

UBND PHƯỜNG HÀ ĐÔNG
TRƯỜNG THCS VĂN YÊN

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

Số: 07/QĐ-THCSVY

Hà Đông, ngày 10 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
của Trường THCS Văn Yên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS VĂN YÊN

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;

Căn cứ Luật số 64/2020/QH14, Luật số 07/2022/QH15, Luật số 24/2023/QH15

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 03/2025/NĐ-CP quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công là nhà, đất thay thế cho nghị định 167/2017/NĐ-CP

Căn cứ QĐ số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị

Căn cứ Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 25/4/2025 của Bộ Tài chính về 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;

Xét đề nghị của bộ phận Tài chính - Kế toán, bộ phận thiết bị Trường THCS Văn Yên

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường THCS Văn Yên

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

Điều 3. Các ông (bà) Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các giáo viên và nhân viên căn cứ thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng KHTHĐT Phường Hà Đông
- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Hồng Phượng

QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA TRƯỜNG THCS VĂN YÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/QĐ-THĐK
Ngày 10 tháng 01 năm 2026 của Trường THCS Văn Yên)

CHƯƠNG 1 NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng.

1. Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của trường THCS Văn Yên là căn cứ có tính pháp lý dùng để điều chỉnh các hoạt động thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường, đảm bảo quản lý tài sản của Nhà nước theo cơ chế được ban hành kèm theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và Thông tư Căn cứ Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 25/4/2025 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan,.

2. Cán bộ, công chức, người lao động, các tổ dân phố thuộc của Trường THCS Văn Yên thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Cơ sở pháp lý.

- Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trường THCS Văn Yên có diện tích 8.592,5m² dựa trên Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 của Chính phủ và Thông tư *Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 25/4/2025* của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ quản lý tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan Nhà nước .

Điều 3. Mục đích.

- Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trường THCS Văn Yên được xây dựng, bàn bạc thảo luận công khai dân chủ để thống nhất thực hiện và giám sát việc thực hiện trong toàn cơ quan.

- Thực hiện pháp lệnh thực hành tiết kiệm, chống lãng phí nhằm nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc bảo vệ và sử dụng tài sản công.

- Tạo điều kiện cho từng cán bộ chủ động trong việc sử dụng và quản lý tài sản công một cách hợp lý để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện quyền tự chủ đồng thời gắn với trách nhiệm của lãnh đạo và cán bộ, công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CHUNG VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 4. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công:

1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên;
2. Các tổ chức, các đoàn thể trong trường;
3. Các bộ phận chuyên quản: Kế toán, văn thư, y tế, thiết bị, thư viện, bảo vệ;
4. Học sinh toàn trường.

Điều 5. Các loại tài sản và công cụ dụng cụ khi mua về kế toán mở sổ sách chi tiết, cập nhật để theo dõi từng loại, lập sổ thẻ tài sản theo quy định. Riêng đối với các máy móc thiết bị văn phòng phục vụ cho công việc khi có nhu cầu mua sắm thay thế, bộ phận văn phòng rà soát định mức, tổng hợp nhu cầu của các bộ phận và đăng ký, xây dựng dự toán ngay từ đầu năm để thực hiện, đối với tài sản bắt buộc phải mua sắm tập trung, đăng ký phương thức mua sắm tập trung của Thành phố.

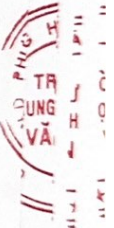
- Tài sản phải được hạch toán đầy đủ trên phần mềm quản lý tài sản của Trường THCS Văn Yên, được tính hao mòn, hạch toán tăng giảm tài sản, hàng năm tổ chức kiểm kê tài sản, báo cáo công tác quản lý, sử dụng tài sản gửi cơ quan chức năng theo quy định.

- Khi giao nhận tài sản, công cụ dụng cụ người được giao quản lý, sử dụng phải ký nhận vào sổ giao nhận tài sản.

1. Đối với tài sản được cấp:

a) Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập tổ tiếp nhận tài sản. Tổ tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra các loại giấy tờ của bên giao tài sản, hiện trạng của tài sản theo đúng công năng sử dụng. Chỉ tiếp nhận tài sản khi có đủ giấy tờ, đúng chủng loại, sử dụng tốt. Lập biên bản giao nhận tài sản. Báo cáo Hiệu trưởng về tài sản mới nhận, đề xuất phương án bố trí quản lý, sử dụng. Bàn giao toàn bộ hồ sơ cho kế toán, phối hợp với kế toán nhập sổ tài sản theo phần mềm quản lý và dán mã các tài sản.

b) Hiệu trưởng ra quyết định bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý, sử dụng (có danh mục kèm theo được in từ phần mềm quản lý tài sản).



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

- a) Không cần phải thành lập tổ tiếp nhận tài sản.
- b) Tổ văn phòng thực hiện các quy trình tiếp nhận tài sản như khoản 1 điều này.

Điều 6. Đối với những tài sản là máy móc thiết bị đã giao trách nhiệm cho người quản lý sử dụng, nếu cần điều động, giao cho người khác quản lý sử dụng phải xin ý kiến lãnh đạo xem xét, giải quyết và làm đủ các thủ tục giao nhận tài sản, chuyển biên bản bàn giao cho kế toán để cập nhật sổ sách kịp thời. Tuyệt đối không cho người ngoài cơ quan vào sử dụng tài sản của cơ quan.

1. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các quyền sau đây:

- a) Sử dụng tài sản công phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao;
- b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản công được giao theo chế độ quy định.

2. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các nghĩa vụ sau đây:

- a) Bảo vệ, sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm;
- b) Lập, quản lý hồ sơ tài sản công, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quy định của pháp luật và pháp luật về kế toán;
- c) Báo cáo và công khai tài sản công theo quy định của pháp luật;
- d) Thực hiện nghĩa vụ tài chính trong sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật;
- đ) Giao lại tài sản khi có quyết định thu hồi của cơ quan, người có thẩm quyền;

Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; giám sát của cộng đồng, công chức, viên chức và Ban Thanh tra Nhân dân trong quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật

Điều 7. Nhiệm vụ của đối tượng được giao quản lý tài sản công:

- 1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng được giao phụ trách
 - a) Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được Nhà nước giao. Ban hành quyết định bàn giao tài sản cho các bộ phận quản lý trực tiếp.

- b) Tổ chức kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận 1 lần/học



kỳ.

Thường xuyên giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận, tổ chức, cá nhân trong trường.

c) Xử lý theo thẩm quyền hoạt trình cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Kế toán

a) Lập hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản trên phần mềm quản lý tài sản. Lưu trữ hồ sơ tài sản của trường;

b) Phối hợp với các đồng chí trong tổ văn phòng, thiết bị thực hiện một số công việc sau:

- Vào sổ tài sản khi có tài sản mới nhận về;

- Kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm, kiểm kê theo quyết định kiểm kê của các cấp có thẩm quyền;

- Đánh giá lại tài sản; Xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật; Tính hao mòn của tài sản theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện báo cáo tình hình quản lý tài sản theo văn bản hiện hành; Lập hồ sơ thanh lý tài sản kịp thời theo Quy chế này; Xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng;

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

3. *Nhân viên thiết bị (theo Thông tư 08/2019/TT - BGDĐT ngày 02/5/2019 của Bộ trưởng bộ Giáo dục và Đào tạo)*

a) Tổ chức quản lý các trang thiết bị của các phòng thực hành Tin học, Ngoại ngữ, Phòng tương tác, dụng cụ thể dục thể thao, tăng âm loa đài, máy chiếu, máy tính, nhà đa năng, kho...Bảo quản, sử dụng thiết bị; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị đơn giản;

b) Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường; lập hồ sơ thanh lý các tài sản được giao quản lý; tiêu hủy thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng;

c) Chuẩn bị các thiết bị, hóa chất và vật liệu cần thiết theo yêu cầu của từng môn học, bài học có sử dụng thiết bị; hướng dẫn sử dụng thiết bị cho giáo viên và học sinh trong các bài thực hành, thí nghiệm; phối hợp với giáo viên hướng dẫn học sinh thực hành, thí nghiệm; thực hiện công tác đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm;

d) Tham gia tổ chức, đánh giá các cuộc thi khoa học kỹ thuật của học sinh

có liên quan đến thí nghiệm từ cấp trường trở lên;

d) Khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị;

e) Chủ trì các nội dung sinh hoạt chuyên đề về thiết bị, thí nghiệm ở trường.

g) Tổ chức làm đồ dùng dạy học, thiết bị đơn giản với vật liệu dễ kiếm ở địa phương

h) Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị, thí nghiệm;

i) Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ;

k) Phối hợp với kế toán nhập thiết bị mới nhận về vào sổ tài sản;

l) Dán mã các tài sản được quản lý theo quy định của pháp luật;

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng (Phó Hiệu trưởng phụ trách) phân công.

4. Tổ Văn phòng

a) Tổ chức quản lý các tài sản thuộc khu vực nhà Hiệu bộ, dãy phòng học bộ môn, phòng thư viện, y tế, phòng tương tác, các kho, nhà xe, tường rào, các phần mềm quản lý...

b) Sử dụng hiệu quả tài sản được giao. Định kỳ tổ chức kiểm tra (1 lần/năm), kiểm kê (1 lần/học kỳ) tình hình sử dụng của các bộ phận, phòng ban, lớp học được giao quản lý;

c) Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa, danh mục các tài sản thanh lý trình Phó hiệu trưởng phê duyệt;

d) Phối hợp với Kế toán nhập tài sản mới nhận về vào sổ tài sản;

đ) Dán mã các tài sản được quản lý theo quy định của pháp luật;

e) Lưu trữ hồ sơ tài sản được phân công phụ trách. Tập hợp toàn bộ hồ sơ tài sản theo năm đóng quyển lưu văn thư;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng (Phó Hiệu trưởng phụ trách) phân công.

5. Nhân viên bảo vệ

a) Tuần tra bao quát toàn bộ khu vực trong phạm vi quản lý của trường, kiểm tra người mang tài sản của trường ra khỏi cơ quan (khi có nghi ngờ);

b) Kiểm tra các phòng học, nhà làm việc, phòng chức năng ngoài giờ hành chính, để tránh tổn thất tài sản của nhà trường;

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

6. Các tổ chức, các đoàn thể, học sinh trong trường

a) Sử dụng các tài sản theo đúng công năng, đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả. Bảo quản, giữ gìn các tài sản.

b) Định kỳ phối hợp với tổ Văn phòng bàn giao, kiểm kê tài sản. Khi tài sản bị hỏng phải báo cáo kịp thời để khắc phục.

Điều 8. Người lao động cố ý làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của người khác thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

1. Trường hợp người lao động gây thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất với giá trị không quá lớn thì phải kịp thời báo cáo lãnh đạo xin ý kiến chỉ đạo, xử lý.

2. Người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của mình được giao hoặc của người khác được giao, tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường; trường hợp do thiên tai, hoả hoạn, dịch họa, dịch bệnh, thảm họa, sự kiện xảy ra khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép thì không phải bồi thường.

Điều 9. Người được giao quản lý sử dụng tài sản phải có trách nhiệm bảo quản. Không được cho người ngoài cơ quan mượn, đem ra khỏi cơ quan nếu chưa được sự đồng ý của lãnh đạo, nếu làm hư hỏng, mất mát phải chịu trách nhiệm. Chưa hết thời hạn sử dụng theo quy định mà hư hỏng, mất mát, không sử dụng được nữa thì phải báo cho bộ phận văn phòng để đề xuất xử lý hoặc trang bị bổ sung.

- Trường hợp tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa, người được giao quản lý, sử dụng tài sản làm giấy đề nghị sửa chữa có xác nhận của trưởng bộ phận và chuyển cho bộ phận văn phòng:

+ Nếu tài sản bị hư hỏng do người sử dụng tài sản sử dụng không đúng quy trình kỹ thuật hoặc cố ý làm hư hỏng thì tùy theo mức độ hư hỏng mà người sử dụng tài sản sẽ bị xử phạt theo quy định.

+ Nếu tài sản bị hư hỏng do khách quan thì bộ phận văn phòng sẽ tổng hợp làm đề xuất sửa chữa, mua phụ tùng thay thế (nếu có) kèm báo giá trình lãnh đạo phê duyệt.

- Trường hợp tài sản bị hư hỏng không thể sửa chữa được, cần phải trang bị bổ sung hoặc có nhu cầu mua sắm mới thì người sử dụng tài sản phải làm giấy đề nghị mua sắm có xác nhận của trưởng bộ phận chuyển đến Hiệu trưởng nhà trường xem xét, quyết định.

1. Toàn bộ tài sản của nhà trường phải được sử dụng đúng công năng, đúng mục đích theo quyết định của Hiệu trưởng.

2. Tài sản như: Phòng học, phòng hội đồng, nhà đa năng, thư viện, hành lang, cầu thang, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước, thông tin liên lạc... Các tổ chức và cá nhân trong trường có quyền bình đẳng trong việc sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định sau:

a) Các bộ phận muốn sử dụng phòng hội đồng phải đăng ký với tổ văn phòng (ghi rõ thời gian thực hiện, yêu cầu về công tác phục vụ). Có trách nhiệm bảo quản tài sản trong quá trình sử dụng.

b) Các bộ phận muốn sử dụng nhà đa năng (Nếu có) phải đăng ký với bộ phận phụ trách (ghi rõ thời gian thực hiện, yêu cầu về công tác phục vụ). Có trách nhiệm bảo quản tài sản trong quá trình sử dụng.

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

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

đ) Đối với khu vệ sinh chung phải giữ gìn 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.

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

g) Đối với khu vực hành lang, cầu thang không được để các đồ dùng và trang thiết bị làm việc riêng của các tổ chức, cá nhân.

h) Sân trường chỉ được sử dụng để phục vụ các hoạt động tập thể, sân chơi

cho học sinh không sử dụng vào các mục đích khác.

i) Khu vực bồn hoa, cây cảnh không tự ý trồng, đặt chậu hoa, thay đổi loại cây, vị trí cây cảnh trong trường khi chưa có sự đồng ý của bộ phận phụ trách. Không ngắt hoa và vứt rác vào các chậu cây.

k) Không cho phép bất cứ tổ chức hoặc tập thể nào ngoài trường sử dụng nguồn điện. Cấm tự ý đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên trường cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, hộp chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc.

3. Tài sản được giao cho các bộ phận, cá nhân sử dụng

a) Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong tổ chức làm việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều tiết không khí, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định của nhà nước.

b) Không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc, phòng học.

c) Phương tiện thông tin liên lạc (kể cả đường truyền internet) tại trường chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ.

d) Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa phòng làm việc. Khi nghỉ làm việc phải bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý.

đ) Hàng ngày sau mỗi buổi học cán bộ, giáo viên, nhân viên, bảo vệ khóa hết các phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng, cổng chính của trường.

Điều 10: Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản:

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

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

2. Tổ trưởng tổ Văn phòng chỉ đạo bộ phận quản lý tài sản kiểm tra thực tế, đề xuất phương án sửa chữa, ký xác nhận và chuyển Hiệu trưởng (Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất phê duyệt)

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

Trường hợp sau đây nhà trường không sửa chữa, các bộ phận trực tiếp sử dụng phải tự sửa chữa. Sau khi nhà trường thành lập ban kiểm tra tài sản xác nhận:

- Cố ý làm hỏng tài sản hoặc không có ý thức giữ gìn, bảo vệ tài sản;
- Cố ý làm mất tài sản;
- Sử dụng tài sản không đúng nơi quy định (tự ý di chuyển tài sản khi chưa được phép của nhà trường);

Điều 11. Thanh lý tài sản:

- Khi tài sản đã hết hạn sử dụng, hoặc chưa hết hao mòn nhưng đã hư hỏng không có khả năng sửa chữa, hoặc nếu sửa chữa trên 30% giá trị nguyên giá tài sản thì bộ phận văn phòng chủ động phối hợp bộ phận kế toán đánh giá lại tài sản để đề xuất làm thủ tục thanh lý hoặc tiếp tục gia hạn thời gian sử dụng.

- Đối với tài sản có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên/ 1 đơn vị tài sản thì thẩm quyền thanh lý tài sản do UBND quận quyết định.

- Đối với tài sản có nguyên giá dưới 500 triệu đồng/ 1 đơn vị tài sản thì thẩm quyền thanh lý tài sản do Hiệu trưởng nhà trường quyết định.

- Trình tự, thủ tục thanh lý tài sản theo Điều 29 Nghị định 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công, cụ thể:

Khi có tài sản công hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản) các bộ phận, ban ngành, đoàn thể cần thanh lý tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản công, gửi văn phòng nhà trường tổng hợp báo cáo lãnh đạo xem xét, quyết định.

Hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản gồm:

a) Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của bộ phận được giao quản lý, sử dụng tài sản công: 01 bản chính;

b) Văn bản tổng hợp đề nghị thanh lý tài sản công: 01 bản chính;

c) Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do thanh lý) của bộ phận kế toán: 01 bản chính;

d) Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thanh lý tài sản (nếu có): 01 bản sao.

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ hiệu trưởng nhà trường quyết định thanh lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp.

Khi có quyết định thanh lý tài sản, hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm:

1. Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản nhà nước do hiệu trưởng nhà trường làm chủ tịch Hội đồng cùng với các thành viên là Kế toán, đại diện các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý tài sản thanh lý, đại diện công đoàn, người có hiểu biết về đặc điểm, tính năng kỹ thuật của tài sản thanh lý;

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

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

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

Điều 12. Việc sử dụng, trang bị tài sản cơ quan phải đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hợp lý phù hợp với công việc của cơ quan và định mức tiêu chuẩn quy định. Những tài sản, phương tiện thông tin... của cơ quan, chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ, nếu sử dụng vào việc riêng thì người sử dụng phải trả tiền; nếu sử dụng vượt quá định mức, tiêu chuẩn quy định thì phải trả khoản tiền vượt quá định mức.

Điều 13. Sử dụng vật tư tiêu hao.

- Vật tư, được cấp theo định mức trên cơ sở phù hợp với tính chất công việc. Trường hợp có công việc đột xuất, không đủ phục vụ công tác chuyên môn, bộ phận hành chính đề nghị lãnh đạo xem xét phê duyệt mua sắm bổ sung.

- Căn cứ vào định mức sử dụng và ý kiến phê duyệt của lãnh đạo, bộ phận văn phòng tổ chức mua và mở sổ cấp phát cho cán bộ kịp thời, đúng chủng loại, làm thủ tục nhập, xuất kho theo quy định, đáp ứng kịp thời nhu cầu vật tư phục vụ công tác chuyên môn.

Điều 14. Quy định chung về quản lý, sử dụng máy móc, trang thiết bị văn phòng.

- Chỉ sử dụng điện thoại phục vụ nhiệm vụ thông tin liên lạc chung của đơn vị, không được sử dụng vào việc riêng.

- Khi điện thoại trao đổi công việc cần chuẩn bị trước nội dung, trao đổi ngắn gọn.

- Đối với quy chế sử dụng máy photocopy: Cán bộ sử dụng máy cần nghiên cứu chức năng hoạt động của máy móc, sử dụng máy móc hiệu quả, không photocopy tài liệu không phải là tài liệu cơ quan cho người ngoài cơ quan. Khi máy móc hư hỏng, hết mực cán bộ sử dụng thông báo cho bộ phận văn phòng kịp thời sửa chữa.

Điều 15. Quy định về sử dụng điện, nước trong cơ quan:

- Hết giờ làm việc phải tắt toàn bộ thiết bị điện, nguồn điện trong phòng.

- Không sử dụng các thiết bị dùng điện cho nhu cầu cá nhân như đun nấu cho nhu cầu cá nhân ở cơ quan.

- Đối với việc quản lý, sử dụng phòng kho của cơ quan, văn thư có trách nhiệm quản lý kho của cơ quan, khi cần sử dụng phòng kho để tìm tài liệu, lưu trữ tài liệu bổ sung phải có sự đồng ý của văn thư, sau khi sử dụng phải tắt điện, điều hòa, kiểm tra tình trạng kho trước khi bàn giao lại cho văn thư. Không sắp xếp vật tư, vật liệu dễ cháy trong kho, không tự ý lưu trữ hồ sơ bừa bãi tài liệu trong kho mà chưa có sự thống nhất với văn thư.

- Cán bộ giáo viên nhân viên sử dụng nước phải thực hiện khoá van nước sau khi sử dụng tránh gây rò rỉ nước sau khi dùng.

Điều 16. Sử dụng phòng họp, hội trường:

Các bộ phận có nhu cầu sử dụng hội trường, phòng họp phải đăng ký sử dụng với nhân viên phụ trách;

Việc sử dụng phòng họp, hội trường phải đảm bảo phù hợp số lượng đại biểu tham dự, đối tượng sử dụng;

Hạn chế sử dụng hội trường, phòng họp ngoài giờ hành chính, ngày nghỉ;

Việc sử dụng điều hòa nhiệt độ tại phòng họp, hội trường phải đăng ký và phải phù hợp với thời tiết, đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả, tránh lãng phí;

Việc sử dụng các thiết bị như: máy chiếu, tivi, các thiết bị âm thanh, ánh sáng... phải đăng ký sử dụng.

Các hành vi nghiêm cấm: sử dụng phòng họp, hội trường khi không đăng ký sử dụng; tự ý điều chỉnh, dịch chuyển các trang thiết bị, cơ sở vật chất tại hội trường, phòng họp; Không có ý thức bảo vệ tài sản công.

Điều 17. Quản lý, sử dụng, bảo vệ diện tích đất công

1. Đất đai thuộc sở hữu toàn dân do Nhà nước thống nhất quản lý; các tổ chức và cá nhân được giao sử dụng phải chấp hành nghiêm chỉnh luật đất đai.

2. Nhà trường tiếp nhận, quản lý hồ sơ địa chính, bản đồ quy hoạch, bản đồ mốc giới diện tích đất đai, cơ sở hạ tầng trên địa bàn phường do cơ quan chức năng của Thành phố, quận bàn giao.

Hàng năm, nhà trường có trách nhiệm rà soát và báo cáo tình hình quản lý, sử dụng, sắp xếp, xử lý tài sản công là nhà, đất theo quy định; Thực hiện cập nhật, theo dõi tài sản trên phần mềm quản lý tài sản công.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày ký. Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm phổ biến quy chế này tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường để nghiêm túc tổ chức thực hiện.

Điều 19. Giao cho bộ phận kế toán phối hợp với các bộ phận chuyên môn, đoàn thể đánh giá tình hình kết quả thực hiện quy chế trên, báo cáo hiệu trưởng trong công tác cuối năm.

Điều 20. Những nội dung khác về quản lý và sử dụng tài sản công không nêu tại quy chế này được thực hiện theo các quy định hiện hành. Trong quá trình thực hiện nếu có văn bản mới, khác với quy định tại quy chế này thì bộ phận kế toán kịp thời tham mưu điều chỉnh.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có gì vướng mắc cán bộ, giáo viên, nhân viên phản ánh về bộ phận kế toán để kịp thời báo cáo hiệu trưởng nhà trường./


HÀ ĐÔNG
TRƯỜNG
TRUNG HỌC CƠ SỞ
VĂN XÉT

Lê Thị Hồng Phượng