

UBND HUYỆN VĨNH BẢO
TRƯỜNG THCS ĐỒNG MINH
Số: /QĐ-THCS

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Đồng Minh, ngày 10 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS ĐỒNG MINH

Căn cứ 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 26/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc.

Căn cứ Nghị định 165/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản tại cơ quan Đảng cộng sản Việt Nam;

Căn cứ Nghị định 166/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ sử dụng tài sản công tại cơ quan Việt Nam tại nước ngoài;

Căn cứ Nghị định 167/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

Căn cứ Nghị định 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;

Căn cứ Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 151/2017 /NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường THCS Đồng Minh.

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

Điều 3. Các tổ chức đoàn thể trong nhà trường, các ông(bà) có tên trong quy chế quản lý, sử dụng tài sản công căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận

- Như điều 3;
- Lưu VP.



QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG NĂM 2024
(Ban hành kèm theo Quyết định số: .../QĐ-THCS ngày .../9/2024
của Hiệu trưởng Trường THCS Đồng Minh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ xây dựng quy chế quản lý và sử dụng tài sản công.

Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017. Sau khi có Luật, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ Tài chính ban hành 6 NĐ, 01 QĐ và 01 Thông tư, cụ thể:

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.

Nghị định 152/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc.

Nghị định 165/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản tại cơ quan Đảng cộng sản Việt Nam.

Nghị định 166/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ sử dụng tài sản công tại cơ quan Việt Nam tại nước ngoài.

Nghị định 167/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công.

Nghị định 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.

Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 151/2017 /NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ .

Thông tư 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định trách nhiệm và thẩm quyền quyết định của các tổ chức, cá nhân trong quản lý sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản nhà nước tại Trường THCS Đồng Minh.

2. Tài sản nhà nước quy định trong quy chế này bao gồm:

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho nhà trường quản lý sử dụng, do đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn ngân

sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác hoặc do các tổ chức, cá nhân biếu, tặng, đóng góp bao gồm:

a) Toàn bộ cơ sở vật chất của nhà trường 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...).

b) Trang thiết bị

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

Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của nhà trường: thiết bị chiếu sáng, thiết bị âm thanh, điện thoại, Website, mạng internet, vệ sinh, báo cháy, chữa cháy...

Các trang thiết bị khác: Hệ thống camera, Ti vi, ...các dụng cụ, vật tư hậu cần khác.

Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như điện, cước điện thoại, internet, phần mềm ...

3. Đối tượng áp dụng

a) Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, các tổ trưởng, các bộ phận, đoàn thể trong nhà trường;

b) Giáo viên, nhân viên, bảo vệ.

Điều 3. Nguồn hình thành tài sản

1. Nhà nước giao tài sản bằng hiện vật, quyền sử dụng đất.

2. Nguồn kinh phí quản lý được giao hàng năm để thực hiện chế độ tự chủ theo biên chế và định mức phục vụ cho hoạt động thường xuyên của nhà trường.

3. Các khoản thu phí, lệ phí được trích lại theo chế độ quy định để đảm bảo hoạt động của bộ máy thu phí, lệ phí theo quy định của cấp có thẩm quyền.

4. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản

1. Tài sản công trong trường được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa hiệu trưởng với các tổ trưởng và các cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.

2. Công tác đầu tư, trang bị, bảo vệ, sửa chữa tài sản phải có hồ sơ và sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, đảm bảo công bằng, hiệu quả và tiết kiệm.

3. Phải phù hợp với hoạt động của nhà trường.



4. Tài sản phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật. Việc xác định giá trị tài sản trong quan hệ mua, bán, thanh lý hoặc trong các giao dịch khác được thực hiện theo cơ chế thị trường.

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

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ NHÀ ĐƠN VỊ

Điều 5. Bố trí sắp xếp nơi làm việc

Hiệu trưởng căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng, diện tích làm việc tại trường, chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận để xây dựng phương án bố trí sắp xếp nơi làm việc cho các phòng ban, bộ phận. Hiệu trưởng bố trí các phòng làm việc và phòng họp, phòng học như sau:

- Khu hiệu bộ:

Hiệu trưởng: 01 phòng .

Phó hiệu trưởng: 01 Phòng.

Kế toán: 01 phòng.

Văn thư: 01 phòng.

Phòng họp hội đồng, chuyên môn, họp công đoàn, đoàn thể...: 01 phòng.

Phòng bảo vệ : 01 phòng.

Phòng học tin : 01 phòng.

- Khu phòng học của học sinh:

Thư viện : 01 phòng.

Đoàn thể: 01 phòng.

Đội- truyền thống: 01 phòng.

Y tế : 01 phòng.

Phòng chờ giáo viên: 01 phòng.

Phòng thiết bị : 01 phòng.

Phòng học cho HS: 12 phòng.

- Khu phòng bộ môn: Phòng thực hành: 02 phòng.

- Khu nhà kho: 01 phòng.

- Khu vệ sinh giáo viên: 02 phòng (01 phòng nam, 01 phòng nữ).

- Khu vệ sinh học sinh: 02 phòng (01 phòng nam, 01 phòng nữ).

- Khu nhà xe giáo viên.

- Khu để xe học sinh.

Điều 6 . Yêu cầu về sử dụng trụ sở nhà trường

Yêu cầu chung

Bên ngoài cổng trường có gắn biển tên và địa chỉ ; nội quy, quy chế hoạt động của nhà trường đã được niêm yết công khai tại bảng công khai của nhà trường để cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và khách đến liên hệ công tác biết và chấp hành.

Có sơ đồ thể hiện rõ các khối nhà, các phòng làm việc, bộ phận công cộng, kỹ thuật, phục vụ, vị trí làm việc của nhà trường và được đặt ở khu văn phòng phục vụ cho công tác điều hành và phục vụ khách đến đơn vị liên hệ công tác.

c) Các bộ phận đoàn thể, các phòng ban có biển tên để thuận lợi cho việc quản lý sử dụng.

Yêu cầu về phần sử dụng chung

Phần sử dụng chung trong nhà trường là phần được dùng cho tổ chức và cá nhân trong nhà trường cùng sử dụng, bao gồm các phòng họp, hành lang, cầu thang bộ, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước sạch, thoát nước, thông tin liên lạc.

Các tổ chức và cá nhân trong nhà trường 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.

c) Giữ gìn các khu vệ sinh 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.

d) Nhà để xe của giáo viên được dùng để xe máy cho cán bộ, giáo viên, nhân viên. Cấm hút thuốc và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe. Không để xe qua đêm.

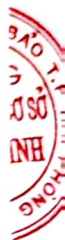
e) Nhà để xe học sinh được dùng để xe đạp thường, xe đạp điện của học sinh theo lớp.

g) Sân nhà trường chỉ được sử dụng để phục vụ các hoạt động của nhà trường. Không sử dụng sân để cho thuê, kinh doanh và làm dịch vụ dưới mọi hình thức.

h) Không tự ý trồng, đặt chậu hoa, thay đổi loại cây, vị trí cây cảnh trong nhà trường hoặc mang cây cảnh thuộc khu vực sử dụng chung vào phòng làm việc, Không ngắt hoa, dẫm lên cỏ và vứt rác, tàn thuốc lá vào các chậu cây.

i) Cấm đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên trụ sở cơ quan cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc.

2 Yêu cầu về phần sử dụng riêng tại các tổ chức, bộ phận trong nhà trường



Phần sử dụng riêng của các phòng ban trong nhà trường là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (phòng làm việc, máy tính, máy in, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định, quạt điện, bàn làm việc...) được giao cho từng phòng ban trực tiếp quản lý và sử dụng. Mọi thất thoát do người quản lý phòng ban đó hoàn toàn chịu trách nhiệm, bồi thường cho nhà trường. Cụ thể:

- Khu hiệu bộ: Trong giờ làm việc mọi mất mát do cá nhân được hiệu trưởng giao quản lý, sử dụng chịu trách nhiệm. Ngoài giờ làm việc do bảo vệ chịu trách nhiệm.

Hiệu trưởng: do hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng.

Phó hiệu trưởng: do phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng.

Kế toán: do kế toán chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng.

Văn thư: do văn thư chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng.

Phòng họp hội đồng, chuyên môn, họp công đoàn, đoàn thể...: do bảo vệ chịu trách nhiệm quản lý.

Phòng bảo vệ : do bảo vệ chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng.

Phòng học tin: 01 do giáo viên dạy bộ môn Tin học nếu mất mát trong các tiết dạy thì giáo viên trực tiếp giảng dạy tiết học đó phải chịu trách nhiệm; bảo vệ (chịu trách nhiệm khi không có giáo viên giảng dạy) .

- Khu phòng học của học sinh:

Thư viện, TBTN: do cô Nguyễn Thị Thu chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng.

Đoàn thể: do cô Đinh Thị Huệ chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng.

Đội - truyền thống: do cô Vũ Thị Minh Tâm chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng.

Y tế : do nhân viên y tế chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng.

Phòng học cho HS: giao cho lớp học khối sáng, khối chiều chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng. Nếu mất mát hư hỏng phải báo ngay cho nhà trường. Trong tiết học do lớp đang học chịu trách nhiệm, ngoài tiết học do bảo vệ chịu trách nhiệm.

- Khu phòng bộ môn: Phòng thực hành: do GV dạy bộ môn chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng.

Mọi mất mát trong tiết dạy do giáo viên dạy tiết đó chịu trách nhiệm, mất mát ngoài tiết dạy do Cô Minh chịu trách nhiệm.

- Khu nhà kho: do bảo vệ chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng.

- Khu nhà xe giáo viên: do bảo vệ chịu trách nhiệm.

- Khu nhà xe học sinh: Nhà trường lập dự toán mức thu theo quy định nhà nước, giao cho bảo vệ hợp đồng giữ xe cho học sinh. Kinh phí thu được sau khi nộp thuế, trả lương giữ xe cho bảo vệ theo hợp đồng, trả kinh phí in vé xe, trích các loại quỹ, phần còn lại sẽ được đưa vào sửa chữa, nâng cấp nhà xe học sinh.

Mọi mất mát tài sản, xe đạp của học sinh trong nhà xe học sinh do bảo vệ chịu trách nhiệm.

Các phòng phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong phòng 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 và của nhà trường.

Không dùng các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi đơn vị vào phòng làm việc.

đ) Phương tiện thông tin liên lạc tại nhà trường chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ. Không sử dụng điện thoại cố định của nhà trường để gọi đường dài, liên tỉnh và quốc tế vì mục đích cá nhân.

e) Không bật quạt máy khi nhiệt độ ngoài trời dưới 26°C.

g) Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa. Khi nghỉ làm việc từ 03 ngày trở lên, phải niêm phong phòng làm việc.

Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức phân công người theo dõi kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý sử dụng phân sử dụng riêng tại các phòng ban.

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

Nhà trường hợp đồng các nhà thầu thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trụ sở nhà trường theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

Các phòng ban, tổ chức và cá nhân có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với Hiệu trưởng để gọi người sửa chữa. Không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa.

Không làm sai lệch thiết kế hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở đơn vị.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG MÁY MÓC TRANG THIẾT BỊ

Điều 8. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc

Căn cứ vào các quy định của nhà nước, tình hình thực tế tại đơn vị, khả năng của ngân sách nhà nước, nhà trường trang bị các phòng làm việc cho các phòng, ban, đoàn thể trong nhà trường theo tiêu chuẩn định mức trang thiết bị hiện hành(có phụ lục kèm theo)

Tiêu chuẩn này được công khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị biết và thực hiện.

Điều 9. Trang bị, mua sắm trang thiết bị

Việc trang bị mua sắm trang thiết bị phải đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc chuyên môn, đáp ứng yêu cầu đổi mới theo quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

Văn phòng căn cứ nhu cầu trang bị, mua sắm của các bộ phận, giáo viên, nhân viên, tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc, lập tờ trình về Hiệu trưởng trên cơ sở dự toán ngân sách được giao, duyệt mua, giao bộ phận văn phòng thực hiện trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị làm việc cho cán bộ, viên chức, nhân viên trong nhà trường.

Trang thiết bị phải đảm bảo theo yêu cầu sau:

Đáp ứng nhu cầu làm việc cần thiết theo chức năng, nhiệm vụ được giao; có chất lượng tốt, sử dụng lâu, bền, tiết kiệm, có hiệu quả, bảo đảm yêu cầu từng bước hiện đại hóa công sở.

Mức mua sắm, số lượng trang thiết bị và phương tiện làm việc theo các phụ lục ban hành kèm theo Quy định này là mức tối đa áp dụng cho phòng làm việc được trang bị mới; chỉ thực hiện mua sắm mới những trang thiết bị và phương tiện làm việc còn thiếu so với tiêu chuẩn, định mức quy định tại các phụ lục ban hành kèm theo Quy định này hoặc phải 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 quy định tại các phụ lục ban hành kèm theo Quy định này các đơn vị phải tiếp tục sử dụng cho đến khi hư hỏng, thanh lý.

Điều 10. Tiếp nhận trang thiết bị

Các đơn vị hợp tiếp nhận trang thiết bị:

Trang thiết bị được điều chuyển về.

Bộ phận thiết bị nhân và kí biên bản điều chuyển về, Hiệu trưởng lập biên bản bàn giao cho các bộ phận có liên quan, bộ phận liên quan sau khi tiếp nhận trang thiết bị, dán thẻ tài sản, bảo quản, sử dụng một cách hợp lí. Nếu mất mát các bộ phận liên quan trên chịu hoàn toàn trách nhiệm.

Do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng.

Bộ phận thiết bị nhân và kí biên bản khi tổ chức, cá nhân tài trợ, biếu, tặng. Hiệu trưởng lập biên bản bàn giao cho các bộ phận có liên quan, bộ phận liên quan sau khi tiếp nhận trang thiết bị, dán thẻ tài sản, bảo quản, sử dụng một cách hợp lí. Nếu mất mát các bộ phận liên quan trên chịu hoàn toàn trách nhiệm.

Không tiếp nhận các trang thiết bị đã có thời gian sử dụng quá 2/3 thời gian khấu hao theo quy định; các thiết bị hư hỏng hoặc không phù hợp, không tương thích với các trang thiết bị sẵn có tại đơn vị; các thiết bị nhà trường không có nhu cầu.

Các trang thiết bị được tiếp nhận phải được bộ phận thiết bị và kế toán nhà trường vào sổ theo dõi sử dụng tài sản nhà trường.

Việc tiếp nhận tài sản biếu tặng phải đảm bảo theo quy định nhà nước. Không tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng, biếu tặng thiết bị làm việc giữa các bộ phận trong nhà trường.

Điều 11. Quản lý, sử dụng trang thiết bị

1. Bộ phận thiết bị có trách nhiệm tham mưu, tư vấn cho Hiệu trưởng trong các lĩnh vực sau:

Tổ chức quản lý và sử dụng trang thiết bị và phương tiện làm việc của nhà trường theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức quy định;

Kiểm tra việc quản lý và sử dụng các trang thiết bị, phương tiện làm việc của các đơn vị;

Mua sắm, điều chuyển và thu hồi trang thiết bị, phương tiện làm việc của các bộ phận;

Các biện pháp nhằm tăng cường quản lý trang thiết bị, phương tiện làm việc.

Bộ phận thiết bị trực tiếp quản lý các trang thiết bị, phương tiện làm việc tại các phòng học bộ môn, phòng thiết bị...

Chịu trách nhiệm bồi thường khi để xảy ra tình trạng mất mát.

2. Bộ phận Kế toán - Tài chính thực hiện việc theo dõi và khấu hao các trang thiết bị, phương tiện làm việc theo quy định của pháp luật.

3. Trường các bộ phận là người đại diện ký nhận bàn giao trang thiết bị, phương tiện làm việc được giao quản lý, sử dụng, đồng thời chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý trang thiết bị, phương tiện làm việc của bộ phận mình trong suốt quá trình sử dụng.

4. Cán bộ, giáo viên, nhân viên được giao quản lý, sử dụng trang thiết bị và phương tiện làm việc phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn bảo đảm sử dụng lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả. Nếu mất mát người được giao quản lý, sử dụng phải chịu trách nhiệm.

5. Nghiệm cầm việc trao đổi, tặng, biếu, cho đổi với tổ chức và cá nhân; trang bị tại nhà riêng cho cá nhân; cho thuê, cho mượn, điều chuyển giữa các bộ phận, mang ra khỏi phạm vi cơ quan khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền theo quy định.

6. Mọi trường hợp mất mát, hư hỏng trang thiết bị, phương tiện làm việc đều phải báo cáo bằng văn bản cho nhà trường thông qua Bộ phận thiết bị để xác định nguyên nhân, trách nhiệm và xử lý các tập thể, cá nhân có liên quan theo đúng quy định của nhà trường và của Nhà nước.

Điều 12. Hao mòn và khấu hao tài sản

Bộ phận kiểm kê tài sản vào cuối năm tài chính thông qua kiểm kê, tổ chức xác định hao mòn tài sản cố định theo nguyên giá của tài sản cố định và tỷ lệ hao mòn của tài sản cố định quy định tại điều 12, 13, 14, 15, 16 theo Thông tư 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính vào sổ kế toán.

Điều 13. Theo dõi và kiểm kê trang thiết bị

Sổ sách quản lý trang thiết bị gồm:

Sổ tài sản của nhà trường do kế toán lập và lưu giữ theo quy định của nhà nước.

Sổ theo dõi sử dụng tài sản của đơn vị do bộ phận thiết bị lập và lưu giữ.

Sổ tài sản được lưu giữ gồm các nội dung sau:

Tổng hợp danh mục trang thiết bị làm việc của nhà trường, 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 của nhà trường ;

Xác nhận của Hiệu trưởng và 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 nhà trường .

Kiểm kê trang thiết bị:

a) Định kỳ vào cuối năm tài chính bộ phận thiết bị phối hợp với Phó hiệu trưởng, kế toán, bảo vệ tiến hành kiểm kê trang thiết bị, phương tiện làm việc. Trong quá trình kiểm kê, nếu 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 bỏ sung trong sổ theo dõi của Bộ phận thiết bị và Bộ phận Kế toán – Tài chính.

b) Việc kiểm kê trang thiết bị được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu . Thành phần kiểm kê gồm Phó hiệu trưởng, kế toán, bộ phận thiết bị, bảo vệ.

c) Trường ban kiểm kê thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các bộ phận ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

d) Các bộ phận có liên quan tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

Điều 14. Bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị

Các tổ chức, đơn vị và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo về bộ phận thiết bị đề xuất về Hiệu trưởng xin ý kiến sửa chữa và không tự sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng hoặc thuê người ngoài sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng của các trang thiết bị được giao.

Bộ phận thiết bị thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị trong đơn vị theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

Trình tự, thủ tục phải thực hiện, thẩm quyền và trách nhiệm của các bên liên quan trong việc sửa chữa trang thiết bị.

Điều 15. Thu hồi trang thiết bị làm việc trong đơn vị

1. Trang thiết bị, phương tiện làm việc của các đơn vị có thể được điều chuyển, thu hồi trong các đơn vị hợp sau :

Trang thiết bị, phương tiện làm việc được đơn vị quản lý sử dụng không đúng mục đích, quy định của đơn vị và của Nhà nước;

Trang thiết bị, phương tiện làm việc dư thừa, không còn nhu cầu sử dụng khi thực hiện sắp xếp, giải thể, sáp nhập, hợp nhất hoặc thay đổi chức năng, nhiệm vụ;

Trang thiết bị, phương tiện làm việc sử dụng vượt với tiêu chuẩn, định mức theo quy định tại Phụ lục của Quy định này.

2. Thẩm quyền điều chuyển, thu hồi trang thiết bị, phương tiện làm việc
 Hiệu trưởng quyết định điều chuyển, thu hồi trang thiết bị, phương tiện làm việc của các bộ phận, cá nhân trong nhà trường, trên cơ sở ý kiến đề xuất của Bộ phận thiết bị theo nguyên tắc bảo đảm sử dụng đúng mục đích phục vụ hoạt động của từng cá nhân, bộ phận, có hiệu quả.

Điều 16. Điều chuyển trang thiết bị làm việc trong đơn vị

1. Các đơn vị hợp điều chuyển trang thiết bị làm việc:

- a) Điều chuyển giữa các bộ phận trong nhà trường từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn định mức.
- b) Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.
- c) Điều chuyển cho trường khác khi nhà trường không có nhu cầu sử dụng.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền điều chuyển trang thiết bị được thực hiện theo các bước sau:

- a) Lập yêu cầu điều chuyển:
- b) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ khi có quyết định điều chuyển, bộ phận thiết bị nhà trường chủ trì phối hợp với bộ phận có trang thiết bị điều chuyển và bộ phận được nhận trang thiết bị tổ chức bàn giao tiếp nhận trang thiết bị, lập biên bản ghi nhận việc bàn giao tiếp nhận và thực hiện việc tăng giảm tài sản trong các sổ tài sản theo quy định.

c) Chi phí liên quan trực tiếp đến việc điều chuyển trang thiết bị cho đơn vị trường khác do đơn vị tiếp nhận chi trả

Điều 17. Thanh lý trang thiết bị:

1. Các trường hợp thanh lý tài sản
 Đã sử dụng vượt quá thời hạn khấu hao mà không thể tiếp tục sử dụng.
 Bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc bị hư hỏng mà sửa chữa không khả thi được.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thanh lý trang thiết bị được thực hiện theo các bước sau:

Các bộ phận có các trang thiết bị thuộc các trường hợp thanh lý quy định lập danh mục trang thiết bị đề nghị thanh lý gửi bộ phận thiết bị, sau đó bộ phận thiết bị chuyển đến kế toán.

Kế toán xem xét đối chiếu đưa vào Danh mục tài sản đề nghị thanh lý của đơn vị (được lập sau khi kiểm kê và tính giá trị hao mòn tài sản cuối năm theo quy định của nhà nước), báo cáo về UBND huyện, Phòng giáo dục hoặc phòng Tài chính huyện, Tùy trường hợp mà UBND huyện, Phòng tài chính, Phòng giáo dục, Hiệu trưởng ra quyết định thanh lý trang thiết bị. Nội dung của quyết định thanh lý trang thiết bị gồm:

Danh mục trang thiết bị thanh lý;
 Phương thức thanh lý trang thiết bị (bán hoặc tiêu hủy);
 Quản lý sử dụng tiền thu được từ thanh lý trang thiết bị; nộp Phòng tài chính kế hoạch tại kho bạc theo quy định hiện hành.

Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày có quyết định thanh lý trang thiết bị Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban thanh lý trang thiết bị để tổ chức thanh lý trang thiết bị gồm các thành phần sau:

Phó Hiệu trưởng; Kế toán; Thiết bị; Chủ tịch công đoàn cơ sở...

Ban thanh lý trang thiết bị tổ chức thực hiện thanh lý trang thiết bị theo quy định của nhà nước.

Việc thanh lý trang thiết bị phải được công khai đến toàn thể cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường có trang thiết bị thanh lý được biết để theo dõi giám sát.

Mục 3

XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC VÀ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 18. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước

Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước

Nhắc nhở;

Thông báo trong hội đồng sư phạm;

Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;

Đề nghị xử lý kỷ luật.

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

Trong trường hợp các tổ chức, cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong hội đồng sư phạm.

Các bộ phận, cá nhân tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 05 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.

Các cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này từ 05 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì bị đề nghị xử lý kỷ luật.

Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản nhà nước, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại Khoản 1 Điều 19 còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

Điều 19. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

Hình thức xử lý trách nhiệm vật chất

Bồi thường.

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

Cán bộ, giáo viên, nhân viên gây ra thiệt hại tài sản nhà nước, dù cố ý hay không cố ý, có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của người có thẩm quyền.

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

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

Bộ phận kế toán xác định giá trị thiệt hại của tài sản làm cơ sở áp dụng trong việc xử lý trách nhiệm vật chất đối với Cán bộ, giáo viên, nhân viên gây ra thiệt hại tài sản nhà nước tại nhà trường.

Điều 20. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm và quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm vật chất

Hiệu trưởng quyết định hình thức xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và hình thức xử lý trách nhiệm vật chất đối với đối tượng bị xử lý là các cán bộ, viên chức, nhân viên trong nhà trường.

Điều 21. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất

Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất được thành lập khi có yêu cầu xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, viên chức, nhân viên, bao gồm:

Hiệu trưởng nhà trường của người bị xử lý làm Chủ tịch Hội đồng;

Kế toán làm ủy viên;

Đại diện Ban chấp hành Công đoàn cơ quan Bộ làm ủy viên;

Trong trường hợp cần thiết Chủ tịch Hội đồng có thể mời chuyên gia hoặc thư tư vấn giám định mức độ thiệt hại tài sản.

Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất có nhiệm vụ 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 cán bộ, viên chức, nhân viên có liên quan; kiến nghị với người có thẩm quyền về mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất làm việc theo nguyên tắc:

Khách quan, dân chủ và tuân theo quy định của pháp luật;

Việc kiến nghị mức và phương thức bồi thường được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín và theo nguyên tắc đa số;

Các cuộc họp của Hội đồng phải có sự tham gia của cán bộ, viên chức, nhân viên gây ra thiệt hại và có biên bản để thông qua và Chủ tịch Hội đồng ký. Trong trường hợp người gây ra thiệt hại được Hội đồng mời 02 lần mà không

đến thì Hội đồng vẫn họp và người gây thiệt hại phải chấp hành quyết định bồi thường thiệt hại.

Điều 22. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

Thông báo vi phạm.

Các bộ phận, cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này hoặc phát hiện cán bộ, viên chức và nhân viên 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 hoặc bộ phận thiết bị lập biên bản vi phạm

Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Bộ phận thiết bị 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; báo cáo người có thẩm quyền xử lý vi phạm.

Hiệu trưởng đơn vị yêu cầu cán bộ, viên chức, nhân viên vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc người gây ra thiệt hại tài sản công trong thời hạn 02 ngày viết bản tường trình về vụ việc, đề xuất hướng giải quyết.

Quyết định xử lý vi phạm

Căn cứ Điều 18 Quy chế này, biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và bản tường trình của người vi phạm hoặc người gây ra thiệt hại tài sản công, người có thẩm quyền xem xét, quyết định xử lý vi phạm và ra văn bản:

Yêu cầu bộ phận thiết bị nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong toàn thể hội đồng sư phạm đối với các trường hợp bị xử lý theo các hình thức nhắc nhở hoặc thông báo trong toàn thể hội đồng sư phạm .

Yêu cầu tổ trưởng chuyên môn, trưởng ban, trưởng bộ phận có viên chức, nhân viên vi phạm làm thủ tục xử lý vi phạm đối với các đơn vị hợp viên chức, nhân viên bị xử lý theo các hình thức nêu tại Điểm c và Điểm d Khoản 1 Điều 18 và Khoản 1 Điều 19 của Quy chế này.

Thực hiện quyết định xử lý vi phạm

Theo yêu cầu của người có thẩm quyền:

Bộ phận thiết bị gửi văn bản đến các cá nhân vi phạm đề nhắc nhở hoặc thông báo công khai trên các bảng thông tin của nhà trường hoặc thông báo tại các cuộc họp hội đồng hàng tháng.

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 của pháp luật hiện hành của nhà nước.

Điều 23. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với Cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên gây ra thiệt hại tài sản công lập hồ sơ xử lý trách nhiệm vật chất, bao gồm:

Văn bản của người có thẩm quyền yêu cầu Thủ trưởng đơn vị làm thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất nêu tại Khoản 4 Điều 23;

Biên bản vi phạm nêu tại Khoản 2 Điều 23;

Bản tường trình của cán bộ, công chức, nhân viên gây ra thiệt hại;

Các văn bản xác định giá trị tài sản bị thiệt hại và giá trị thiệt hại của tài sản do kế toán cung cấp;

đ) Các văn bản khác có liên quan.

Người có thẩm quyền nêu tại Điều 20 của Quy chế này thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.

Hội đồng đồng xử lý trách nhiệm vật chất xem xét, có văn bản kiến nghị mức bồi thường và phương thức bồi thường gửi đến người có thẩm quyền.

Quyết định bồi thường thiệt hại

Căn cứ kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất, người có thẩm quyền ra quyết định bồi thường thiệt hại. Trong quyết định ghi rõ mức, phương thức và thời hạn bồi thường.

Đơn vị hợp người có thẩm quyền có ý kiến khác với kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất thì người có thẩm quyền quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định đó trước pháp luật.

Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại

Cán bộ, viên chức, người lao động gây ra thiệt hại phải thực hiện đúng thời hạn, mức và phương thức bồi thường ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

Kế toán có trách nhiệm thu theo phương thức bồi thường ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

Việc quản lý và sử dụng tiền, tài sản bồi thường thiệt hại được thực hiện theo các quy định của nhà nước./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- CBGVNV trong trường;
- Lưu VT.



Phạm Xuân Hưng