

UBND XÃ TRƯỜNG XUÂN
TRƯỜNG TH TRUNG VƯƠNG
Số: 20/QĐ-TV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Trường Xuân, ngày 26 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công
của trường Tiểu học Trung Vương

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRUNG VƯƠNG

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 được Quốc hội thông qua 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 số 144/2017/TT0BTC ngày 29/12/2017 hướng dẫn một số nội dung của 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;

Căn cứ Nghị định 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2025 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 09 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường học

Căn cứ Công văn số 5402/STC-GCS ngày 19 tháng 11 năm 2025 của Sở Tài chính tỉnh Lâm Đồng về việc đôn đốc xây dựng, ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công được Nhà nước giao.

Căn cứ công văn số 1233/UBND-KT ngày 21/11/2025 của UBND xã Trường Xuân “Về việc đôn đốc xây dựng ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công được Nhà nước giao” trường Tiểu Học Trung Vương xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản công được Nhà nước giao như sau:

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định “*Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công*” của trường Tiểu Học Trung Vương

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

Các nội dung khác về quản lý, 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. Bộ phận quản lý tài sản, bộ phận kế toán, các bộ phận chuyên môn khác và cá nhân có liên quan của trường Tiểu Học Trưng Vương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- UBND xã Trường Xuân (b/c)
- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Trần Ngọc Sơn

QUY CHẾ

Về việc ban hành Quy định quản lý và sử dụng tài sản công Trường tiểu học Trưng Vương

(Kèm theo QĐ 15/2025/QĐ-TTg ngày 26/11/2025 của trường Tiểu học Trưng Vương)



Chương I

NHỮNG 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. Cán bộ, viên chức, nhân viên, người lao động, học sinh thuộc Trường Tiểu học Trưng Vương 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. Nguyên tắc trang bị, quản lý và sử dụng tài sản công

1. Việc quản lý sử dụng tài sản công phải thực hiện theo quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017, 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, Nghị định 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 hướng dẫn Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn quản lý, sử dụng tài sản công có liên quan. Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2025 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

2. Tài sản công được trang bị cho các đơn vị phải theo đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ của nhà nước (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).

3. Tài sản được giao cho đơn vị quản lý, sử dụng phải đảm bảo đúng mục đích, hiệu quả, bảo quản tài sản theo đúng quy định của nhà nước.

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

5. Sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công: Việc sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công thực hiện theo kế hoạch, được lãnh đạo đơn vị phê duyệt. Trường hợp tài sản bị hư hỏng đột xuất, bộ phận được giao quản lý tài sản báo cáo kịp thời cho lãnh đạo đơn vị để tiến hành sửa chữa, đưa tài sản vào tiếp tục sử dụng.

6. Nhà trường có trách nhiệm:

a) Lập thẻ tài sản cố định, kế toán đối với toàn bộ tài sản cố định hiện có của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp theo đúng quy định của chế độ kế toán hiện hành; mỗi tài sản cố định được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán.

b) Thực hiện kiểm kê tài sản định kỳ hàng năm; thực hiện điều chỉnh số liệu kế toán nếu có chênh lệch phát sinh khi thực hiện kiểm kê.

c) Thực hiện báo cáo kê khai, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 3. Thẩm quyền quyết định mua sắm, điều chuyển, thanh lý, thu hồi tài sản công

Thẩm quyền quyết định, trình tự, thủ tục mua sắm tài sản công; thuê tài sản làm việc; thu hồi tài sản công; điều chuyển tài sản công; bán tài sản công; thanh lý tài sản công; tiêu hủy tài sản công; xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại. 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 và Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

Điều 4. Tài sản trong nhà trường

1. Phân loại tài sản

1.1. Tài sản cố định hữu hình:

Là những tài sản có hình thái vật chất, có kết cấu độc lập hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, 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, nhà kho, phòng học, công trình xây dựng khác; sân chơi, sân thể thao, tường rào và vật kiến trúc khác; máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến; máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị; máy móc, thiết bị chuyên dùng và máy móc, thiết bị khác; cây lâu năm; tài sản cố định hữu hình khác.

1.2. Tài sản cố định vô hình:

Là những tài sản không có hình thái vật chất mà cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp đã đầu tư chi phí tạo lập tài sản hoặc được hình thành qua quá trình hoạt động, 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 vô hình gồm: quyền sử dụng đất; quyền tác giả và quyền liên quan đến quyền tác giả; phần mềm ứng dụng; thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập; tài sản cố định vô hình khác.

1.3. Tài sản cố định khác:

Là tài sản chưa đủ tiêu chuẩn quy định tại điểm 1.1, điểm 1.2, khoản 1 Điều này, bao gồm các tài sản phục vụ các hoạt động giáo dục của nhà trường 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; tài sản hình thành do đầu tư xây dựng; tài sản hình thành do được giao, nhận điều chuyển; tài sản hình thành do được cho tặng, khuyến mãi; tài sản hình thành khi kiểm kê phát hiện thừa chưa được theo dõi trên sổ kế toán; tài sản được nhận sau khi hết thời hạn liên doanh, liên kết; tài sản cố định được hình thành từ nguồn khác.

Chương II

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

Điều 5. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công

1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên, người lao động;
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 6: Quy trình tiếp nhận tài sản

1. Đối với tài sản được cấp

Hiệu trưởng chỉ đạo cho bộ phận (kế toán, thiết bị) tiếp nhận tài sản. Bộ phận 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). Hiệu trưởng chỉ đạo lập hồ sơ, biên bản giao nhận tài sản công. Hiệu trưởng yêu cầu bộ phận kế toán cập nhật thông tin về tài sản (mã số, loại tài sản, số lượng, giá trị, tình trạng sử dụng) vào hệ thống quản lý tài sản. Bộ phận quản lý đề xuất phương án bố trí quản lý, sử dụng. Hiệu trưởng quyết định bàn giao tài sản cho cá nhân, tổ chức quản lý, sử dụng.

2. Đối với tài sản do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng và tài sản tự mua

Các cá nhân có liên quan thực hiện các quy trình tiếp nhận tài sản như Khoản 1 của điều này.

Điều 7. 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) Quyền được phép tiếp nhận tài sản công do cơ quan có thẩm quyền cấp phát, giao cho sử dụng; được yêu cầu cung cấp thông tin về các tài sản đã được giao, bao gồm thông tin về số lượng, chất lượng, tình trạng của tài sản.

- b) Quyền được sử dụng tài sản công vào mục đích đã được quy định, như phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu và các hoạt động khác trong trường học.

- c) Quyền được quyền bảo quản, duy trì tài sản công trong tình trạng tốt, tránh hư hỏng và mất mát; được phép yêu cầu thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công khi cần thiết.

- d) Quyền được yêu cầu thay đổi, bổ sung tài sản công nếu thấy cần thiết để phục vụ công tác chuyên môn hoặc cải thiện điều kiện giảng dạy, học tập.

- e) Quyền được phép đề xuất, yêu cầu xử lý, thanh lý tài sản công không còn khả năng sử dụng hoặc không phù hợp với yêu cầu công tác.

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

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

a) Tiếp nhận tài sản công từ các cơ quan có thẩm quyền, lập biên bản giao nhận tài sản đầy đủ, chính xác;

b) Xây dựng và triển khai kế hoạch quản lý tài sản công, đảm bảo tài sản được sử dụng đúng mục đích, hiệu quả và tiết kiệm;

c) Giám sát việc sử dụng tài sản trong trường học, bảo đảm tài sản được bảo quản, bảo dưỡng thường xuyên và đúng quy định;

d) Lập báo cáo định kỳ về tình trạng tài sản và việc sử dụng tài sản công gửi các cơ quan cấp trên theo yêu cầu;

e) Xử lý tài sản không còn sử dụng được hoặc hư hỏng theo đúng quy trình, thủ tục thanh lý tài sản theo quy định của pháp luật.

2. Kế toán

a) Ghi chép và theo dõi tài sản công trong sổ sách kế toán, đảm bảo thông tin chính xác, kịp thời. Hạch toán giá trị tài sản công vào hệ thống kế toán và theo dõi khấu hao (nếu có). Thực hiện kiểm kê tài sản định kỳ, lập biên bản kiểm kê, xác nhận tình trạng tài sản. Lập báo cáo tài chính về tài sản công và tình hình sử dụng tài sản công, gửi báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng và các cơ quan cấp trên. Quản lý chi phí liên quan đến tài sản, bao gồm chi phí bảo trì, sửa chữa tài sản công.

b) Phối hợp với thiết bị và các cá nhân trong tổ văn phòng 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;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

3. Nhân viên Thư viện - thiết bị

a) Tổ chức quản lý các trang thiết bị của các phòng Tin học, ngoại ngữ, dụng cụ thể dục thể thao, tăng âm loa đài, máy chiếu, máy tính, 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, hết hạn sử dụng;

c) Chuẩn bị các thiết bị 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) Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị;

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.

4. Tổ Văn phòng

a) Tổ chức quản lý các tài sản nhà làm việc, thư viện, kho, nhà xe, tường rào, các phần mềm quản lý...

b) Sử dụng hiệu quả tài sản được giao. Định kỳ tổ chức kiểm tra (2 lần/năm học), kiểm kê (2 lần/năm tài chính) tình hình sử dụng của các bộ phận, lớp học được giao quản lý;

c) Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa, danh mục các tài sản thanh lý trình Hiệu trưởng 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 (hoặc phó hiệu trưởng) phân công.

5. Nhân viên bảo vệ

a) Tuần 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 Tổ Văn phòng bàn giao, kiểm kê tài sản. Khi tài sản bị hỏng phải báo cáo kịp thời để khắc phục.

Điều 9. 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 làm việc, 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 làm việc phải đăng ký với tổ văn phòng (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 phòng chức 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 thiết bị, phòng học chức năng phải vệ sinh sạch sẽ, không được di chuyển bất kỳ tài sản nào khi chưa được phép của tổ văn phòng hoặc bộ phận thiết bị. Không được viết vẽ lên tường, mang các chất cháy nổ vào phòng.

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

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

e) Nhà để xe của trường được dùng để xe máy, xe đạp cho học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường và khách đến liên hệ công tác theo đúng quy định. Cấm hút thuốc và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe.

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.

3. 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 10: Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

Bảo dưỡng: Nhà trường thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng toàn bộ tài sản theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định. Khi tài sản bị hỏng, bộ phận được giao sử dụng và quản lý sẽ thực hiện quy trình sau:

1. Bộ phận trực tiếp sử dụng lập phiếu đề nghị sửa chữa tại văn phòng nhà trường.

2. Tổ trưởng tổ văn phòng chỉ đạo bộ phận quản lý tài sản kiểm tra thực tế, đề xuất phương án sửa chữa, ký xác nhận và chuyển Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Sau khi sửa chữa xong, thực hiện bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý và sử dụng.

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 11. 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 Hiệu trưởng 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.

a) Xác định tài sản cần thanh lý: Kiểm tra, xác định tài sản hư hỏng, không còn giá trị sử dụng hoặc không cần thiết, lập danh sách tài sản cần thanh lý.

b) Lập hội đồng thanh lý: Thành lập hội đồng để đánh giá tài sản và đề xuất phương án thanh lý.

c) Lập báo cáo và phê duyệt: Hội đồng lập báo cáo đề nghị thanh lý và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.



d) Thông báo và bán đấu giá (nếu cần): Nếu tài sản có giá trị lớn, thông báo công khai và tổ chức bán đấu giá theo quy định.

e) Thực hiện thanh lý: Lập biên bản thanh lý và chuyển giao tài sản cho bên mua hoặc xử lý theo phương án đã phê duyệt.

g) Cập nhật hồ sơ và báo cáo kết quả: Cập nhật thông tin vào sổ sách và báo cáo kết quả thanh lý lên cơ quan cấp trên.

Chương III

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

Điều 12. 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.

5. Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại Khoản 1 điều này còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

Điều 13. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Thông báo vi phạm

Các bộ phận và cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này hoặc phát hiện cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh làm thất thoát, mất, hư hỏng tài sản công thì thông báo bằng mọi hình thức (thông báo trực tiếp, qua điện thoại, gửi văn bản...) đến Hiệu trưởng.

2. Lập biên bản vi phạm

Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Hiệu trưởng chỉ đạo tiến hành: Kiểm tra xác minh, nhắc nhở, sơ bộ đánh giá thiệt hại, lập biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Hiệu trưởng yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên hoặc học sinh vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc gây ra thiệt hại tài sản công viết bản tường trình về vụ việc, tự kiểm điểm bản thân.

4. Quyết định xử lý vi phạm

Hiệu trưởng xem xét, quyết định xử lý vi phạm:

- a) Nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong toàn trường đối với các trường hợp bị xử lý theo các hình thức nhắc nhở;
- b) Thực hiện quyết định xử lý vi phạm;
- c) Trình tự xử lý kỷ luật, xem xét hạ bậc danh hiệu thi đua đối với các bộ phận và cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định hướng dẫn thi đua khen thưởng của nhà trường. Xử lý trách nhiệm vật chất theo các quy định của pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm thi hành

Cán bộ, 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, giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo, giám sát các đối tượng thực hiện Quy chế này.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này đã được công khai thảo luận rộng rãi, dân chủ trong trường trước khi Hiệu trưởng ký ban hành. Sau khi ban hành, văn phòng 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 khác có liên quan.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành./.

