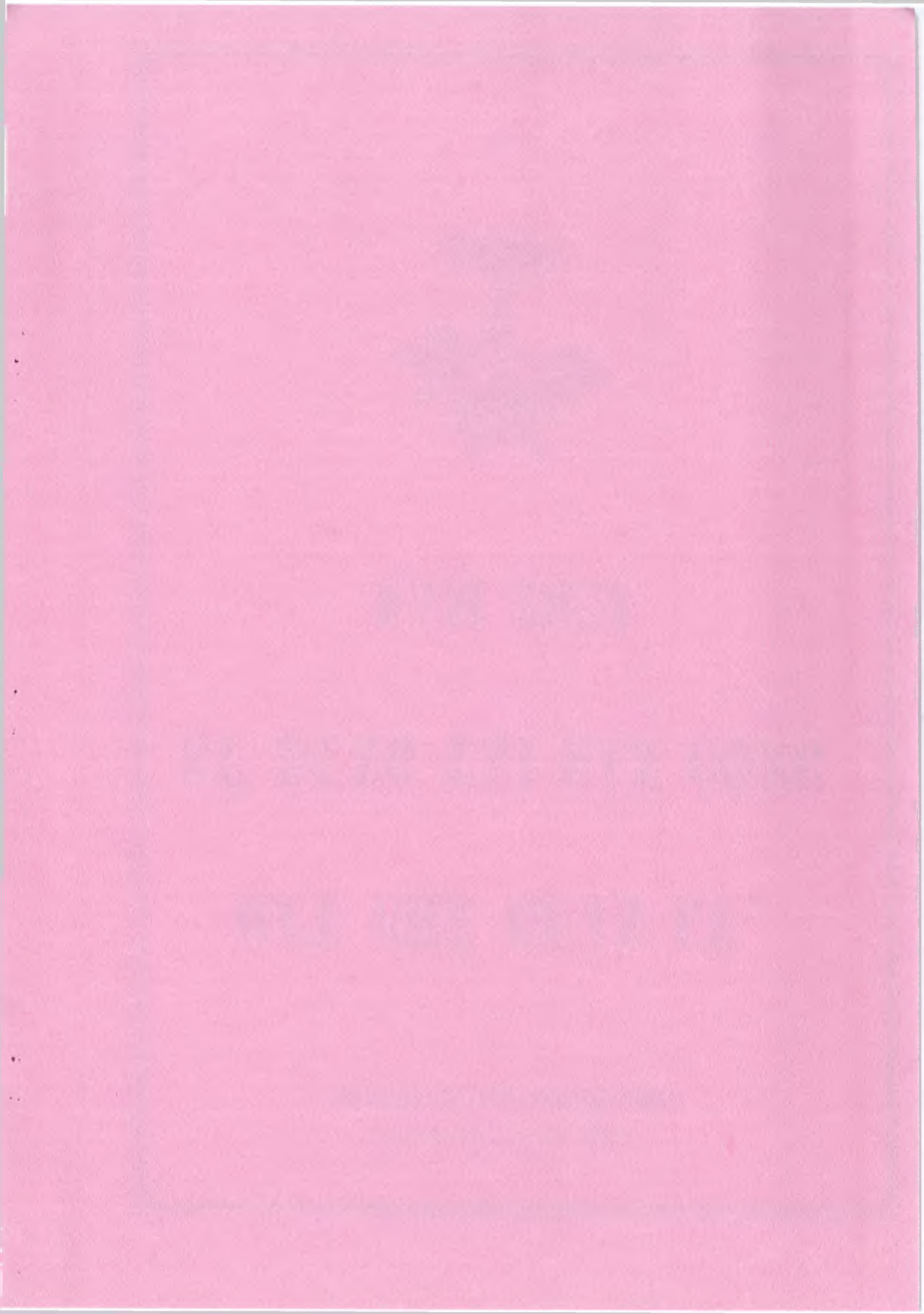


ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 2
TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN HIỀN

**QUY CHẾ QUẢN LÝ,
SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
NĂM 2021**





Số 216/QĐ-THNH

Quận 2, ngày 30 tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công
của trường Tiểu học Nguyễn Hiền**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN HIỀN

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

Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của chính phủ hướng dẫn Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 BTC hướng dẫn một số nội dung của Nghị Định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/05/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn 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 Quyết định số 50/QĐ-TT ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐND ngày 12/07/2018 của Hội đồng nhân dân thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 31/07/2018 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản công tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị- xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức chính trị xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và tổ chức khác;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 về ban hành Điều lệ trường Tiểu học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Tiểu học Nguyễn Hiền

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. 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 Trường Tiểu học Nguyễn Hiền chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Kim Thành

QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 216/QĐ-THNH ngày 30 tháng 10 năm 2020)

Chương I : NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Căn cứ xây dựng quy chế:

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công 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 Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2018;

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 37/2018/TT-BTC ngày 16/4/2018 hướng dẫn một số nội dung về sắp xếp lại, xử lý nhà, đất theo quy định tại Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 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, có hiệu lực thi hành từ ngày ký;

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 số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 về Ban hành Điều lệ trường Tiểu học.

Điều 2: Đối tượng áp dụng:

Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên đang công tác tại trường Tiểu học Nguyễn Hiền có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công theo Quy chế này.

Điều 3: Nội dung chủ yếu của quy chế:

Quy định cụ thể trách nhiệm của từng cá nhân, bộ phận có liên quan đến việc đầu tư xây dựng, mua sắm, tiếp nhận, thuê, sử dụng, thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy tài sản; lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản; bảo vệ tài sản; bảo dưỡng, sửa chữa tài sản; kiểm kê, kiểm tra tài sản.

Quy định trách nhiệm của từng cá nhân, bộ phận có liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước vào mục đích hoạt động sự nghiệp, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, cho thuê hoặc liên doanh, liên kết.

Trách nhiệm bàn giao tài sản nhà nước khi thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi người đứng đầu.

Xử lý đối với tổ chức, cá nhân vi phạm quy chế.

Các nội dung khác có liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài sản tại trường.

Chương II : CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4: Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản:

Mọi tài sản của nhà trường quản lý đều phải được phân công, phân cấp rõ thẩm quyền, trách nhiệm cho từng cá nhân, bộ phận quản lý, sử dụng.

Tài sản nhà nước đầu tư, trang bị cho trường phải được sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, bảo đảm công bằng, hiệu quả, tiết kiệm.

Tài sản phải được hạch toán đầy đủ về số lượng và giá trị theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê. Việc xác định giá trị tài sản trong quan hệ cho thuê, liên doanh, liên kết, thanh lý tài sản hoặc trong các giao dịch khác được thực hiện theo cơ chế thị trường, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Tài sản được bảo dưỡng, sửa chữa, bảo vệ theo đúng chế độ quy định.

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

Điều 4: Quyền và trách nhiệm của trường:

a/ Có các quyền sau :

Sử dụng tài sản nhà nước phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Quyết định biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản nhà nước được giao.

b/ Có trách nhiệm sau :

Chấp hành đầy đủ các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.

Thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa, bảo vệ tài sản nhà nước theo đúng chế độ quy định.

Lập và quản lý hồ sơ tài sản nhà nước ; hạch toán ghi chép tài sản ; báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước giao theo quy định của Luật và pháp luật về kế toán, thống kê.

Điều 5: Quyền và trách nhiệm của Hiệu trưởng:

a/ Có các quyền sau:

Chỉ đạo tổ chức thực hiện việc quản lý, sử dụng tài sản tại trường.

Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cấp thẩm quyền xử lý vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản theo luật định.

b/ Có trách nhiệm sau:

Ban hành và tổ chức thực hiện quy chế quản lý, sử dụng tài sản thuộc phạm vi quản lý theo thẩm quyền.

Chấp hành các quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và các quy định khác của pháp luật có liên quan. Bảo đảm sử dụng tài sản công nói chung và tài sản nguồn dịch vụ nói riêng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và hiệu quả, tiết kiệm.

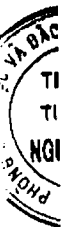
Chịu trách nhiệm trước pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

Điều 6 : Trách nhiệm của các bộ phận và CBVC được giao quản lý, sử dụng tài sản:

a/ Trách nhiệm của các bộ phận:

Hiệu phó phụ trách cơ sở vật chất chịu trách nhiệm thực hiện việc lập kế hoạch và thực hiện tham mưu đầy đủ việc mua sắm, sửa chữa tài sản cho hoạt động chuyên môn; phối hợp với các bộ phận lập hồ sơ lý lịch cho tất cả các loại tài sản, xây dựng quy trình vận hành, bảo quản và kỹ thuật an toàn khi sử dụng máy móc, thiết bị, đồng thời thực hiện việc bảo dưỡng định kỳ theo quy định.

Phối hợp với bộ phận kế toán theo dõi, quản lý số lượng tài sản tại các phòng theo quy định.



Bộ phận kế toán chịu trách nhiệm lập dự toán, kiểm tra, thanh toán chi phí mua sắm, sửa chữa; mở đầy đủ sổ sách kế toán để theo dõi, quản lý về số lượng, giá trị theo quy định như sổ theo dõi tài sản cố định, sổ theo dõi tài sản cố định, công cụ tại nơi sử dụng.

Hiệu phó phụ trách cơ sở vật chất, bộ phận kế toán phối hợp tham mưu giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện bàn giao tài sản khi thay đổi bộ máy, tổ chức; kiểm kê tài sản theo định kỳ; điều chuyển; thanh lý; báo cáo tình hình sử dụng tài sản đúng theo quy định.

Mọi tài sản của trường giao cho cá nhân, bộ phận quản lý phải được lập biên bản giao nhận tài sản (mua sắm mới, sử dụng mẫu C50-HD; sửa chữa lớn hoàn thành, sử dụng mẫu C54-HD), do hiệu phó phụ trách cơ sở vật chất lập, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b/ Trách nhiệm của các bộ phận và CBVC được giao quản lý, sử dụng tài sản:

Cá nhân, bộ phận được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm và nghĩa vụ sau :

+ Mở đầy đủ hồ sơ, lý lịch cho từng tài sản để theo dõi, quản lý tình hình sử dụng tài sản nhà nước theo quy định.

+ Sử dụng đúng mục đích, công năng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, phục vụ hoạt động của nhà trường theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao và hiệu quả, tiết kiệm.

+ CBVC và các bộ phận không được phép sử dụng tài sản của nhà trường vào mục đích cá nhân hoặc sử dụng trái phép tài sản của cơ quan.

+ Phối hợp với hiệu phó quản cơ sở vật chất thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ bảo trì, bảo dưỡng theo định kỳ; bảo vệ an toàn tài sản theo quy định.

+ Có trách nhiệm bồi thường giá trị tài sản do thiếu trách nhiệm để xảy ra mất mát, cố ý làm hư hỏng tài sản của trường.

Điều 7: Nguồn kinh phí hình thành tài sản của trường:

- Được đầu tư, mua sắm bằng tiền do Ngân sách nhà nước cấp cho đơn vị.
- Nhà nước giao tài sản bằng hiện vật, quyền sử dụng đất.
- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ phúc lợi của đơn vị.
- Nguồn viện trợ, tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước.
- Các nguồn thu hợp pháp khác.

Chương III: QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Việc quản lý, tính hao mòn tài sản cố định quy định tại Thông tư 162/2014/TT-BTC ngày 06 tháng 11 năm 2014 áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, 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 có sử dụng ngân sách nhà nước (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức, đơn vị).

Các tài sản cố định mua sắm bằng nguồn thu ngân sách, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ phúc lợi của trường.

Điều 8 : Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định, công cụ, dụng cụ lâu bền :

1. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định hữu hình:

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 cả 2 tiêu chuẩn dưới đây:

- a) Có thời gian sử dụng từ 01 (một) năm trở lên;
- b) Có nguyên giá từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên.

2. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định vô hình

Tài sản cố định vô hình là những tài sản không có hình thái vật chất mà cơ quan, tổ chức, đơn vị đã đầu tư chi phí tạo lập tài sản như: Quyền sử dụng đất; phần mềm ứng dụng; quyền sở hữu trí tuệ theo quy định tại Luật sở hữu trí tuệ, thỏa mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Tài sản là công cụ, dụng cụ lâu bền :

- Có thời gian sử dụng từ 1 năm trở lên
- Có nguyên giá dưới 10.000.000 đ (Mười triệu đồng).

Điều 9 : Tài sản cố định đặc thù

1. Những tài sản (trừ tài sản là nhà, vật kiến trúc) có nguyên giá từ 5 triệu đồng đến dưới 10 triệu đồng và có thời gian sử dụng trên một năm được quy định là tài sản cố định đặc thù.

2. Tài sản là trang thiết bị dễ hỏng, dễ vỡ (như thủy tinh, gốm, sành, sứ...) phục vụ nghiên cứu khoa học, thí nghiệm có nguyên giá từ 10 triệu đồng trở lên được quy định là tài sản cố định đặc thù.

3. Căn cứ Quyết định số 6365/QĐ-UBND ngày 07 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành danh mục, thời gian sử dụng, tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình và tài sản cố định đặc thù thuộc phạm vi quản lý của Thành phố Hồ Chí Minh

Điều 10. Tài sản cố định đặc biệt

1. Tài sản không thể đánh giá được giá trị thực nhưng đòi hỏi phải quản lý chặt chẽ về hiện vật như: các cổ vật; hiện vật trưng bày trong bảo tàng; lăng tẩm; di tích lịch sử được xếp hạng.v.v. được quy định là tài sản cố định đặc biệt.

TẠO
LƯƠN
ĐU HQ
YÊN I
★

2. Căn cứ Quyết định số 6365/QĐ-UBND ngày 07 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành danh mục, thời gian sử dụng, tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình và tài sản cố định đặc thù thuộc phạm vi quản lý của Thành phố Hồ Chí Minh

3. Nguyên giá tài sản cố định đặc biệt: Được xác định theo giá quy ước theo quy định tại Khoản 2 Điều này để ghi sổ kế toán.

Điều 11: Phân loại tài sản:

a/ Tài sản cố định hữu hình:

- Loại 1: Nhà, gồm: Nhà làm việc, nhà kho, nhà hội trường, nhà câu lạc bộ nhà văn hóa, nhà tập luyện và thi đấu thể thao, nhà bảo tồn bảo tàng, nhà trẻ, nhà mẫu giáo, nhà xưởng, phòng học, nhà giảng đường, nhà ký túc xá, nhà khám bệnh, nhà an dưỡng, nhà khách, nhà ở, nhà công vụ, nhà công thự, nhà khác.

- Loại 2: Vật kiến trúc, gồm: Kho chứa, bể chứa, bãi đỗ, sân phơi, sân chơi, sân chơi thể thao, sân vận động, bể bơi, trường bắn, kè, đập, đê, cống, kênh, mương máng, bến cảng, ụ tàu, giếng khoan, giếng đào, tường rào, vật kiến trúc khác.

- Loại 3: Phương tiện vận tải, gồm:

+ Phương tiện vận tải đường bộ (xe ô tô, xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện vận tải đường bộ khác);

+ Phương tiện vận tải đường thủy, gồm: Tàu biển chở hàng hóa; tàu biển chở khách; tàu tuần tra, cứu hộ, cứu nạn đường thủy; tàu chở hàng đường thủy nội địa; tàu chở khách đường thủy nội địa; phà đường thủy các loại; ca nô, xuồng máy các loại; ghe, thuyền các loại; phương tiện vận tải đường thủy khác.

+ Phương tiện vận tải đường không (máy bay);

+ Phương tiện vận tải đường sắt;

+ Phương tiện vận tải khác.

- Loại 4: Máy móc, thiết bị văn phòng, gồm: Máy vi tính để bàn; máy vi tính xách tay; máy in các loại; máy chiếu các loại; máy fax; máy hủy tài liệu; máy Photocopy; thiết bị lọc nước các loại; máy hút ẩm, hút bụi các loại; ti vi, đầu Video, các loại đầu thu phát tín hiệu kỹ thuật số khác; máy ghi âm; máy ảnh; thiết bị âm thanh các loại; tổng đài điện thoại, điện thoại cố định, máy bộ đàm, điện thoại di động; thiết bị thông tin liên lạc khác; tủ lạnh, máy làm mát; máy giặt; máy điều hòa không khí; máy bơm nước; kết sắt các loại; bộ bàn ghế ngồi làm việc; bộ bàn ghế tiếp khách; bàn ghế phòng họp, hội trường, lớp học; tủ, giá kệ đựng tài liệu hoặc trưng bày hiện vật; thiết bị mạng, truyền thông; thiết bị điện văn phòng các loại; thiết bị điện tử phục vụ quản lý, lưu trữ dữ liệu; các loại thiết bị văn phòng khác.

- Loại 5: Thiết bị truyền dẫn, gồm: phương tiện truyền dẫn khí đốt, phương tiện truyền dẫn điện, phương tiện truyền dẫn nước, phương tiện truyền dẫn các loại khác.

- Loại 6: Máy móc, thiết bị động lực.

- Loại 7: Máy móc, thiết bị chuyên dùng.

- Loại 8: Thiết bị đo lường, thí nghiệm.

- Loại 9: Cây lâu năm, súc vật làm việc và/hoặc cho sản phẩm.

- Loại 10: Tài sản cố định hữu hình khác.

b/ Tài sản cố định vô hình:

Loại 1: Quyền sử dụng đất.

- Loại 2: Quyền tác giả.

- Loại 3: Quyền sở hữu công nghiệp.

- Loại 4: Quyền đối với giống cây trồng.

- Loại 5: Phần mềm ứng dụng.

- Loại 6: Tài sản cố định vô hình khác.

c/ Tài sản là công cụ, dụng cụ lâu bền:

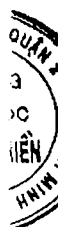
Các loại công cụ, dụng cụ lâu bền gồm các loại công cụ, dụng cụ trang bị trong phòng làm việc, phòng họp, phòng học. Đối với các loại công cụ, dụng cụ lâu bền phải chấp hành đầy đủ về quản lý nhập, xuất kho công cụ, dụng cụ và bắt buộc phải lập phiếu nhập kho, phiếu xuất kho.

Khi xuất sử dụng, kế toán phải hạch toán giá trị thực tế của công cụ, dụng cụ vào các tài khoản chi phí có liên quan, đồng thời phải theo dõi chi tiết từng loại công cụ, dụng cụ theo từng bộ phận sử dụng cho đến khi báo hỏng hoặc thu hồi hạch toán theo quy định và mở Sổ theo dõi tài sản cố định tại nơi sử dụng.

Điều 12: Yêu cầu về việc 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, phòng giáo viên, hội trường, 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 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 và bảo quản trụ sở làm việc an toàn, sạch, đúng qui định.

b) Nhà để xe của trường được dùng để xe cho cán bộ, giáo viên, nhân viên một cách ngay ngắn, đến trước để xe bên trong; giáo viên nhân viên khi để xe qua đêm phải bảo bảo vệ của trường.

c) Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt và các loại rác khác hoặc bỏ bất cứ vật gì vào trong các thiết bị vệ sinh gây tắc đường ống nước thải.

Phần sử dụng riêng của các bộ phận trong trường là phần diện 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, sử dụng và bảo quản.

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

c) Các bộ phận, thiết bị 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, an toàn, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định của nhà nước và của trường.

d) 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.

e) 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 độ C, hạn chế mở cửa phòng, cửa sổ khi đang sử dụng máy điều hòa.

g) Sử dụng hiệu quả tiết kiệm tài sản công.

Điều 13: Lập và quản lý hồ sơ tài sản nhà nước

a/ Mọi tài sản cố định phải có bộ hồ sơ riêng. Hồ sơ tài sản phải được quản lý theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê và các quy định khác của pháp luật.

b/ Hồ sơ tài sản nhà nước bao gồm :

- Đối với trụ sở làm việc:

+ Quyết định giao đất ; giấy chứng nhận quyền sử dụng đất ; biên bản xác định giá trị quyền sử dụng đất của cơ quan có thẩm quyền giao đất không thu tiền sử dụng đất.

+ Các tài liệu liên quan đến việc phê duyệt dự án, thiết kế, dự toán, bản vẽ hoàn công, hợp đồng, biên bản nghiệm thu, biên bản bàn giao, báo cáo quyết toán đưa công trình vào sử dụng.

+ Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, thanh lý trụ sở làm việc.

+ Các tài liệu khác có liên quan.

- Đối với các tài sản khác:

+ Văn bản chấp thuận cho mua sắm tài sản của cấp có thẩm quyền.

+ Hợp đồng mua sắm tài sản; hóa đơn mua tài sản; biên bản nghiệm thu, giao nhận tài sản.

+ Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu hủy tài sản.

+ Các tài liệu khác có liên quan.

c/ Báo cáo kiểm kê, báo cáo kê khai tài sản nhà nước, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo quy định của pháp luật.

d/ Đối với tài sản nhà nước phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng theo quy định của pháp luật, khi đăng ký cơ quan có thẩm quyền yêu cầu phải nộp bản chính của hồ sơ thì nhà trường lưu giữ bản sao của hồ sơ đó.

đ/ Hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản nhà nước.

e/ Mỗi tài sản phải được phân loại, đánh số và có hồ sơ, lý lịch riêng, được theo dõi chi tiết theo từng đối tượng TSCĐ và được phản ánh trong sổ theo dõi TSCĐ của đơn vị (mẫu số S31-H) và phòng sử dụng (mẫu S32-H).

Điều 14 : Nguyên tắc tính hao mòn tài sản cố định:

a/ Mỗi tài sản nhà nước phải phản ánh đầy đủ cả 3 chỉ tiêu giá trị của tài sản cố định: nguyên giá, giá trị hao mòn và giá trị còn lại của tài sản cố định trên sổ sách kế toán.

b/ Đối với những tài sản mua bằng nguồn kinh phí NSNN cấp hoặc bằng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, Quỹ phúc lợi nếu không cần dùng, chờ thanh lý nhưng chưa hết hao mòn thì phải thực hiện theo dõi, bảo quản theo quy định hiện hành và tính hao mòn theo quy định tại Thông tư 162/2014/TT-BTC.

c/ Việc sử dụng tài sản cố định của nhà trường vào các hoạt động kinh doanh, dịch vụ, liên doanh, liên kết phải đảm bảo các yêu cầu sau :

- Không ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích đầu tư xây dựng, mua sắm.
- Phát huy công suất, hiệu quả sử dụng tài sản nhà nước.
- Tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

d/ Việc sử dụng tài sản nhà nước của nhà trường vào các hoạt động kinh doanh, dịch vụ, liên doanh, liên kết mà không hình thành pháp nhân mới hoặc cho thuê (nếu có) đều phải trích khấu hao tài sản. Việc trích khấu hao đối với những tài sản này như sau :

- Đối với những tài sản nhà nước vừa phục vụ theo chức năng nhiệm vụ, vừa sử dụng cho hoạt động kinh doanh, dịch vụ, bộ phận kế toán phải tính toán phân bổ số khấu hao tài sản căn cứ vào số thu, thời gian, số lần sử dụng hoặc khối lượng công việc hoàn thành cho phù hợp.

- Đối với tài sản nhà nước mua bằng nguồn vốn kinh doanh, dịch vụ và sử dụng toàn bộ cho hoạt động này hoặc được đưa vào góp vốn liên doanh, liên kết, không hình thành pháp nhân mới đều phải trích khấu hao tài sản theo chế độ quản lý, sử dụng và trích khấu hao tài sản cố định của doanh nghiệp.

- Khấu hao tài sản nhà nước của nhà trường được hạch toán vào chi phí kinh doanh, dịch vụ hoặc chi phí liên doanh, liên kết. Số tiền trích khấu hao tài sản nhà nước được bổ sung toàn bộ vào Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị.

Điều 15 : Xác định thời gian sử dụng và tỉ lệ tính hao mòn tài sản nhà nước:

- Thời gian sử dụng tài sản nhà nước và tỉ lệ tính hao mòn tài sản cố định hữu hình được thực hiện theo quy định tại phụ lục số 1, ban hành kèm theo Thông tư 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014. Thông tư 45/2013/TT-BTC ngày 06/11/2014.

- Thời gian sử dụng tài sản cố định vô hình, bộ phận kế toán trình Hiệu trưởng quyết định cho phù hợp nhưng không quá 50 năm.

Điều 16 : Thẩm quyền quyết định việc sử dụng tài sản nhà nước để sử dụng vào mục đích kinh doanh, dịch vụ:

Việc sử dụng tài sản nhà nước của nhà trường để thực hiện liên doanh, liên kết với các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước như sau:

+ Việc sử dụng trụ sở làm việc, các tài sản khác gắn liền với đất, xe ô tô phục vụ công tác của nhà trường vào mục đích sản xuất, kinh doanh, dịch vụ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

+ Việc sử dụng một phần diện tích trụ sở làm việc, các tài sản khác gắn liền với đất, ô tô chuyên dùng, các tài sản khác để trực tiếp tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ hoặc hỗ trợ cho hoạt động của nhà trường do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định

+ Số tiền trích khấu hao tài sản nhà nước hoặc từ hoạt động dịch vụ phải được hạch toán đầy đủ vào sổ sách kế toán theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê.

+ Số tiền trích khấu hao tài sản nhà nước được đầu tư, mua sắm từ nguồn Ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc từ Ngân sách nhà nước được bổ sung cho Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của nhà trường.

Điều 17: Thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản, trang thiết bị:

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.

Hàng năm, Hiệu trưởng tổng hợp nhu cầu mua sắm tài sản của trường từ các bộ phận và tổ chuyên môn 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.

Thực hiện mua sắm, trang bị tài sản phải có trong dự toán và được UBND quận phê duyệt theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản phương tiện làm việc trong cơ quan Nhà nước.

Mua sắm gói thầu dưới 20 triệu đồng thủ trường cơ quan quyết định việc mua sắm cho phù hợp, hiệu quả, đảm bảo chế độ, hóa đơn chứng từ đầy đủ.

Mua sắm tài sản có giá trị dưới 200 triệu đồng/đơn vị tài sản hoặc tổng giá trị dưới 200 triệu đồng cho một gói mua sắm thì trường lấy ít nhất 03 bảng báo giá của ít nhất 03 nhà cung cấp (người bán) để lựa chọn đơn vị cung cấp, phải có kế hoạch lựa chọn nhà thầu, Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.

Mua sắm các loại tài sản có giá trị trên 200 triệu đồng/lần mua sắm thì tổ chức đấu thầu theo đúng quy định.

Điều 18. Tiếp nhận trang thiết bị Nhà nước cấp, tài sản tài trợ:

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 19. 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, xe ô tô 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) Mở sổ sách theo dõi tài sản :

- Kế toán mở sổ tài sản, phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất kiểm tra thường xuyên:

Thực hiện theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp và Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017.

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:

Các thiết bị dạy học do phó Hiệu trưởng chuyên môn quản lý;

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

Hội trường, phòng họp và các dụng cụ hậu cần khác do Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất quản lý;

Phòng truyền thống: tổng phụ trách đội quản lý;

Phòng y tế do cán bộ y tế quản lý;

Các khu vực dùng chung khác : do bảo vệ quản lý ;

Các phòng làm việc khác do cá nhân đang sử dụng quản lý;

e) Quản lý, sử dụng trang thiết bị tại các bộ phận chuyên quản, cá nhân:

Trang thiết bị làm việc tại các bộ phận bao gồm: bàn ghế làm việc, máy vi tính, tủ hồ sơ... do bộ phận đó quản lý.

Máy laptop, máy chiếu dùng chung do bộ phận thiết bị quản lý và để cho Cán bộ quản lý, giáo viên dùng khi đi tập huấn, giảng dạy.

Trang thiết bị làm việc sử dụng chung trong trường: máy photocopy do văn phòng quản lý;

Trang thiết bị làm việc của các cá nhân (Ban giám hiệu, Y tế, Văn phòng, Kế toán, Thủ quỹ, Thư viện, Tổng phụ trách, Thiết bị, Bảo vệ, Phục vụ) như bàn ghế làm việc, máy vi tính, máy in, tủ hồ sơ,..... do cá nhân đó quản lý.

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 tạo 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.

Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất 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.

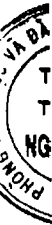
Điều 20 : Sửa chữa, bảo dưỡng tài sản nhà nước từ nguồn chi thường xuyên và quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

1. Các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất tổng hợp;

2. Nhà trường thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị theo tổng hợp Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất tổng hợp;

3. Đối với tài sản cần sửa chữa lớn: căn cứ báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất tổng hợp, kế toán lên dự toán trình phòng Giáo dục – Đào tạo 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.

Điều 21 : 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) Nghi 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 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 phản hồi về Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất.

d) Sau khi có ý kiến trả lời hoặc quá thời hạn mà cá nhân đó không có ý kiến trả lời, nhà trường căn cứ vào khoản 1 điều này quyết định thu hồi hoặc không thu hồi thiết bị

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 22. 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. Thẩm quyền quyết định 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 quy định tại Hiệu Trưởng thành lập Hội đồng định giá - thanh lý, thành phần Hội đồng theo quy định tại Khoản 2, Điều 8 của 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.

- Đại diện BGH - Chủ tịch Hội đồng;
- Đại diện BCH CĐCS;
- Đại diện Ban thanh tra nhân dân;
- Kế toán;

- Các thành viên khác có liên quan;

Hội đồng thanh lý tài sản tổ chức thực hiện thanh lý theo quy định của nhà nước. 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 23. 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 Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất 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.

Điều 24. Quản lý và sử dụng các loại phương tiện làm việc

1. Các bộ phận và các nhân sự dụng tài sản phải chịu trách nhiệm theo dõi quản lý, sử dụng tài sản công của mình.

2. Hiệu trưởng 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.

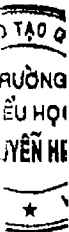
3. Máy photocopy của trường do bộ phận văn phòng trực tiếp quản lý và sử dụng, cán bộ, giáo viên, nhân viên không được tự ý thao tác sử dụng máy, trừ trường hợp do yêu cầu công việc, Ban giám hiệu giao nhiệm vụ cho người biết vận hành máy thực hiện.

Nghiêm cấm việc sử dụng giấy và mực của trường để photo tài liệu riêng.

4. 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 25. 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. 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 Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất thẩm định, có ý kiến đề xuất, sau đó đề nghị sửa chữa để trình Hiệu trưởng 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 Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất yêu cầu đơn vị cung cấp thiết bị thực hiện trách nhiệm bảo hành đã cam kết.

Điều 26. Quản lý và sử dụng điện thoại :

Trường trang bị 06 điện thoại cố định ở phòng : Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, văn phòng, tài vụ và kế toán để liên hệ trong nội bộ. 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.

Điều 27. 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 đấu 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 cáo Hiệu trưởng 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 28. 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 Hiệu trưởng để thuê người kiểm tra, sửa chữa.

Điều 29. 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, nổ, 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 IV : XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG VÀ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 30. 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 đề nghị không 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 qui chế này còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

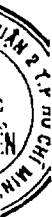
Điều 31. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công

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 32. 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 33. 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 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 đề 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 34. 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, phòng Tài chính.

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 30 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 35. 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 34;

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;

d) Các văn bản khác có liên quan.

2. Thủ tục

a) Người có thẩm quyền nêu tại Điều 33 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 V : ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 36. 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 Hiệu trưởng; báo cáo tình hình quản lý sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của các bộ phận trong nhà trường.

Điều 37. Điều khoản thi hành

Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành và áp dụng trong năm học 2020 -2021. 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 thực hiện 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: HT, VT

