

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO NAM ĐỊNH
TRƯỜNG THPT NGUYỄN ĐỨC THUẬN

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Vụ Bản – 10/2023

Số: 219/QĐ-THPTNĐT

Vụ Bản, ngày 06 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
của Trường THPT Nguyễn Đức Thuận

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN ĐỨC THUẬN

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

Căn cứ Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý 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 16/2019/TT-BGDĐT ngày 04/10/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 06/2021/QĐ-UBND ngày 4/3 2021 của UBND tỉnh Nam Định về việc Ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo cho các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Nam Định;

Thực hiện công văn số 1595/STC-QLG&CS ngày 30/7/2018 Sở Tài chính tỉnh Nam Định về việc hướng dẫn sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết tại đơn vị sự nghiệp công lập;

Công văn số 354/STC-QLG&CS ngày 11/4/2019 của Sở Tài chính tỉnh Nam Định hướng dẫn xử lý tài sản công theo hình thức điều chuyển tài sản công và thanh lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc địa phương quản lý trên địa bàn tỉnh Nam Định;

Căn cứ vào nghị quyết tại Hội nghị CBCC, VC và người lao động của Trường THPT Nguyễn Đức Thuận;

Xét đề nghị của bộ phận kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công áp dụng tại Trường THPT Nguyễn Đức Thuận.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quyết định trước đây về quản lý, sử dụng tài sản công áp dụng tại Trường THPT Nguyễn Đức Thuận.

Điều 3. Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công được xem là cơ sở pháp lý để triển khai thực hiện, trong quá trình thực hiện có sự thay đổi về cơ chế, chính sách ... nhà trường sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp tình hình thực tế của nhà trường. Các tập thể, giáo viên, nhân viên, và người lao động chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Nam Định(Báo cáo)
- Như Điều 3 (Thực hiện)
- Lưu VP, Kế toán

HIỆU TRƯỞNG



Trần Quang Đức
Trần Quang Đức

QUY CHẾ

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TRONG TRƯỜNG HỌC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 219/QĐ-THPTNĐT ngày 06/10/ 2023
của Hiệu trưởng Trường THPT Nguyễn Đức Thuận)*

CĂN CỨ ĐỂ XÂY DỰNG QUY CHẾ

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

Căn cứ Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý 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 16/2019/TT-BGDĐT ngày 04/10/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 06/2021/QĐ-UBND ngày 4/3 2021 của UBND tỉnh Nam Định về việc Ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo cho các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Nam Định;

Thực hiện công văn số 1595/STC-QLG&CS ngày 30/7/2018 Sở Tài chính tỉnh Nam Định hướng dẫn sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết tại đơn vị sự nghiệp công lập;

Thực hiện công văn số 354/STC-QLG&CS ngày 11/4/2019 của Sở Tài chính tỉnh Nam Định hướng dẫn xử lý tài sản công theo hình thức điều chuyển tài sản công và thanh lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc địa phương quản lý trên địa bàn tỉnh Nam Định;

Căn cứ kết quả thống nhất cuộc họp Hội nghị CBCC, VC và người lao động của Trường THPT Nguyễn Đức Thuận;

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định trách nhiệm và thẩm quyền quyết định của các bộ phận, cá nhân trong quản lý sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công trong nhà trường.

2. Công chức, viên chức, nhân viên, người lao động, học sinh ... được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm thực hiện đúng quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 2. Tài sản trong nhà trường (Căn cứ Điều 4. Phân loại tài sản cố định tại Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ tài chính);

1. Phân loại theo tính chất, đặc điểm:

1.1. *Tài sản cố định hữu hình*: Là những tài sản có hình thái vật chất, thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn (Có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên; có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên). Tài sản cố định hữu hình gồm: Nhà làm việc; hội trường; phòng học; nhà công vụ; nhà làm việc; nhà xe, công trình xây dựng khác. Vật kiến trúc (tường rào; sân thể thao; sân chơi, bể chứa). Máy móc, thiết bị. Cây lâu năm. Tài sản cố định hữu hình khác

1.2. *Tài sản cố định vô hình*: Là tài sản không có hình thái vật chất, thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn (Có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên; có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên). Quyền sử dụng đất, phần mềm ứng dụng, tài sản cố định vô hình khác.

1.3. *Công cụ, dụng cụ*: Bao gồm các tài sản phục vụ các hoạt động giáo dục của nhà trường: bàn ghế học sinh, dụng cụ thể dục thể thao, tài sản khác có giá trị nguyên giá dưới 10.000.000 đồng.

2. Phân loại theo nguồn gốc hình thành tài sản: Tài sản hình thành do mua sắm; do đầu tư xây dựng; được giao; được cho tặng; tài sản cố định khi kiểm kê phát hiện thừa chưa được theo dõi trên sổ kế toán; tài sản cố định được hình thành từ nguồn khác.

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

1. Tài sản phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, được thống kê, hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị.

2. Việc sử dụng tài sản phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.

3. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản phải được giám sát, thanh tra, kiểm tra; mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN TRONG TRƯỜNG HỌC

Điều 4. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công

1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên;
2. Các tổ chức, các đoàn thể trong trường;
3. Các bộ phận chuyên quản: Kế toán, văn thư, y tế, thiết bị, thư viện, bảo vệ;
4. Học sinh toàn trường.

Điều 5: Quy trình tiếp nhận tài sản

1. Đối với tài sản được cấp.

Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập tổ tiếp nhận tài sản. Tổ tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra các loại giấy tờ của bên giao tài sản, hiện trạng của tài sản theo đúng công năng sử dụng. Chỉ tiếp nhận tài sản khi có đủ giấy tờ, đúng chủng loại, sử dụng tốt. Lập biên bản bàn giao nhận tài sản. Báo cáo Hiệu trưởng về tài sản mới nhận, đề xuất phương án bố trí quản lý, sử dụng. Bàn giao toàn bộ hồ sơ cho kế toán, phối hợp với kế toán nhập sổ tài sản theo phần mềm quản lý và dán mã các tài sản.

Hiệu trưởng ra quyết định bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý, sử dụng (có danh mục kèm theo được in từ phần mềm quản lý tài sản).

2. Đối với tài sản do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng và tài sản tự mua không cần phải thành lập tổ tiếp nhận tài sản. Ban LĐ-CSVC thực hiện các quy trình tiếp nhận tài sản như khoản 1 điều này.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công

1. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các quyền sau đây:

- a) Sử dụng tài sản công phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao;
- b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản công được giao theo chế độ quy định.

2. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các nghĩa vụ sau đây:

- a) Bảo vệ, sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm;

- b) Lập, quản lý hồ sơ tài sản công, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quy định của pháp luật và pháp luật về kế toán;

- c) Báo cáo và công khai tài sản công theo quy định của pháp luật;

- d) Thực hiện nghĩa vụ tài chính trong sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật;

- đ) Giao lại tài sản khi có quyết định thu hồi của cơ quan, người có thẩm quyền;

- e) Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; giám sát của cộng đồng, công chức, viên chức và Ban Thanh tra nhân dân

trong quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

Điều 7. Nhiệm vụ của đối tượng được giao quản lý tài sản công

1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng được giao phụ trách

a) Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được Nhà nước giao. Ban hành quyết định bàn giao tài sản cho các bộ phận quản lý trực tiếp.

b) Tổ chức kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận 1 lần/học kỳ. Thường xuyên giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận, tổ chức, cá nhân trong trường.

c) Xử lý theo thẩm quyền hoạt trình cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Kế toán

a) Lập hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản trên phần mềm quản lý tài sản. Lưu trữ hồ sơ tài sản của trường;

b) Phối hợp với các đồng chí trong Ban LĐ-CSVC, Tổ Văn phòng, thiết bị thực hiện một số công việc sau:

- Vào sổ tài sản khi có tài sản mới nhận về;
- Kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm, kiểm kê theo quyết định kiểm kê của các cấp có thẩm quyền;
- Đánh giá lại tài sản; Xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật; Tính hao mòn của tài sản theo quy định của pháp luật;
- Thực hiện báo cáo tình hình quản lý tài sản theo văn bản hiện hành; Lập hồ sơ thanh lý tài sản kịp thời theo Quy chế này; Xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

3. Nhân viên thiết bị (theo *Thông tư 08/2019/TT – BGDĐT ngày 02/5/2019 của Bộ trưởng bộ Giáo dục và Đào tạo*)

a) Tổ chức quản lý các trang thiết bị của các phòng thực hành Vật lý, Hóa học, Sinh học, Tin học, ngoại ngữ, dụng cụ thể dục thể thao, dụng cụ học môn giáo dục quốc phòng, tăng âm loa đài, máy chiếu, máy tính, nhà đa năng, kho...Bảo quản, sử dụng thiết bị; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị đơn giản;

b) Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường; lập hồ sơ thanh lý các tài sản được giao quản lý; tiêu hủy thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng;

c) Chuẩn bị các thiết bị, hóa chất và vật liệu cần thiết theo yêu cầu của từng môn học, bài học có sử dụng thiết bị; hướng dẫn sử dụng thiết bị cho giáo viên và học sinh trong các bài thực hành, thí nghiệm; phối hợp với giáo viên hướng dẫn

học sinh thực hành, thí nghiệm; thực hiện công tác đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm;

d) Khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị;

đ) Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị, thí nghiệm;

e) Phối hợp với kế toán nhập thiết bị mới nhận về vào sổ tài sản;

g) Dán mã các tài sản được quản lý theo quy định của pháp luật;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách phân công theo quy định.

4. Ban lao động – CSVC (LĐ-CSVC):

a) Tổ chức quản lý các tài sản thuộc khu vực nhà học, Khu hiệu bộ, thư viện, kho, nhà xe, tường rào, ...

b) Sử dụng hiệu quả tài sản được giao. Định kỳ tổ chức kiểm tra (1 lần/năm), kiểm kê (1 lần/học kỳ) tình hình sử dụng của các bộ phận, phòng ban, lớp học được giao quản lý;

c) Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa, danh mục các tài sản thanh lý trình Phó hiệu trưởng phụ trách phê duyệt;

d) Phối hợp với kế toán nhập tài sản mới nhận về vào sổ tài sản;

đ) Dán mã các tài sản được quản lý theo quy định của pháp luật;

e) Lưu trữ hồ sơ tài sản được phân công phụ trách. Tập hợp toàn bộ hồ sơ tài sản theo năm đóng quyển lưu văn thư;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng (Phó hiệu trưởng phụ trách) phân công.

5. Nhân viên bảo vệ

a) Theo dõi kiểm tra bao quát toàn bộ khu vực trong phạm vi quản lý của trường, kiểm tra người mang tài sản của trường ra khỏi cơ quan (khi có nghi ngờ);

b) Kiểm tra các phòng học, nhà làm việc, phòng chức năng ngoài giờ hành chính, để tránh tổn thất tài sản của nhà trường;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

6. Các tổ chức, các đoàn thể, học sinh trong trường

a) Sử dụng các tài sản theo đúng công năng, đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả. Bảo quản, giữ gìn các tài sản.

b) Định kỳ phối hợp với Ban LĐ-CSVC bàn giao, kiểm kê tài sản. Khi tài sản bị hỏng phải báo cáo kịp thời để khắc phục.

Điều 8. Quy định về việc mua sắm tài sản

Việc mua sắm tài sản nhà nước phải phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

1. Quy định về tiêu chuẩn, định mức trụ sở làm việc tại nhà trường thực hiện theo Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.

- Quy định về tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cán bộ, công chức, viên chức trong nhà trường thực hiện theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc, thiết bị; Thông tư số 16/2019/TT-BGDĐT ngày 04/10/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo; Quyết định số 06/2021/QĐ-UBND ngày 04/03/2021 của UBND tỉnh Nam Định về việc Ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo cho các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Nam Định.

- Chỉ thực hiện mua sắm mới các trang thiết bị và phương tiện làm việc còn thiếu so với tiêu chuẩn, định mức đã được quy định hoặc thay thế do hư hỏng, thanh lý.

- Đối với những trang thiết bị, phương tiện làm việc hiện đang sử dụng có số lượng cao hơn, có giá trị cao hơn hoặc thấp hơn tiêu chuẩn, định mức thì phải tiếp tục sử dụng cho đến khi hư hỏng, thanh lý.

- Trang thiết bị và phương tiện làm việc phải được quản lý, sử dụng theo đúng quy định, tiêu chuẩn, định mức hiện hành.

Điều 9. Quản lý mua sắm tài sản

1. Phương thức mua sắm tài sản

+ Việc mua sắm, thanh lý trang thiết bị và phương tiện làm việc thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

+ Hàng năm căn cứ vào tình hình kinh phí, nhu cầu của cơ quan và các phòng. Nhà trường lập kế hoạch mua sắm tài sản, thiết bị trong năm trình Hiệu trưởng xem xét, cân đối kinh phí và phê duyệt. Sau khi kế hoạch mua sắm được phê duyệt, nhà trường lập hồ sơ, yêu cầu nêu rõ kế hoạch mua sắm tài sản, tên tài sản, số lượng, chủng loại, đặc tính kỹ thuật, chất lượng, hình thức chọn báo giá, thời gian nhận báo giá gửi các nhà cung cấp. Chọn ít nhất 3 báo giá của 3 nhà cung cấp khác nhau.

Việc mua sắm, tài sản nhà nước phải phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại Quyết định số 06/2021/QĐ-UBND ngày 04/03/2021 của UBND tỉnh Nam Định

2. Tài sản sau khi mua sắm phải thực hiện việc nghiệm thu chất lượng tài sản, thiết bị mua sắm hoặc sửa chữa, có biên bản bàn giao cho tập thể cá nhân sử dụng.

a) Khi nhận bàn giao tài sản của nhà cung cấp: Đại diện Ban giám hiệu và đại diện kỹ thuật, kế toán tiến hành kiểm tra tài sản theo đúng các nội dung trong hợp đồng với nhà cung cấp.

b) Nếu là máy móc thiết bị tiến hành lắp đặt và chạy thử.

- Trình Hiệu trưởng quyết định giao tài sản cho các bộ phận, cá nhân thuộc nhà trường quản lý, đưa vào sử dụng.

- Lập biên bản bàn giao tài sản cho các bộ phận, cá nhân thuộc nhà trường quản lý, sử dụng.

- Trường hợp tài sản chưa được Hiệu trưởng quyết định giao cho các bộ phận sử dụng thì sau khi nghiệm thu với các nhà cung cấp làm thủ tục nhập kho.

c) Thực hiện lập hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản:

Tất cả tài sản nhà nước được giao cho đơn vị quản lý, sử dụng đều phải mở sổ sách, lập hồ sơ tài sản để theo dõi theo quy định của Luật quản lý sử dụng tài sản nhà nước và chế độ kế toán thống kê hiện hành.

Điều 10. Công khai mua sắm quản lý, sử dụng tài sản

Tài sản được giao phải thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

1. Công khai về kinh phí, kế hoạch đầu tư, mua sắm trang bị tài sản nhà nước hàng năm.

2. Công khai về việc điều chuyển, thanh lý, bán chuyển nhượng và các hình thức chuyển đổi sở hữu đối với các tài sản nhà nước.

Định kỳ hàng năm chậm nhất 30 ngày kể từ ngày kết thúc năm dương lịch, kế toán hoặc đơn vị được giao trực tiếp quản lý tài sản phải thông báo công khai số lượng, chủng loại và giá trị tài sản điều chuyển, nhận điều chuyển, tài sản thanh lý, tài sản bán, chuyển nhượng, tài sản tiêu hủy, tài sản phải chuyển đổi hình thức sở hữu cũng như công khai các khoản thu và các chi phí liên quan theo chế độ quy định.

3. Công khai việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại nhà trường.

Thực hiện công khai về số lượng, giá trị tài sản nhà nước được giao, hình thức sử dụng, mục đích sử dụng đối với những tài sản thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

Công khai định kỳ hàng năm, chậm nhất 20 ngày kể từ ngày kết thúc năm dương lịch.

4. Hình thức công khai: Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan hoặc trên

Cổng thông tin điện tử của nhà trường .

Điều 11. Sửa chữa tài sản và phương tiện

1. Tài sản của cơ quan phải được bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ, tiêu chuẩn định mức. Kinh phí bảo dưỡng sửa chữa đảm bảo theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

2. Sửa chữa thường xuyên máy photo, máy vi tính, máy in, bàn ghế và các tài sản khác: Khi máy photo, máy vi tính, máy in có sự cố hỏng, người sử dụng

hoặc bộ phận sử dụng phải có giấy đề nghị sửa chữa thay thế (trường hợp máy tính hỏng phải có ý kiến của người phụ trách) và báo cho ban LĐCSVC sửa chữa, thay thế (theo mẫu quy định), khi sửa chữa, thay thế xong phải nghiệm thu, có xác nhận của người sử dụng máy móc thiết bị và người phụ trách trước khi chuyển kế toán thanh toán. Trường hợp máy hỏng trong thời gian bảo hành nhà cung cấp máy phải sửa chữa, do lỗi chủ quan của người sử dụng cơ quan không thanh toán.

Trường hợp sau đây nhà trường không sửa chữa, các bộ phận trực tiếp sử dụng phải tự sửa chữa. Sau khi nhà trường thành lập ban kiểm tra tài sản xác nhận:

- Cố ý làm hỏng tài sản hoặc không có ý thức giữ gìn, bảo vệ tài sản;
- Cố ý làm mất tài sản;
- Sử dụng tài sản không đúng nơi quy định (*tự ý di chuyển tài sản khi chưa được phép của nhà trường*);

Điều 12. Quy định việc sử dụng tài sản

1. Toàn bộ tài sản của nhà trường phải được sử dụng đúng công năng, đúng mục đích theo quyết định của Hiệu trưởng.

2. Tài sản như: Phòng học, phòng hội đồng, thư viện, hành lang, cầu thang, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước, thông tin liên lạc... Các tổ chức và cá nhân trong trường có quyền bình đẳng trong việc sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định sau:

a) Các bộ phận muốn sử dụng phòng hội đồng phải đăng ký với Ban LĐ-CSVC (ghi rõ thời gian thực hiện, yêu cầu về công tác phục vụ). Có trách nhiệm bảo quản tài sản trong quá trình sử dụng.

b) Các bộ phận muốn sử dụng nhà đa năng phải đăng ký với bộ phận thiết bị (ghi rõ thời gian thực hiện, yêu cầu về công tác phục vụ). Có trách nhiệm bảo quản tài sản trong quá trình sử dụng.

c) Đối với phòng học, phòng làm việc, phòng thí nghiệm, phòng học bộ môn phải vệ sinh sạch sẽ, không được di chuyển bất kỳ tài sản nào khi chưa được phép của Ban LĐ-CSVC hoặc bộ phận thiết bị. Không được viết vẽ lên tường, mang các chất cháy nổ vào phòng.

d) Đối với phòng thí nghiệm, phòng học bộ môn: Các giáo viên phải xây dựng kế hoạch sử dụng từ đầu năm học có xác nhận của tổ trưởng, phó hiệu trưởng phụ trách. Khi có nhu cầu sử dụng phòng thí nghiệm, phòng học bộ môn phải đăng ký với bộ phận thiết bị trước 2 ngày theo mẫu phiếu quy định.

đ) Đối với khu vệ sinh chung phải giữ gìn sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt, bã chè và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

e) Nhà để xe học sinh, giáo viên của trường được dùng để xe máy, xe đạp điện cho học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường và khách đến liên hệ công tác theo đúng quy định. Đảm bảo công tác PCCC theo quy trình.

g) Đối với khu vực hành lang, cầu thang không được để các đồ dùng và trang thiết bị làm việc riêng của các tổ chức, cá nhân.

h) Sân trường chỉ được sử dụng để phục vụ các hoạt động tập thể, sân chơi cho học sinh không sử dụng vào các mục đích khác.

i) Khu vực bồn hoa, cây cảnh không tự ý trồng, đặt chậu hoa, thay đổi loại cây, vị trí cây cảnh trong trường khi chưa có sự đồng ý của bộ phận phụ trách. Không ngắt hoa và vứt rác vào các chậu cây.

k) Không cho phép bất cứ tổ chức hoặc tập thể nào ngoài trường sử dụng nguồn điện. Cấm tự ý đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên trường cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, hộp chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc.

4. Tài sản được giao cho các bộ phận, cá nhân sử dụng

a) Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong tổ chức làm việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều tiết không khí, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định của nhà nước.

b) Không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc, phòng học.

c) Phương tiện thông tin liên lạc (kể cả đường truyền internet) tại trường chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ.

d) Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa phòng làm việc. Khi nghỉ làm việc phải bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý.

đ) Hàng ngày sau mỗi buổi học bảo vệ khóa hết các phòng học, cổng chính của trường.

Điều 13. Thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản công

1. Tài sản Nhà nước (nhà trường) được giao cho các Tổ, cá nhân trong đơn vị quản lý, sử dụng sẽ bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

a) Các bộ phận (hoặc cá nhân) được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;

b) Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;

c) Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước.

2. Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong nhà trường do Hiệu trưởng quyết định. Tài sản điều chuyển phải được kiểm kê, xác định giá trị còn lại, ghi tăng, giảm tài sản và giá trị tài sản, đăng ký lại tài sản với kế toán đơn vị. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của các đối tượng sử dụng tài sản được gửi đến Phó hiệu trưởng phụ trách bao gồm:

a) Biên bản đề nghị điều chuyển tài sản của các đối tượng trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

b) Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị điều chuyển, biên bản đánh giá lại giá trị những tài sản điều chuyển và các hồ sơ của tài sản;

c) Xác nhận của đối tượng đề nghị tiếp nhận tài sản.

3. Tài sản hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; tài sản chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng không còn sử dụng được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản), lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản. Quy trình thanh lý theo Nghị định 151/2017/NĐ- CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;

3.1. Đối với công cụ, dụng cụ:

Hồ sơ bao gồm:

- a) Biên bản xác nhận hiện trạng công cụ dụng cụ
- b) Quyết định thành lập ban thanh lý công cụ, dụng cụ;
- c) Biên bản định giá thu hồi công cụ, dụng cụ;
- d) Biên bản thanh lý công cụ, dụng cụ

3.2. Đối với tài sản không phải công cụ, dụng cụ:

Lập hồ sơ chuyển lên cấp trên bao gồm:

- a) Văn bản đề nghị thanh lý tài sản (trong đó nêu rõ trách nhiệm tổ chức thanh lý tài sản; dự toán chi phí sửa chữa tài sản trong trường hợp xác định việc sửa chữa tài sản không hiệu quả);
- b) Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (chủng loại; số lượng; tình trạng; nguyên giá, nguyên giá còn lại theo sổ kế toán; lý do thanh lý)

CHƯƠNG III

XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 14. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

- a) Nhắc nhở;
- b) Thông báo trong toàn trường;
- c) Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;
- d) Đề nghị xử lý kỷ luật.

2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các tổ chức và cá nhân có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Trường hợp các bộ phận và cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong toàn trường.

4. Các bộ phận, cá nhân tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 03 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì bị đề nghị hạ một cấp khi xét danh hiệu thi đua trong năm.

Điều 15. Xử lý trách nhiệm vật chất

1. Hình thức xử lý trách nhiệm vật chất

a) Bồi thường.

b) Bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả do vi phạm gây ra.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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.

Điều 16. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất

1. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất được thành lập khi có yêu cầu xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công gồm:

a) Đại diện Lãnh đạo Cơ quan.

b) Đại diện Ban chấp hành Công đoàn Cơ quan.

c) Đại diện Ban Thanh tra nhân dân.

d) Đại diện Tổ chuyên môn và Tổ văn phòng.

đ) Các đơn vị, cá nhân khác (nếu có).

2. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất có trách nhiệm xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây ra thiệt hại, mức độ thiệt hại; xác định trách nhiệm của người gây ra thiệt hại và tập thể, các cá nhân có liên quan; kiến nghị với người có thẩm quyền về mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

Điều 17. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Thông báo vi phạm.

2. Lập biên bản vi phạm.

3. Yêu cầu các đơn vị, cá nhân gây thiệt hại làm tường trình.

4. Báo cáo Hiệu trưởng xem xét.

5. Quyết định xử lý vi phạm.

Điều 18. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

1. Trình tự

a) Chủ tịch Hội đồng yêu cầu người vi phạm làm bản tường trình.

b) Lập biên bản vi phạm.

c) Lập các văn bản xác định tài sản và giá trị thiệt hại của tài sản đó do đơn vị có chức năng hoặc liên quan cung cấp.

d) Các văn bản khác có liên quan.

2. Thủ tục

a) Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.

b) Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất xem xét, có văn bản kiến nghị mức bồi thường và phương thức bồi thường gửi đến Hiệu trưởng.

c) Quyết định bồi thường thiệt hại.

d) Thực hiện Quyết định bồi thường thiệt hại.

**CHƯƠNG IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 19. Khen thưởng

Cán bộ, viên chức, người lao động Cơ quan chấp hành tốt các quy định của Quy chế này là một nội dung để xét thi đua, khen thưởng.

Điều 20. Trách nhiệm thi hành

Công chức, viên chức, nhân viên, người lao động, học sinh có trách nhiệm quán thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Ban giám hiệu, trưởng các đoàn thể, tổ trưởng chịu trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo, giám sát các đối tượng thực hiện Quy chế này.

Điều 21. Tổ chức thực hiện

Quy chế được công khai thảo luận rộng rãi, dân chủ trong trường trước khi Hiệu trưởng ký ban hành. Sau khi ban hành, Kế toán, Ban LĐ-CSVC có trách nhiệm công khai theo quy định. Các trường hợp phát sinh ngoài Quy chế này được thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP và các văn bản pháp luật, hướng dẫn khác có liên quan.