

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG PHỔ THÔNG NĂNG KHIẾU
TD, TT BÌNH CHÁNH
Số : 15 /QĐ-NKTDTTBC

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 2 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công khai Quy chế sử dụng tài sản công năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PHỔ THÔNG NĂNG KHIẾU TD, TT BÌNH CHÁNH

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 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 5163/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 2023 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh về việc giao quyền tự chủ tài chính giai đoạn 2023 - 2025 đối với đơn vị sự nghiệp công lập: Trường Trung học phổ thông Năng khiếu Thể dục thể thao Huyện Bình Chánh;

Căn cứ quyết định giao dự toán số 4244/QĐ-SGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2023 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2024;

Căn cứ vào Quyết định số 14/QĐ-NKTDTTBC ngày 10 tháng 02 năm 2025 về việc ban hành quy chế sử dụng tài sản công năm 2025 của Trường phổ thông năng khiếu Thể dục, thể thao Bình Chánh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố Quy chế sử dụng tài sản công năm 2025 (đính kèm quy chế)

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

Điều 3. Bộ phận Kế toán tài vụ và các tập thể có tên nơi Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận :

- Như điều 1
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đương Hoài Bảo

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 02 năm 2025

Số: 14 /QĐ-NKTDTTBC

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công trong trường học

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PHỔ THÔNG NĂNG KHIẾU
TD, TT BÌNH CHÁNH**

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo thông tư 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Luật quản lý tài sản công năm 2017;

Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ tài chính Quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 29/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Quyết định số 27/2018/QĐ-UB ngày 31 tháng 7 năm 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 xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và tổ chức khác được thành lập theo quy định pháp luật về hội được ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động trên địa bàn thành phố hồ chí minh.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công trong trường học năm 2025”

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký. Các cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT.



SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG PHỔ THÔNG NĂNG KHIẾU
TD,TT BÌNH CHÁNH

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

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường phổ thông năng khiếu TD,TT Bình Chánh năm 2025

*(Ban hành kèm theo Quyết định số .14.. ngày 10/02/2025
của Hiệu trưởng trường phổ thông năng khiếu TD,TT Bình Chánh)*

Căn cứ Luật quản lý tài sản công năm 2017;

Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ- CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ tài chính Quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 29/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Quyết định 50/2017/QĐ- TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Quyết định 44/2018/QĐ-UBND ngày 06/12/2018 của Chủ tịch ủy ban nhân về việc phân cấp thẩm quyền ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tp hcm;

Căn cứ Quyết định 27/QĐ- UBND ngày 10/8/2018 của UBND ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản nhà nước 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 khác được thành lập theo quy định của pháp luật về Hội; phân cấp quản lý tài sản xác lập quyền sở hữu toàn dân trên địa bàn ;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT- BTC ngày 07/5/2018 của Bộ trưởng 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;

Căn cứ Văn bản 1813/SGDĐT - KHTC ngày 28/8/2019 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện quy trình thanh lý tài sản công.



Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý, sử dụng của Trường phổ thông năng khiếu TD, TT Bình Chánh.
2. Các tổ chức, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản phải chấp hành chế độ quy định của nhà nước và của nhà trường.
3. Đối tượng áp dụng: Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh trong trường phổ thông năng khiếu TD, TT Bình Chánh.

Điều 2: Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản nhà nước.

1. Mỗi tài sản nhà nước trong trường phổ thông năng khiếu TD, TT Bình Chánh đều được giao cho một phòng, 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 đảm bảo công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

Định kỳ phải tính hao mòn tài sản cố định (TSCĐ).

4. Mỗi tài sản phải có hồ sơ riêng, hồ sơ tài sản phải bảo quản đúng quy định.
5. Việc xác định giá trị tài sản nhà nước trong các quan hệ mua, bán, thanh lý được thực hiện theo cơ chế thị trường và phù hợp với các quy định của pháp luật.
6. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản nhà nước trong đơn vị. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản nhà nước phải bị xử lý nghiêm minh.

Điều 3: Trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản.

1. Người đứng đầu đơn vị - Hiệu trưởng
2. Người được giao nhiệm vụ quản lý cơ sở vật chất (CSVC) của trường - Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về CSVC + Tổ trưởng tổ Văn phòng
3. Kế toán.
4. Thiết bị (nếu có)
5. Bộ phận, cá nhân được giao tài sản quản lý, sử dụng.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1 QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ NHÀ TRƯỜNG

Điều 4: Nguồn hình thành tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập.

1. Nhà nước giao tài sản bằng hiện vật, quyền sử dụng đất.
2. Nhà nước giao ngân sách để đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản.
3. Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm bằng tiền có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước.

Bao gồm:

1. Trụ sở nhà trường gồm đất, phòng làm việc và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động của nhà trường (nhà xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh...), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp nước sạch và thoát nước sinh hoạt, hệ thống điều hoà trung tâm và các máy điều hoà cục bộ, hệ thống điện thoại, đường truyền internet).

2. Trang thiết bị.

a) Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi làm việc, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng công văn, giá đựng tài liệu, bộ bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy quét, máy fax, máy photocopy, máy hủy tài liệu; máy chiếu, màn chiếu, thiết bị trang âm; điện thoại, thiết bị kết nối internet.

b) Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của nhà trường: Cấp điện, chiếu sáng, trang âm, điện thoại, bảng thông tin điện tử, mạng internet, cấp thoát nước, vệ sinh, báo cháy, chữa cháy, theo dõi an ninh...

c) Các trang thiết bị khác: Tivi, tủ lạnh, máy đun nước uống...

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

Điều 5: Đối tượng sử dụng diện tích làm việc tại Trường.

Chỉ có những người là cán bộ, viên chức của nhà trường được sử dụng diện tích làm việc tại Trường theo quy định hiện hành. Những đối tượng khác không được sử dụng khi chưa được phép của Hiệu trưởng nhà trường.

Điều 6: Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc.

Căn cứ vào các quy định hiện hành của Nhà nước và diện tích làm việc thực tế của nhà trường.

Điều 7: Yêu cầu về sử dụng trụ sở nhà trường.

1. Yêu cầu chung

a) Bên ngoài cổng trường phải gắn biển tên và địa chỉ; nội quy tiếp dân của nhà trường được niêm yết công khai tại cổng chính của nhà trường để cán bộ, viên chức, học sinh và

khách đến liên hệ công tác biết và chấp hành. Nội quy nhà trường được niêm yết trong phòng giáo viên để cán bộ, giáo viên, nhân viên (CB-GV-NV) biết và tuân thủ.

b) Có vẽ sơ đồ thể hiện rõ các khối nhà, các phòng làm việc, bộ phận công cộng, kỹ thuật, phục vụ, vị trí làm việc của các phòng, vị trí các phòng học, phòng làm việc của lãnh đạo và được đặt ở vị trí thuận lợi phục vụ cho công tác điều hành và phục vụ khách đến đơn vị liên hệ công tác.

c) Các bộ phận công cộng, kỹ thuật và phục vụ có biển tên để thuận lợi cho việc quản lý sử dụng. Các tủ kỹ thuật có hướng dẫn sử dụng. Đối với các thiết bị nguy hiểm phải có biển cảnh báo và biện pháp ngăn ngừa những người không có trách nhiệm sử dụng.

2. Yêu cầu về phần sử dụng chung.

a) Phần sử dụng chung trong trụ sở nhà trường là phần được dùng cho các phòng và cá nhân trong nhà trường cùng sử dụng, bao gồm các phòng họp, hành lang, cầu thang bộ, các khu vực 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.

b) Các phòng và cá nhân trong nhà trường có quyền bình đẳng trong việc sử dụng phần sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung.

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

d) Nhà để xe của trường được dùng để xe máy, xe đạp cho cán bộ, viên chức và học sinh. Cấm hút thuốc và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe. Không để xe qua đêm khi chưa xin phép lãnh đạo nhà trường.

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

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

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

3. Yêu cầu về phần sử dụng riêng tại các phòng, bộ phận

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

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

c) 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.

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

e) Không bật máy điều hoà nhiệt độ chế độ làm mát phòng khi nhiệt độ ngoài trời dưới 26⁰C, hạn chế mở cửa phòng, cửa sổ khi đang sử dụng máy điều hoà.

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

4. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức phân công người theo dõi kiểm tra việc thực hiện các qui định về quản lý sử dụng riêng tại nhà trường.

Điều 8: Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc.

1. Văn phòng thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trụ sở nhà trường theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

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

3. Không làm sai lệch thiết kế hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở nhà trường.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ

Điều 9: Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc

1. Căn cứ vào các quy định của nhà nước, tình hình thực tế tại nhà trường, khả năng của ngân sách nhà nước.

2. Tiêu chuẩn định mức trang thiết bị làm việc.

3. Tiêu chuẩn này được công khai đến toàn thể CB-GV-NV trong nhà trường biết và thực hiện.

Điều 10: Trang bị, mua sắm trang thiết bị

1. 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.

2. Văn phòng căn cứ yêu cầu trang bị, mua sắm của các phòng, bộ phận, cá nhân, tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc, dự án ngân sách được giao, thực hiện trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị làm việc cho CB-GV-NV trong đơn vị.

Điều 11: Tiếp nhận trang thiết bị

1. Các phòng, bộ phận làm biên bản tiếp nhận trang thiết bị:

a) Trang bị được điều chuyển về.

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



2. Văn phòng là đơn vị đầu mối tiếp nhận các trang thiết bị được điều chuyển về trường.
3. Việc bàn giao trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng văn bản.
4. Không tiếp nhận các trang thiết bị đã có thời gian sử dụng quá 2/3 thời gian khấu hao theo quy định; các thiết bị hư hỏng hoặc không phù hợp, không tương thích với các trang thiết bị sẵn có tại đơn vị; các thiết bị nhà trường không có nhu cầu.
5. Các trang thiết bị được tiếp nhận phải được vào sổ theo dõi sử dụng tại nhà trường sử dụng.

Điều 12: Quản lý, sử dụng trang thiết bị.

1. Trang thiết bị phải được sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức và đúng mục đích.
2. Không tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng, biếu trang thiết bị làm việc của nhà trường; điều chuyển trang thiết bị làm việc giữa các đơn vị, cá nhân khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền.
3. Quản lý, sử dụng trang thiết bị làm việc tại nhà trường
Trang thiết bị làm việc tại nhà trường bao gồm trang thiết bị làm việc được giao cho từng thành viên của đơn vị sử dụng (bàn làm việc, máy tính...) và trang thiết bị làm việc sử dụng chung trong đơn vị (máy photocopy, máy điện thoại dùng chung, máy fax,...).
4. Các cán bộ, viên chức và người lao động 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 Văn phòng sửa chữa;
5. Văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc các phòng, bộ phận, tổ chức và cá nhân trong nhà trường thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng trang thiết bị của Quy chế này.

Điều 13: Theo dõi và kiểm kê trang thiết bị

1. Sổ sách quản lý trang thiết bị gồm:
 - a) Sổ tài sản của nhà trường do Văn phòng (kế toán) lập và lưu giữ theo quy định của nhà nước.
 - b) Sổ theo dõi sử dụng tài sản của nhà trường do Văn phòng (Quản trị/ kế toán tài sản) lập và lưu giữ.
 - c) Sổ tài sản của nhà trường do nhà trường được giao sử dụng trang thiết bị lập và lưu giữ gồm các nội dung sau:
 - Tổng hợp danh mục trang thiết bị làm việc của nhà trường, số lượng, quy cách và ngày trang bị;
 - Nguồn gốc thiết bị (mua sắm, quà tặng, tài trợ...);
 - Họ tên và chữ ký của người được giao sử dụng trang thiết bị và người được giao theo dõi việc sử dụng thiết bị của nhà trường;
 - Xác nhận của Hiệu trưởng và Văn phòng (Phòng Tài chính, Phòng Quản trị);

- Các biên bản bàn giao liên quan đến việc trang bị, mua sắm, tiếp nhận, thu hồi, điều chuyển và thanh lý trang thiết bị của đơn vị.

2. Kiểm kê trang thiết bị:

a) 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 đại diện Văn phòng (Bộ phận Tài chính, bộ phận Quản trị) và đại diện của nhà trường có trang thiết bị kiểm kê.

b) Văn phòng thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các phòng, bộ phận ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

c) Các phòng, 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.

Điều 14: Bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị.

1. Các tổ chức, bộ phận và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo Văn phòng 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. Văn phòng 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 15: Thu hồi trang thiết bị làm việc trong nhà trường.

Nhà trường hợp thu hồi trang thiết bị làm việc:

- Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.
- Để không đúng nơi quy định.

Điều 16: Điều chuyển trang thiết bị làm việc.

1. Nhà trường hợp điều chuyển trang thiết bị làm việc:

a) Điều chuyển giữa các bộ phận trong nhà trường từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn định mức.

b) Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

c) Điều chuyển cho các đơn vị ngoài nhà trường khi nhà trường không có nhu cầu sử dụng.

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

a) Lập yêu cầu điều chuyển:

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

c) Chi phí liên quan trực tiếp đến việc điều chuyển trang thiết bị cho đơn vị ngoài, đơn vị tiếp nhận chi trả.

Điều 17: Thanh lý trang thiết bị.

1. Nhà trường hợp thanh lý trang thiết bị:

- a) Đã sử dụng vượt quá thời hạn khấu hao mà không thể tiếp tục sử dụng.
- b) Bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc bị hư hỏng mà sửa chữa không khắc phục được.

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

a) Các phòng, bộ phận có các trang thiết bị thuộc nhà trường hợp quy định lập danh mục trang thiết bị đề nghị thanh lý gửi Văn phòng (Kế toán/ Quản trị).

b) Văn phòng (bộ phận Quản trị, bộ phận Tài chính) xem xét đối chiếu đưa vào Danh mục tài sản đề nghị thanh lý của nhà trường (được lập sau khi kiểm kê và tính giá trị hao mòn tài sản cuối năm theo quy định của nhà nước), báo cáo đơn vị chủ quản, Hiệu trưởng ra quyết định thanh lý trang thiết bị. Nội dung của quyết định thanh lý trang thiết bị gồm:

- Danh mục trang thiết bị thanh lý;
- Phương thức thanh lý trang thiết bị (bán hoặc tiêu hủy);
- Quản lý sử dụng tiền thu được từ thanh lý trang thiết bị; nộp kho bạc hoặc quỹ phát triển sự nghiệp;

- Trách nhiệm tổ chức thực hiện.

c) Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày có quyết định thanh lý thiết bị Văn phòng ra quyết định thành lập Hội đồng/Ban thanh lý trang thiết bị để tổ chức thanh lý trang thiết bị gồm các thành phần sau:

- Hiệu trưởng - Chủ tịch/trưởng;
- Đại diện Văn phòng (bộ phận Tài chính và bộ phận Quản trị);
- Đại diện phòng có trang thiết bị thanh lý.
- Đại diện đơn vị tư vấn kỹ thuật (nếu cần);
- Đại diện Ban chấp hành công đoàn cơ sở có tài sản thanh lý.

d) Hội đồng thanh lý trang thiết bị tổ chức thực hiện thanh lý trang thiết bị theo quy định của nhà nước.

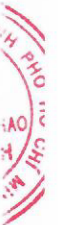
3. Việc thanh lý trang thiết bị phải được công khai đến toàn thể CB-GV-NV trong trường có trang thiết bị thanh lý được biết để theo dõi giám sát.

Điều 18: Tính hao mòn và khấu hao tài sản.

1. Tính hao mòn tài sản

- Tài sản của nhà nước chỉ dùng vào việc thực hiện nhiệm vụ giao theo chức năng thì chỉ tính hao mòn, kể cả khi sử dụng cơ sở vật chất vào việc học ngày 2 buổi và cho hoạt động bán trú.

- Cách tính hao mòn như sau:



Giá trị hao mòn = Nguyên giá TSCĐ * Tỷ lệ hao mòn được quy định tại QĐ 32/2008/QĐ-BTC.

- Hao mòn tính mỗi năm 1 lần vào tháng 12, kể cả TSCĐ tăng trong năm.

2. Trích khấu hao tài sản:

- Tài sản của nhà nước giao vừa sử dụng cho hoạt động, vừa thực hiện kinh doanh - dịch vụ như căn tin, bãi xe,... thì vừa tính hao mòn, vừa trích khấu hao.

- Cách tính khấu hao như sau:

Khấu hao TSCĐ = Nguyên giá TSCĐ * Tỷ lệ hao mòn được quy định tại TT45/2013/TT-BTC * Mức độ sử dụng.

Chương III

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

Điều 19: Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước

1. Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.
 - a) Nhắc nhở;
 - b) Thông báo trong toàn đơn vị;
 - c) Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;
 - d) Đề nghị xử lý kỷ luật.
2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các bộ phận, cá nhân có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.
3. Nhà trường họp các bộ phận, cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong toàn trường.
4. Các tổ chức, các phòng, bộ phận để tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 05 lần trong 1 năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì đề nghị hạ một cấp khi xét danh hiệu thi đua trong năm.
5. Các cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này từ 05 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì đề nghị xử lý kỷ luật.
6. Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản nhà nước, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại Khoản 1 Điều 19 còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

Điều 20: Xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, viên chức và người lao động.

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, công chức, người lao động gây ra thiệt hại tài sản nhà nước, dù cố ý hay không cố ý, có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của người có thẩm quyền.

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

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. Văn phòng (bộ phận Tài chính, bộ phận Quản trị) xác định giá trị thiệt hại của tài sản làm cơ sở áp dụng trong việc xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức và người lao động gây ra thiệt hại tài sản nhà nước tại cơ quan Bộ.

Điều 21: 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 tổ chức, đơn vị hoặc cán bộ, viên chức, người lao động.

Điều 22: 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 cán bộ, viên chức, người lao động bao gồm:

- a) Hiệu trưởng (hoặc cấp phó) đơn vị của người bị xử lý làm Chủ tịch Hội đồng;
- b) Đại diện Văn phòng (bộ phận Tài chính 01 người, bộ phận Quản trị 01 người) làm uỷ viên;
- c) Đại diện Ban chấp hành Công đoàn làm uỷ viên;
- d) 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 trách nhiệm xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây ra thiệt hại, mức độ thiệt hại, xác định trách nhiệm của người gây ra thiệt hại và cán bộ, viên chức, người lao động 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 sự tham gia của cán bộ, viên chức, người lao động gây ra thiệt hại và 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 ra thiệt hại phải chấp hành quyết định bồi thường thiệt hại.

Điều 23: 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 tổ chức, bộ phận và cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này hoặc phát hiện cán bộ, viên chức và người lao động 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 Văn phòng lập biên bản vi phạm.

Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Văn phòng tiến hành: Kiểm tra xác minh, nhắc nhở, sơ bộ đánh giá thiệt hại, lập biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công; báo cáo người có thẩm quyền xử lý vi phạm.

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

3. Quyết định xử lý vi phạm

Căn cứ Điều 19 Quy chế này, biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và bản tường trình của người vi phạm hoặc người gây ra thiệt hại tài sản công, người có thẩm quyền xem xét, quyết định xử lý vi phạm và ra văn bản:

a) Yêu cầu Văn phòng nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong toàn trường đối với các trường hợp bị xử lý theo các hình thức nhắc nhở hoặc thông báo trong toàn trường.

b) Yêu cầu người phụ trách bộ phận có viên chức, người lao động vi phạm làm thủ tục xử lý vi phạm người lao động bị xử lý theo các hình thức nêu tại Điểm c và Điểm d Khoản 1 Điều 19 và Khoản 1 Điều 20 của Quy chế này.

4. Thực hiện quyết định xử lý vi phạm.

Theo yêu cầu của người có thẩm quyền:

a) Văn phòng gửi văn bản đến các cá nhân, tổ chức, đơn vị vi phạm để nhắc nhở hoặc thông báo công khai trên các bảng thông tin của nhà trường hoặc thông báo tại các cuộc họp giao ban công tác hàng tháng.

b) Trình tự xử lý kỷ luật, xem xét hạ bậc danh hiệu thi đua đối với các tổ chức, bộ phận và cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành của nhà nước.

Điều 24: Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, viên chức và người lao động

1. Nhà trường có cán bộ, viên chức, người lao động gây ra thiệt hại tài sản công lập hồ sơ xử lý trách nhiệm vật chất, bao gồm:

a) Văn bản của người có thẩm quyền yêu cầu Hiệu trưởng làm thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất.

b) Biên bản vi phạm.

c) Bản tường trình của cán bộ, công chức, người lao động gây ra thiệt hại;

d) Các văn bản xác định giá trị tài sản bị thiệt hại và giá trị thiệt hại của tài sản do Văn phòng Bộ (bộ phận Tài chính) cung cấp;

2. Người có thẩm quyền nêu tại Điều 21 của quy chế này thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất

3. Hội 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.

4. Quyết định bồi thường thiệt hại

a) 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.

b) 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.

5. Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại

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

b) Văn phòng (bộ phận Tài chính) có trách nhiệm thu theo phương thức bồi thường (trừ vào lương, thu tiền mặt...) ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

c) 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

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, mọi quy định trước đây trái với quy chế này đều được bãi bỏ.
2. Công chức, viên chức, nhân viên, người lao động, học sinh có trách nhiệm quán thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Ban giám hiệu, trưởng các đoàn thể, tổ trưởng chịu trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo, giám sát các đối tượng thực hiện Quy chế này.
3. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề gì vướng mắc, chưa phù hợp, sẽ được xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG



Dương Hoài Bảo

PHÒNG
HỒ CHÍ MINH