điều 10. Quản lý, sử dụng ô tô**

1. Trách nhiệm của nhân viên lái xe.
  - a) Quản lý, bảo quản và sử dụng xe ô tô được giao đúng quy trình kỹ thuật.
  - b) Phải thường xuyên kiểm tra kỹ thuật xe trước khi đi công tác, đặc biệt là đi công tác xa (kiểm tra tình trạng dầu mỡ, xăng, điện, xăm lốp dự phòng,...).
  - c) Vệ sinh ô tô sạch sẽ, bảo dưỡng hoặc đề xuất bảo dưỡng ô tô theo đúng chế độ quy định.
  - d) Chịu trách nhiệm chung về tình trạng kỹ thuật của máy móc ô tô được giao. Khi bị hư hỏng hoặc có dấu hiệu hư hỏng phải báo và làm đề xuất ngay cho Phòng QTTB-DA để Phòng báo cáo Hiệu trưởng cho phép sửa chữa hoặc thay thế.
  - e) Có sổ nhật ký công tác theo dõi lịch trình và tình trạng sử dụng xe.
2. Khi sử dụng xe ô tô phải có lệnh điều xe và có xác nhận nơi đi, nơi đến làm cơ sở thanh toán nhiên liệu, bảo trì, sửa chữa; nếu tự ý sử dụng xe hoặc sử dụng xe khi không có lệnh điều xe hoặc kế hoạch sử dụng xe được duyệt thì đơn vị, cá nhân có liên quan phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hành vi của mình.
3. Đối với Trung tâm đào tạo lái xe Ô tô – Cơ giới, Giám đốc trung tâm chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật hiện hành về quản lý và sử dụng tài sản công trong việc phân công quản lý, điều hành, điều động xe ô tô phục vụ đào tạo lái xe theo kế hoạch đào tạo và các công việc khác của Trung tâm.

### **Điều 11. Bảo dưỡng, sửa chữa, cải tạo, thay thế nâng cấp tài sản**

1. Các đơn vị, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản có trách nhiệm bảo quản, thường xuyên vệ sinh máy móc thiết bị để kéo dài tuổi thọ và năng suất hoạt động.
2. Máy móc, thiết bị trong quá trình sử dụng bị hỏng hoặc cần được sửa chữa, thay thế hoặc nâng cấp thiết bị, tài sản thì Trưởng các đơn vị hoặc cá nhân trực tiếp quản lý sử dụng đề xuất, Phòng QTTB-DA kết hợp kiểm tra và tham mưu Hiệu trưởng thực hiện sửa chữa, thay thế hoặc nâng cấp.
3. Các đơn vị được giao quản lý sử dụng phòng làm việc, xưởng thực hành, phòng học, phòng thí nghiệm... trong quá trình sử dụng xuống cấp hư hỏng hoặc cần được sửa chữa, cải tạo nâng cấp thì Trưởng các đơn vị hoặc cá nhân trực tiếp quản lý sử dụng đề xuất, Phòng QTTB-DA kết hợp kiểm tra và tham mưu Hiệu trưởng thực hiện sửa chữa, cải tạo nâng cấp.
4. Đơn vị được giao quản lý, được chủ động lên kế hoạch sử dụng thiết bị sao cho hiệu quả, tiết kiệm và an toàn. Không sử dụng tài sản của Trường vào mục đích cá nhân. Khi cho thuê tài sản để sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phải được phép của Hiệu trưởng.
5. Khi mang tài sản thiết bị của trường ra khỏi cổng trường đều phải có ý kiến của Ban giám hiệu hoặc phòng QT-TB&DA và tuân thủ đúng theo nội quy ra vào cổng.

6. Hàng năm các đơn vị lập kế hoạch và dự trù kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa, chống xuống cấp tài sản (kể cả phòng làm việc, phòng học) do mình quản lý chuyển phòng QTTB-DA kiểm tra để trình BGH phê duyệt.

7. Phòng QTTB-DA phối hợp với các đơn vị hoặc cá nhân trực tiếp quản lý sử dụng trong việc tổ chức bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế cải tạo nâng cấp tài sản.

8. Đối với các Trung tâm, Giám đốc trung tâm căn cứ vào tình trạng kỹ thuật của máy móc, trang thiết bị, xe ô tô và các loại tài sản khác phục vụ công việc của Trung tâm, để quyết định cho sửa chữa, thay thế, nâng cấp hoặc trang bị tài sản đúng theo quy định của trường, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật hiện hành về quản lý và sử dụng tài sản công.

## **Điều 12. Kiểm kê, điều chuyển, thanh lý**

1. Phòng QTTB-DA, phòng KH-TC có trách nhiệm lưu trữ tài liệu, thống kê tài sản thiết bị toàn trường và báo cáo BGH khi cần.

2. Phòng KH-TC có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ mua sắm toàn trường. Phòng KH-TC và Phòng QTTB-DA phải phối hợp thường xuyên đối chiếu sổ sách để đảm bảo số liệu trùng khớp giữa hai đơn vị.

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

4. Tài sản của Nhà trường giao cho đơn vị quản lý, sử dụng chỉ được điều chuyển cho đơn vị khác khi có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

5. Mọi tài sản của Nhà trường khi điều chuyển từ đơn vị này sang đơn vị khác phải được các phòng chức năng phối hợp cùng đơn vị quản lý và đơn vị tiếp nhận lập biên bản điều chuyển và điều chỉnh trong biên bản kiểm kê tài sản.

6. Thời hạn sử dụng tài sản thiết bị tối thiểu phải bằng thời gian hao mòn do Nhà nước quy định. Tuy nhiên các cá nhân và đơn vị phải bảo quản tốt để kéo dài thời hạn sử dụng sau khi hao mòn hết. Khi đơn vị không có nhu cầu sử dụng và thời hạn hao mòn đã hết, Trưởng đơn vị có thể đề nghị trả lại cho Nhà trường. Sau khi có quyết định điều động của Hiệu trưởng thì Phòng QTTB-DA và đơn vị làm thủ tục bàn giao chuyển cho đơn vị mới hoặc Phòng QTTB-DA tạm thời quản lý. Đơn vị sử dụng tài sản có nhu cầu điều động, chuyển nhượng, thanh lý tài sản phải lập báo cáo gửi Phòng QTTB-DA, phòng KH-TC để trình Hiệu trưởng quyết định.

7. Khi hết thời hạn hao mòn và thiết bị hư hỏng, không còn sử dụng được nữa thì làm thủ tục thanh lý. Sau khi Hiệu trưởng đồng ý thì Phòng QTTB-DA làm thủ tục tiếp nhận về kho của trường. Những thiết bị hư hỏng trước khi hết thời hạn hao mòn thì phải báo cáo để Hiệu trưởng xem xét, giải quyết. Khuyến khích tiếp tục sử dụng sau khi hết hao mòn.

8. Tài sản dư thừa, hết hạn sử dụng, không có nhu cầu sử dụng nhưng không thể điều chuyển cho đơn vị khác sử dụng, tài sản đã hư hỏng không thể sử dụng được hoặc chi phí sửa

chữa không đảm bảo hiệu quả. Phòng KH-TC làm đầu mối tổng hợp, phối hợp với Phòng QTTB&DA làm thủ tục thanh lý tài sản trình Hiệu trưởng xem xét quyết định theo quy định của pháp luật hiện hành.

9. Sau khi bàn giao những thiết bị không có nhu cầu sử dụng hoặc thanh lý, Phòng KH-TC làm thủ tục giảm sổ thì đơn vị mới hết trách nhiệm quản lý thiết bị đó.

10. Phòng QTTB-DA, phòng KH-TC chịu trách nhiệm làm các thủ tục thanh lý theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

### **Điều 13. Xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại**

1. Khi phát hiện tài sản công bị mất, bị hủy hoại, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm xác định nguyên nhân, trách nhiệm để xảy ra việc tài sản công bị mất, bị hủy hoại, lập một bộ hồ sơ đề nghị xử lý gửi phòng QTTB-DA để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Sau khi có quyết định xử lý của Hiệu trưởng, phòng KH-TC có trách nhiệm hạch toán giảm tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán, báo cáo kê khai biến động tài sản theo quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Việc xử lý trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan được thực hiện theo quy định của pháp luật.

### **Điều 14. Thống kê, kế toán, đánh giá lại, báo cáo tài sản công**

1. Tài sản công tại Trường phải được thống kê, kế toán kịp thời, đầy đủ theo quy định của pháp luật về kế toán, về thống kê và pháp luật có liên quan.

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 và pháp luật có liên quan.

3. Phòng KH-TC phối hợp với phòng QTTB-DA có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm và kiểm kê theo quyết định kiểm kê, đánh giá lại tài sản công, xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật, thực hiện báo cáo Hiệu trưởng.

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 15. Triển khai thực hiện**

Các đơn vị, cá nhân thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế này. Trường các đơn vị quán triệt, chỉ đạo và giám sát cán bộ, viên chức, nhân viên của đơn vị mình thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

#### **Điều 16. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những Quy định trước đây về quản lý tài sản trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

2. Trường các đơn vị có trách nhiệm xây dựng nội quy, quy định sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị, trong đó quy định rõ trách nhiệm của bộ phận, cá nhân được giao quản lý sử

dụng tài sản; chỉ đạo việc tổ chức quản lý, sử dụng tài sản một cách tiết kiệm, hiệu quả và xử lý tài sản theo đúng các điều khoản của Quy chế này và các quy trình quản lý có liên quan.

3. Trong quá trình thực hiện nếu phát hiện những điều không hợp lý, trưởng các đơn vị phản ánh về phòng QTTB-DA để tổng hợp và báo cáo Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi bổ sung cho phù hợp.

4. Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.