

Số 16 -QC/TĐTCB

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Đào tạo cán bộ Nguyễn Văn Cừ

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị; Công văn số 2850/BTC-QLCS ngày 14/3/2018 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn mua sắm tài sản công từ nguồn NSNN năm 2018;

Căn cứ Quy định Quyết định số 04- QĐi/TU ngày 16/01/2019 của Ban thường vụ Tỉnh ủy về vị trí, chức năng, tổ chức bộ máy của Trường Đào tạo cán bộ Nguyễn Văn Cừ;

Xét đề nghị của Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu,

Hiệu trưởng Trường Đào tạo cán bộ Nguyễn Văn Cừ ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công như sau:

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho đơn vị quản lý sử dụng; do đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác bao gồm: Trụ sở làm việc, phương tiện vận tải, máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác phục vụ hoạt động chuyên môn của Nhà trường.

Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản được áp dụng đối với các Khoa, Phòng, Trung tâm và toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động trong Nhà trường.

Điều 2. Cơ sở pháp lý

Luật số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc hội về quản lý, sử dụng tài sản công;

Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ và Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 hướng dẫn một số nội dung thi hành Nghị định 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;

Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính Quy định chế độ quản lý tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan Nhà nước;

Các quy định hiện hành của Nhà nước và của UBND tỉnh Quảng Ninh.

Điều 3. Mục đích

Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công được xây dựng để thống nhất thực hiện và giám sát việc thực hiện toàn trường đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền

Thực hiện Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí nhằm nâng cao ý thức trách nhiệm của các đơn vị Phòng, Khoa, Trung tâm, cá nhân thuộc Nhà trường (sau đây gọi tắt là các đơn vị) trong công tác bảo vệ và sử dụng tài sản công đúng mục đích, hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí.

Thực hiện quyền tự chủ đồng thời gắn với trách nhiệm của lãnh đạo các đơn vị và các cá nhân thuộc Nhà trường trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

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

Trường Đào tạo cán bộ Nguyễn Văn Cừ thống nhất việc quản lý, sử dụng tài sản của Nhà trường theo nguyên tắc đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, hiệu quả, tiết kiệm và tránh lãng phí. Phòng Tổ chức Hành chính - Thông tin - Tư liệu (phòng TCHC-T-TL) có trách nhiệm theo dõi các tài sản của Nhà Trường.

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.

Việc quản lý, sử dụng tài sản tại Nhà trường phải được thực hiện công khai, minh bạch, mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm.

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

Cố ý làm trái quy định về quản lý và sử dụng tài sản công. Sử dụng tài sản công không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức gây lãng phí.

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

Điều 6. Xử lý trách nhiệm đối với người gây ra thiệt hại tài sản công

Các đơn vị hoặc cá nhân gây ra thiệt hại tài sản công, dù cố ý hay không cố ý, có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của người có thẩm quyền.

Các đơn vị hoặc cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công hoặc gây thiệt hại công sức lao động của người khác, ngoài việc phải bồi thường giá trị tài sản bị thiệt hại còn phải đền bù chi phí khắc phục hậu quả do việc vi phạm gây ra.

Mức bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả được xây dựng trên cơ sở giá trị thiệt hại của tài sản và chi phí để khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra.

Phòng TCHC-TT-TL tham mưu cho Hiệu Trường xác định giá trị thiệt hại của tài sản làm cơ sở áp dụng trong việc xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công trong Nhà trường.

Chương II

QUY ĐỊNH CHUNG VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 7. Quản lý Nhà cửa, đất đai, vật kiến trúc.

Căn cứ hồ sơ và giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao cho Trường Đào tạo cán bộ Nguyễn Văn Cừ, đất đai được giao phải được sử dụng, quản lý chặt chẽ, đảm bảo phù hợp giữa thực tế và hồ sơ giao quyền sử dụng đất, nếu có chênh lệch Phòng TCHC-TT-TL có trách nhiệm báo cáo số liệu chênh lệch và đề xuất phương án xử lý. Trường hợp bị chiếm dụng, sử dụng không đúng mục đích, quy định hoặc các vi phạm khác về đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc Phòng TCHC-TT-TL phải kịp thời trình Hiệu trưởng để xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý kịp thời.

Nhà cửa, vật kiến trúc phải được quản lý, sử dụng, bảo quản theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 8. Nguyên tắc và định mức trang cấp tài sản

1. Nguyên tắc trang cấp tài sản:

Trường Đào tạo cán bộ Nguyễn Văn Cừ đảm bảo từng bước trang cấp tài sản cho các đơn vị, cá nhân để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao. Việc trang cấp phải căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, theo tình hình thực tế và nhu cầu sử dụng tài sản để phục vụ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Việc trang cấp tài sản phải được giao đến từng đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm quản lý. Khi giao, nhận tài sản phải có biên bản giao, nhận.

2. Định mức, tiêu chuẩn trang cấp tài sản

Trên cơ sở các quy định và định mức, tiêu chuẩn của Nhà nước, Phòng TCHC-TT-TL phối hợp với các đơn vị cụ thể tiêu chuẩn, định mức sử dụng cho các phòng sử dụng chung, phòng làm việc, trang thiết bị văn phòng, trang thiết bị phục vụ đào tạo làm cơ sở cho việc trang bị đến từng đơn vị, cá nhân.

Điều 9. Quản lý, trang bị, mua sắm tài sản.

Việc mua sắm tài sản cố định (TSCĐ) phải có trong dự toán và được cấp thẩm có thẩm quyền phê duyệt. Mua sắm tài sản phải căn cứ vào nhu cầu sử dụng phục vụ hiệu quả cho công việc. Thực hiện mua sắm theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản, phương tiện làm việc đối với đơn vị sự nghiệp.

Căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị, trưởng các đơn vị lập kế hoạch, đề xuất trang sắm trang thiết bị theo đúng tiêu chuẩn định mức gửi về Phòng TCHC-TT-TL tổng hợp.

Phòng TCHC-TT-TL căn cứ yêu cầu trang bị, mua sắm, tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc, dự toán ngân sách được giao để tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị cho cán bộ, viên chức, lao động trong Nhà trường để thực hiện tốt công tác chuyên môn.

Các loại tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ khi mua về bộ phận mua tài sản phải thực hiện bàn giao cho bộ phận nhận sử dụng (cụ thể tới người nhận quản lý và sử dụng) trước khi làm thủ tục thanh toán. Bộ phận kế toán, hành chính theo dõi tài sản căn cứ hồ sơ tài sản thực hiện ghi tăng tài sản và mở sổ theo dõi đúng quy định hiện hành.

Riêng đối với các máy móc thiết bị văn phòng theo diện mua sắm tập trung (máy vi tính, máy in, máy photo...) khi có nhu cầu mua sắm thay thế, các phòng phải rà soát định mức và đăng ký từ đầu năm để thực hiện theo phương thức mua sắm tập trung của tỉnh.

Thủ tục thanh toán thực hiện theo các văn bản về chế độ kế toán quy định, chứng từ thanh toán phải đầy đủ tính pháp lý: có báo giá, có hợp đồng thực hiện, hóa đơn hợp pháp, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng..

Trong quá trình sử dụng tài sản công, Nhà trường thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ và tiêu chuẩn kỹ thuật do Nhà nước quy định hoặc theo khuyến cáo của Nhà sản xuất.

Điều 10. Sửa chữa bảo dưỡng tài sản.

1. Đối với tài sản sửa chữa:

Các đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm bảo quản máy móc thiết bị.

Khi tài sản hỏng người trực tiếp sử dụng tài sản hoặc bộ phận sử dụng có giấy đề nghị sửa chữa gửi Phòng TCHC-TT-TL trình lãnh đạo và phải được Hiệu trưởng đồng ý về chủ trương, phê duyệt danh mục và dự toán kinh phí sửa chữa trước khi thực hiện, không được tự ý sửa chữa tài sản và phải bồi hoàn tài sản trong trường hợp cố tình làm hỏng tài sản.

Phòng TCHC-TT-TL có trách nhiệm kiểm tra thực tế và tổ chức sửa chữa đảm bảo đúng quy trình, quy định và thủ tục thanh quyết toán.

2. Đối với tài sản bảo dưỡng:

Căn cứ vào kế hoạch bảo dưỡng được duyệt phòng TCHC-TT-TL phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan tiến hành các thủ tục bảo dưỡng theo đúng quy định.

Phòng TCHC-TT-TL căn cứ vào các tiêu chuẩn, khả năng cung ứng dịch vụ, chất lượng, giá cả để tham mưu cho Hiệu trưởng lựa chọn nhà cung ứng dịch vụ có uy tín và tiến hành ký hợp đồng bảo dưỡng tài sản.

Phòng TCHC-TT-TL phối hợp với các đơn vị liên quan cử người giám sát khi hoàn thành việc bảo dưỡng phải nghiệm thu khối lượng hoàn thành, thanh lý hợp đồng và chuyển hồ sơ cho bộ phận kế toán thanh toán.

Điều 11. Tổ chức quản lý, sử dụng tài sản công

1. Phòng TCHC-TT-TL được Hiệu trưởng ủy quyền giúp Hiệu trưởng quản lý chung tài sản, thiết bị toàn trường, 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 các đơn vị khác trong trường. Chịu trách nhiệm tổ chức bàn giao tài sản công khi thay đổi tổ chức bộ máy, người đứng đầu đơn vị.

Trường các đơn vị 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 đến.

2. Các tài sản cố định sau khi được mua sắm được theo dõi trên sổ kế toán. Phòng TCHC-TT-TL thực hiện dán tem tất cả sau đó bàn giao trực tiếp cho cá nhân hoặc các đơn vị trong Nhà trường quản lý và sử dụng.

Toàn thể các cán bộ, nhân viên có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn và sử dụng tài sản hiệu quả; thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng của tài sản được giao và đề nghị đơn vị sửa chữa; bảo quản tem kiểm kê dán trên tài sản trong quá trình sử dụng và bàn giao bằng biên bản các tài sản được giao hoặc nhận tài sản.

3. Phòng TCHC-TT-TL khi cần điều động, giao tài sản từ đơn vị này tới đơn vị khác hoặc người khác quản lý sử dụng tài sản phải xin ý kiến Hiệu trưởng xem xét, giải quyết và làm đủ các thủ tục giao nhận tài sản, chuyển biên bản bàn giao cho bộ phận kế toán theo dõi tài sản để cập nhật sổ sách kịp thời.

Hàng năm Phòng TCHC-TT-TL tiến hành kiểm kê lại tài sản cố định vào cuối năm. Tổng hợp danh mục tài sản cần thanh lý lập báo cáo gửi Phó Hiệu trưởng phụ trách phê duyệt. Sau khi Phó hiệu trưởng đồng ý danh mục các tài sản được thanh lý kế toán tiến hành các trình tự thủ tục thanh lý tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Tài sản công phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, hiệu quả và tiết kiệm; được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

Phòng TCHC-TT-TL có trách nhiệm theo dõi và đôn đốc các đơn vị và cá nhân trong toàn Trường thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng tài sản của Quy chế này.

Điều 12. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong việc quản lý và sử dụng tài sản công, trang thiết bị làm việc

1. Phòng TCHC-TT-TL có trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổ chức quản lý, sử dụng trang thiết bị và phương tiện làm việc của nhà trường theo đúng chế độ, tiêu chuẩn định mức quy định. Thực hiện ghi sổ theo dõi tài sản, tính hao mòn theo quy định của pháp luật. Kiểm tra việc quản lý và sử dụng các trang thiết bị, phương tiện làm việc của các đơn vị. Mua sắm, điều chuyển, thu hồi tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc.

Trực tiếp quản lý các trang thiết bị, phương tiện làm việc chung tại các phòng học, phòng hội trường, nhà thể thao đa năng....các khu vực không thuộc sự quản lý của đơn vị nào.

2. Trưởng các đơn vị là người đại diện ký nhận bàn giao tài sản, trang thiết bị làm việc được giao quản lý, sử dụng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý tài sản, trang thiết bị làm việc của đơn vị mình trong suốt quá trình sử dụng.

3. Tập thể, cá nhân được giao trách nhiệm trực tiếp quản lý, sử dụng trang thiết bị phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn tài sản đảm bảo sử dụng tiết kiệm, hiệu quả. Mọi trường hợp hỏng hóc, mất mát tài sản, trang thiết bị, đều phải báo cáo bằng văn bản gửi Phòng TCHC-TT-TL để xác định nguyên nhân, trách nhiệm đề xuất biện pháp xử lý theo quy định của Trường và quy định hiện hành của Nhà nước trình Hiệu trưởng quyết định.

4. Các đơn vị, cá nhân vi phạm quy chế này đều phải chịu trách nhiệm tùy theo tính chất mức độ vi phạm, Phòng TCHC-TT-TL trình Hiệu trưởng quyết định xử lý theo quy định của Pháp luật hiện hành.

Điều 13. Theo dõi, kiểm kê, điều chuyển và thu hồi tài sản.

1. Sổ sách theo dõi, quản lý tài sản

Sổ tài sản và sổ theo dõi sử dụng tài sản của đơn vị do kế toán lập và lưu giữ theo quy định của Nhà nước.

Các loại sổ sách trên bảo đảm yêu cầu thông tin gồm

- Tổng hợp danh mục tài sản của đơn vị, số lượng, quy cách và ngày trang bị;
- Nguồn gốc tài sản (mua sắm, quà tặng,...);
- Họ tên và chữ ký của người được giao sử dụng tài sản và người được giao theo dõi việc sử dụng tài sản của đơn vị;
- Các biên bản bàn giao liên quan đến việc trang bị, mua sắm, tiếp nhận, điều chuyển và thanh lý tài sản của đơn vị.

2. Kiểm kê tài sản:

Việc kiểm kê tài sản Nhà trường được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu của các cấp có thẩm quyền.

Thành phần kiểm kê gồm đại diện Ban Giám hiệu, đại diện Ban Thanh tra nhân dân, đại diện Công đoàn, cán bộ phụ trách tài sản, Kế toán, Hành chính và các nhân có liên quan.

Các đơn vị có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê tài sản và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

3. Điều chuyển và thu hồi và tài sản:

Trong trường hợp cần thiết, Hiệu Trường quyết định điều chuyển tài sản từ khoa phòng, trung tâm này sang khoa, phòng, trung tâm khác trong Nhà Trường để đảm bảo sử dụng tài sản đúng mục đích, phục vụ hoạt động của các đơn vị hiệu quả, tiết kiệm, tránh lãng phí.

Việc thu hồi tài sản được thực hiện trong các trường hợp sau:

- Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng
- Không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng
- Người Quản lý, sử dụng tài sản nghỉ hưu hoặc chuyển công tác.

Điều 14. Quy định về Thanh lý tài sản

1. Các trường hợp thanh lý tài sản:

Đã sử dụng vượt quá thời hạn khấu hao mà không thể tiếp tục sử dụng.

Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa mà chi phí lớn.

2. Trình tự, thủ tục đề nghị thanh lý tài sản.

Căn cứ vào đề nghị của các đơn vị hoặc cá nhân báo hỏng tài sản gửi Phòng TCHC-TT-TL tập hợp. Sau khi Cán bộ phụ trách tài sản và kế toán đánh giá tình trạng thực tế tài sản của các đơn vị hay cá nhân đang quản lý và sử dụng sau đó sẽ lên danh mục tài sản và báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác Quản lý tài sản cho thanh lý tài sản đã hết khấu hao hoặc hỏng không còn giá trị sử dụng.

Quyết định thành lập Hội đồng thanh lý tài sản và định giá giá trị còn lại của tài sản thanh lý. Hội đồng thanh lý tài sản của Nhà trường gồm các thành phần sau:

- Đại diện Ban Giám hiệu
- Đại diện Ban Thanh tra nhân dân
- Đại diện BCH Công Đoàn
- Cán bộ phụ trách tài sản chung của đơn vị
- Hành chính, Kế toán

Biên bản họp của Hội đồng thanh lý tài sản của Nhà trường về việc đánh giá tài sản, định giá của tài sản thanh lý và chỉ định thanh lý bằng hình thức tiêu hủy tài sản hoặc thanh lý.

Hội đồng thanh lý tài sản tổ chức thực hiện thanh lý tài sản bị theo quy định của nhà nước.

Việc thanh lý tài sản phải được công khai đến toàn thể cán bộ công chức được biết để theo dõi giám sát.

Điều 15. Quản lý sử dụng xe ô tô:

Xe ô tô cơ quan được sử dụng trong các trường hợp:

1. Phục vụ các đồng chí Lãnh đạo, đoàn công tác của Nhà trường đi công tác trong và ngoài tỉnh;

2. Phục vụ Cán bộ, viên chức, trong cơ quan đi công tác trong các trường hợp được Hiệu trưởng phê duyệt bố trí xe;

3. Các trường hợp đột xuất khác do Ban Giám hiệu giải quyết cụ thể phù hợp với các quy chế sử dụng xe hiện hành.

4. Xe khi ra khỏi Trường phải có lệnh điều động xe. Các đơn vị, cá nhân có nhu cầu sử dụng xe ô tô phải có kế hoạch sử dụng xe được lãnh đạo Nhà trường phê duyệt để làm căn cứ Phòng TCHC-TT-TL cấp lệnh điều xe.

5. Lái xe có quyền từ chối các yêu cầu phục vụ do những người không thuộc thẩm quyền điều động. Lái xe sử dụng xe sai qui định phải chịu trách nhiệm cá nhân về mọi sai phạm của mình theo quy định của Pháp luật.

6. Phòng TCHC-TT-TL mở sổ theo dõi điều động xe ô tô để cuối tháng hoặc đột xuất kiểm tra đối chiếu với sổ ghi lịch trình số km đã chạy thực tế trong tháng của lái xe với đồng hồ công tơ mét của xe để thanh quyết toán xăng dầu và theo dõi chế độ bảo dưỡng, thay dầu, phụ tùng và sửa chữa thường xuyên của từng xe. Lái xe phải mở sổ nhận và tiêu thụ nhiên liệu, ghi nhật trình chuyên đi, hành trình và số km đã chạy, đề nghị người sử dụng xe hoặc lãnh đạo Văn phòng ký xác nhận vào nhật trình của các chuyến đi.

Định kỳ sửa chữa hoặc phát sinh hư hỏng, lái xe báo cáo Trưởng phòng TCHC-TT-TL kiểm tra thực tế về mức độ hư hỏng, lập biên bản giám định, tiến hành lập dự toán sửa chữa trình Hiệu trưởng xem xét quyết định. Trong quá trình sửa chữa, bảo dưỡng Lái xe chịu trách nhiệm giám sát, nghiệm thu, thanh toán theo đúng qui định.

Trường hợp xe trên đường đi công tác bị hỏng đột xuất không thể tự khắc phục được, cần phải sửa chữa ngay, lái xe phải báo cáo Trưởng phòng TCHC-TT-TL xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng để thực hiện

Điều 16. quản lý công cụ, dụng cụ, văn phòng phẩm:

Văn phòng phẩm tại các khoa được thực hiện theo cơ chế khoán chi.

Vật tư, văn phòng phẩm sử dụng cho các đơn vị Phòng, Trung tâm được cấp theo định mức trên cơ sở phù hợp với tính chất công việc của từng phòng, trung tâm. Các đơn vị lập giấy đề nghị cấp phát gửi phòng TCHC-TT-TL.

Căn cứ vào định mức sử dụng phòng TCHC-TT-TL tổ chức mua và cấp phát cho các đơn vị kịp thời, đúng chủng loại, đúng qui định hiện hành của Nhà nước. Định kỳ 6 tháng một lần cán bộ theo dõi công cụ, dụng cụ văn phòng phẩm đề xuất mua vật tư văn phòng phẩm.

Bộ phận Kế toán, thủ kho mở sổ theo dõi xuất, nhập, tồn và cuối tháng thủ kho đối chiếu với kế toán phụ trách quản lý tài sản và theo dõi xuất nhập kho của

cơ quan. Sau khi đối chiếu với thủ kho xong kế toán lập báo cáo gửi lãnh đạo Phòng và lưu hồ sơ.

Chương III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

Cán bộ, viên chức và người lao động trong Nhà trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế. Lãnh đạo các đơn vị quán triệt, chỉ đạo và giám sát viên chức, người lao động của đơn vị mình thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 18. Tổ chức thực hiện

Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành.

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế nếu có vướng mắc, đề nghị các khoa, phòng, trung tâm phản ánh về Phòng TCHC-TT-TL để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế và các quy định của pháp luật hiện hành.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu,
- Các khoa phòng, trung tâm,
- Lưu VT, KT.



HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thúy Phượng