

Số : 02/QĐ-THCSTCV

Thuận Hòa, ngày 07 tháng 01 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế sử dụng Tài Sản Công năm học 2022 -2023**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TRẦN CAO VÂN**

*Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14, ngày 21/6/2017 của Quốc Hội 14 quy định về quản lý, sử dụng tài sản công;*

*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/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 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 Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/05/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ Tài chính Quy định chi tiết việc sử dụng vốn Nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;*

*Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;*

*Căn cứ Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2018 của UBND Tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn Tỉnh Thừa Thiên Huế;*

*Căn cứ Điều lệ Trung Học Cơ Sở Ban hành kèm theo thông tư số 32/2020/TT-GDDT ngày 15/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành điều lệ trường Trung học phổ thông và trường trung học phổ thông có nhiều cấp học;*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo quyết định này là “**Quy chế quản lý, sử dụng Tài Sản Công của trường THCS Trần Cao Vân năm 2022**”

**Điều 2:** Các Quy chế quản lý, sử dụng Tài Sản Công trước đây có nội dung trái với nội dung của quy chế này đều bãi bỏ.

**Điều 3:** Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường THCS Trần Cao Vân chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định này có hiệu lực thi hành trong năm tài chính 2022.

***Nơi nhận:***

- Các bộ phận;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**TRẦN LAN PHƯƠNG**

Số : 04 /QC-THCSTCV

Thuận Hòa, ngày 8 tháng 01 năm 2022

## **QUY CHẾ**

### **Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2022**

(Ban hành theo Quyết định số 02 /QĐ-THCSTCV ngày 07 tháng 01 năm 2022  
của Trường THCS Trần Cao Vân)

## **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14, ngày 21/6/2017 của Quốc Hội 14 quy định về quản lý, sử dụng tài sản công;

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/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 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 Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/05/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ Tài chính Quy định chi tiết việc sử dụng vốn Nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

#### **Điều 2. Đối tượng, phạm vi áp dụng**

Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên làm việc tại đơn vị Trường THCS Trần Cao Vân có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công theo Quy chế này.

#### **Điều 3. Nguồn hình thành tài sản công trong trường:**

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho trường quản lý sử dụng,

Đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác

Các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp bao gồm:

1. Toàn bộ cơ sở vật chất của trường gồm đất, phòng học, phòng làm việc, các phòng chức năng và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động dạy và học

(nhà xe, công, tường rào, 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

a) 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 in, máy photocopy; máy chiếu, màn chiếu, thiết bị âm thanh; điện thoại, thiết bị kết nối internet.

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

c) Các trang thiết bị khác: Máy lạnh, rèm cửa, mái che.

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

### **Điều 4. Nguyên tắc xây dựng quy chế quản lý sử dụng tài sản công**

1. Không vượt quá tiêu chuẩn, định mức do nhà nước quy định.
2. Phù hợp với hoạt động đặc thù của trường
3. Bảo đảm cho cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.
4. Thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong Hội đồng trường
5. Sau khi ban hành phải được công khai tại trường.

### **Điều 5. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản công**

1. Mỗi tài sản nhà nước trong trường đều được giao cho một bộ phận hoặc cá nhân quản lý sử dụng.
2. Tài sản nhà nước trong trường được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.
3. Tài sản nhà nước 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. Tài sản nhà nước 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, thuê, cho thuê, liên doanh, liên kết, thanh lý tài sản hoặc trong các giao dịch khác được thực hiện theo giá thị trường, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.
5. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản nhà nước trong trường. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản nhà nước phải bị xử lý nghiêm minh.

## **Chương II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ.**

#### **MỤC 1**

#### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC**

##### **Điều 6. Đối tượng sử dụng diện tích làm việc**

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên.
2. Các tổ chuyên môn, các đoàn thể trong nhà trường.

3. Các bộ phận quản lý tài sản trong trường.
4. Giáo viên, học sinh, toàn thể viên chức trong nhà trường.

### **Điều 7. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện tích làm việc**

Căn cứ vào các quy định hiện hành của Nhà nước và điều kiện về điện tích làm việc thực tế của nhà trường để quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện tích làm việc (trừ phòng học).

### **Điều 8. Bố trí sắp xếp nơi làm việc**

Căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện tích làm việc tại trường, chức năng nhiệm vụ, số lượng cán bộ, viên chức tại trường để bố trí, sắp xếp nơi làm việc cho các bộ phận chuyên quản lý, chuyên môn, văn phòng

### **Điều 9. Yêu cầu về sử dụng trụ sở làm việc**

Phần sử dụng chung trong trụ sở trường là phần được dùng cho các bộ phận và cá nhân trong trường cùng sử dụng, bao gồm các phòng họp, hội trường, hành lang, cầu thang bộ, thang máy, 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 bộ phận và cá nhân 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:

a) Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

b) Nhà để xe của trường được dùng để xe máy, xe đạp cho cán bộ, giáo viên, nhân viên khi để xe qua đêm phải bảo vệ cửa trường.

Phần sử dụng riêng của các bộ phận trong trường là phần điện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (phòng làm việc, kệ, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định, máy điều hòa nhiệt độ,...) được giao cho từng bộ phận trực tiếp quản lý và sử dụng.

c) Các bộ phận 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 trường.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên tại các bộ phận có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định về giữ gìn vệ sinh chung, đảm bảo cảnh quan môi trường và văn minh văn hóa nơi công sở.

Thường xuyên làm vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc, tất cả các loại rác thải đều phải bỏ vào thùng rác. Không khạc nhổ, vứt rác, mẩu thuốc lá bừa bãi.

d) Giữ gìn vệ sinh chung các phòng vệ sinh không đổ, hoặc bỏ bất cứ vật gì vào trong các thiết bị vệ sinh gây tắc đường ống nước thải.

e) Hết giờ làm việc cán bộ, giáo viên, nhân viên của từng bộ phận phải đóng kín tất cả các loại cửa ra vào, cửa sổ để bảo vệ tài sản trong các phòng làm việc.

f) Không sử dụng các thiết bị đun, nấu cá nhân trong phòng làm việc; không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc. Không bật máy điều hòa nhiệt độ khi nhiệt độ ngoài trời dưới 26 °C, hạn chế mở cửa phòng, cửa sổ khi đang sử dụng máy điều hòa.

j) Sử dụng tài sản công trong việc cho thuê kinh doanh nhà xe, căn tin theo quy định hiện hành, có xây dựng đề án kinh doanh hợp lý.

### **Điều 10. Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc**

Bộ phận quản lý tài sản thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trụ sở cơ quan theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định nếu là sửa chữa nhỏ. Còn sửa chữa lớn phải trình UBND TP Huế.

Các bộ phận và cá nhân trong trường có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với Bộ phận quản lý tài sản để sửa chữa, không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa. Và 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 mình.

Không làm sai lệch thiết kế, hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa CSVC của nhà trường. Trường hợp cần thiết phải thay đổi thiết kế thì bộ phận, cá nhân thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa đề xuất phương án và chỉ tiến hành bảo dưỡng, sửa chữa sau khi được phòng Giáo dục đồng ý theo quy định phân cấp của UBND TP Huế.

## MỤC 2

### QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ

#### **Điều 11. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc**

1. Căn cứ vào các quy định của nhà nước, tình hình thực tế của nhà trường, khả năng của ngân sách nhà nước để xây dựng tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc đảm bảo chuẩn hóa, hiện đại hóa.

2. Tiêu chuẩn định mức trang thiết bị làm việc của nhà trường thực hiện theo quy định tại phụ lục đính kèm quy chế này.

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

#### **Điều 12. Trang bị, mua sắm trang thiết bị:**

Được hiệu trưởng ban hành quy trình mua sắm, sửa chữa và thanh quyết toán hồ sơ mua sắm sửa chữa tài sản công kèm theo điều 5 của quy chế này. Việc trang bị mua sắm trang thiết bị phải đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới theo quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

##### 1. Lập kế hoạch mua sắm, trang bị tài sản công:

Quý III hàng năm, Bộ phận mua sắm tài sản tổng hợp nhu cầu mua sắm tài sản của trường và xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị tài sản công của năm tiếp theo, phù hợp với thực tế hiện trạng tài sản đang sử dụng, nhu cầu mua sắm mới phát sinh được tổng hợp từ nhu cầu thực tế của các bộ phận và khả năng cân đối của nguồn kinh phí được giao; dự kiến thời gian thực hiện kế hoạch trong từng quý của năm; bảo đảm từng bước thực hiện đúng theo quy định tại 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 Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ tài chính về quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

##### 2. Tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm, trang bị tài sản công.

Căn cứ dự toán ngân sách được giao, hiệu trưởng quyết định mua sắm các tài sản có giá trị dưới 100 triệu đồng/01 đơn vị tài sản.

Trình tự mua sắm được thực hiện như sau:

Căn cứ vào kế hoạch quản lý, sử dụng, mua sắm, sửa chữa, bảo trì tài sản công, đề xuất của các bộ phận về việc mua sắm phục vụ công tác giảng dạy và làm việc. Hiệu trưởng giao trách nhiệm cho ban cơ sở vật chất tiến hành khảo sát hàng hóa, sản phẩm, dịch vụ và giá cả báo cáo hiệu trưởng. Trên cơ sở đó, căn cứ vào tình hình kinh phí hiệu trưởng quyết định cho phù hợp.

Những tài sản có nguyên giá từ 20.000.000 đồng trở lên phải thực hiện thẩm định giá.

Tài sản sau khi mua về, tiếp nhận phải được giao nhận cho bộ phận sử dụng, có ký xác nhận đầy đủ.

Tài sản sau khi mua về, tiếp nhận phải được ghi tăng tài sản và hạch toán vào sổ sách theo quy định.

### **Điều 13. Tiếp nhận trang thiết bị**

1. Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị:

Trang thiết bị Sở Giáo dục - Đào tạo cấp, Phòng Giáo dục - Đào tạo cấp  
Do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng.

Văn phòng là đơn vị đầu mối tiếp nhận các trang thiết bị được điều chuyển về trường.

2. Việc bàn giao trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản và có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền giao tài sản công cho trường.

3. 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 trường; các thiết bị mà trường không có nhu cầu.

4. Các trang thiết bị được tiếp nhận phải được vào sổ theo dõi sử dụng tại trường, bộ phận kế toán theo dõi để thực hiện việc kê tăng tài sản của trường.

### **Điều 14. Quản lý, sử dụng tài sản công và trang thiết bị:**

1. Đối với tài sản công không phải là trang thiết bị:

a) Nguyên tắc sử dụng tài sản công: Tất cả tài sản công giao cho cơ quan quản lý, sử dụng đều phải mở sổ sách, lập hồ sơ tài sản để theo dõi tài sản theo quy định của Luật Quản lý sử dụng tài sản công và chế độ kế toán thống kê hiện hành.

b) Đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản: Đối với tài sản thuộc đối tượng phải đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản gồm nhà, đất và tài sản khác có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên trên một đơn vị tài sản thì bộ phận kế toán phải làm thủ tục đăng ký quyền quản lý sử dụng với cơ quan có liên quan.

c) Lưu trữ hồ sơ tài sản công: Toàn bộ tài sản tại đơn vị được phản ánh đầy đủ trên hồ sơ sổ sách kế toán về số lượng, chủng loại, giá tiền và được theo dõi trên phần mềm tài sản công.

2. Đối với trang thiết bị:

a) Trang thiết bị phải được sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức và đúng mục đích.

b) Không tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng, biếu trang thiết bị làm việc của cơ quan; điều chuyển trang thiết bị làm việc giữa các tổ, cá nhân khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền..

c) Mang trang thiết bị ra ngoài trường phải báo cáo cho Hiệu trưởng nhà trường theo đúng quy định.

d) Phân công quản lý các trang thiết bị

- Quản lý chung: Cô Trần Lan Phương – Hiệu trưởng; Cô Trần Cẩm Tú: Kế toán; Cô Hoàng Thị Hằng: nhân viên thiết bị.

- Thầy Nguyễn Đình Huy, PHT, CTCĐ và các thành viên: Phụ trách CSVC, thiết bị các môn học; các phòng chức năng; tài sản tại các phòng: bàn ghế, ghế nhựa (Trừ thiết bị điện tử)

- Cô Nguyễn Lê Phương Thảo, PHT phụ trách chuyên môn và các thành viên: Phụ trách CSVC, thiết bị tại Thư viện, máy lọc nước, thiết bị văn phòng, hồ sơ giáo vụ.

- Thầy Phan Văn Lộc, TTCM và các thành viên: Phụ trách CSVC, Máy vi tính, thiết bị phòng cháy chữa cháy; các nhà vệ sinh.

- Thầy Tôn Thất Quang, TPT và các thành viên: Phụ trách ti vi, đèn chiếu sáng quạt, bảng... tại các phòng.

- Các phòng học do các giáo viên phụ trách lớp tự quản.

Hiệu trưởng có trách nhiệm: Bố trí, điều chuyển trang thiết bị làm việc trong nội bộ trường; bố trí, phân công người quản lý sử dụng, theo dõi các trang thiết bị dùng chung, lập sổ sách, lưu giữ các hồ sơ biên bản giao nhận trang thiết bị và theo dõi toàn bộ trang thiết bị làm việc của trường; điều chuyển các trang thiết bị làm việc không còn nhu cầu sử dụng hoặc thanh lý các trang thiết bị không còn sử dụng được; chỉ đạo công tác bàn giao tài sản công và hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản công khi có sự thay đổi tổ chức hoặc thay đổi ... .

Toàn thể các cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm: Bảo quản, giữ gìn và sử dụng trang thiết bị lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả; thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng của trang thiết bị được giao và đề nghị Hiệu trưởng sửa chữa; báo cáo cho cấp có thẩm quyền khi xảy ra mất mát hoặc các biến động, thay đổi liên quan đến trang thiết bị được giao; bảo quản tem kiểm kê dán trên thiết bị trong quá trình sử dụng và bàn giao bằng biên bản các trang thiết bị được giao khi chuyển công tác, nghỉ hưu.

Tổ trưởng văn phòng có trách nhiệm theo dõi và đôn đốc các tổ và cá nhân trong trường thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng trang thiết bị của Quy chế này.

#### **Điều 15. Hạch toán tài sản, trang thiết bị**

Tài sản nhà nước phải được hạch toán kịp thời, đầy đủ cả về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê và phải tính hao mòn tài sản cố định hàng năm theo quy định tại Thông tư số 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.

Trích quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp dùng để đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ, trợ giúp thêm đào tạo, huấn luyện nâng cao tay nghề năng lực công tác cho cán bộ, viên chức đơn vị; được sử dụng góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và khả năng của đơn vị và theo quy định của pháp luật. Việc sử dụng Quỹ do thủ trưởng đơn vị quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

#### **Điều 16. Kiểm kê, báo cáo tài sản công, trang thiết bị trường học:**



Trường được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện việc kiểm kê, báo cáo số lượng, giá trị, tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

1. 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 Ban Giám hiệu, Ban Thanh tra nhân dân, đại diện công đoàn cơ sở và đại diện của bộ phận có trang thiết bị kiểm kê.

2. Bộ phận kế toán thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các bộ phận ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

3. 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.

4. Thực hiện báo cáo của các bộ phận kiểm kê về tình hình tài sản hiện có so với sổ sách kế toán cung cấp, đánh giá chất lượng tài sản còn sử dụng và đề nghị thanh lý tài sản hư hỏng và hết giá trị sử dụng, tăng cường, bổ trí thêm tài sản để phục vụ kịp thời.

#### **Điều 17. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công, trang thiết bị trường học:**

1. Các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo tổ văn phòng tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, sửa chữa và không tự sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng hoặc thuê mượn người ngoài sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng của các trang thiết bị được giao.

2. Nhà trường thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị trong trường theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

3. 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 18. Thu hồi trang thiết bị làm việc trong đơn vị**

1. Các trường hợp thu hồi trang thiết bị làm việc như sau:

a) Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.

b) Nghỉ hưu, chuyển công tác

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi trang thiết bị làm việc được thực hiện theo các bước sau:

a) Các bộ phận khi phát hiện các trang thiết bị thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này trong thời hạn 03 ngày phải lập danh mục và báo cáo hiệu trưởng.

b) Nhà trường thông báo bằng văn bản đến các trường hợp nêu trong khoản 1 điều này danh mục các trang thiết bị thu hồi, lý do và thời gian dự kiến sẽ thu hồi.

c) Chậm nhất 03 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, cá nhân có trang thiết bị thu hồi có ý kiến trả lời bằng văn bản gửi Phòng Giáo dục – Đào tạo

d) Sau khi có ý kiến trả lời hoặc quá thời hạn mà cá nhân đó không có ý kiến trả lời, Phòng Giáo dục – Đào tạo căn cứ vào khoản 1 điều này quyết định thu hồi hoặc không thu hồi trang thiết bị.

đ) Cá nhân hoặc bộ phận nào có trang thiết bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ trang thiết bị về cho các bộ phận hoặc văn phòng trường theo thời hạn trong quyết định thu hồi.

e) Nhà trường tổ chức thu hồi theo quyết định của Hiệu trưởng; bảo quản và đề xuất sử dụng hiệu quả trang thiết bị thu hồi.

#### **Điều 19. Điều chuyển tài sản công và trang thiết bị:**

1. Các trường hợp điều chuyển trang thiết bị làm việc:
  - a) Điều chuyển giữa các trường trong ngành từ nơi thừa sang nơi thiếu theo chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền.
  - b) Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.
  - c) Điều chuyển cho các đơn vị ngoài ngành khi trường không có nhu cầu sử dụng.
2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền điều chuyển trang thiết bị được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

#### **Điều 20. Thanh lý tài sản công và trang thiết bị:**

1. Tài sản, trang thiết bị được thanh lý trong các trường hợp sau đây:
  - a) Tài sản, trang thiết bị hết hạn sử dụng và không còn sử dụng được.
  - b) Tài sản, trang thiết bị bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả.
  - c) Trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.
2. Về việc thanh lý các loại tài sản, trang thiết bị khi bị hư hỏng, hoặc hết thời gian sử dụng hoặc không còn sử dụng được thực hiện theo kế hoạch 1054/KH –PGDĐT ngày 19/9/2022 về việc theo dõi tổng hợp số liệu về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học năm học 2022-2023 và các năm tiếp theo.

Việc thanh lý tài sản phải được công khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên được biết để theo dõi giám sát

#### **Điều 21. Kê khai, Công khai việc quản lý, sử dụng tài sản công:**

1. Tài sản công phải kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng gồm: trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất, phương tiện vận tải và các tài sản cố định khác: giao phòng tổ chức hành chính thực hiện theo quy định tại Thông tư 144/2017/BTC
2. Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thực hiện công khai việc mua sắm, đầu tư xây dựng, quản lý, sử dụng tài sản công thông qua các hình thức sau đây:
  - a) Công bố trong các kỳ họp Hội đồng trường
  - b) Niêm yết công khai tại bảng công khai thông tin của trường
  - c) Thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.
  - d) Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức và cá nhân có thẩm quyền.

### **MỤC 3 QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG KHÁC**

#### **Điều 22. Quản lý và sử dụng các loại phương tiện làm việc**

1. Các bộ phận và các nhân sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm theo dõi quản lý, sử dụng tài sản công của mình.
2. Nhân viên kê toán thực hiện giao định mức khoán sử dụng văn phòng phẩm thường xuyên cho các bộ phận mức khoán cụ thể theo quy chế chi tiêu của trường.
3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên được giao quản lý sử dụng các trang thiết bị và phương tiện làm việc, các loại tài sản khác phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, đảm bảo sử dụng tài sản lâu bền, tiết kiệm, có hiệu quả và đúng mục đích.

## **Điều 23. Quản lý và sử dụng thiết bị công nghệ thông tin, phần mềm quản lý:**

1. Tổ chức quản lý, khai thác mạng lan của trường đúng quy định, đảm bảo việc sử dụng trao đổi thông tin thuận tiện, nhanh chóng. Cán bộ, giáo viên, nhân viên mỗi ngày phải truy cập vào mạng nội bộ ít nhất 02 lần để nhận thông tin và xử lý công việc thường xuyên theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu. Không được sử dụng máy vi tính đã kết nối mạng Internet để đánh máy, in, sao và lưu văn bản thuộc loại tài liệu mật được quy định tại Chỉ thị số 05/CT-TTg ngày 21/02/2012 của Thủ tướng Chính phủ về công tác bảo vệ bí mật trong tình hình mới.

2. Quản lý và sửa chữa các thiết bị tin học bị hư hỏng thực hiện theo các bước:

Các bộ phận, cá nhân của trường có thiết bị tin học bị hư hỏng làm giấy báo tình hình hư hỏng và thông báo cho bộ phận văn phòng thẩm định, có ý kiến đề xuất, sau đó đề nghị sửa chữa để trình Ban Giám hiệu xem xét duyệt chấp thuận.

Riêng đối với các thiết bị tin học đang trong thời gian bảo hành nếu phát sinh hư hỏng các phòng trực tiếp báo về bộ phận văn phòng yêu cầu đơn vị cung cấp thiết bị thực hiện trách nhiệm bảo hành đã cam kết.

## **Điều 24. Quản lý và sử dụng điện thoại**

1. Điện thoại tại công sở

Ban Giám hiệu: mỗi lãnh đạo được trang bị 01 máy điện thoại cố định để quan hệ công tác.

Văn phòng được trang bị 01 máy điện thoại cố định để quan hệ công tác, định mức cước phí sử dụng thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Nghiêm cấm việc sử dụng điện thoại tại công sở vào việc riêng.

2. Thanh toán cước phí điện thoại di động: Thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

## **Điều 25. Quản lý và sử dụng điện.**

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải thực hiện đúng các quy định về quản lý và sử dụng điện.

Không tự ý đầu nối làm thay đổi hệ thống điện của trường. Mọi nhu cầu cần sửa chữa về điện hoặc khi sử dụng hệ thống điện có sự cố chập cháy mất điện, phải cắt điện ngay không tự ý sửa chữa, kịp thời báo cho bộ phận văn phòng để thuê người kiểm tra sửa chữa.

Phải tắt đèn điện khi trong phòng không có người làm việc, hết giờ làm việc trước khi ra về phải tắt đèn điện và tắt nguồn điện vào tất cả các loại thiết bị tiêu thụ điện có trong phòng làm việc.

2. Các bộ phận, cá nhân thường xuyên thực hiện kiểm tra, bảo dưỡng các thiết bị thuộc hệ thống điện để tránh sự cố gây cháy nổ do điện gây ra.

3. Nghiêm cấm sử dụng các thiết bị điện phục vụ việc riêng.

## **Điều 26. Quản lý sử dụng nước**

Cán bộ, giáo viên, nhân viên khi có nhu cầu sử dụng nước phải tiết kiệm, khi sử dụng xong phải đóng kín các vòi, van nước. Trường hợp khi phát hiện vòi, van hoặc đường ống nước bị hỏng hoặc rò rỉ phải báo về bộ phận văn phòng để thuê người kiểm tra, sửa chữa.

## **Điều 27. Quản lý, sử dụng các thiết bị phòng cháy, chữa cháy:**

Giao Bảo vệ thường xuyên kiểm tra các thiết bị PCCC, khi có sự cố cháy,

nỗ, Ban PCCC phải xử lý tình huống ngay theo quy trình tập huấn và thông báo khẩn cấp (nếu không xử lý được) đến cảnh sát PCCC phối hợp xử lý.

### **Chương III**

## **XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG VÀ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT**

### **Điều 28. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công**

Cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm quy chế này, tùy theo mức độ cụ thể sẽ bị xử lý theo quy định tại Bộ Luật lao động và Luật Cán bộ công chức, Luật Viên chức, Luật Hình sự và các quy định khác của Nhà nước về quản lý và 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.
- đ) Xử lý hình sự theo quy định của pháp luật.

2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các bộ phận chuyên quản 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 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.

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 19 còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

### **Điều 29. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công**

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, giáo viên, nhân viên 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.

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công 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.

4. 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.

5. Bộ phận kế toán tham mưu cho Hiệu trưởng xác định giá trị thiệt hại của tài sản làm cơ sở áp dụng trong việc xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công trong trường.

**Điều 30. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về 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 bộ phận hoặc các cá nhân.

**Điều 31. 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 bao gồm:

- a) Hiệu trưởng (hoặc phó Hiệu trưởng) làm Chủ tịch Hội đồng;
- b) Đại diện BCH CĐCS 01 người, Ban TTND 01 người làm ủy viên;
- c) Kế toán làm ủy viên;
- d) Đại diện các tổ khối (hoặc giáo viên)

e) Trường hợp cần thiết Chủ tịch Hội đồng có thể mời chuyên gia hoặc thuê tư vấn giám định mức độ thiệt hại tài sản.

2. 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 tập thể, cá nhân có liên quan; kiến nghị với người có thẩm quyền về mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

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

- a) Khách quan, dân chủ và tuân theo quy định của pháp luật;
- b) Việc kiến nghị mức và phương thức bồi thường được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín và theo nguyên tắc đa số;

c) Các cuộc họp của Hội đồng phải có biên bản để thông qua và Chủ tịch Hội đồng ký. 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 32. 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 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 Chủ Tịch Hội đồng, 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, Chủ tịch Hội đồng 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; báo cáo Phòng Giáo dục.

3. Chủ Tịch hội đồng 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 trong thời hạn 02 ngày viết bản tường trình về vụ việc, đề xuất hướng giải quyết.

4. Quyết định xử lý vi phạm

Căn cứ Điều 25 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, Chủ Tịch hội đồng xem xét, quyết định xử lý vi phạm và ra văn bản:

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 của Luật Cán bộ, công chức, Luật Lao động, Luật thi đua khen thưởng, nội quy, quy chế và các quy định hiện hành của nhà nước.

**Điều 33. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên.**

1. Trình tự :

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

b) Lập biên bản vi phạm nêu tại khoản 2 Điều 31;

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

đ) Các văn bản khác có liên quan.

2. Thủ tục

a) Người có thẩm quyền nêu tại Điều 30 của Quy chế này thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.

b) 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.

c) 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.

- Trường 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.

d) Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên gây ra thiệt hại phải thực hiện đúng thời hạn, mức và phương thức bồi thường ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

- Bộ phận kế toán, thủ quỹ có trách nhiệm thu theo phương thức bồi thường (trừ vào lương, thu tiền mặt...) 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.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 34. Tổ chức thực hiện**

Quy chế này sẽ được triển khai thực hiện nghiêm túc sau khi thông qua Hội đồng sư phạm, hàng năm sẽ được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp nhưng phải được ít nhất 2/3 cán bộ, giáo viên, nhân viên nhất trí .

Các tổ trưởng có trách nhiệm tổ chức thực hiện, kiểm tra định kỳ hàng năm,

kiểm tra đột xuất việc thực hiện Quy chế này. Bộ phận kế toán tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện Quy chế báo cáo Ban Giám hiệu; báo cáo tình hình quản lý sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của các bộ phận trong nhà trường

**Điều 35. Điều khoản thi hành**

Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các tổ trưởng tổ chuyên môn và các bộ phận có liên quan cần phản ánh về bộ phận quản lý cơ sở vật chất và kế toán của trường để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng để bổ sung sửa đổi để Quy chế quản lý tài sản công ngày một phù hợp với tình hình thực tế tại trường./.

**Nơi nhận:**

- Các bộ phận;
- Lưu: VT

**HIỆU TRƯỞNG**

**TRẦN LAN PHƯƠNG**