SỞ GD-ĐT QUẢNG NGÃI

TRƯỜNG THPT TRẦN KỲ PHONG

QUY CHẾ
QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG NĂM 2026

ĐƠN VỊ: TRƯỜNG THPT TRẦN KỲ PHONG

Năm 2026

SỞ GD VÀ ĐT QUẢNG NGÃI
TRƯỜNG THPT TRẦN KỲ PHONG

Số: 03/QĐ-TKP

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

Bình Sơn, ngày 05 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường THPT Trần Kỳ Phong

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TRẦN KỲ PHONG

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 64/2020/QH14, Luật số 07/2022/QH15, Luật số 24/2023/QH15, Luật số 31/2024/QH15, Luật số 43/2024/QH15, Luật số 56/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;;

Căn cứ Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường THPT có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 09 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi.

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

Bộ phận quản lý tài sản, bộ phận kế toán, các bộ phận chuyên môn khác và cá nhân có liên quan của Trường THPT Trần Kỳ Phong chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Sở GD và ĐT Quảng Ngãi (B/cáo);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH QUẢNG NGÃI
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG TRẦN KỲ PHONG

Nguyễn Phiêu

SỞ GD VÀ ĐT QUẢNG NGÃI
TRƯỜNG THPT TRẦN KỲ PHONG

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

QUY CHẾ

Về việc ban hành Quy định quản lý, sử dụng tài sản công của Trường THPT Trần Kỳ Phong

(Kèm theo Quyết định số 03/QĐ-TKP ngày 05/01/2026 của Trường THPT Trần Kỳ Phong)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích thực hiện việc thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản công của Trường THPT Trần Kỳ Phong bảo đảm việc tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Khai thác, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản công của đơn vị để phục vụ công tác chuyên môn cũng như công tác chung của đơn vị. Phát huy quyền làm chủ tập thể, công khai, dân chủ trong công tác quản lý và sử dụng tài sản công. Tăng cường vai trò, trách nhiệm của các bộ phận chuyên môn, trong công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ cũng như phát huy hiệu quả tài sản được trang bị. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng cá nhân trong công tác quản lý, sử dụng tài sản.

Trường THPT Trần Kỳ Phong thực hiện việc quản lý, sử dụng tài sản công theo đúng quy định của pháp luật về quản lý tài sản Nhà nước. Công tác quản lý sử dụng tài sản công được thực hiện thống nhất, có sự phân công phân cấp rõ thẩm quyền cũng như trách nhiệm của từng cá nhân trong cơ quan đơn vị trong việc quản lý, sử dụng tài sản công.

Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng: Quy chế này hướng dẫn việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước trong đơn vị Trường THPT Trần Kỳ Phong. Tất cả các bộ phận chuyên môn và cá nhân được giao quản lý và sử dụng các tài sản thuộc Trường THPT Trần Kỳ Phong phải thực hiện đúng các quy định của Quy chế này.

+ Tài sản cố định được theo dõi trên hệ thống sổ sách của đơn vị.

+ Việc mua sắm tài sản được thực hiện theo đúng tiêu chuẩn, định mức, đúng mục đích tiết kiệm và hiệu quả. Trình tự, thủ tục về mua sắm tài sản công được thực hiện theo trình tự, thẩm quyền đã được phân cấp.

+ Tài sản ở đơn vị được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị. Việc báo cáo và quản lý, sử dụng được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công

Điều 2. Tài sản Nhà nước do nhà trường quản lý, sau đây gọi chung là tài sản thuộc Trường THPT Trần Kỳ Phong, là những tài sản được hình thành từ

các nguồn ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ Ngân sách Nhà nước, tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn thu của đơn vị được phép sử dụng theo quy định, từ nguồn Quỹ phát triển sự nghiệp và Quỹ phúc lợi của đơn vị; Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, cho của các tổ chức, tổ chức phi Chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế hoặc của các cá nhân trong và ngoài nước bao gồm:

1. Nhà, đất thuộc trụ sở làm việc và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất; Quyền sử dụng đất đối với đất dùng để xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp của cơ quan;

2. Máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác phục vụ nhu cầu công tác chăm sóc, nuôi dưỡng và giảng dạy được xác định là tài sản theo Quy định tại Luật Tài sản.

Điều 3. Tài sản Nhà nước thuộc Trường THPT Trần Kỳ Phong được giao cho các bộ phận, cá nhân sau đây quản lý, sử dụng:

1. Các Tổ chuyên môn; Tổ văn phòng; Các bộ phận chức năng;

2. Các viên chức phụ trách cơ sở vật chất, bảo vệ, nhân viên phục vụ;

3. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên, lớp, học sinh của nhà trường.

Điều 4. Hiệu trưởng (hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC) có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê về hiện vật và giá trị tài sản được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật. Kế toán có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ chứng từ về tài sản và mở sổ theo dõi quản lý theo Quy định của Bộ Tài chính.

Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê tài sản do các bộ phận, các cá nhân thuộc trường quản lý, sử dụng.

Điều 5. Tài sản nhà trường phải được sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm công bằng, tiết kiệm và có hiệu quả; được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cho thuê, kinh doanh và các mục đích khác.

Điều 6. Các bộ phận có thể giao tài sản là phương tiện làm việc hàng ngày cho cá nhân thuộc tổ mình trực tiếp bảo quản và sử dụng.

Cá nhân được giao tài sản chỉ được phép sử dụng vào mục đích chung; không được chiếm dụng làm tài sản riêng.

Điều 7. Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm:

1. Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước theo đúng quy định của Quy chế này;

2. Lập và thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa, cải tạo; thanh lý tài sản theo quy định của Nhà nước;

3. Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao; không được để tài sản thất lạc, hư hỏng, mất mát.

4. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản công trong đơn vị. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản công phải bị xử lý nghiêm minh.

Điều 8. Bộ phận phụ trách Cơ sở vật chất; Tổ Văn phòng (hành chính) có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ở các bộ phận, cá nhân để báo cáo Hiệu trưởng và các cơ quan quản lý cấp trên.

CHƯƠNG II
QUẢN LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC
MỤC 1
ĐĂNG KÝ, THEO DÕI TÀI SẢN

Điều 9. Tài sản phải được đăng ký gồm: đất đai, nhà và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất đai; các phương tiện đi lại và các tài sản khác là tài sản cố định. Đối với tài sản cố định, tài sản cố định vô hình phải tính hao mòn theo quy định.

Điều 10. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo các bộ phận, cá nhân mở sổ theo dõi về hiện vật và giá trị đối với tài sản mà bộ phận, cá nhân mình được giao quản lý, sử dụng theo phần mềm quản lý tài sản; bảo quản các hồ sơ về tài sản theo chế độ quy định; kiểm kê, báo cáo định kỳ hàng năm và báo cáo đột xuất khi Lãnh đạo cấp trên yêu cầu; kịp thời báo cáo biện pháp xử lý đối với những tài sản bị mất mát, hư hỏng để Lãnh đạo cấp trên xem xét quyết định.

Điều 11. Ranh giới đất thuộc trụ sở làm việc của nhà trường được xác định theo Quyết định giao đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất do cơ quan có thẩm quyền cấp.

MỤC 2
ĐẦU TƯ XÂY DỰNG, MUA SẮM, TIẾP NHẬN TÀI SẢN

Điều 12. Việc thực hiện đầu tư xây dựng của nhà trường phải đảm bảo nguyên tắc:

- Được quyết định của cấp có thẩm quyền giao.

- Phù hợp với quy hoạch đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

- Thực hiện các quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng.

- Đối với mua sắm luôn có kế hoạch cụ thể theo trình tự mua sắm tài sản công và được cấp có thẩm quyền thẩm định phê duyệt.

- Đơn vị luôn tuân thủ các quy định của pháp luật về thẩm quyền, quy trình, thủ tục, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ trong mua sắm, sử dụng

thiết bị làm việc, phương tiện thông tin liên lạc của cơ quan tiết kiệm đúng mục đích.

Bộ phận quản lý về CSVC; bộ phận kế toán đơn vị có nhiệm vụ quản lý chặt chẽ quá trình đầu tư xây dựng công trình: kiểm tra dự toán, theo dõi tiến độ thi công, nghiệm thu, quyết toán đưa công trình vào sử dụng. Giám sát chặt chẽ quá trình thực hiện, chống thất thoát, lãng phí theo quy định hiện hành.

Điều 13. Việc mua sắm, sửa chữa tài sản, thiết bị phải đảm bảo:

1. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục quyết định mua sắm tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập trong trường hợp phải lập thành dự án đầu tư được thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư công và pháp luật có liên quan.

2. Thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản công trong trường hợp không thuộc phạm vi quy định tại khoản 1 Điều 37 Nghị định 151/2017/NĐ-CP được thực hiện như sau:

a) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương quyết định hoặc phân cấp thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của bộ, cơ quan trung ương, trừ trường hợp quy định tại điểm c khoản này;

b) Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định hoặc phân cấp thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của địa phương, trừ trường hợp quy định tại điểm c khoản này;

c) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư quyết định mua sắm tài sản (trừ cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô) từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và từ nguồn vốn vay, vốn huy động theo chế độ quy định để phục vụ cho các hoạt động sự nghiệp và hoạt động kinh doanh của đơn vị;

d) Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng nhiều nguồn vốn để mua sắm tài sản, trong đó có nguồn ngân sách nhà nước thì thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản thực hiện theo quy định tại điểm a, điểm b khoản này.

3. Thủ tục quyết định và tổ chức thực hiện mua sắm tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện theo quy định tại các khoản 3, 4 và 5 Điều 3 Nghị định 151/2017/NĐ-CP.

4. Nguồn kinh phí mua sắm tài sản công được sử dụng từ nguồn kinh phí được phép sử dụng của đơn vị sự nghiệp công lập.

Quy trình triển khai mua sắm tài sản từ ngân sách nhà nước của trường:

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

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

Quý I hàng năm, Bộ phận mua sắm tài sản tổng hợp nhu cầu mua sắm tài sản của trường và xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị tài sản công của năm tiếp theo, phù hợp với thực tế hiện trạng tài sản đang sử dụng, nhu cầu mua sắm mới phát sinh được tổng hợp từ nhu cầu thực tế của các bộ phận và khả năng cân đối của nguồn kinh phí được giao; dự kiến thời gian thực hiện kế hoạch trong từng quý của năm; bảo đảm từng bước thực hiện đúng theo quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị và Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ Tài chính về quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

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

- Thực hiện mua sắm, trang bị tài sản phải có trong dự toán và được UBND tỉnh 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 50 triệu đồng thủ trưởng 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 100 triệu đồng/đơn vị tài sản hoặc tổng giá trị dưới 100 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 100 triệu đồng/lần mua sắm thì xin chủ trương phê duyệt của cơ quan quản lý cấp trên.

- Sau khi có quyết định phê duyệt Kế hoạch đấu thầu và Hồ sơ mời thầu đơn vị tiến hành các thủ tục mua sắm trang thiết bị theo phương thức đấu thầu, cùng với các tổ: Tổ chuyên gia xét thầu, Tổ tư vấn xét thầu, Tổ nghiệm thu gói thầu để chọn nhà cung cấp có đủ năng lực theo đúng quy định của pháp luật tham gia tổ chức thực hiện trong quý 2 và kết thúc việc mua sắm vào tháng 11 hàng năm.

- Bộ phận kế toán phải đảm bảo năng lực về quản lý xây dựng cơ bản, thực hiện nghiêm chỉnh các quy định về đấu thầu trong xây dựng và mua sắm, việc giám sát thi công và giám định chất lượng công trình theo các quy định của Nhà nước.

Điều 14. Tiếp nhận trang thiết bị Nhà nước cấp, tài sản tài trợ

1. Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị: Trang thiết bị do Sở Giáo dục và Đào tạo cấp; do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho tặng. Phó hiệu trưởng CSVC 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 hao mòn tài sản 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 để thực hiện việc ghi tăng tài sản của trường.

MỤC 3

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 15. Đối tượng sử dụng diện tích làm việc, học tập tại trường

1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên và toàn thể học sinh trong nhà trường.

2. Các tổ chuyên môn, các đoàn thể trong trường.

3. Các bộ phận quản lý tài sản trong Trường.

Điều 16. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc

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

Điều 17. Bố trí sắp xếp nơi làm việc

Hiệu trưởng căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc, phòng học tại Trường, chức năng nhiệm vụ, số lượng học sinh, công chức, viên chức tại trường để xây dựng phướng án bố trí, trường sắp xếp nơi làm việc cho các phòng quản lý, chuyên môn, văn phòng.

Điều 18. Quyền và trách nhiệm của học sinh sử dụng cơ sở vật chất trường học:

1. Chỉ được vào trường, vào phòng học khi bảo vệ nhà trường mở cửa hoặc vào phòng học thực hành, phòng bộ môn khi được sự cho phép của giáo viên giảng dạy hoặc của người quản lý phòng bộ môn.

2. Không mang các vật dễ cháy, nổ, thức ăn, đồ uống và không xả rác trong phòng học, phòng chức năng.

3. Chỉ sử dụng máy tính, máy chiếu để học tập. Không được chơi trò chơi điện tử và không được truy cấp vào các trang Web mà pháp luật Việt Nam nghiêm cấm.

4. Không tự ý di chuyển hoặc thay đổi tháo ráp bất kỳ thiết bị nào trong phòng học.

5. Không sử dụng các đồ dùng, dụng cụ trong phòng khi chưa có sự đồng ý của giáo viên phụ trách.

6. Không tùy tiện xê dịch bàn ghế trong phòng học, có trách nhiệm bảo vệ tài sản bên trong.

Điều 19. Yêu cầu về sử dụng cơ sở vật chất nhà trường.

1. Yêu cầu chung:

- Toàn bộ CSVC của nhà trường phải được sử dụng đúng công năng thiết kế, mục đích. Không sử dụng các diện tích làm việc, công trình phụ trợ vào mục đích sản xuất kinh doanh, cho thuê, cho mượn hoặc bố trí cho cán bộ, viên chức làm chỗ ở tạm thời hoặc lâu dài.

- Toàn bộ khối công trình của nhà trường có sơ đồ thể hiện rõ các khối nhà, các phòng làm việc, bộ phân công cộng, phục vụ, vị trí làm việc và được đặt ở vị trí thuận lợi phục vụ cho công tác điều hành.

- Bên ngoài phòng làm việc có biển tên ghi tên phòng.

- 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 phần sử dụng chung:

- Phần sử dụng chung trong trường là phần được dùng cho các bộ phận và cá nhân trong trường cùng sử dụng, bao gồm các phòng họp, hội trường, hành lang, cầu thang bộ, thang máy, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước sạch, thoát nước, thông tin liên lạc.

- Các bộ phận và cá nhân có quyền bình đẳng trong việc sử dụng phần sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung.

- Phòng Họp để tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo. Việc đăng ký, bố trí sử dụng phòng họp thuộc trách nhiệm của Tổ Văn phòng.

- Không gây cản trở làm ảnh hưởng đến an toàn, thuận lợi trong đi lại tại hành lang, cầu thang. Không để các đồ dùng và thiết bị làm việc dùng riêng của các tổ chuyên môn, bộ phân chuyên quản, cá nhân tại các khu vực hành lang, cầu thang.

- Khi vận chuyển thiết bị phải tránh va chạm gây sứt xát tường, sàn nhà.

- 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.

- Nhà để xe của trường được dùng để xe máy, xe đạp cho cán bộ, viên chức trong trường. Nhà để xe cho học sinh được quy định ở khu vực khác trong trường.

- Sân trường chỉ được sử dụng để phục vụ các hoạt động tập thể. Không sử dụng sân để cho thuê, kinh doanh và làm dịch vụ dưới mọi hình thức.

- Không tự ý trồng, đặt chậu hoa, thay đổi loại cây, vị trí cây cảnh trong trường khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng. Không ngắt hoa và vứt rác, tàn thuốc lá vào các chậu cây.

- Cấm 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, chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc.

- Đặt, treo panô, băng rôn và khẩu hiệu trong trường phải bảo đảm vẻ mỹ quan, dễ nhìn. Không sử dụng panô, băng rôn và khẩu hiệu trong cơ quan với mục đích quảng cáo kinh doanh thương mại.

3. Yêu cầu về phần sử dụng riêng tại các bộ phận chuyên quản:

- 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 và sử dụng.

- Các phòng làm việc 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.

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

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

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

- Hết giờ làm việc cán bộ, viên chức 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.

MỤC 4

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG VÀO MỤC ĐÍCH KINH DOANH, CHO THUÊ, LIÊN DOANH, LIÊN KẾT

Điều 20. Quy định chung việc sử dụng tài sản công để kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết:

1. Tài sản sử dụng vào việc liên doanh, liên kết phải được sự đồng ý của UBND tỉnh Quảng Ngãi và được thực hiện theo thủ tục quy định tại Điều 44, 45, 46, 47 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP và Điều 17, 18, 19. Nghiêm cấm đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài sản tự ý cho thuê, mượn, liên doanh, liên kết dưới mọi hình thức.

2. Việc sử dụng tài sản để góp vốn liên doanh, liên kết phục vụ hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, khả năng

của đơn vị và hỗ trợ cho hoạt động sự nghiệp, không làm ảnh hưởng đến chức năng, nhiệm vụ do UBND Tỉnh cho phép đơn vị thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

3. Tài sản đưa vào hoạt động dịch vụ có thu phải hạch toán đầy đủ, rõ ràng và thực hiện trích khấu hao, nộp phúc lợi và nghĩa vụ thuế theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

Điều 21. Thẩm quyền quyết định sử dụng tài sản công để sử dụng vào mục đích kinh doanh:

1. Việc sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, các tài sản khác gắn liền với đất; xe ô tô, phương tiện vận chuyển khác và các tài sản có nguyên giá trên sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/một đơn vị tài sản của đơn vị vào mục đích kinh doanh: Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định, theo đề nghị của đơn vị, cơ quan chủ quản và ý kiến Sở Tài chính. Trường hợp, trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, tài sản khác gắn liền với đất có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 tỷ đồng trở lên, phải xin ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh trước khi Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định.

2. Việc sử dụng các tài sản khác của đơn vị vào mục đích kinh doanh: Do Hiệu trưởng quyết định và tổ chức thực hiện theo quy định và trình tự thủ tục của Pháp luật.

Điều 22. Thẩm quyền quyết định sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê:

1. Việc sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, các tài sản khác gắn liền với đất, xe ô tô, phương tiện vận chuyển khác và các tài sản có nguyên giá trên sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên một đơn vị tài sản của đơn vị vào mục đích cho thuê: do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo đề nghị của đơn vị, cơ quan chủ quản và Sở Tài chính. Trường hợp, trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, tài sản khác gắn liền với đất có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 tỷ đồng trở lên, phải xin ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh trước khi Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định,

2. Việc sử dụng các tài sản khác của đơn vị vào mục đích cho thuê: do Hiệu trưởng quyết định và tổ chức thực hiện theo quy định và trình tự thủ tục của Pháp luật.

Điều 23. Thẩm quyền quyết định sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật:

Việc sử dụng tài sản công tại đơn vị để liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định, sau khi có ý kiến bằng văn bản của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh về đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết.

MỤC 5
PHÂN CẤP QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

Điều 24. Thẩm quyền quyết định việc mua sắm, thuê, thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy tài sản tại đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên

1. Thẩm quyền quyết định việc mua sắm:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định mua sắm cơ sở hoạt động sự nghiệp; xe ô tô, tàu thủy, xe mô tô đặc chủng; các tài sản khác có giá trị từ 01 tỷ đồng trở lên trên 01 gói thầu mua sắm hoặc trên 01 đơn vị tài sản (đối với Sở, ban ngành tỉnh và cấp tương đương);

b) Thủ trưởng Sở, ban ngành tỉnh và cấp tương đương quyết định mua sắm tài sản công (trừ trụ sở làm việc; xe ô tô, tàu thủy, xe mô tô đặc chủng) có giá trị trên 100 triệu đồng đến dưới 01 tỷ đồng trên 01 gói thầu mua sắm hoặc trên 01 đơn vị tài sản của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý;

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố quyết định mua sắm tài sản công (trừ cơ sở hoạt động sự nghiệp; xe ô tô, tàu thủy, xe mô tô đặc chủng) có giá trị trên 100 triệu đồng trên 01 gói thầu mua sắm hoặc trên 01 đơn vị tài sản của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý từ nguồn ngân sách huyện và nguồn bổ sung có mục tiêu của ngân sách cấp tỉnh cho ngân sách cấp huyện để thực hiện mua sắm;

d) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở, ban ngành tỉnh và cấp tương đương quyết định mua sắm tài sản công (trừ cơ sở hoạt động sự nghiệp; xe ô tô, tàu thủy, xe mô tô đặc chủng) có giá trị không quá 100 triệu đồng trên 01 gói thầu mua sắm hoặc trên 01 đơn vị tài sản;

đ) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố quyết định mua sắm tài sản công (trừ cơ sở hoạt động sự nghiệp; xe ô tô, tàu thủy, xe mô tô đặc chủng) có giá trị không quá 100 triệu đồng trên 01 gói thầu mua sắm hoặc trên 01 đơn vị tài sản;

e) Đối với vật tư, công cụ, dụng cụ bảo đảm hoạt động thường xuyên (trừ các vật tư, công cụ, dụng cụ đã có văn bản của Nhà nước quy định khác hoặc hướng dẫn riêng) của cơ quan, tổ chức, đơn vị do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc mua sắm theo quy định hiện hành của Nhà nước; phù hợp với tiêu chuẩn, định mức và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

2. Thẩm quyền quyết định thuê tài sản công:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thuê cơ sở hoạt động sự nghiệp.

b) Thủ trưởng Sở, ban ngành tỉnh và cấp tương đương và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố quyết định thuê các tài sản khác phục vụ hoạt

động của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý (trừ cơ sở hoạt động sự nghiệp).

3. Thẩm quyền quyết định thu hồi tài sản công:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thu hồi cơ sở hoạt động sự nghiệp (không thuộc phương án sắp xếp lại, xử lý tài sản công theo quy định của Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 và số 67/2021/NĐ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ), xe ô tô, tàu thủy, xe mô tô đặc chủng và các tài sản công khác có nguyên giá theo sổ kế toán từ 500 triệu đồng trở lên trên 01 đơn vị tài sản.

b) Thủ trưởng Sở, ban ngành tỉnh và cấp tương đương và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố quyết định thu hồi tài sản khác của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý.

4. Thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản công:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định điều chuyển tài sản công giữa các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc các Sở, ban, ngành tỉnh và cấp tương đương; điều chuyển tài sản công của các đơn vị sự nghiệp công lập giữa các huyện, thị xã, thành phố và điều chuyển tài sản công của các đơn vị sự nghiệp công lập giữa cấp tỉnh với cấp huyện.

b) Thủ trưởng Sở, ban ngành tỉnh và cấp tương đương và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố quyết định điều chuyển tài sản công giữa các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý.

5. Thẩm quyền quyết định bán tài sản công:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định bán cơ sở hoạt động sự nghiệp; xe ô tô, tàu thủy, xe mô tô đặc chủng và các tài sản công khác có nguyên giá theo sổ kế toán từ 500 triệu đồng trở lên trên 01 đơn vị tài sản.

b) Thủ trưởng Sở, ban ngành tỉnh và cấp tương đương và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố quyết định bán tài sản công khác.

Riêng tài sản được hình thành từ nguồn Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp hoặc từ nguồn vốn vay, vốn huy động theo quy định (trừ cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô), người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định bán.

6. Thẩm quyền quyết định thanh lý, tiêu hủy tài sản công:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thanh lý, tiêu hủy cơ sở hoạt động sự nghiệp (không bao gồm quyền sử dụng đất) có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên trên 01 đơn vị tài sản; xe ô tô, tàu thủy, xe mô tô đặc chủng và các tài sản công khác có nguyên giá theo sổ kế toán từ 500 triệu đồng trở lên trên 01 đơn vị tài sản.

b) Thủ trưởng Sở, ban ngành tỉnh và cấp tương đương và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố quyết định thanh lý, tiêu hủy cơ sở hoạt động sự nghiệp (không bao gồm quyền sử dụng đất) có nguyên giá theo sổ kế toán

dưới 500 triệu đồng trên 01 đơn vị tài sản của cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

c) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc các Sở, ban ngành tỉnh và cấp tương đương, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố quyết định thanh lý, tiêu hủy các tài sản công khác.

7. Thẩm quyền quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định xử lý cơ sở hoạt động sự nghiệp (không bao gồm quyền sử dụng đất) có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên trên 01 đơn vị tài sản; xe ô tô, tàu thủy, xe mô tô đặc chủng và các tài sản công khác có nguyên giá theo sổ kế toán từ 500 triệu đồng trở lên trên 01 đơn vị tài sản.

b) Thủ trưởng Sở, ban ngành tỉnh và cấp tương đương và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố quyết định xử lý cơ sở hoạt động sự nghiệp (không bao gồm quyền sử dụng đất) có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 500 triệu đồng trên 01 đơn vị tài sản của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý.

c) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở, ban ngành tỉnh và cấp tương đương, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố quyết định xử lý các tài sản công khác.

Điều 25. Thẩm quyền quyết định việc mua sắm, thuê, thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy tài sản tại đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên, đơn vị sự nghiệp công lập tụ đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư:

1. Thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản:

a) Từ nguồn ngân nhà nước cấp: Thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Quy định tại Nghị quyết số 03/2022/NQ-HĐND ngày 13/4/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc Ban hành Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ngãi;

b) Từ nguồn Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và từ nguồn vốn huy động theo chế độ quy định: Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc mua sắm cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập quyết định việc mua sắm các tài sản khác không thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh, phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;

c) Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng nhiều nguồn vốn để mua sắm tài sản, trong đó có nguồn ngân sách nhà nước thì thẩm quyền quyết định mua sắm thực hiện theo quy định tại tại Nghị quyết số 03/2022/NQ-HĐND ngày 13/4/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc Ban hành Quy

định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ngãi.

2. Thẩm quyền quyết định việc thuê tài sản:

a) Từ nguồn ngân nhà nước cấp: Thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 10 Quy định tại Nghị quyết số 03/2022/NQ-HĐND ngày 13/4/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc Ban hành Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ngãi;

b) Từ nguồn Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và từ nguồn vốn huy động theo chế độ quy định: Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập quyết định việc thuê tài sản phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;

c) Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng nhiều nguồn vốn để thuê tài sản, trong đó có nguồn ngân sách nhà nước thì thực hiện tại Nghị quyết số 03/2022/NQ-HĐND ngày 13/4/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc Ban hành Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ngãi.

3. Thẩm quyền quyết định thu hồi, điều chuyển tài sản: Thực hiện theo quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 10 Quy định tại Nghị quyết số 03/2022/NQ-HĐND ngày 13/4/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc Ban hành Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ngãi.

4. Thẩm quyền quyết định bán tài sản:

a) Đối với cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô, tàu thủy, xe mô tô đặc chủng; tài sản khác có nguyên giá theo sổ kế toán từ 500 triệu đồng trở lên trên 01 đơn vị tài sản được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước: Thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 10 Quy định tại Nghị quyết số 03/2022/NQ-HĐND ngày 13/4/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc Ban hành Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ngãi.

b) Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập quyết định việc bán không thuộc phạm vi quy định tại điểm a khoản này, đảm bảo phù hợp với quy định hiện hành của Nhà nước.

5. Thẩm quyền quyết định thanh lý, tiêu hủy

a) Đối với cơ sở hoạt động sự nghiệp (không bao gồm quyền sử dụng đất), xe ô tô, tàu thủy, xe mô tô đặc chủng; tài sản khác có nguyên giá theo sổ kế toán từ 500 triệu đồng trở lên trên 01 đơn vị tài sản được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước: Thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 10 Quy định tại Nghị quyết số 03/2022/NQ-HĐND ngày 13/4/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc Ban hành Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ngãi.

b) Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập quyết định việc thanh lý, tiêu hủy tài sản không thuộc phạm vi quy định tại điểm a khoản này, đảm bảo phù hợp với quy định hiện hành của Nhà nước.

6. Thẩm quyền quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại

a) Đối với cơ sở hoạt động sự nghiệp (không bao gồm quyền sử dụng đất), xe ô tô, tàu thủy, xe mô tô đặc chủng; tài sản công khác có nguyên giá theo sổ kế toán từ 500 triệu đồng trở lên trên 01 đơn vị tài sản được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước: Thực hiện theo quy định tại khoản 7 Điều 10 Quy định tại Nghị quyết số 03/2022/NQ-HĐND ngày 13/4/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc Ban hành Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ngãi.

b) Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại không thuộc phạm vi quy định tại điểm a khoản này, đảm bảo phù hợp với quy định hiện hành của Nhà nước.

MỤC 6

BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA, LẬP, QUẢN LÝ HỒ SƠ TÀI SẢN

Điều 26. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

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

2. Trường thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị trong trường theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định tại Khoản 1, Điều 29 của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 24/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công: chi phí sửa chữa không lớn hơn 30% nguyên giá tài sản công.

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 27. Lập, quản lý hồ sơ tài sản

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 hiện hành.

b) Mở sổ sách theo dõi tài sản

- Mở sổ tài sản:

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.

+ Sổ tài sản cố định - biểu mẫu: S24-H và có thực hiện đầy đủ nội dung sau:

* Mỗi loại tài sản đều có một mã số tài sản nhất định và được thống nhất trên các hồ sơ theo dõi tài sản.

* Cập nhật tài sản tăng: dựa trên thẻ tài sản và chứng từ gốc.

* Cập nhật tài sản giảm: dựa trên Quyết định thanh lý tài sản đã được phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

+ Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dung cụ tại nơi sử dụng-biểu mẫu:S26-H

+ Thẻ tài sản cố định - biểu mẫu: S25-H

+ Biên bản đánh giá lại TSCĐ - biểu mẫu: C52-HD

+ Biên bản kiểm kê - biểu mẫu: C53-HD

+ Bảng tính hao mòn-biểu mẫu:C55-HD thực hiện mỗi năm vào tháng 12.

+ Biên bản giao nhận tài sản.

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 theo đúng quy định.

d) Phân công quản lý các trang thiết bị.

- Các thiết bị chuyên dùng do phó Hiệu trưởng quản lý;

- Các phòng chức năng do Bộ phận văn phòng phụ trách tự quản.

- Nhà kho và các dụng cụ khác do phó Hiệu trưởng quản lý.

- Phòng truyền thống, hội trường, phòng họp: do Bộ phận văn phòng 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 môn, cá nhân:

Trang thiết bị làm việc tại các phòng chức năng bao gồm: bàn ghế làm việc, máy chiếu, tủ hồ sơ...) do phòng đó quản lý.

Trang thiết bị làm việc của các cá nhân (Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Kế toán, Văn thư,...) như bàn ghế làm việc, máy vi tính, 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 tường; 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 tường; điều chuyển các trang thiết bị làm việc không còn nhu cầu sử dụng hoặc thanh lý các trang thiết bị không còn sử dụng được; chỉ đạo công tác bàn giao tài sản công và hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản công khi có sự thay đổi tổ chức hoặc thay đổi...

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

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

MỤC 7

THU HỒI, ĐIỀU CHUYỂN, THANH LÝ, NHƯỢNG BÁN TÀI SẢN, TIÊU HỦY

Điều 28. Tài sản Nhà nước (nhà trường) được giao cho các Tổ, cá nhân trong đơn vị quản lý, sử dụng sẽ bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

1. Các bộ phận (hoặc cá nhân) được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do sáp nhập, giải thể, thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;

2. Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;

3. Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước.

Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ tài sản theo đúng quyết định thu hồi, thực hiện ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước. Đơn vị tiếp nhận tài sản thu hồi phải thực hiện đăng ký tài sản theo đúng quy định của Quy chế này.

4. Khi Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được chuyển công tác, hoặc nghỉ hưu thì bàn giao tài sản cho người tiếp nhận công tác hoặc bàn giao lại cho người trực tiếp được phân công quản lý tài sản.

5. Tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc.

Điều 29. Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong nhà trường do Hiệu trưởng quyết định. Tài sản điều chuyển phải được kiểm kê, xác định giá trị còn lại, ghi tăng, giảm tài sản và giá trị tài sản, đăng ký lại tài sản với kế toán đơn vị.

Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của các tổ, cá nhân được gửi đến bộ phận kế toán bao gồm:

- Biên bản đề nghị điều chuyển tài sản của tổ, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

- Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị điều chuyển, biên bản đánh giá lại giá trị những tài sản điều chuyển và các hồ sơ của tài sản;

- Xác nhận của tổ, cá nhân đề nghị tiếp nhận tài sản.

Điều 30. Việc thanh lý, nhượng bán tài sản được thực hiện công khai, theo cơ chế thị trường. Số tiền thu được sau khi trừ các chi phí hợp lý có liên quan đến việc thanh lý, nhượng bán tài sản được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật. Tất cả các tài sản phải thanh lý nhanh gọn sau khi có quyết định thanh lý và việc thanh lý chỉ tiến hành đối với những tài sản có quyết định thanh lý.

Các trường hợp được thanh lý, nhượng bán tài sản:

- Tài sản cố định hữu hình hết hạn sử dụng: TSCĐ đã tính hết hao mòn TSCĐ, giá trị còn lại TSCĐ bằng không.

- Tài sản cố định hữu hình và dụng cụ lâu bền: bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả: chi phí sửa chữa phục hồi lớn nhưng hiệu quả sử dụng mang lại thấp.

Các bước thanh lý, nhượng bán tài sản:

1. Thành lập Ban thanh lý tài sản.

2. Lập hồ sơ đề nghị thanh lý: Kế toán lập hồ sơ và phương án xử lý đối với những tài sản cần thanh lý, nhượng bán trình Ban thanh lý tài sản. Cụ thể:

- Có văn bản đề nghị thanh lý tài sản.

- Danh mục tài sản đề nghị thanh lý.

- Bảng kê chi tiết tài sản trong đó có biên bản thẩm định tài sản và phương án xử lý để làm cơ sở cho Ban thanh lý xem xét và quyết định.

Riêng đối với những TSCĐ chưa tính hết hao mòn nhưng đã hư hỏng, mất mát thì phải xác định rõ giá trị bị tổn thất, nguyên nhân và trách nhiệm cụ thể để có biện pháp xử lý thích hợp.

3. Tiếp nhận, xét duyệt hồ sơ và ra quyết định thanh lý, nhượng bán: Ban thanh lý tiếp nhận, xét duyệt hồ sơ, đánh giá, xử lý đối với tất cả các tài sản được thanh lý. Trong trường hợp cần thiết, Ban thanh lý phải thẩm định lại giá trị của tài sản thông qua khảo sát thực tế.

Ban thanh lý đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt danh mục tài sản thanh lý, ra thông báo nhượng bán tài sản thanh lý.

Giá bán thanh lý: là giá trị còn lại trên sổ sách kế toán và tỷ lệ chất lượng còn lại, cộng thêm chi phí quản lý, bảo quản và bảo dưỡng; đồng thời các bộ phận được giao nhiệm vụ nghiên cứu đề xuất giá thanh lý phù hợp với tình hình thực tế của trường.

Trường hợp nhượng bán, thanh lý tài sản bằng hình thức đấu giá, chào hàng cạnh tranh phải làm đầy đủ các thủ tục cần thiết sau:

- Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng bán đấu giá, chào giá tài sản trên cơ sở đề nghị của Ban thanh lý tài sản bằng văn bản.

- Thông báo công khai, đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết có liên quan đến tài sản bán đấu giá.

- Tiến hành bán đấu giá hoặc tổ chức bốc thăm công khai chào giá theo đúng quy định hiện hành của pháp luật về bán đấu giá tài sản.

Sau khi hoàn tất việc thanh lý tài sản, Ban thanh lý lập biên bản báo cáo với Hiệu trưởng về kết quả thanh lý và gởi cho bộ phận kế toán để theo dõi và hạch toán vào sổ kế toán.

Các quy trình tổ chức thực hiện phải theo quy định hiện hành.

4. Số tiền thu được từ việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản (nếu có) phải nộp toàn bộ Quỹ phát triển sự nghiệp của đơn vị hoặc nộp về cấp trên theo quy định sau khi đã trừ các khoản chi phí có liên quan đến việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản:

Trong trường hợp muốn sử dụng tiền thanh lý tài sản vào việc bổ sung mua sắm bổ sung tài sản hoặc trang thiết bị mới thì phải có biên bản thống nhất trong hội đồng thanh lý tài sản.

Điều 31. Tiêu hủy tài sản

Một số tài sản thanh lý còn lại không có người mua, Ban thanh lý tài sản lập danh sách và đề xuất phương thức tiêu hủy theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường và các quy định khác của pháp luật.

MỤC 8

KIỂM KÊ VÀ BÁO CÁO

Điều 32. Kiểm kê, báo cáo định kỳ

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

1. Việc kiểm kê trang thiết bị được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu. Thành phần kiểm kê gồm Ban Giám hiệu, Ban Thanh tra nhân dân, đại diện công đoàn cơ sở và đại diện của bộ phận có trang thiết bị kiểm kê.

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

3. Các bộ phận có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê trang thiết bị và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

Điều 33. Các biểu mẫu báo cáo công khai được áp dụng

Các biểu mẫu ban hành theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 29/12/2017 Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

1. Bảo cáo kê khai lần đầu và báo cáo kế khai bổ sung tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị

Những tài sản đầu tư xây dựng mới, mua sắm hoặc tiếp nhận về sử dụng tại cơ quan, tổ chức, đơn vị:

a) Báo cáo kê khai trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp của cơ quan, đơn vị thực hiện theo Mẫu số 04a-ĐK/TSC;

b) báo cáo kê khai tài sản khác của cơ quan, đơn vị thực hiện theo Mẫu số 04c-ĐK/TSC;

c) Báo cáo tổng hợp tình hình tăng tài sản nhà nước năm 2022 thực hiện theo Phục lục 2

Các báo cáo quy định trên được in từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.

2. Công khai tài sản công tại đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng:

a) Công khai tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công thực hiện theo Mẫu số 09a-CK/TSC;

b) Công khai tình hình quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp thực hiện theo Mẫu số 09b-CK/TSC;

c) Công khai tình hình quản lý, sử dụng xe ô tô và tài sản cố định khác thực hiện theo Mẫu số 09c-CK/TSC;

d) Công khai tình hình xử lý tài sản công thực hiện theo Mẫu số 09d-ĐK/TSC;

đ) Công khai tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công thực hiện theo Mẫu số 09đ-ĐK/TSC;

Kết quả kiểm kê TSCĐ làm căn cứ báo cáo tài chính hàng năm.

CHƯƠNG IV

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

Điều 34. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

Cán bộ, viên chức vi phạm quy chế này, tùy theo mức độ cụ thể sẽ bị xử lý theo quy định tại Bộ Luật lao động, Luật Viên chức, Luật Hình sự và các quy định khác của Nhà nước về quản lý và sử dụng tài sản công.

1. Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

a) Nhắc nhở;

b) Thông báo trong toàn trường;

c) Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;

d) Đề nghị xử lý kỷ luật.

đ) Xử lý hình sự theo quy định của pháp luật.

2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các bộ phận chuyên quản và cá nhân có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Trường hợp các bộ phận và cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong toàn trường.

4. Các bộ phận, cá nhân tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 05 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm thì bị đề nghị hạ một cấp khi xét danh hiệu thi đua trong năm.

5. Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công mà còn bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

Điều 35. 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, viên chức 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, viên chức 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 36. 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 là các bộ phận hoặc các cá nhân.

Điều 37. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất

1. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất được thành lập khi có yêu cầu xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công bao gồm:

a) Hiệu trưởng (hoặc phó Hiệu trưởng) làm Chủ tịch Hội đồng;

b) Đại diện BCH CĐCS 01 người, Ban TTND 01 người làm ủy viên;

c) Đại diện Bộ phận kế toán làm ủy viên;

d) Đại diện các phòng chức năng.

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

2. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất có nhiệm vụ xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây ra thiệt hại, mức độ thiệt hại; xác định trách nhiệm của người gây ra thiệt hại và tập thể, cá nhân có liên quan; kiến nghị với người có thẩm quyền về mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

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

a) Khách quan, dân chủ và tuân theo quy định của pháp luật;

b) Việc kiến nghị mức và phương thức bồi thường được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín và theo nguyên tắc đa số;

c) Các cuộc họp của Hội đồng phải có biên bản để thông qua và Chủ tịch hội đồng ký. Trường hợp người gây ra thiệt hại được Hội đồng mời 02 lần mà không đến thì Hội đồng vẫn họp và người gây thiệt hại phải chấp hành quyết định bồi thường thiệt hại.

Điều 38. 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, viên chức 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 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, Hiệu trưởng 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 Sở Giáo dục và Đào tạo.

3. Hiệu trưởng yêu cầu viên chức hoặc cá nhân 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

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, Hiệu trưởng xem xét, quyết định xử lý vi phạm và ra văn bản:

a) Nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong toàn trường tâm 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 viên chức, Luật Lao động, Luật thi đua khen thưởng, nội quy, quy chế và các quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 39. 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 36;

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

đ) Các văn bản khác có liên quan.

2. Thủ tục:

a) Người có thẩm quyền nêu tại Điều 34 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, viên chức 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.

Điều 40. Người có công phát hiện các hành vi xâm phạm hoặc làm lãng phí tài sản Nhà nước thì được khen thưởng theo chế độ nhà nước hiện hành.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 41. Tổ chức thực hiện

Các bộ phận được giao quản lý tài sản:

- Tài sản được trang bị để phục vụ cho công tác giảng dạy, nghiên cứu và quản lý của đơn vị chỉ được dùng để phục vụ cho hoạt động của trường, không sử dụng vào mục đích cá nhân.

- Các đơn vị, cá nhân khi có nhu cầu phải sử dụng đúng kỹ thuật, có ý thức bảo quản, tiết kiệm và hiệu quả.

- Hàng năm ngoài việc lập kế hoạch mua sắm, trang bị, sử dụng tài sản các đơn vị còn phải lập dự trù kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa, chống xuống cấp đối với tài sản, thiết bị do bộ phận mình quản lý gửi về Lãnh đạo.

Bộ phận văn phòng:

- Bộ phận văn phòng có trách nhiệm trực tiếp quản lý tài sản của trường. Có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi việc cho mượn hoặc cấp phát theo nhu cầu sử dụng của các đơn vị đề nghị và phải được Hiệu trưởng phê duyệt. Khi các cá nhân có nhu cầu sử dụng liên hệ mượn, trả phải ký vào sổ giao nhận của bộ phận văn phòng (trực tiếp là bộ phận thư viện- thiết bị) theo quy định.

- Kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các đơn vị.

- Có kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa tài sản cho toàn trường. Ngoài ra, khi cần thiết sửa chữa đột xuất, bộ phận văn phòng giải quyết ngay theo yêu cầu của đơn vị sử dụng.

- Trình Hiệu trưởng làm quyết định điều chuyển tài sản giữa các cơ sở khi cần thiết.

- Trực tiếp quản lý công cụ, dụng cụ lâu bền; vật tư vệ sinh và các công cụ khác.

Bộ phận kế toán:

- Hạch toán kịp thời, đầy đủ cả về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về kế toán.

- Theo dõi lập dự toán, chấp hành và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản nhà nước theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

- Các bộ phận, cá nhân trong trường có trách nhiệm phối hợp để thực hiện tốt việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước trong trường.

Điều 42. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị.

Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC, kế toán có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này, định kỳ báo cáo Hiệu trưởng.

Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành và áp dụng niên độ tài chính năm 2026 và áp dụng cho những năm tiếp theo. Nếu có gì thay đổi sẽ điều chỉnh, bổ sung thêm.

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

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH QUẢNG NGÃI
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG TRẦN KỲ PHONG

Nguyễn Phiêu