

Số: 188/QĐ-HVCSPT

Hà Nội, ngày 18 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Học viện Chính sách và Phát triển

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam;

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 số 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 Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý và tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 50/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Quyết định số 1940/QĐ-BTC ngày 24/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập, các tổ chức và các dự án sử dụng ngân sách Nhà nước thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 1099/QĐ-BKHĐT ngày 18/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Chính sách và Phát triển;

Căn cứ Quyết định số 1146/QĐ-BKHĐT ngày 27/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc phân cấp thẩm quyền quyết định mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản công tại Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ Quyết định số 504/QĐ-HVCSPT ngày 08/8/2018 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Chính sách và Phát triển;

- Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính và Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại Học viện Chính sách và Phát triển.

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

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính, Lãnh đạo các Phòng, Trung tâm, Viện, Khoa, Bộ môn và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *Đào*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: TC-HC.

GIÁM ĐỐC



PGS, TS. Đào Văn Hùng

**QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
TẠI HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN**

*(Ban hành kèm theo QĐ số 98/QĐ-HVCSPT ngày 28/12/2018
của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng:

1. Quy chế này áp dụng cho tất cả công chức, viên chức, người lao động và sinh viên đang làm việc và học tập tại Học viện Chính sách và Phát triển.

2. Những tài sản thuộc diện quản lý nêu trong Quy chế này bao gồm:

- Đất, nhà và công trình xây dựng; máy móc thiết bị; phương tiện vận tải, thiết bị truyền dẫn; công cụ, dụng cụ quản lý; tài sản vô hình; các loại tài sản khác.

- Bàn ghế ngồi làm việc, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng công văn, giá đựng tài liệu, bộ bàn ghế họp, tiếp khách;

- Thiết bị văn phòng: máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy fax, máy photocopy, điện thoại cố định;

- Trang thiết bị cho phòng họp, phòng hội trường, giảng đường: bàn ghế, thiết bị âm thanh, máy chiếu và các trang thiết bị khác;

- Hệ thống mạng vi tính của nhà trường (máy chủ và các thiết bị kèm theo), trang thiết bị điện (Điều hòa, quạt, đèn thả sáng và các thiết bị điện khác có liên quan);

- Các loại công cụ, dụng cụ và vật rẻ tiền mau hỏng khác.

3. Nguồn hình thành tài sản:

- Do Bộ Kế hoạch và Đầu tư cấp;

- Mua sắm từ nguồn Ngân sách nhà nước;
- 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;
- Các tài sản khác được xác lập sở hữu nhà nước.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu:

1. Thực hiện thống nhất việc mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng về tài sản công tại Học viện Chính sách và Phát triển 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 tài sản đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.

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

1. 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 các văn bản hướng dẫn của Luật quản lý, tài sản công.

2. Tài sản trang bị cho các đơn vị thuộc Học viện Chính sách và Phát triển theo đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ của Nhà nước.

3. Tài sản được giao đến từng đơn vị thuộc Học viện Chính sách và Phát triển quản lý, sử dụng đảm bảo đúng mục đích, công năng, bảo vệ - bảo quản tài sản theo đúng quy định của Nhà nước.

4. Việc quản lý, sử dụng các tài sản được thực hiện công khai, minh bạch, theo dõi, hạch toán đầy đủ về mặt hiện vật và giá trị theo quy định của Nhà nước. 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.

5. Việc bảo dưỡng, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý, tiêu hủy tài sản nhà nước tại Học viện Chính sách và Phát triển phải được Lãnh đạo Học viện quyết định và tuân thủ các quy định về phân cấp của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

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

7. Nghiêm cấm việc 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; cố ý làm hư hỏng tài sản; không quản lý tài sản dẫn đến hư hỏng, mất mát...

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Lập kế hoạch mua sắm

1. Căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng trang thiết bị và phương tiện làm việc được quy định tại Quyết định số 50/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị và các quy định khác của cấp có thẩm quyền, Trưởng các đơn vị thực hiện rà soát lại trang thiết bị và phương tiện làm việc hiện có của đơn vị, lập nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác của đơn vị, gửi phòng Tổ chức – Hành chính, phòng Tổ chức – Hành chính phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính để tổng hợp trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định (*Mẫu 01TTB-HVCSPT*).

2. Ngoài kế hoạch mua sắm, bổ sung hàng năm đã được duyệt, để đáp ứng nhu cầu phát sinh trong quá trình hoạt động, các đơn vị có thể đề nghị mua sắm đột xuất các trang thiết bị, phương tiện thật cần thiết khác. Trưởng các đơn vị lập yêu cầu mua sắm bổ sung (*Mẫu 01TTB-HVCSPT*) chuyển về Phòng Tổ chức – Hành chính, phòng Tổ chức – Hành chính phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính để tổng hợp trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

3. Căn cứ đề Phòng Tổ chức – Hành chính tham mưu, đề xuất ý kiến với Giám đốc xét duyệt kế hoạch mua sắm hàng năm và đột xuất các trang thiết bị, phương tiện làm việc cho các đơn vị là: Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị, phương tiện làm việc của đơn vị theo quy định của Nhà nước; thực trạng các trang thiết bị, phương tiện làm việc hiện tại của đơn vị cũng như tình hình khấu hao; nhu cầu công việc của đơn vị.

4. Việc mua sắm chỉ được thực hiện sau khi Kế hoạch mua sắm, bổ sung hàng năm hoặc đề nghị mua sắm đột xuất được Giám đốc Học viện duyệt và trong phạm vi được duyệt.

Điều 5. Nguồn kinh phí.

Kinh phí mua sắm trang thiết bị và phương tiện làm việc sử dụng trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm Học viện được giao, từ nguồn kinh phí của Học viện và từ các nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Giao quản lý và sử dụng tài sản

1. Học viện chủ trì giao tài sản cho các đơn vị trực thuộc Học viện sử dụng để thực hiện các nhiệm vụ của Học viện sau khi được sự đồng ý của Giám đốc Học viện.

2. Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản. Bên giao và bên nhận có trách nhiệm ký vào biên bản bàn giao.

3. Sử dụng tài sản để liên doanh, liên kết, các hoạt động dịch vụ có thu.

a) Tài sản sử dụng vào việc liên doanh, liên kết phải được sự đồng ý của Giám đốc Học viện và được thực hiện theo thủ tục quy trình. Nghiêm cấm đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài sản tự ý cho thuê, mượn, liên doanh, liên kết dưới mọi hình thức.

b) 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, khả năng của đơn vị và hỗ trợ cho hoạt động sự nghiệp, không làm ảnh hưởng đến chức năng, nhiệm vụ do Giám đốc Học viện giao cho đơn vị và phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

c) Tài sản đưa và 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 pháp luật.

d) Việc dùng giá trị quyền sử dụng đất để liên doanh, liên kết thực hiện theo quy định của Luật Đất đai hiện hành và các quy trình liên quan khác.

Điều 6. Bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa 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 thay thế thì Trưởng các đơn vị đề nghị Phòng HC - TC sửa chữa, thay thế. Mẫu Phiếu đề nghị quy định tại *Mẫu 02TTB- HVCSPT* của Quy chế này.

Trường hợp sửa chữa công trình là nhà cửa, vật kiến trúc, giao cho Phòng Tổ chức – Hành chính báo cáo Giám đốc Học viện xin phê duyệt chủ trương trước khi làm các thủ tục thực hiện sửa chữa theo quy định.

3. Hàng năm, Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng và sửa chữa các tài sản để Phòng Kế hoạch – Tài chính làm cơ sở lập dự toán chi ngân sách và thực hiện thủ tục sửa chữa theo kế hoạch và quy định hiện hành

4. Khi có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản, đơn vị được giao quản lý, sử dụng báo cáo bằng văn bản để Giám đốc Học viện xem xét, hoặc báo cáo Bộ Kế hoạch và Đầu tư xem xét phê duyệt trước khi thực hiện; 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 nguyên giá theo quy định hiện hành.

Điều 7. 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, tuyệt đối không để người khác điều khiển xe.

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 ngay cho Phòng Tổ chức – Hành chính để phòng đề xuất Giám đốc Học viện 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 Giám đốc Học viện về hành vi của mình.

Điều 8. Điều động, thu hồi tài sản

1. Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính chịu trách nhiệm theo dõi, 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 và các đơn vị thực hiện; báo cáo kết quả kiểm kê và biện pháp xử lý trình Giám đốc Học viện quyết định.

Trường hợp phát hiện thừa, thiếu trang thiết bị, phương tiện làm việc phải ghi đầy đủ nguyên nhân, trách nhiệm, đề xuất biện pháp xử lý trong biên bản kiểm kê và ghi bổ sung trong sổ theo dõi của Phòng Tổ chức – Hành chính và Phòng Kế hoạch – Tài chính.

2. Thẩm quyền điều chuyển, thu hồi trang thiết bị, phương tiện làm việc:

Giám đốc Học viện quyết định điều chuyển, thu hồi trang thiết bị, phương tiện làm việc của các đơn vị trong Học viện, trên cơ sở ý kiến đề xuất của Phòng Tổ chức – Hành chính (*Mẫu 03TTB - HVCSPT*), theo nguyên tắc bảo đảm sử dụng đúng mục đích phục vụ hoạt động của đơn vị, có hiệu quả.

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

- Sử dụng không đúng mục đích, quy định của Học viện và của của Nhà nước.
- Không còn nhu cầu sử dụng khi thực hiện sắp xếp, giải thể, sáp nhập, hợp nhất hoặc thay đổi chức năng, nhiệm vụ; hoặc giảm nhu cầu sử dụng.
- Thừa tiêu chuẩn, định mức cho phép

Điều 9. Thanh lý tài sản cố định.

1. Tài sản nhà nước thuộc Học viện Chính sách và Phát triển được thực hiện thanh lý trong các trường hợp sau:

- Tài sản đã hết hạn sử dụng theo chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng (do hư hỏng, gặp sự cố, không thể khắc phục được ...);
- Tài sản chưa hết hạn sử dụng theo chế độ nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản);
- Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải được phá dỡ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng hoặc các trường hợp khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Các đơn vị chịu trách nhiệm rà soát các tài sản trong phạm vi quản lý, nếu thuộc các trường hợp tại khoản 1 Điều này, có ý kiến bằng văn bản kèm theo danh mục tài sản đề nghị thanh lý gửi về Phòng Tổ chức – Hành chính, Ban kiểm kê là đầu mối thực hiện báo cáo Giám đốc Học viện thanh lý theo đúng quy định.

Danh mục tài sản đề nghị thanh lý đầy đủ các nội dung: chủng loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, năm sử dụng và tình trạng tài sản.

3. Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản: Lãnh đạo Học viện quyết định thanh lý tài sản theo phân cấp tại Quyết định số 1146/QĐ-BKHĐT ngày 27/7/2018 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc phân cấp thẩm quyền quyết định mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản công tại Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

Điều 10. Tổ chức theo dõi, quản lý, lập hồ sơ tài sản và công khai việc thực hiện sử dụng tài sản.

1. Tất cả tài sản khi được bàn giao, các đơn vị phải đưa vào sử dụng ngay, thực hiện cập nhật dữ liệu tăng, giảm tài sản vào phần mềm quản lý tài sản khi có biến động. Đối với biến động tăng tài sản, sau khi cập nhật đơn vị được giao tài sản in thẻ Tài sản cố định lưu cùng hồ sơ nhận bàn giao, dán mã lên TSCĐ.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính:

2.1. Có trách nhiệm công khai việc quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật.

2.2. Lập và bàn giao hồ sơ tài sản do Học viện Chính sách và Phát triển mua sắm để trang bị cho các đơn vị, cụ thể:

- Văn bản phê duyệt chủ trương mua sắm của cấp có thẩm quyền.
- Hợp đồng, hóa đơn, biên bản giao nhận tài sản, hướng dẫn sử dụng, các văn bản khác có liên quan.
- Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, tiêu hủy, thanh lý tài sản.
- Các tài liệu khác có liên quan đến tài sản.

3. Các đơn vị sử dụng tài sản: lưu giữ hồ sơ tài sản (biên bản bàn giao tài sản, hướng dẫn sử dụng của nhà sản xuất, lý lịch tài sản ...), mở sổ theo dõi tài sản và cập nhật vào nhật ký tài sản theo đúng quy định.

Điều 11. Kiểm kê tài sản.

1. Hằng năm, trong khoảng thời gian từ 20/12 của năm đến 15/01 năm sau, Phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm xây dựng và báo cáo Lãnh đạo Học viện thành lập Ban kiểm kê tài sản toàn Học viện và kế hoạch kiểm kê tại các đơn vị.

2. Về tổ chức kiểm kê:

2.1. Ban kiểm kê tài sản chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm kê thực tế tài sản tại Học viện theo kế hoạch đã xây dựng.

2.2. Thư ký Ban kiểm kê chịu trách nhiệm lập biên bản kiểm kê thực tế riêng cho tài sản cố định và riêng cho công cụ dụng cụ chi tiết từng đơn vị và Biên bản kiểm kê thực tế phải có đầy đủ chữ ký xác nhận của các thành viên trong Ban.

3. Kết thúc đợt kiểm kê, Ban kiểm kê chịu trách nhiệm lập Biên bản tổng hợp kiểm kê thực tế tài sản toàn Học viện, đối chiếu số liệu kiểm kê tài sản toàn Học viện tại Biên bản tổng hợp kiểm kê thực tế với sổ sách kế toán, chương trình quản lý tài sản xác định thừa/thiếu sau kiểm kê; xác định nguyên nhân đồng thời báo cáo Trưởng ban kiểm kê được biết và báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, phê duyệt các biện pháp xử lý đối với chênh lệch thừa/thiếu tài sản sau kiểm kê.

4. Căn cứ phê duyệt của Giám đốc Học viện về số liệu tài sản cố định toàn Học viện, cán bộ kế toán thực hiện hiệu chỉnh số liệu trên chương trình quản lý tài sản và sổ sách kế toán cho phù hợp đồng thời khóa sổ dữ liệu chương trình quản lý tài sản báo cáo số liệu tài sản toàn Học viện về Bộ Kế hoạch và Đầu tư theo thời gian và biểu mẫu được quy định.

Điều 12. Thuê tài sản cố định

Việc thuê tài sản phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ tại Học viện Chính sách và Phát triển được thực hiện theo đúng phân cấp được quy định tại Quyết định số 1146/QĐ-BKHĐT ngày 27/7/2018 của Bộ Kế Hoạch và Đầu tư về phân cấp thẩm quyền quyết định mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản công tại Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

Điều 13. Trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng tài sản.

1. Trách nhiệm của các đơn vị được giao sử dụng tài sản.

1.1. Sử dụng tài sản đúng mục đích, hiệu quả, phục vụ công tác quản lý của đơn vị.

1.2. 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, đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện về việc quản lý tài sản, trang thiết bị làm việc của đơn vị mình trong suốt quá trình sử dụng.

1.3. Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng kế hoạch trang bị, sửa chữa tài sản phù hợp, hiệu quả.

1.4. Giám sát việc sử dụng tài sản đúng mục đích, hiệu quả, phục vụ công tác quản lý của đơn vị.

2. Trách nhiệm của các cá nhân trong trường hợp được giao sử dụng tài sản.

2.1. Người được giao sử dụng tài sản phải tuân thủ theo đúng hướng dẫn của nhà sản xuất đối với từng loại tài sản. Sử dụng tài sản theo đúng chức năng, đúng mục đích, đúng quy định tại Quy chế này.

2.2. Thực hiện bảo quản tài sản theo quy định; kiểm tra thiết bị làm việc sau khi kết thúc ngày làm việc.

2.3. Trong quá trình sử dụng tài sản, người sử dụng phải theo dõi và lưu ý các lỗi, dấu hiệu bất thường xảy ra với tài sản để kịp thời phát hiện hư hỏng. Khi có sự cố kỹ thuật xảy ra, người sử dụng phải dừng hoạt động của thiết bị, nhằm hạn chế thấp nhất hư hỏng đồng thời thông báo cho Lãnh đạo phụ trách biết để có biện pháp xử lý kịp thời.

3. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Hành chính.

3.1. Chủ trì rà soát, tổng hợp đề xuất mua sắm của các đơn vị, báo cáo Lãnh đạo Học viện phê duyệt kế hoạch mua sắm, nâng cấp, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng các tài sản phục vụ công việc chuyên môn của Học viện.

3.2. Tổ chức thực hiện hoặc giám sát việc thực hiện bảo trì, bảo dưỡng, nâng cấp, sửa chữa, tài sản cố định theo quy định tại **Điều 6** Quy chế này.

3.3. Hạch toán, kê khai theo dõi giá trị của tài sản trên sổ sách kế toán và chương trình quản lý tài sản theo đúng quy định hiện hành.

4. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch – Tài chính

4.1. Phối hợp với Phòng Tổ chức – Hành chính lập kế hoạch kinh phí mua sắm, sửa chữa, bảo trì tài sản, trang thiết bị của năm hành chính; kiểm kê tài sản, trang thiết bị hàng năm theo quy định.

4.2. Thực hiện quy trình mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, trang thiết bị theo đúng quy định.

4.3. Thực hiện theo dõi và trích hao mòn tài sản, trang thiết bị theo đúng quy định.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Trưởng, phó các đơn vị chịu trách nhiệm phổ biến, tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Học viện xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

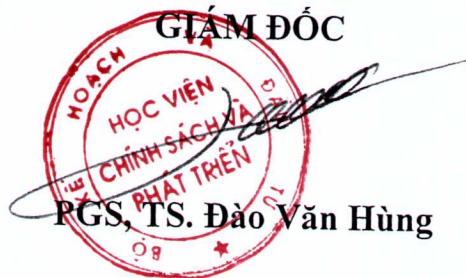
3. Đối với những tài sản đã có quy chế quản lý và sử dụng riêng như phương tiện đi lại, trang thiết bị chuyên dùng thì ngoài thực hiện theo quy định của Quy chế này còn thực hiện theo quy định riêng của Bộ Tài chính, Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

4. Các đơn vị, cá nhân trong quá trình quản lý, sử dụng các tài sản do Học viện cấp nếu vi phạm các quy định của Quy chế này, làm mất mát, thất thoát, hư hỏng tài sản do nguyên nhân chủ quan thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ phải bồi thường và xem xét xử lý, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Trưởng, phó các đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện và pháp luật về tình hình quản lý, sử dụng tài sản tại đơn vị và các vi phạm của cá nhân thuộc phạm vi quản lý.

5. Trong trường hợp các văn bản dẫn chiếu nêu tại các nội dung của Quy chế được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo văn bản mới ban hành.

6. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây về quản lý và sử dụng tài sản trái với quy định tại Quy chế này đều được bãi bỏ.


PGS, TS. Đào Văn Hùng