

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý sử dụng tài sản công của Trường THPT Trần Quốc Tuấn năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TRẦN QUỐC TUẤN

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/06/2017 của Quốc hội;

Căn cứ Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023 của Quốc hội

Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ và Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 31/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn 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;

Căn cứ Nghị định 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

Căn cứ vào Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/04/2023 của Bộ tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao TSCĐ tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và TSCĐ do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn Nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ 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.

Căn cứ Nghị quyết số 06/2018/NQ-HĐND ngày 06/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định Quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc địa phương quản lý trên địa bàn tỉnh Nam Định;

Thực hiện Công văn số 1595/STC-QLG&CS ngày 30/7/2018 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 Nam Định hướng dẫn xử lý tài sản công theo hình thức 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 Quyết định số 15/2020/QĐ-UBND ngày 7/05/2020 của UBND tỉnh Nam Định về việc quy định danh mục, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản chưa đủ nhận biết TSCĐ hữu hình, danh mục thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn TSCĐ vô hình thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Nam Định

Căn cứ vào 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.

Xét đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quyết định kèm theo “Quy chế quản lý sử dụng tài sản công” của Trường THPT Trần Quốc Tuấn.

Điều 2. Các nội dung khác về quản lý và sử dụng tài sản công không được quy định tại Quy chế này thì sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế cho Quyết định số 22/QĐ-THPTTQT ngày 23/02/2024;

Điều 4. Bộ phận Quản lý tài sản, Kế toán, Các tổ chuyên môn, Tổ văn phòng, các bộ phận khác và cá nhân có liên quan của Trường THPT Trần Quốc Tuấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Công thông tin điện tử
- Như điều 4;
- Lưu: VT, VP.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



**HIỆU TRƯỞNG
TẠ VĂN DUY**

QUY CHẾ

Về việc quản lý sử dụng tài sản công của Trường THPT Trần Quốc Tuấn năm 2025

(Kèm theo Quyết định 06/QĐ-THPTTQT ngày 10 tháng 01 năm 2025 của Trường
THPT Trần Quốc Tuấn)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này hướng dẫn việc quản lý và sử dụng tài sản công trong đơn vị Trường THPT Trần Quốc Tuấn. Tất cả các bộ phận và cá nhân được giao quản lý và sử dụng các tài sản Nhà nước thuộc Trường THPT Trần Quốc Tuấn phải thực hiện đúng các quy định của quy chế này.

2. Đối tượng áp dụng

Tất cả các cán bộ, viên chức và người lao động thuộc các bộ phận của Trường THPT Trần Quốc Tuấn.

Điều 2. Tài sản công

Tài sản Nhà nước do nhà trường quản lý, sau đây gọi chung là tài sản công thuộc Trường THPT Trần Quốc Tuấn, là những tài sản được hình thành từ các nguồn ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước, tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn thu của đơn vị được phép sử dụng theo quy định, từ nguồn Quỹ phát triển sự nghiệp và Quỹ phúc lợi của đơn vị; Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, cho của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước bao gồm:

1. Trụ sở cơ quan bao gồm: Đất, phòng học, phòng làm việc, các phòng chức năng, phòng bộ môn và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động dạy và học (nhà xe, cổng, tường rào, cột cờ, sân vườn, bồn hoa cây cảnh...), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp nước, hệ thống điện thoại, đường truyền internet,...).

2. Trang thiết bị

2.1 Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi học và làm việc, bảng từ, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng tài liệu, bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy chiếu, màn chiếu, thiết bị âm thanh, điện thoại, thiết bị kết nối internet.

2.2 Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của nhà trường: Máy phát điện, máy bơm nước, thiết bị chiếu sáng, quạt, bể nước, bồn nước, nhà vệ sinh, hệ thống PCCC, bảng biểu...

3. Các tài sản cố định vô hình phần mềm tin học...và các tài sản khác phục vụ nhu cầu công tác, giảng dạy được xác định là tài sản theo Quy định tại Luật Tài sản.

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

1. Tài sản công thuộc Trường THPT Trần Quốc Tuấn được giao cho các bộ phận, cá nhân sau đây quản lý, sử dụng:

1.1 Các Tổ chuyên môn; Tổ Văn phòng; Các bộ phận chức năng (gọi chung là các bộ phận);

1.2. Các viên chức phụ trách CSVC, bảo vệ, phục vụ;

1.3. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh Trường THPT Trần Quốc Tuấn

2. Tài sản công trong cơ quan được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa nhà trường với các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.

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

4. Việc xác định giá trị tài sản công trong các quan hệ mua, bán, thanh lý được thực hiện theo cơ chế thị trường và phù hợp với các quy định của pháp luật.

5. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản công trong cơ quan. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản công phải bị xử lý nghiêm minh.

6. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được giám sát, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; 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

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ CƠ QUAN

Điều 4. Đối tượng sử dụng diện tích làm việc tại trụ sở cơ quan

Trường THPT Trần Quốc Tuấn là đơn vị được giao tự chủ về tài chính là đơn vị nhóm 4 có kinh phí hoạt động bằng ngân sách nhà nước do cơ quan có thẩm quyền quyết định

Điều 5. Bố trí sắp xếp nơi làm việc

1. Thủ trưởng cơ quan căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc tại trụ sở cơ quan theo chức năng nhiệm vụ, số lượng cán bộ, viên chức và học sinh của nhà trường và diện tích thực tế tại trụ sở cơ quan xây dựng phương án bố trí sắp xếp nơi làm việc cho các đơn vị trong cơ quan và đưa ra bàn bạc thống nhất trong cơ quan.

2. Các bộ phận trong nhà trường căn cứ vào diện tích làm việc được giao, theo quy định, thực hiện bố trí sắp xếp chỗ làm việc cho cán bộ, viên chức và người lao động thuộc bộ phận mình.

Điều 6. Yêu cầu về sử dụng trụ sở cơ quan

1. Yêu cầu chung.

1.1 Trụ sở cơ quan phải được sử dụng đúng công năng thiết kế, đúng mục đích. Không sử dụng các diện tích làm việc, công trình phụ trợ vào mục đích sản xuất kinh doanh, cho thuê cho mượn hoặc bố trí cho cán bộ, viên chức làm chỗ ở tạm thời hoặc lâu dài.

1.2 Bên ngoài cổng cơ quan phải gắn biển tên và địa chỉ của cơ quan, nội quy cơ quan được niêm yết công khai tại phòng bảo vệ và các lớp học để cán bộ, viên chức, người lao động của cơ quan và học sinh biết và chấp hành.

1.3 Các lớp học, các phòng bộ môn, tổ bộ môn và các phòng làm việc phải gắn biển tên theo từng lớp và tên phòng ban làm việc để tiện cho việc quản lý và làm việc.

1.4 Tại các ô lán để xe của giáo viên và học sinh phải có biển tên ghi từng lớp theo ô để xe để cho dễ quản lý và sử dụng.

2. Yêu cầu về phân sử dụng chung



2.1 Phần sử dụng chung trong trụ sở cơ quan là phần được dùng cho các bộ phận và cá nhân trong cơ quan cùng sử dụng, bao gồm phòng họp, hội trường, các khu vệ sinh chung, lán để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước sạch, thoát nước, thông tin liên lạc, các lớp học và các công trình phụ trợ khác

2.2 Các bộ phận và cá nhân trong cơ quan có quyền bình đẳng trong việc sử dụng phần sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung

2.3 Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, không đổ rác sinh hoạt, bã chè và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh, các lớp học phải đổ rác sinh hoạt đúng nơi quy định, các lớp học phải sạch sẽ.

2.4 Lán để xe của giáo viên được dùng để xe của cán bộ, giáo viên, nhân viên và khách đến làm việc không được để học sinh để xe vào lán để xe của giáo viên.

Lán để của học sinh dùng để xe của học sinh theo quy định từng lớp không được để lẫn xe giữa các lớp với nhau.

2.5 Sân thể dục thể thao chỉ dùng cho học sinh học tập và thể dục thể thao, sân cỏ nhân tạo chỉ dùng sử dụng cho học sinh và cán bộ giáo viên, nếu đơn vị, tổ chức nào mượn sử dụng phải có sự đồng ý của ban giám hiệu nhà trường mới được sử dụng.

2.6 Cấm đầu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên trụ sở cơ quan cho người ngoài sử dụng;

3. Yêu cầu về phần sử dụng riêng tại các bộ phận

3.1 Phần sử dụng riêng của các bộ phận trong cơ quan là phần diện tích và các thiết bị kèm theo (phòng làm việc, phòng kho, đèn chiếu sáng, máy điều hòa nhiệt độ,...) được giao cho từng bộ phận trong cơ quan trực tiếp quản lý và sử dụng.

3.2 Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, đường truyền internet phục vụ cho nhu cầu làm việc thuận lợi.

3.3 Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa

4. Các lớp học có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý sử dụng tài sản riêng tại lớp của mình.

5. Hiệu trưởng (hoặc ủy quyền Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVCS) có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê tài sản và giá trị tài sản được giao quản lý, sử

dụng theo quy định của pháp luật. Kế toán có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ chứng từ về tài sản và mở sổ theo dõi quản lý theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 và Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 31/12/2017 của Bộ Tài chính.

Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê tài sản do các bộ phận, các cá nhân thuộc trường quản lý, sử dụng.

Điều 7. Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc

1. Các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với ban giám hiệu nhà trường hoặc phó hiệu trưởng phụ trách CSVC để sửa chữa. Không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa.

2. Các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để người có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa đối với phần sử dụng riêng của bộ phận mình.

Chương III QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Mục 1 ĐĂNG KÝ, THEO DÕI TÀI SẢN

Điều 8. Tài sản phải được đăng ký gồm: Đất đai, nhà và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất đai; các phương tiện đi lại và các tài sản khác là tài sản cố định hữu hình và tài sản cố định vô hình phải trích khấu hao, hao mòn theo quy định.

Điều 9. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo các bộ phận, cá nhân mở sổ theo dõi về hiện vật và giá trị đối với tài sản công mà đơn vị mình được giao quản lý, sử dụng; bảo quản các hồ sơ về tài sản theo chế độ quy định; kiểm kê, báo cáo định kỳ hàng năm và báo cáo đột xuất khi Lãnh đạo Sở yêu cầu; kịp thời báo cáo biện pháp xử lý đối với những tài sản bị mất mát, hư hỏng để Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.

Điều 10. Ranh giới đất thuộc trụ sở làm việc của đơn vị được xác định theo Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất do cơ quan có thẩm quyền cấp.

Mục 2 SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 11. Không được sử dụng trụ sở làm việc của cơ quan để bố trí cho cán bộ, giáo viên, nhân viên ở.

Trong trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên chưa có nhà ở, có thể bố trí tạm thời ở nhà công vụ trong cơ quan, nhưng phải ký hợp đồng với nhà trường về thời gian sử dụng và các quy định trong việc sử dụng nhà công vụ, không được tự ý xây, coi nói và làm thay đổi tính năng sử dụng nhà công vụ khi chưa được sự đồng ý của nhà trường, sử dụng điện và đóng tiền điện theo quy định.

Nhà trường đã sửa chữa thay thế toàn bộ hệ thống công tơ mới sử dụng điện nhà ở công vụ, công tơ đã được cơ quan điện lực Nam Định kiểm định, để bảo đảm cho công tác quản lý và sử dụng điện được đảm bảo an toàn

Người ở nhà công vụ trong cơ quan phải có trách nhiệm bảo quản tài sản đã mượn, nếu để mất mát, hư hỏng thì phải bồi thường.

Điều 12. Thủ trưởng, ra quyết định giao tài sản cho các cá nhân phụ trách, đồng thời ban hành hành nội quy sử dụng, quản lý chặt chẽ, xác định rõ trách nhiệm cá nhân khi được giao bảo quản, sử dụng.

Trong trường hợp xảy ra sự cố gây hư hỏng, mất mát thì người trực tiếp bảo quản, sử dụng phương tiện, trang thiết bị phải báo cáo ngay bằng văn bản cho Hiệu trưởng để giải quyết theo quy định hiện hành.

Mục 3

BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TÀI SẢN

Điều 13. Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC có trách nhiệm xây dựng kế hoạch bảo dưỡng tài sản thường xuyên, định kỳ theo đúng chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

Điều 14. Khi có nhu cầu sửa chữa nhà, công trình xây dựng khác, phương tiện đi lại mà đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản thì đơn vị lập dự toán gửi về Sở để xem xét giải quyết.

Việc sửa chữa tài sản trên cơ sở biên bản báo hỏng và đánh giá hiện trạng của tài sản để từ đó có kế hoạch và lập dự toán sửa chữa tùy theo tình hình kinh phí để quyết định sửa chữa, mua sắm cho phù hợp đúng với các quy định hiện hành.

Việc mua sắm tài sản, thiết bị, công cụ, dụng cụ phải 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 và 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 và phải được công khai theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công, Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc 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.

Điều 15. Tiếp nhận trang thiết bị

1. Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị:

Trường hợp các trang thiết bị được các tổ chức, cá nhân trực tiếp tài trợ hoặc cho tặng, hoặc cơ quan cấp trên bào giao thiết bị, tài sản thì cơ quan tiếp nhận theo quy định hiện hành, luật quản lý sử dụng tài sản công và theo các quy định tại Quy chế này.

2. Việc bàn giao trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản và được xác lập quyền sở hữu theo quy định.

3. Các trang thiết bị được tiếp nhận phải được vào sổ theo dõi sử dụng tài sản, kế toán thực hiện việc kê tăng tài sản của cơ quan.

Điều 16. Theo dõi và kiểm kê tài sản

1. Sổ sách quản lý tài sản gồm:

1.1 Sổ tài sản của cơ quan (Bộ phận kế toán) lập và lưu giữ theo quy định của Nhà nước.

1.2 Sổ theo dõi sử dụng thiết bị của cơ quan do nhân viên văn phòng phụ trách thiết bị lập và lưu giữ.

1.3 Sổ theo dõi sử dụng sách thư viện của cơ quan do nhân viên văn phòng phụ trách thư viện lập và lưu giữ.

- Tổng hợp danh mục trang thiết bị làm việc của các bộ phận, số lượng, quy cách và ngày trang bị;

- Nguồn gốc thiết bị (mua sắm, quà tặng, tài trợ...);

- Họ tên và chữ ký của người được giao sử dụng trang thiết bị và người được giao theo dõi việc sử dụng thiết bị;

- Xác nhận của phó hiệu trưởng phụ trách và tổ trưởng văn phòng, kế toán

- Các biên bản bàn giao liên quan đến việc trang bị, mua sắm, tiếp nhận, thu hồi, điều chuyển và thanh lý trang thiết bị của đơn vị.

2. Kiểm kê trang thiết bị:

2.1 Việc kiểm kê trang thiết bị tại cơ quan được thực hiện theo quy định của Nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu (trong trường hợp cần thiết).

Thành phần kiểm kê gồm đại diện phó hiệu trưởng phụ trách CSVC, tổ trưởng văn phòng và đại diện của bộ phận có trang thiết bị kiểm kê.

2.2 Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các bộ phận ít nhất 3 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

Các bộ phận có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê trang thiết bị và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

Điều 17. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

1. Các bộ phận và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị tài sản hư hỏng có trách nhiệm báo Ban giám hiệu hoặc phó hiệu trưởng phụ trách CSVC để sửa chữa và không tự sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng hoặc thuê mượn người sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng của các trang thiết bị được giao.

2. Trình tự, thủ tục phải thực hiện theo quy định của nhà trường do thủ trưởng cơ quan quyết định.

Mục 4

THU HỒI, ĐIỀU CHUYỂN, THANH LÝ TÀI SẢN

Điều 18. Tài sản công được giao cho các bộ phận, cá nhân quản lý, sử dụng bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

1. Bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng, thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;

2. Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;

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

Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ tài sản theo đúng quyết định thu hồi, thực hiện ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước. Bộ phận tiếp nhận tài sản thu hồi phải thực hiện đăng ký tài sản theo đúng quy định của Quy chế này.

Điều 19. 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.

1. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của các bộ phận, cá nhân được gửi đến bộ phận kế toán bao gồm:

1.1. Công văn đề nghị điều chuyển tài sản của bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

1.2. 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;

1.3. Công văn của bộ phận đề nghị tiếp nhận tài sản.

Điều 20. Tài sản hư hỏng không còn sử dụng được hoặc nếu tiếp tục sử dụng mà chi phí sửa chữa quá lớn thì được thanh lý. Khi có tài sản cần thanh lý, Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng các tài sản ra Quyết định thành lập ban kiểm kê và thanh lý tài sản có giá trị nhỏ, còn tài sản có giá trị lớn và nhà cửa, đất thì phải làm văn bản báo cáo Sở GD&ĐT Nam định và các cơ quan có liên quan làm thủ tục thanh lý theo quy định hiện hành.

Hồ sơ đề nghị xin thanh lý tài sản bao gồm:

1. Quyết định đề nghị thanh lý tài sản công của các cơ quan có thẩm quyền đối với các tài sản có giá trị lớn và nhà cửa, đất, Quyết định thành lập thanh lý tài sản của thủ trưởng đơn vị đối với các tài sản có giá trị nhỏ.

2. Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị thanh lý;

3. Biên bản đánh giá lại tài sản công cần thanh lý của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản hoặc biên bản thẩm định chất lượng tài sản của các cơ quan chức năng đối với tài sản là trụ sở làm việc.

Điều 21. Khi có Quyết định thanh lý tài sản của nhà trường, Hiệu trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm:

1. Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản nhà nước do Hiệu trưởng trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản làm Chủ tịch Hội đồng cùng với các thành viên là kế toán của đơn vị, đại diện bộ phận trực tiếp quản lý tài sản thanh lý, đại diện công đoàn, cán bộ có hiểu biết về đặc điểm, tính năng kỹ thuật của tài sản thanh lý. Riêng đối với sách, khi thanh lý phải để lại mỗi tên sách 03 quyển.

2. Tổ chức việc bán thanh lý tài sản hoặc tiêu huỷ tài sản, ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành.

3. Khi bán tài sản thanh lý phải lập và cấp hóa đơn bán tài sản thanh lý theo mẫu hiện hành.

Điều 22. Số tiền thu được từ việc thanh lý tài sản (nếu có) phải nộp toàn bộ vào ngân sách Nhà nước, sau khi đã trừ các khoản chi phí có liên quan đến việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản.

Trong trường hợp muốn sử dụng tiền thanh lý tài sản vào việc bổ sung mua sắm tài sản mới thì phải được sự đồng ý của Sở GD&ĐT sau khi thống nhất ý kiến với Sở Tài chính.

Chương IV

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản công mà không đăng ký tài sản và báo cáo tài sản theo quy định tại Quy chế này sẽ bị:

1. Buộc phải đăng ký và báo cáo tài sản theo yêu cầu của Sở GD&ĐT;
2. Thu hồi tài sản, nếu sau khi kiểm tra mà phát hiện số tài sản này vượt định mức, tiêu chuẩn sử dụng và sử dụng không đúng mục đích.

Điều 24. Các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm Quy chế quản lý tài sản này và các văn bản pháp luật khác có liên quan, thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, cá nhân vi phạm có thể bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật; nếu có thiệt hại thì phải bồi thường.

Điều 25. Các hành vi bị nghiêm cấm:

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản công dưới mọi hình thức.
2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Sử dụng tài sản công không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản công lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.

4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.

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

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản công.

7. Quy định trách nhiệm và hình thức bồi thường khi cá nhân, tập thể để mất hoặc thất thoát tài sản.

*Đối với bộ phận bảo vệ:

- Khi để xảy ra mất trộm cắp tài sản công trong ca trực của mình nếu thiếu trách nhiệm thì phải bồi thường 100% giá trị tài sản đã bị mất.

- Nếu là nguyên nhân khách quan do bão, thiên tai, chập điện thì phải lập biên bản báo cáo với lãnh đạo nhà trường xem xét sửa chữa khắc phục.

*Đối với các phòng làm việc, các phòng thí nghiệm, thiết bị, thư viện:

- Cuối năm tài chính hoặc kết thúc năm học căn cứ vào biên biên bản kiểm kê tài sản ở các phòng làm việc, các phòng thiết bị, thí nghiệm, thư viện nếu phát hiện tài sản thừa, thiếu phải làm rõ nguyên nhân.

+Nếu thiếu so với kiểm kê mà không phải điều chuyển tài sản thì phải chịu trách nhiệm bồi thường 100% giá trị tài sản bị thiếu

+Nếu bị hỏng nguyên nhân khách quan thì đề nghị cho sửa chữa hoặc thanh lý tài sản. Nghiêm cấm mang tài sản công ra khỏi cơ quan.

* Đối với các lớp học:

- Kết thúc năm học ban cơ sở vật chất tiến hành kiểm kê tài sản các lớp học bao gồm bàn ghế, hệ thống quạt điện, bóng điện, bảng điện, ổ điện, hệ thống cửa các lớp và đồ dùng học tập các lớp học.

+ Nếu nguyên nhân chủ quan học sinh đánh vỡ, bị gãy hỏng bàn ghế, hệ thống cửa, kính cửa các lớp học, các bảng điện, ổ điện, bóng điện và dụng cụ đồ dùng học tập của

lớp học thì cá nhân học sinh và tập thể lớp đó phải tự khắc phục sửa chữa hoặc phải bồi thường 100% giá trị tài sản bị hư hỏng thất thoát.

+ Nếu là nguyên nhân khách quan do bão, thiên tai, chập điện thì lập biên bản báo hỏng đề nghị nhà trường khắc phục sửa chữa phục vụ cho dạy và học.

Điều 26. Người có công phát hiện các hành vi xâm phạm hoặc làm lãng phí tài sản công thì được khen thưởng theo chế độ hiện hành.

Điều 27. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị.

Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC, kế toán có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này, định kỳ báo cáo Hiệu trưởng

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nơi nhận:

- Công thông tin điện tử;
- Các bộ phận liên quan để thực hiện;
- Lưu VT.



**HIỆU TRƯỞNG
TẠ VĂN DUY**