

Số: 78/QĐ-MNMC3

Móng Cái 3, ngày 18 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công trường mầm non Móng Cái 3

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON MÓNG CÁI 3

Căn cứ Nghị định 52/2009/NĐ-CP ngày 3/6/2009 của chính phủ hướng dẫn Luật quản lý, sử dụng TSNN;

Căn cứ Thông tư 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của BTC hướng dẫn thực hiện NĐ 52;

Căn cứ Thông tư 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 quy định chế độ quản lý, tính hao mòn TSCĐ trong các cơ sở nhà nước, các đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 07/2014/TT-BTC ngày 14/1/2014 quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng TSNN theo quy định tại NĐ số 192/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của CP;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 của Quốc hội ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Luật số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019 của Quốc Hội về Luật giáo dục năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 114/2024/NĐ-CP của Chính phủ: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP; Nghị định số 186/2025/NĐ-CP Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 47/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư quy định việc lựa chọn đồ chơi, học liệu được sử dụng trong các cơ sở giáo dục mầm non;

Căn cứ Điều lệ trường Mầm non ban hành theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ hướng dẫn số 1674/HD- SGĐĐT ngày 30/06/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc Tăng cường công tác quản lý, sử dụng các thiết bị đồ dùng, đồ chơi trong các cơ sở Giáo dục mầm non;

Căn cứ Thông tư số 13/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định tiêu chuẩn cơ sở vật chất trường mầm non, tiểu học, THCS, THPT và Thông tư số 23/2024/TT-BGDĐT (sửa đổi, bổ sung);

Thông tư số 11/2025/TT-BTC của Bộ Tài chính: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính 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 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư số 36/2025/TT-BTC của Bộ Tài chính: Sửa đổi, bổ sung một số điều tại các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công

Xét đề nghị của bộ phận quản lý sử dụng tài sản công,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của trường Mầm non Móng Cái 3 năm học 2025-2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và được phổ biến đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trong nhà trường để thực hiện.

Điều 3. Ban giám hiệu, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, bộ phận kế toán và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường Mầm non Móng Cái 3 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Hà Bích Thủy

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công tại trường Mầm non Móng Cái 3
(Ban hành kèm theo Quyết định số 78/QĐ-MNMC3 ngày 18/11/2025)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế áp dụng đối với toàn bộ tài sản công của nhà trường: trụ sở, phòng học, trang thiết bị, máy móc, phương tiện, đồ dùng, đồ chơi, tài sản được tài trợ, viện trợ...

2. Các bộ phận, 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: toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ chức, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản công thuộc trường.

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

1. Việc quản lý và sử dụng tài sản công thực hiện theo đúng quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản pháp luật có liên quan.

2. Tài sản công phải được sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức; không sử dụng vào mục đích cá nhân hoặc trái quy định.

3. Công tác mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, thanh lý và xử lý tài sản công được thực hiện công khai, minh bạch, đúng trình tự, thủ tục.

4. Việc sử dụng tài sản phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả; tránh lãng phí, hư hỏng và tuân thủ các quy định kỹ thuật, an toàn.

5. Tài sản công được phân cấp quản lý rõ ràng; cá nhân, bộ phận được giao trách nhiệm phải bảo quản và chịu trách nhiệm đối với tài sản được giao.

6. Mọi tài sản phải được quản lý chặt chẽ, theo dõi đầy đủ, cập nhật hồ sơ, sổ sách theo quy định; việc điều chuyển tài sản phải có sự phê duyệt của Hiệu trưởng.

7. Việc sử dụng tài sản phải bảo đảm an toàn cho trẻ em, cán bộ, giáo viên, nhân viên và không ảnh hưởng đến môi trường, cảnh quan nhà trường.

8. Các hành vi cho mượn, mang tài sản ra khỏi khuôn viên trường chỉ được thực hiện khi có ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng.

9. Việc chấp hành quy định về quản lý, sử dụng tài sản công là căn cứ để đánh giá thi đua, khen thưởng và xử lý vi phạm đối với tập thể, cá nhân trong nhà trường.

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

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

a. Tổ chức quản lý toàn bộ tài sản công thuộc phạm vi quản lý của nhà trường theo đúng quy định pháp luật.

b. Ban hành, chỉ đạo triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công trong toàn trường.

c. Phê duyệt kế hoạch mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, thanh lý, điều chuyển tài sản.

d. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về tình trạng, số lượng, chất lượng và hiệu quả sử dụng tài sản công của nhà trường.

e. Xử lý vi phạm, bồi thường thiệt hại và tổ chức kiểm điểm trách nhiệm đối với tập thể, cá nhân có liên quan.

2. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

a. Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản theo lĩnh vực được phân công.

b. Theo dõi việc bảo quản, sử dụng tài sản tại các tổ chuyên môn, bộ phận, nhóm/lớp; kiểm kê tài sản định kỳ và đột xuất; báo cáo đầy đủ, trung thực tình trạng tài sản; đề xuất sửa chữa, mua bổ sung thiết bị đồ dùng đồ chơi theo nhu cầu.

c. Hướng dẫn các tổ, cá nhân thực hiện việc bàn giao, tiếp nhận, quản lý tài sản đúng quy định.

d. Báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng những phát sinh liên quan đến hư hỏng, mất mát hoặc nguy cơ mất an toàn tài sản.

3. Trách nhiệm của kế toán

a. Theo dõi, ghi chép, cập nhật đầy đủ số liệu tài sản vào phần mềm, sổ sách kế toán theo quy định.

b. Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng và thanh lý tài sản hằng năm.

c. Phối hợp chuyên môn tổ chức kiểm kê tài sản định kỳ và đột xuất; báo cáo đầy đủ, trung thực tình trạng tài sản.

d. Phối hợp tham mưu chuyên môn phụ trách thực hiện việc bàn giao, tiếp nhận, quản lý tài sản đúng quy định.

4. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm nhóm/lớp

a. Quản lý, bảo quản toàn bộ tài sản, thiết bị, đồ dùng – đồ chơi được giao tại nhóm/lớp.

b. Sử dụng tài sản đúng mục đích, đúng quy trình; giữ gìn vệ sinh và đảm bảo an toàn cho trẻ.

c. Theo dõi tình trạng tài sản; khi hư hỏng, mất mát phải báo cáo ngay với nhà trường.

Không tự ý điều chuyển, di dời thiết bị, tài sản khi chưa được phép.

5. Trách nhiệm của nhân viên văn phòng, cấp dưỡng, y tế, bảo vệ, vệ sinh

a. Quản lý và sử dụng tài sản thuộc bộ phận theo phân công (thiết bị dạy học, dụng cụ bếp ăn, thiết bị y tế, công cụ bảo vệ, lao động, văn phòng phẩm...).

b. Bảo đảm tài sản được bảo quản đúng quy định và an toàn trong quá trình sử dụng.

c. Báo cáo kịp thời khi phát hiện hư hỏng, sự cố hoặc tài sản không đảm bảo an toàn.

d. Thực hiện việc bàn giao tài sản khi có điều chuyển, nghỉ việc hoặc thay đổi nhiệm vụ.

7. Trách nhiệm của phụ huynh, học sinh và các tổ chức, cá nhân liên quan

a. Giữ gìn, bảo vệ tài sản công khi tham gia hoạt động hoặc sử dụng không gian, thiết bị của nhà trường.

b. Không tự ý sử dụng, di chuyển hoặc làm ảnh hưởng đến tài sản công.

c. Chịu trách nhiệm bồi thường khi gây hư hỏng, thiệt hại tài sản theo quy định của nhà trường và pháp luật.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ ĐƠN VỊ

Điều 4. Yêu cầu về sử dụng trụ sở nhà trường

1. Yêu cầu chung

a) Bên ngoài cổng đơn vị phải gắn biển tên và địa chỉ.

b) Cần vẽ sơ đồ thể hiện rõ các khối nhà, các phòng làm việc 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) 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 nhà trường là phần được dùng cho tổ chức và cá nhân trong đơn vị cùng sử dụng, bao gồm các phòng họp, hội trường, hành lang, cầu thang, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước sạch, thoát nước, thông tin liên lạc.

b) Các bộ phận 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 nhà trường được dùng để xe máy, xe đạp cho cán bộ, viên chức. Cấm hút thuốc và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe. Không để xe qua đêm.

e) Sân nhà trường chỉ được sử dụng để phục vụ các hoạt động do nhà trường tổ chức. 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 nhà 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 phân sử dụng riêng tại các bộ phận:

a) 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 nhà trường.

b) 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.

c) Phương tiện thông tin liên lạc tại trụ sở đơn vị chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ.

d) Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa.

Điều 5. Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc

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

2. Các đoàn thể và cá nhân có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng về Ban giám hiệu 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.

MỤC 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ

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

1. Việc trang bị tài sản, phương tiện làm việc cho cán bộ, giáo viên, nhân viên phù hợp với đặc thù hoạt động của trường mầm non theo tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc được thực hiện theo đúng quy định tại: Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ; Quyết định, hướng dẫn của UBND tỉnh, Sở GD&ĐT tỉnh Quảng Ninh và các văn bản hiện hành có liên quan.

2. Nghiêm cấm việc tự ý đề xuất vượt tiêu chuẩn, mua sắm ngoài danh mục, hoặc mua sắm trùng lặp gây lãng phí ngân sách.

Điều 10. Trang bị, mua sắm trang thiết bị

1. Việc trang bị, mua sắm trang thiết bị phải căn cứ nhu cầu thực tế, tiêu chuẩn – định mức, 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. Bộ phận chuyên môn đề xuất danh mục tài sản cần mua sắm hằng năm theo tiêu chuẩn định mức trang thiết bị phương tiện làm việc và đồ dùng đồ chơi các nhóm lớp.

3. Kế toán tổng hợp, thẩm định nhu cầu, đối chiếu tiêu chuẩn – định mức, tham mưu Hiệu trưởng kế hoạch mua sắm.

4. Việc lựa chọn nhà cung cấp, ký kết hợp đồng và nghiệm thu, bàn giao tài sản được thực hiện đúng quy định về mua sắm công, hóa đơn – chứng từ đầy đủ.

Điều 11. Tiếp nhận, kiểm tra, bàn giao tài sản

1. Tất cả tài sản sau khi mua sắm phải được kiểm tra chất lượng, số lượng; lập biên bản nghiệm thu và bàn giao cho bộ phận sử dụng.

2. Tài sản được cập nhật vào sổ theo dõi, phần mềm quản lý tài sản (nếu có) và được gắn mã số, quản lý theo đúng quy định.

3. Không tiếp nhận các trang thiết bị đã có thời gian sử dụng quá 2/3 thời gian khấu hao theo quy định; các thiết bị hư hỏng hoặc không phù hợp, không tương thích với các trang thiết bị sẵn có tại nhà trường; các thiết bị nhà trường không có nhu cầu.

Điều 12. Quản lý, sử dụng bảo quản tài sản

1. Bộ phận, cá nhân được giao sử dụng có trách nhiệm bảo quản, quản lý, khai thác tài sản đúng mục đích, hiệu quả; báo cáo tình trạng trang thiết bị trong các cuộc họp.

2. Nếu để xảy ra mất mát, hư hỏng do chủ quan thì phải bồi thường hoặc xử lý theo quy định của pháp luật và của nhà trường.

3. Không tự ý đổi, cho, tặng, biếu trang thiết bị làm việc của nhà trường; điều chuyển trang thiết bị làm việc giữa các phòng làm việc, cá nhân với nhau khi chưa được phép của Hiệu trưởng.

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 để sửa chữa bảo dưỡng kịp thời.

5. Ban giám hiệu có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc các đoàn thể 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. Công tác theo dõi tài sản, trang thiết bị

a) Tất cả tài sản, trang thiết bị sau khi được mua sắm, tiếp nhận phải được cập nhật, ghi chép đầy đủ vào sổ theo dõi hoặc phần mềm quản lý tài sản theo quy định.

b) Tài sản phải được phân loại theo từng nhóm, từng bộ phận sử dụng; kèm theo đầy đủ hồ sơ, chứng từ có liên quan (Biên bản bàn giao).

c) Kế toán chịu trách nhiệm theo dõi tình hình tăng, giảm, điều chuyển, thanh lý tài sản và lưu trữ hồ sơ quản lý theo đúng quy định.

2. Quản lý tài sản tại các bộ phận, nhóm lớp

a) Các nhóm lớp, tổ chuyên môn và các bộ phận được giao sử dụng tài sản, trang thiết bị có trách nhiệm quản lý, bảo quản và theo dõi tình trạng tài sản trong phạm vi được giao. Các nhóm lớp ghi số lượng, hiện trạng thiết bị, đồ dùng đồ chơi vào sổ theo dõi tài sản nhóm lớp.

b) Khi phát sinh thay đổi về số lượng, chất lượng, hoặc có hư hỏng, mất mát, bộ phận sử dụng phải báo cáo kịp thời với Ban Giám hiệu và bộ phận kế toán để xử lý theo quy định.

2. Thực hiện kiểm kê, bàn giao tài sản

a) Nhà trường tổ chức kiểm kê tài sản định kỳ đầu năm học, giữa năm học và cuối năm học hoặc theo kế hoạch của cơ quan quản lý cấp trên.

b) Việc kiểm kê đột xuất được tiến hành khi có yêu cầu của cơ quan quản lý; khi thay đổi người được giao trực tiếp quản lý tài sản; khi xảy ra mất mát, hư hỏng; hoặc theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

c) Kết quả kiểm kê phải được lập biên bản, ghi rõ số lượng, chất lượng, tình trạng tài sản, nguyên nhân chênh lệch (nếu có) và có chữ ký của các thành viên tham gia kiểm kê. Biên bản được lưu hồ sơ theo quy định.

d) Tài sản được bàn giao cho các bộ phận, các nhóm lớp vào đầu năm học mới, trước khi nghỉ tết, trước khi nghỉ hè. Lập thành biên bản bàn giao, có chữ ký bên giao, bên nhận, có xác nhận nhà trường và lưu vào hồ sơ tài sản.

3. Xử lý kết quả kiểm kê.

a) Việc xử lý tài sản thừa, thiếu, hư hỏng hoặc mất mát phải xác định rõ nguyên nhân và trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan.

b) Tài sản thừa, thiếu hoặc mất mát được xử lý theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và theo Quy chế của đơn vị.

c) Tài sản hư hỏng, xuống cấp được tổng hợp, tham mưu đưa vào kế hoạch sửa chữa, thay thế hoặc thanh lý theo quy định yền.

Điều 14. Bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị

1. Bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị được thực hiện nhằm duy trì hoạt động ổn định, an toàn và kéo dài tuổi thọ tài sản; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả và đúng quy định.

2. Bộ phận, cá nhân sử dụng có trách nhiệm kiểm tra, bảo quản thường xuyên; kịp thời báo cáo hư hỏng; không tự ý sửa chữa khi chưa được phép.

3. Nhà trường lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa hằng năm, thẩm định và phê duyệt theo thẩm quyền; lựa chọn đơn vị có năng lực thực hiện.

4. Việc sửa chữa phải được nghiệm thu, lập biên bản, cập nhật vào sổ theo dõi tài sản; kinh phí thực hiện theo dự toán được cấp và các nguồn hợp pháp khác.

5. Tài sản hư hỏng nặng được xem xét đưa vào Kế hoạch thanh lý theo quy định.

Điều 15. Thu hồi trang thiết bị làm việc

1. Trang thiết bị làm việc được thu hồi khi cá nhân/bộ phận chấm dứt hoặc thay đổi nhiệm vụ; sử dụng không đúng mục đích; để không đúng nơi quy định; không còn nhu cầu hoặc tài sản hư hỏng, đưa vào diện thanh lý.

2. Việc thu hồi được thực hiện công khai, đúng quy trình; bộ phận, cá nhân phải bàn giao đầy đủ tài sản và hồ sơ kèm theo.

3. Quá trình thu hồi phải lập biên bản, xác nhận tình trạng tài sản và cập nhật vào sổ theo dõi.

4. Tài sản mất, hư hỏng do lỗi chủ quan phải bồi thường; tài sản hư hỏng nặng được tổng hợp để sửa chữa hoặc thanh lý theo quy định.

Điều 16. Thanh lý trang thiết bị

1. Nguyên tắc thanh lý

a) Việc thanh lý trang thiết bị được thực hiện đối với tài sản hết hạn sử dụng, hư hỏng không thể sửa chữa, lạc hậu về công nghệ hoặc không còn nhu cầu sử dụng.

b) Thanh lý phải bảo đảm đúng quy định của pháp luật, công khai, minh bạch, tiết kiệm và hiệu quả.

c) Chỉ được tiến hành thanh lý khi có quyết định của Hiệu trưởng, cấp có thẩm quyền.

2. Các trường hợp được thanh lý

a) Tài sản hư hỏng nặng, không còn khả năng sửa chữa hoặc sửa chữa không hiệu quả.

b) Tài sản lạc hậu, không còn phù hợp với yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ.

c) Tài sản dư thừa, không còn nhu cầu sử dụng trong nhà trường.

d) Tài sản xuống cấp gây mất an toàn nếu tiếp tục sử dụng.

3. Trình tự thanh lý

a) Các bộ phận, nhóm lớp rà soát, lập danh mục tài sản đề xuất thanh lý, gửi Cán bộ quản lý phụ trách – kế toán tổng hợp

b) Bộ phận kế toán thẩm định, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

c) Việc thanh lý được thực hiện thông qua hình thức phù hợp theo quy định của pháp luật như: bán, tiêu hủy hoặc các hình thức khác theo hướng dẫn hiện hành.

d) Toàn bộ quá trình thanh lý phải có hồ sơ, biên bản kèm theo, bao gồm: hiện trạng tài sản, phương án thanh lý, kết quả thực hiện và chứng từ tài chính theo quy định.

4. Quản lý và sử dụng tiền thu từ thanh lý

a) Số tiền thu được từ thanh lý tài sản (nếu có) phải nộp vào tài khoản của nhà trường và quản lý, sử dụng theo đúng quy định của pháp luật về tài chính công.

b) Việc hạch toán, quyết toán kinh phí và nguồn thu từ thanh lý phải bảo đảm đầy đủ, chính xác và đúng quy định.

5. Trách nhiệm thực hiện

a) Bộ phận kế toán chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan thực hiện các thủ tục thanh lý.

b) Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo, giám sát và phê duyệt việc thanh lý tài sản theo đúng thẩm quyền

Điều 17. Tính hao mòn và khấu hao tài sản

1. Bộ phận kế toán chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện tính hao mòn, khấu hao tài sản, cập nhật sổ sách kế toán và báo cáo định kỳ.

2. Các bộ phận, nhóm lớp có trách nhiệm cung cấp thông tin về hiện trạng sử dụng thiết bị, đồ dùng, đồ chơi để phục vụ công tác tính hao mòn, khấu hao.

3. Phó Hiệu trưởng phụ trách chỉ đạo, kiểm tra và chịu trách nhiệm chung về việc thực hiện tính hao mòn, khấu hao tài sản tại nhà trường.

Chương III

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

Điều 18. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản nhà trường

1. Việc xử lý vi phạm phải kịp thời, công bằng, đúng pháp luật, bảo đảm răn đe và giáo dục.

2. Các hành vi vi phạm gồm: sử dụng tài sản sai mục đích, không bảo quản, để mất mát/hư hỏng, không thực hiện bàn giao, kiểm kê, bảo dưỡng, gian lận hồ sơ, hoặc vi phạm quy định khác về quản lý tài sản.

3. Khi phát hiện vi phạm, Ban Giám hiệu xác minh, lập biên bản và quyết định hình thức xử lý phù hợp, bao gồm nhắc nhở, cảnh cáo, hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua, bồi thường thiệt hại, kỷ luật theo quy định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xử lý:

a) Hình thức nhắc nhở được áp dụng: vi phạm lần đầu

b) Các bộ phận, cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục vi phạm xử lý cảnh cáo và thông báo toàn trường.

c) Vi phạm các quy định Quy chế này từ 03 lần/năm tùy theo mức độ vi phạm, đề nghị kỷ luật.

d) Người vi phạm để xảy ra thiệt hại tài sản, ngoài việc bị xử lý theo quy định còn phải bồi thường thiệt hại theo quy định hiện hành.

4. Bộ phận liên quan có trách nhiệm phối hợp, cung cấp hồ sơ và hỗ trợ Ban Giám hiệu trong quá trình xử lý.

Điều 19. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, viên chức và người lao động

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động gây ra thiệt hại tài sản nhà trường, dù cố ý hay không cố ý, có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của hiệu trưởng hoặc cơ quan có thẩm quyền.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản nhà trường 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.

3. 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.

4. Người phụ trách quản lý tài sản phối hợp kế toán 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, giáo viên, nhân viên gây ra thiệt hại tài sản nhà trường tại cơ quan.

Điều 20. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản nhà trường

1. 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 bộ phận hoặc các cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Điều 21. 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, giáo viên, nhân viên, bao gồm:

a) Hiệu trưởng (hoặc cấp phó) đơn vị của người bị xử lý làm Chủ tịch Hội đồng;

b) Tổ quản lý tài sản làm ủy viên;

c) 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; 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 22. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản nhà trường.

1. Thông báo vi phạm

a) Các bộ phận, cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này hoặc phát hiện cán bộ, giáo viên, nhân viên làm thất thoát, mất, hư hỏng tài sản công thì thông báo bằng mọi hình thức (thông báo trực tiếp, qua điện thoại, gửi văn bản...) đến Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách lập biên bản vi phạm.

b) Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản nhà trường, Ban chỉ đạo quản lý, khai thác bảo quản tài sản nhà trường 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 Hiệu trưởng xử lý vi phạm.

2. Hiệu trưởng yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên 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

Quyết định xử lý theo khoản 3 Điều 18 Quy chế này

4. Thực hiện quyết định xử lý vi phạm

a) BGH gửi văn bản đến cá nhân, tổ, đoàn thể vi phạm để nhắc nhở hoặc thông báo công khai trên các bảng thông tin của nhà trường hoặc thông báo tại các cuộc thường kỳ hàng tháng.

b) Trình tự xử lý kỷ luật, xem xét hạ bậc danh hiệu thi đua đối với các tổ, đoàn thể, 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 23. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, viên chức và người lao động

1. Hồ sơ xử lý trách nhiệm vật chất, bao gồm:

a) Văn bản của cán bộ quản lý phụ trách điểm trường 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, giáo viên, 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 bộ phận quản lý tài sản hoặc kế toán cấp;

đ) Các văn bản khác có liên quan.

2. Hiệu trưởng, (phó hiệu trưởng phụ trách) thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.

3. 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 (Hiệu trưởng, hoặc cơ quan có thẩm quyền).

4. Quyết định bồi thường thiệt hại

a) Căn cứ kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất, Hiệu trưởng ra quyết định bồi thường thiệt hại. Trong quyết định ghi rõ mức, phương thức và thời hạn bồi thường.

b) Trường hợp Hiệu trưởng có ý kiến khác với kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất thì Hiệu trưởng 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) Tổ quản lý tài sản 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./

