

Số: 108 /QĐ-LVS

Tân Bình, ngày 27 tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
V/v Ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công
của Trường Tiểu học Lê Văn Sĩ quận Tân Bình

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ VĂN SĨ

Căn cứ Luật Quản lý sử dụng tài sản công năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

Căn cứ Nghị định 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

Căn cứ Nghị định 29/2018/NĐ-CP ngày 05/03/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/17 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ 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 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 37/2018/TT-BTC ngày 16/4/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về sắp xếp lại, xử lý nhà, đất theo quy định tại Nghị định 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 31/7/2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định về phân cấp quản lý nhà nước đối với

tài sản công tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức chính trị xã hội- nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội- nghề nghiệp và tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật và Hội được ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 24/2023/QĐ-UBND ngày 05 tháng 6 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành danh mục mua sắm tập trung trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ kết quả thảo luận của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trường Tiểu học Lê Văn Sĩ”.

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

Điều 3. Cán bộ quản lý, bộ phận kế toán và toàn thể giáo viên, nhân viên của Trường Tiểu học Lê Văn Sĩ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu :VT; KT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Tân

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Tiểu học Lê Văn Sĩ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 108/QĐ-LVS ngày 27/11/2023

của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Lê Văn Sĩ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản công

- Luật Quản lý sử dụng tài sản công năm 2017;
- Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;
- Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị của đơn vị sự nghiệp công lập;
- 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, cơ sở hoạt động sự nghiệp;
- Nghị định 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;
- Nghị định 29/2018/NĐ-CP ngày 05/03/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;
- Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/17 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;
- 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 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Thông tư số 37/2018/TT-BTC ngày 16/4/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về sắp xếp lại, xử lý nhà, đất theo quy định tại Nghị định 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;
- Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;
- Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 31/7/2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định về phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản công tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức chính trị xã hội- nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội- nghề nghiệp và tổ

chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật và Hội được ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 24/2023/QĐ-UBND ngày 05 tháng 6 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành danh mục mua sắm tập trung trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng:

1. Quy chế này quy định chế độ quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý, sử dụng của Trường Tiểu học Lê Văn Sĩ.

2. Đối tượng áp dụng: Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong đơn vị.

Điều 3. Nguồn hình thành tài sản công

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho đơn vị quản lý sử dụng, do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn kinh phí khác hoặc do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp bao gồm:

1. Tài sản bằng hiện vật do Nhà nước giao; quyền sử dụng đất, nhà trường phải sử dụng phù hợp với thiết kế, nếu có nhu cầu thay đổi so với thiết kế thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền trước khi thực hiện.

2. Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ ngân sách nhà nước, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ khấu hao tài sản.

3. Tài sản do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp.

4. Các nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản công

1. Không vượt quá tiêu chuẩn định mức do cơ quan có thẩm quyền quy định.

2. Phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.

3. Đảm bảo cho đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.

4. Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị.

5. Sau khi ban hành phải được công khai tại đơn vị theo Mẫu số 09a-CK/TSC, Mẫu số 09b-CK/TSC, Mẫu số 09d CK/TSC ban hành kèm theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính.

Điều 5. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản công

1. Tài sản công tại đơn vị đều phải được giao cho các bộ phận hoặc cá nhân quản lý sử dụng.

2. Tài sản công tại 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 công 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.

4. Tài sản công do Nhà nước, đầu tư phải được quản lý, khai thác, duy tu bảo dưỡng, sửa chữa, được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị, những tài sản có

nguy cơ chịu rủi ro về tài chính thông qua bảo hiểm hoặc công cụ khác theo quy định pháp luật.

5. Tài sản công là tài nguyên phải được kiểm kê, thống nhất về hiện vật, ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản, được quản lý, bảo vệ, khai thác theo quy hoạch, kế hoạch, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng pháp luật.

6. Việc khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công phải tuân theo cơ chế thị trường, có hiệu quả, công khai, minh bạch, đúng pháp luật.

7. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm. Chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.

8. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được giám sát, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC

Điều 6. Đối tượng sử dụng diện tích làm việc tại đơn vị:

1. Hiệu trưởng
2. Phó Hiệu trưởng
3. Nhân viên y tế
4. Nhân viên văn thư, kế toán, thủ quỹ
5. Nhân viên thư viện, thiết bị
6. Tổng phụ trách Đội
7. Bảo vệ
8. Giáo viên

Điều 7. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc:

Theo quy định tại Nghị định 152/2017/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp. Cụ thể như sau :

1. Hiệu trưởng: Diện tích tối đa cho 1 chỗ làm việc 12 m².
2. Phó Hiệu trưởng: Diện tích tối đa cho 1 chỗ làm việc 12 m².
3. Phòng Y tế : Diện tích tối thiểu 28 m².
4. Phòng thư viện: Tối thiểu 60 m²
5. Phòng hoạt động Đội : 28 m².
6. Phòng hành chánh : 28 m².
- 7 . Phòng tin học: 56 m².

8. Phòng học bộ môn, lớp học: 56 m².

9. Giáo dục khuyết tật: 28 m².

Điều 8. Bố trí sắp xếp nơi làm việc

- Hiệu trưởng 1 phòng riêng.
- 02 Phó hiệu trưởng : 01 phòng.
- Nhân viên Văn thư, CNTT : 1 phòng (phòng hành chính)
- Nhân viên Y tế : Phòng y tế
- Tổng phụ trách Đội: 1 phòng.
- Kế toán: 1 phòng.
- Nhân viên thư viện: Chỗ làm việc tại phòng Thư viện.
- Giáo viên: Lớp học, phòng học bộ môn và phòng giáo viên

Điều 9. Yêu cầu về sử dụng trụ sở nhà đơn vị

Phần sử dụng chung trong trụ sở đơn vị là phần được dùng cho các bộ phận và cá nhân trong đơn vị cùng sử dụng, bao gồm các phòng họp, hội trường, hành lang, cầu thang bộ, 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 quy chế này về quản lý, sử dụng phần sử dụng chung:

a) 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.

b) Tầng hầm của đơn vị được dùng để xe máy, xe đạp cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, không để xe qua đêm.

Phần sử dụng riêng của các phòng, ban trong đơn vị 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 phòng trực ban trực tiếp quản lý và sử dụng.

c) 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 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. Máy vi tính, hệ thống mạng, hệ thống phần mềm đều được giao trách nhiệm cụ thể cho người có chuyên môn phụ trách. Việc sử dụng mạng, công nghệ thông tin vào công việc phục vụ công tác chuyên môn được thủ trưởng đơn vị khuyến khích thực hiện.

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

Thực hiện 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 bừa bãi.

d) Không hút thuốc lá trong đơn vị, phòng làm việc, phòng họp và các địa điểm dễ gây cháy nổ.

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.

e) Hết giờ làm việc cán bộ, viên chức và người lao động của đơn vị phải đóng kín tất cả các loại cửa ra vào, cửa sổ để bảo vệ tài sản trong các phòng làm việc.

f) Không sử dụng các thiết bị đun, nấu cá nhân trong phòng làm việc; không đem các chất độc hại, chất dễ cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc.

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

Điều 10. Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc:

1. Bộ phận quản lý tài sản thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trụ sở cơ quan theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định nếu sửa chữa nhỏ.

2. Các bộ phận, cá nhân trong đơn vị có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với Bộ phận quản lý tài sản (Bảo vệ) để sửa chữa, không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa và có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để người có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa đối với phần sử dụng riêng của mình.

3. Không làm sai lệch thiết kế, hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa của đơn vị.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG VÀ 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 và nguồn kinh phí tại đơn vị quy định như sau: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổng phụ trách, nhân viên văn phòng (VT, PC, KT, Y tế, thư viện – thiết bị) được trang bị máy vi máy tính, bàn làm việc, tủ đựng hồ sơ..

2. Giáo viên được trang bị sách giáo khoa, sách tham khảo thuộc chuyên môn giảng dạy, các bộ thiết bị đồ dùng dạy học theo danh mục quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, tủ đựng thiết bị ĐDDH, bàn làm việc; máy vi tính, laptop dùng chung.

3. Tiêu chuẩn này được công khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị biết và thực hiện.

Điều 12. Trang bị, mua sắm tài sản công và trang thiết bị:

1. Việc trang bị mua sắm trang thiết bị phải đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc, có kế hoạch và đáp ứng yêu cầu đổi mới theo quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

2. Thủ trưởng căn cứ yêu cầu trang bị, mua sắm của đơn vị, tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc, dự toán ngân sách được giao, quy chế chi tiêu nội bộ để thực hiện trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị làm việc theo đúng quy trình.

Điều 13. Tiếp nhận trang thiết bị:

1. Tổ chức họp tiếp nhận trang thiết bị:

a) Trang thiết bị được điều chuyển về.

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

2. Văn phòng là đơn vị đầu mối tiếp nhận các trang thiết bị được điều chuyển về đơn vị.

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 hư hỏng hoặc không phù hợp, các thiết bị đơn vị không có nhu cầu.

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

Điều 14. Quản lý, sử dụng tài sản công:

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 Đơn vị; điều chuyển trang thiết bị làm việc giữa các đơn vị, cá nhân khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền.

3. Quản lý, sử dụng trang thiết bị làm việc tại các đơn vị:

Trang thiết bị làm việc tại các đơn vị bao gồm trang thiết bị làm việc được giao cho từng thành viên của đơn vị sử dụng (bàn làm việc, máy tính...) và trang thiết bị làm việc sử dụng chung trong đơn vị (máy photocopy, máy điện thoại dùng chung...).

4. Cán bộ, giáo viên, nhân viên 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 sửa chữa.

5. Cán bộ quản lý, bộ phận văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc các thành viên trong đơn vị thực hiện đúng các quy định về quản lý, sử dụng trang thiết bị của Quy chế này.

Điều 15. Theo dõi và kiểm kê tài sản công và trang thiết bị:

1. Sổ sách quản lý trang thiết bị gồm:

a) Sổ tài sản của đơn vị do kế toán lập và lưu giữ theo quy định của nhà nước.
b) Sổ tài sản của đơn vị do đơn vị được giao sử dụng trang thiết bị lập và lưu giữ gồm các nội dung sau:

- Tài sản cố định
- Công cụ dụng cụ
- Hồ sơ chứng từ TSCĐ
- Các biên bản bàn giao liên quan đến việc trang bị, mua sắm, tiếp nhận, điều chuyển và thanh lý trang thiết bị của đơn vị.

2. Kiểm kê trang thiết bị:

a) Việc kiểm kê trang thiết bị được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu. Thành phần kiểm kê gồm Cán bộ quản lý, công đoàn, kế toán, bảo vệ, đại diện giáo viên, bộ phận sử dụng

b) Các thành viên trong đơn vị có trách nhiệm tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

Điều 16. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công, trang thiết bị:

1. Các lớp học, phòng ban và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo cán bộ quản lý có kế hoạch phân công 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. Trình tự, thủ tục phải thực hiện đúng quy định trong việc sửa chữa trang thiết bị.

Điều 17. Thu hồi tài sản công và trang thiết bị làm việc trong đơn vị:

- Đơn vị 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 18. Điều chuyển tài sản công, trang thiết bị làm việc:

1. Đơn vị điều chuyển trang thiết bị làm việc:

Điều chuyển giữa các bộ phận trong đơn vị từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn định mức.

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, bộ phận kế toán phối hợp với đơn vị 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 do đơn vị tiếp nhận chi trả.

Điều 19. Thanh lý tài sản công và trang thiết bị:

1. Đơn vị thanh lý trang thiết bị:

a) Đã sử dụng vượt quá thời hạn hao mòn hoặc khấu hao mà không thể tiếp tục sử dụng.

b) Bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc bị hư hỏng mà sửa chữa không khắc phục được.

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

a) Lập danh mục trang thiết bị đề nghị thanh lý gửi PGD-ĐT và Phòng Tài chính Kế hoạch.

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

3. Việc thanh lý trang thiết bị phải được công khai đến toàn thể đơn vị được biết để theo dõi giám sát.

Điều 20. Tính hao mòn và khấu hao tài sản

- Tài sản của Nhà nước chỉ dùng vào việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo đúng chức năng thực hiện tính hao mòn 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 và hao mòn tài sản thực hiện theo Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Chương III

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

Điều 21. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

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

- a) Nhắc nhở;
- b) Thông báo trong toàn đơn vị;
- c) Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;
- d) Đề nghị xử lý kỷ luật.

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

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 công thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong toàn đơn vị.

4. Các tổ chức, đơn vị để trong đơn vị mình tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 03 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì hạ một bậc thi đua trong năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì đề nghị xử lý kỷ luật.

5. Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại Khoản 1 Điều này còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

Điều 22. 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, giáo viên, nhân viên 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, giáo viên, nhân viên 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.

Điều 23. 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 bộ phận hoặc các cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Điều 24. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất:

1. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất được thành lập khi có yêu cầu xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, viên chức, người lao động, bao gồm:

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

b) Đại diện Văn phòng (bộ phận kế toán) 01 người làm ủy viên;

c) Đại diện Ban Chấp hành Công đoàn làm ủy viên;

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 cấp 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 25. 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 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 Lãnh đạo trường lập biên bản vi phạm.

Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Lãnh đạo 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.

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 03 ngày viết bản tường trình về vụ việc, đề xuất hướng giải quyết.

2. Quyết định xử lý vi phạm:

Căn cứ Điều 21 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, hiệu trưởng xem xét, quyết định xử lý vi phạm và ra văn bản:

a) 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) Làm thủ tục xử lý vi phạm người lao động bị xử lý theo các hình thức nêu tại Khoản 1 Điều 21 và Khoản 1 Điều 22 của Quy chế này.

3. Thực hiện quyết định xử lý vi phạm.

Theo yêu cầu của Hiệu trưởng:

a) Văn phòng gửi văn bản đến các cá nhân, bộ phận vi phạm để nhắc nhở hoặc thông báo công khai trên bảng thông tin của nhà trường hoặc thông báo tại cuộc họp của nhà trường.

b) 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 pháp luật hiện hành của nhà nước.

Điều 26. 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) Biên bản vi phạm.
- b) Bản tường trình của cán bộ, công chức, người lao động gây ra thiệt hại;
- c) Các văn bản xác định giá trị tài sản bị thiệt hại và giá trị thiệt hại của tài sản do Văn phòng (Kế toán) cung cấp;
- đ) Các văn bản khác có liên quan.

2. Người có thẩm quyền – Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.

3. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất xem xét, có văn bản kiến nghị mức bồi thường và phương thức bồi thường gửi đến người có thẩm quyền.

4. Quyết định bồi thường thiệt hại:

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

b) Trường hợp người có thẩm quyền có ý kiến khác với kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất thì người có thẩm quyền quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định đó trước pháp luật.

5. Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại:

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

b) Văn phòng (bộ phận kế toán) có trách nhiệm thu theo phương thức bồi thường (thu tiền mặt hoặc nộp vào tài khoản trường...) 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./.