

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT TRẦN PHÚ

Số: 390/QĐ-THPTTP

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TRẦN PHÚ

Luật quản lý sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

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

Nghị định 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc;

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

Quyết định 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;

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

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

Căn cứ kết quả thảo luận của cán bộ, giáo viên trong nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường THPT Trần Phú.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, các quy định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Lãnh đạo nhà trường, bộ phận kế toán và toàn thể giáo viên, nhân viên của trường THPT Trần Phú và các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Toàn thể GV, NV;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Chính

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT TRẦN PHÚ

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 THPT TRẦN PHÚ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 39/QĐ-THPTTP ngày 29/12/2022
của Hiệu trưởng trường THPT Trần Phú)

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 THPT Trần Phú.
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 trong nhà trường.

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

1. Mỗi tài sản nhà nước trong đơn vị đều được giao cho một đơn vị, bộ phận hoặc cá nhân quản lý sử dụng.
2. Tài sản nhà nước trong đơn vị được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.
3. Tài sản nhà nước phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ bảo đảm công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định. Định kỳ phải tính hao mòn 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.
2. Người được giao nhiệm vụ quản lý cơ sở vật chất của trường.
3. Kế toán trưởng.
4. Nhân viên phụ trách cơ sở vật chất của trường.
5. Bộ phận, cá nhân được giao tài sản quản lý, sử dụng.

Điều 4. Thẩm quyền trong quản lý, sử dụng tài sản nhà nước : Hiệu trưởng nhà trường quyết định

1. Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại trường.
2. Lập kế hoạch và tổ chức mua sắm các loại tài sản , hàng hóa, dịch vụ ; lập kế hoạch và tổ chức bảo trì, sửa chữa tài sản nhà nước từ nguồn ngân sách nhà nước, nguồn thu sự nghiệp và quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp tại đơn vị.
3. Tổ chức thanh lý tài sản đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.
4. Tổ chức thanh lý các loại công cụ dụng cụ theo thẩm quyền.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ NHÀ TRƯỜNG

Điều 5. 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, nhà 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 hòa 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, 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 : Máy thu hình, 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 6. Đối tượng sử dụng diện tích làm việc tại nhà trường

Theo quyết định của thủ trưởng đơn vị sao cho phù hợp với thực tế nhà trường.

Điều 7. 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 8. Yêu cầu về sử dụng trụ sở nhà trường

1. Yêu cầu chung

a) Bên ngoài cổng nhà trường phải gắn biển tên và địa chỉ; nội quy nhà trường được niêm yết công khai tại cổng chính của nhà trường hoặc Phòng Bảo vệ để cán bộ, viên chức, học sinh và khách đến liên hệ công tác biết và chấp hành.

b) Cần 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 đơn vị 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 đoàn thể và cá nhân trong nhà trường cùng sử dụng, bao gồm các phòng họp, hành lang, cầu

thang bộ, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước sạch, thoát nước, thông tin liên lạc.

b) Các đoàn thể 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 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.

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

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

i) Cấm đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên 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 trường, các bộ phận

a) Phần sử dụng riêng của các đoàn thể, tổ chức trong 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 hòa nhiệt độ, ...) được giao cho từng tổ chức 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 trường.

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 vào phòng làm việc.

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

e) Không bật máy điều hòa nhiệt độ chế độ làm mát phòng khi nhiệt độ ngoài trời dưới 26°C , hạn chế mở cửa phòng, cửa sổ khi đang sử dụng máy điều hòa.

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

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

Điều 9. Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc

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

2. Các tổ chức, đoàn thể 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 đơn vị.

Điều 10. Cho thuê tài sản là trụ sở làm việc (căn tin, bãi giữ xe học sinh,...):

1. Việc lựa chọn đơn vị thuê: Việc cho thuê tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập được thực hiện theo các hình thức sau:

a) Đấu giá áp dụng đối với gói cho thuê tài sản là cơ sở hoạt động sự nghiệp.

b) Cho thuê trực tiếp áp dụng trong các trường hợp sau:

- Tài sản là phương tiện vận tải, máy móc, thiết bị;

- Cho thuê từng hạng mục thuộc cơ sở hoạt động sự nghiệp (hội trường, phòng họp, phòng hội thảo, phòng thí nghiệm, phòng điều trị...) trong thời gian dưới 15 ngày hoặc từ 15 ngày trở lên nhưng không liên tục.

2. Giá cho thuê tài sản được xác định như sau:

a) Giá trúng đấu giá trong trường hợp cho thuê theo hình thức đấu giá;

b) Giá cho thuê được niêm yết, thông báo công khai trong trường hợp cho thuê trực tiếp.

Giá khởi điểm để đấu giá, giá cho thuê được niêm yết, thông báo công khai do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phê duyệt phù hợp với giá cho thuê phổ biến tại thị trường địa phương của tài sản cùng loại hoặc có cùng tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng, xuất xứ.

3. Việc thuê tài sản phải được thực hiện theo hợp đồng, gồm các nội dung chủ yếu:

- Tên, địa chỉ của bên cho thuê và bên thuê;
- Mục đích thuê;
- Thời hạn thuê;
- Đơn giá thuê;
- Phương thức, thời hạn thanh toán;
- Quyền, nghĩa vụ và cam kết của bên thuê và bên cho thuê
- Hiệu lực hợp đồng.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ

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

1. Căn cứ vào các quy định của nhà nước, tình hình thực tế tại 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 cán bộ, viên chức trong trường biết và thực hiện.

Điều 12. 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 đơn vị, tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc, dự toán ngân sách được giao, thực hiện trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị làm việc cho cán bộ, viên chức trong trường.

Điều 13. Nguồn kinh phí mua sắm tài sản:

1. Nguồn chi thường xuyên ngân sách nhà nước cấp.
2. Nguồn thu sự nghiệp tại đơn vị, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp tại đơn vị.

Điều 14. Thủ tục, hồ sơ mua sắm tài sản:

1. Lập dự toán mua sắm tài sản:

Căn cứ tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, nhu cầu và hiện trạng sử dụng tài sản, trường đề xuất nhu cầu mua sắm tài sản, trang thiết bị trình Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

2. Tổ chức lựa chọn nhà thầu mua sắm tài sản:

Sau khi được Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt nhu cầu mua sắm tài sản, trường tiến hành mua sắm theo quy định của Luật Đấu thầu, Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 và các văn bản hướng dẫn.

Căn cứ giá trị của từng gói thầu, áp dụng các hình thức sau để lựa chọn nhà thầu:

a. Chỉ định thầu rút gọn đối với gói thầu mua sắm tài sản có giá gói thầu không quá 100 triệu đồng.

b. Chào hàng cạnh tranh rút gọn đối với gói thầu mua sắm tài sản có giá gói thầu từ 100 triệu đồng trở lên đến 200 triệu đồng.

c. Chào hàng cạnh tranh thông thường đối với gói thầu mua sắm tài sản có giá gói thầu từ 200 triệu đồng đến 02 tỷ đồng.

d. Đấu thầu rộng rãi đối với gói thầu mua sắm tài sản có giá gói thầu trên 02 tỷ đồng.

e. Mua sắm trực tiếp được áp dụng đối với gói thầu mua sắm tài sản tương tự thuộc cùng một dự toán mua sắm hoặc thuộc dự toán mua sắm khác.

Quy trình lựa chọn nhà thầu; thương thảo, hoàn thiện, ký kết hợp đồng mua sắm tài sản được thực hiện theo quy định của Luật Đấu thầu, Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014, Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 và các văn bản hướng dẫn.

3. Ký hợp đồng mua sắm tài sản:

a. Hợp đồng ký kết giữa các bên phải phù hợp với quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu và các tài liệu liên quan khác.

b. Hợp đồng phải quy định cụ thể về các nội dung:

- Chung loại, xuất xứ, tiêu chuẩn kỹ thuật, số lượng tài sản;
- Giá bán tài sản;
- Phương thức và thời hạn thanh toán;
- Thời gian, địa điểm giao nhận tài sản;
- Thời gian bảo hành tài sản, đào tạo, hướng dẫn sử dụng tài sản (nếu có), thanh lý hợp đồng và điều khoản khác (nếu có).

4. Thanh toán mua sắm tài sản:

Việc thanh toán tiền mua sắm tài sản được thực hiện theo quy định của pháp luật, theo thỏa thuận khung và hợp đồng mua sắm tài sản đã ký với nhà thầu được lựa chọn.

5. Bàn giao, tiếp nhận tài sản:

a. Việc bàn giao, tiếp nhận tài sản được lập thành Biên bản kèm theo các hồ sơ, tài liệu có liên quan, gồm:

- Hợp đồng mua sắm tài sản (bản chính).
- Hóa đơn (bản chính)
- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có)

b. Bộ phận trực tiếp sử dụng tài sản có trách nhiệm tiếp nhận, Bộ phận kế toán có trách nhiệm theo dõi trên sổ kế toán, quản lý sử dụng tài sản được trang bị theo quy định của pháp luật về kế toán, pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

6. Quyết toán, thanh lý hợp đồng mua sắm tài sản:

- a. Bộ phận kế toán có trách nhiệm thanh lý hợp đồng mua sắm tài sản với nhà thầu được lựa chọn và quyết toán kinh phí mua sắm tài sản.
- b. Việc quyết toán, thanh lý hợp đồng mua sắm tài sản được thực hiện theo quy định của pháp luật và hợp đồng mua sắm tài sản đã ký với nhà thầu được lựa chọn.

7. Bảo hành, bảo trì tài sản:

- a. Nhà thầu được lựa chọn cung cấp tài sản có trách nhiệm bảo hành, bảo trì đối với tài sản đã cung cấp.
- b. Nội dung công việc bảo hành, thời hạn bảo hành, chi phí liên quan và trách nhiệm của các bên phải được thể hiện trong hợp đồng mua sắm tài sản.

Điều 15. Tiếp nhận trang thiết bị

1. Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị:

- a) Trang thiết bị được điều chuyển về.
- b) Do các tổ chức và 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 biên 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 trường; các thiết bị trường không có nhu cầu.

5. Các trang thiết bị được tiếp nhận phải được vào sổ theo dõi sử dụng tại trường sử dụng.

Điều 16. 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 trường; điều chuyển trang thiết bị làm việc giữa các tổ chức, cá nhân khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền.

3. Quản lý, sử dụng trang thiết bị làm việc tại các bộ phận

Trang thiết bị làm việc tại các bộ phận bao gồm trang thiết bị làm việc được giao cho từng thành viên của bộ phận sử dụng (bàn làm việc, máy tính...) và trang thiết bị làm việc sử dụng chung trong bộ phận (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 đơn vị, tổ chức và cá nhân trong đơn vị thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng trang thiết bị của Quy chế này.

Điều 17. Theo dõi và kiểm kê trang thiết bị

1. Sổ sách quản lý trang thiết bị gồm:

a) Sổ tài sản của 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 trường do Văn phòng (Quản trị) lập và lưu giữ.

c) Sổ tài sản của 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 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 trường.
- Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị và Văn phòng.
- 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 trường.

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 và đại diện của đơn vị có trang thiết bị kiểm kê.
- b) Văn phòng thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các đơn vị ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.
- c) Các đơn vị 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 18. Bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị

1. Các tổ chức, đoàn thể 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 19. Thu hồi trang thiết bị làm việc trong đơn vị

Trường hợp thu hồi trang thiết bị làm việc:

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

Điều 20. Điều chuyển trang thiết bị làm việc

1. Trường hợp điều chuyển trang thiết bị làm việc:

- a) Điều chuyển giữa các bộ phận trong đơn vị 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 đơn vị khi đơn vị 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 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 21. Thanh lý trang thiết bị

1. 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.

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 để giải phóng mặt bằng thực hiện dự án đầu tư, giải phóng mặt bằng theo quy hoạch và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Phương thức thanh lý tài sản:

a) Tài sản, trang thiết bị tại đơn vị được thanh lý theo các phương thức sau:

- Bán tài sản nhà nước;
- Phá dỡ tài sản nhà nước;
- Hủy bỏ tài sản nhà nước (Trường hợp tài sản không có giá trị để thu hồi hoặc tài sản phải tiêu hủy theo quy định của cơ quan thẩm quyền).

b) Việc thanh lý tài sản nhà nước theo phương thức bán được thực hiện đấu giá theo quy định của pháp luật trừ các trường hợp sau đây được bán chỉ định:

- Tài sản nhà nước đã hết giá trị còn lại theo sổ kế toán

Riêng tài sản là nhà và tài sản khác gắn liền với đất, phương tiện vận tải, tài sản khác có nguyên giá theo sổ kế toán tại thời điểm thanh lý từ 500 triệu đồng (năm trăm

triệu đồng) trở lên/01 đơn vị tài sản phải đánh giá lại, nếu giá trị còn lại theo đánh giá lại dưới 50 triệu đồng (năm mươi triệu đồng)/01 đơn vị tài sản thì được bán chỉ định.

- Trường hợp đã hết thời hạn đăng ký tham gia đấu giá tài sản mà chỉ có một tổ chức, cá nhân đăng ký mua tài sản nhà nước và trả giá ít nhất bằng giá khởi điểm.

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

a) Các đơn vị có các trang thiết bị thuộc các đơn vị hợp quy định lập danh mục trang thiết bị đề nghị thanh lý gửi Văn phòng.

b) Văn phòng xem xét đối chiếu đưa vào Danh mục tài sản đề nghị thanh lý của đơn vị (được lập sau khi kiểm kê và tính giá trị hao mòn tài sản cuối năm theo quy định của nhà nước), báo cáo 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 trang 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 (Phòng Tài chính và Phòng Quản trị);
- Đại diện đơn vị 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 đơn vị 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.

4. Việc thanh lý trang thiết bị phải được công khai đến toàn thể cán bộ công chức thuộc đơn vị có trang thiết bị thanh lý được biết để theo dõi giám sát.

Điều 22. 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 TT 162/2014/TT-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:

Khấu hao TSCĐ = Nguyên giá TSCĐ * Tỷ lệ hao mòn được quy định tại TT 45/2013/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 23. 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

- Nhắc nhở;
- Thông báo trong toàn đơn vị;
- Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;
- 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. Đơn vị 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 đơn vị.

4. Các tổ chức, đoàn thể để trong trường mình 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 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 24. 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 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 25. 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 các cán bộ, viên chức.

Điều 26. 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 (Phòng Tài chính 01 người) làm ủy viên;

c) Đại diện Ban chấp hành Công đoàn làm ủy 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 nhiệm vụ xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây ra thiệt hại, mức độ thiệt hại; xác định trách nhiệm của người gây ra thiệt hại và cán bộ, viên chức 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 thiệt hại phải chấp hành quyết định bồi thường thiệt hại.

Điều 27. 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, đơn vị 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 đơn vị đối với các trường hợp bị xử lý theo các hình thức nhắc nhở hoặc thông báo trong toàn đơn vị.

b) Yêu cầu người phụ trách đơn vị 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 đơn vị 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, đơn vị 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 28. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, viên chức và người lao động

1. Đơn vị 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 Thủ trưởng đơn vị 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 (Phòng Tài chính) cung cấp.

đ) Các văn bản khác có liên quan.

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 (Phòng 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. 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



Nguyễn Đức Chính

1. Quy định chung về việc thực hiện

1.1. Quy định chung về việc thực hiện: Việc thực hiện phải tuân thủ các quy định của pháp luật và các quy định của cơ quan chức năng có thẩm quyền.

1.2. Quy định chung về việc thực hiện: Việc thực hiện phải tuân thủ các quy định của pháp luật và các quy định của cơ quan chức năng có thẩm quyền.

2. Quy định chung về việc thực hiện

2.1. Quy định chung về việc thực hiện: Việc thực hiện phải tuân thủ các quy định của pháp luật và các quy định của cơ quan chức năng có thẩm quyền.

2.2. Quy định chung về việc thực hiện: Việc thực hiện phải tuân thủ các quy định của pháp luật và các quy định của cơ quan chức năng có thẩm quyền.

2.3. Quy định chung về việc thực hiện: Việc thực hiện phải tuân thủ các quy định của pháp luật và các quy định của cơ quan chức năng có thẩm quyền.

3. Quy định chung về việc thực hiện

3.1. Quy định chung về việc thực hiện

3.1.1. Quy định chung về việc thực hiện: Việc thực hiện phải tuân thủ các quy định của pháp luật và các quy định của cơ quan chức năng có thẩm quyền.

3.1.2. Quy định chung về việc thực hiện: Việc thực hiện phải tuân thủ các quy định của pháp luật và các quy định của cơ quan chức năng có thẩm quyền.

