

Số: 19/QĐ-TTA

Trà Bồng, ngày 26 tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
của Trường THPT Tây Trà

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TÂY TRÀ

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

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

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 64/2020/QH14, Luật số 07/2022/QH15, Luật số 24/2023/QH15, Luật số 31/2024/QH15, Luật số 56/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH15;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

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 Quyết định số 44/2025/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2025 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc phân cấp thẩm quyền quyết định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 46/2025/QĐ-UBND ngày 02 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định về việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 79/2021/QĐ-UBND ngày 20/12/2021 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành danh mục, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định, vô hình, tài sản chưa đủ tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định hữu hình; danh mục tài sản cố định đặc thù thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ngãi;

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 “Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công” của Trường THPT Tây Trà

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

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. 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 Tây Trà chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Quảng Ngãi (báo cáo)
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KT



HIỆU TRƯỞNG

Võ Hồng Trường

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
CỦA TRƯỜNG THPT TÂY TRÀ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 19/QĐ-TTA ngày 26/02/2026)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản của Trường THPT Tây Trà đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.
2. Khai thác và sử dụng đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả kinh tế trong việc quản lý và sử dụng tài sản công.
3. Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ, công khai trong việc quản lý và sử dụng tài sản công.
4. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong công tác quản lý, sử dụng tài sản.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng tài sản công của Trường THPT Tây Trà (sau đây gọi chung là tài sản của cơ quan) và được áp dụng đối với tập thể lãnh đạo nhà trường, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; viên chức, người lao động trong đơn vị.
2. Quản lý tài sản của cơ quan bao gồm: quản lý, sử dụng nhà công sở; quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị; quản lý, sử dụng các loại tài sản khác

Điều 3. Tài sản công tại Trường THPT Tây trà

1. Phân loại tài sản của cơ quan:
 - Quản lý, sử dụng đất;
 - Trụ sở làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất;
 - Máy móc, thiết bị;
 - Công cụ, dụng cụ quản lý;
 - Các loại tài sản khác.
2. Nguồn hình thành tài sản của cơ quan:
 - a) Tài sản bằng hiện vật do Nhà nước giao cho nhà trường quản lý và sử dụng;
 - b) Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ ngân sách nhà nước, nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

- c) Điều chuyển từ đơn vị khác sang;
- d) Tiếp nhận tài sản do được tài trợ, cho, tặng.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản cơ quan

1. Tài sản của cơ quan được quản lý tập trung thống nhất, có sự phân công, phân cấp cho từng tập thể, cá nhân quản lý. Tài sản của cơ quan được giao cho các tổ, cá nhân quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý, sử dụng tài sản được giao.

2. Việc quản lý, sử dụng, xử lý tài sản và trách nhiệm quản lý tài sản phải tuân thủ theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý và sử dụng tài sản; riêng đối với việc quản lý và sử dụng đất đai phải tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành về đất đai.

3. Tài sản của cơ quan giao cho các tổ quản lý được sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và đảm bảo công bằng, hiệu quả, tiết kiệm. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản cơ quan vào mục đích cá nhân.

4. Tài sản của cơ quan phải được quản lý, hạch toán, ghi chép đầy đủ về hiện vật, số lượng và giá trị trên hệ thống sổ sách kế toán theo quy định của Luật Quản lý và sử dụng tài sản và pháp luật về kế toán, thống kê.

5. Tài sản của cơ quan phải được giữ gìn, bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

6. Tài sản của cơ quan được kiểm kê định kỳ và đột xuất theo chế độ quy định. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.

7. Việc quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan được thực hiện công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

8. Các tài sản khi đưa vào sử dụng hàng năm đều phải tính khấu hao theo tỷ lệ quy định. Thực hiện theo Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 7/5/2018 của Bộ Tài chính về việc 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 79/2021/QĐ-UBND ngày 20/12/2021 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành danh mục, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định, vô hình, tài sản chưa đủ tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định hữu hình; danh mục tài sản cố định đặc thù thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ngãi.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng:

- 1. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giao viên, nhân viên
- 2. Các tổ chức, đoàn thể trong trường

3. Các bộ phận chuyên quản: Kế toán, văn thư, y tế, thiết bị, thư viện, bảo vệ.

4. Học sinh toàn trường

Điều 6. Quy trình tiếp nhận tài sản

1. Đối với tài sản được cấp:

Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập tổ tiếp nhận tài sản. Tổ tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra các loại giấy tờ của bên giao tài sản, hiện trạng của tài sản theo đúng công năng sử dụng. Chỉ tiếp nhận tài sản sau khi có đủ giấy tờ, đúng chủng loại, sử dụng tốt. Lập biên bản bàn giao nhận tài sản. Báo cáo Hiệu trưởng về tài sản mới nhận, đề xuất phương án bố trí quản lý, sử dụng. Bàn giao toàn bộ hồ sơ cho kế toán, phối hợp với kế toán nhập sổ tài sản theo phần mềm quản lý và theo dõi. Hiệu trưởng ra quyết định bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý sử dụng.

2. Đối với tài sản do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng và tài sản tự mua không cần phải thành lập tổ tiếp nhận tài sản. Tổ văn phòng thực hiện các quy trình tiếp nhận tài sản.

Điều 7: Quyền và nghĩa vụ của đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công:

1. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các quyền sau đây:

a) Sử dụng tài sản công phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản công được giao theo chế độ quy định.

2. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các nghĩa vụ sau đây:

a) Bảo vệ, sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm.

b) Lập, quản lý hồ sơ tài sản công, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quy định của pháp luật và pháp luật kế toán;

c) Báo cáo và công khai tài sản công theo quy định của pháp luật.

d) Thực hiện nghĩa vụ tài chính trong sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật;

đ) Giao lại tài sản khi có quyết định thu hồi của cơ quan, người có thẩm quyền.

e) Chịu thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; trong quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

Điều 8. Nhiệm vụ của đối tượng được giao quản lý tài sản công:

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được giao phụ trách:

a) Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được Nhà nước giao. Ban hành quyết định bàn giao tài sản cho các bộ phận quản lý trực tiếp.

b) Tổ chức kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận 1 lần/học kỳ. Thường xuyên giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận, tổ chức, cá nhân trong trường.

c) Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

d) Tổ chức, xây dựng kế hoạch kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm, kiểm kê theo quyết định kiểm kê của các cấp có thẩm quyền. Xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng.

2. Kế toán:

a) Lập hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản trên phần mềm quản lý tài sản. Lưu trữ hồ sơ tài sản của trường.

b) Phối hợp với các đồng chí trong tổ văn phòng, thiết bị thực hiện một số công việc sau:

- Vào sổ tài sản khi có tài sản mới nhận về.
- Kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm, kiểm kê theo quyết định kiểm kê của các cấp có thẩm quyền.
- Đánh giá lại tài sản: Xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật; Tính hao mòn của tài sản theo quy định của pháp luật.
- Thực hiện báo cáo tình hình quản lý tài sản theo văn bản hiện hành; Lập thủ tục thanh lý tài sản kịp thời theo Quy chế này.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

3. Nhân viên thiết bị (Theo Thông tư 08/2019/TT-BGDĐT ngày 02/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

a) Tổ chức quản lý trang thiết bị của các phòng thực hành Vật lý, Hóa học, Sinh học, Tin học, ngoại ngữ, dụng cụ thể dục thể thao, dụng cụ học môn giáo dục quốc phòng, âm thanh, máy chiếu, máy tính, máy in, tivi (màn hình hiển thị). Bảo quản, sử dụng thiết bị; lưu trữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; đề xuất sửa chữa thiết bị.

b) Tham mưu Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường; lập hồ sơ thanh lý các tài sản được giao quản lý; tiêu hủy thiết bị, hóa chất lỏng, hết hạn sử dụng.

c) Chuẩn bị các thiết bị, hóa chất vật liệu cần thiết theo yêu cầu của từng môn học, bài học có sử dụng thiết bị; hướng dẫn sử dụng thiết bị cho giáo viên và học sinh trong các bài thực hành, thí nghiệm; phối hợp với giáo viên hướng

dẫn học sinh thực hành, thí nghiệm; thực hiện công tác đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm.

d) Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị, thí nghiệm;

đ) Phối hợp với kế toán nhập thiết bị mới nhận về vào sổ tài sản và kiểm kê tài sản cuối năm.

e) Dán mã các tài sản được quản lý theo quy định của pháp luật.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng (Phó Hiệu trưởng phụ trách) phân công.

4. Tổ văn phòng:

a) Tổ chức quản lý các tài sản chung của nhà trường.

b) Sử dụng hiệu quả tài sản được giao. Định kỳ tổ chức kiểm tra (1 lần/năm), kiểm kê (1 lần/học kỳ) tình hình sử dụng của các bộ phận, phòng, ban, lớp học được giao quản lý;

c) Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa, danh mục các tài sản thanh lý trình Phó hiệu trưởng phụ trách thông qua, Hiệu trưởng phê duyệt;

d) Phối hợp với kế toán nhập tài sản mới nhận về vào sổ tài sản

đ) Dán mã các tài sản được quản lý theo quy định của pháp luật.

e) Lưu trữ hồ sơ tài sản được phân công phụ trách.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng (Phó Hiệu trưởng phụ trách) phân công.

5. Nhân viên bảo vệ:

a) Tuần tra bao quát toàn bộ khu vực trong phạm vi quản lý của trường, kiểm tra người mang tài sản của trường ra khỏi cơ quan (khi có nghi ngờ).

b) Kiểm tra các phòng học, nhà làm việc, phòng chức năng ngoài giờ hành chính, để tránh tổn thất tài sản của nhà trường.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

6. Đối với các Tổ trưởng chuyên môn, văn phòng: là người trực tiếp chịu trách nhiệm về việc quản lý, bảo quản và sử dụng những tài sản đã được giao cho Tổ. Tổ trưởng chuyên môn, văn phòng lập kế hoạch sử dụng, kế hoạch bảo quản, sửa chữa hàng năm đề xuất với Hiệu trưởng và thực hiện đúng theo kế hoạch đã được phê duyệt; tổ chức kiểm tra, giám sát việc sử dụng và bảo quản tài sản theo kế hoạch. Tổ chức kiểm kê tài sản theo quý định và kiểm kê đột xuất khi có yêu cầu của Hiệu trưởng.

7. Đối với giáo viên giảng dạy trên lớp: Quản lý tất cả tài sản, trang thiết bị, đồ dùng dạy học khi giảng dạy trên lớp. Khai thác sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả và có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, bảo đảm sử dụng tài sản lâu bền, hướng dẫn, tuyên truyền cho học sinh cách sử dụng và bảo quản thiết bị, công cụ, dụng cụ, các sử dụng điện, nước tiết kiệm,... Đồng thời, nếu có phát

hiện hư hỏng các loại tài sản thì giáo viên có nhiệm vụ báo ngay cho Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất.

8. Đối với các phòng máy thực hành tin học: Giao cho giáo viên phụ trách nhóm tin và giáo viên tin học trực tiếp quản lý và có trách nhiệm bảo quản, thường xuyên lau chùi quét dọn, nhắc nhở học sinh thực hiện tốt nội quy phòng máy. Giáo viên vào phòng máy không được phép tùy tiện mở máy khi chưa có sự đồng ý của giáo viên quản lý. Khi máy tính trong phòng có sự cố thì báo cáo với Phó Hiệu trưởng phụ trách để xử lý, không được tự ý tháo máy tính để sửa chữa. Máy tính xách tay trang bị cho cá nhân nào thì cá nhân đó phải tự bảo quản, hư hỏng phải tự sửa chữa, mất phải đền bù theo giá của thị trường.

9. Các tổ chức, đoàn thể, học sinh trong trường:

a) Sử dụng các tài sản theo đúng công năng, đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả. Bảo quản, giữ gìn các tài sản.

b) Định kỳ phối hợp với tổ văn phòng bàn giao, kiểm kê tài sản. Khi tài sản bị hỏng báo cáo kịp thời để khắc phục.

Điều 9. Quy định về sử dụng tài sản:

1. Toàn bộ tài sản của nhà trường phải được sử dụng đúng công năng, đúng mục đích theo quyết định của Hiệu trưởng.

2. Tài sản như: phòng học, phòng làm việc, hội trường, thư viện, hành lang, cầu thang, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, nhà công vụ giáo viên, nhà bán trú học sinh, các hệ thống cấp điện, cấp nước, thông tin liên lạc.... Các tổ chức trong trường có quyền bình đẳng trong việc sử dụng và có nghĩa vụ chấp hành các quy định sau:

a) Các bộ phận muốn sử dụng hội trường phải đăng ký với tổ văn phòng (ghi rõ thời gian thực hiện, yêu cầu về công tác phụ vụ). Có trách nhiệm bảo quản tài sản trong quá trình sử dụng.

b) Các bộ phận muốn sử dụng phòng thư viện phải đăng ký với bộ phận thư viện (ghi rõ thời gian thực hiện, yêu cầu về công tác phụ vụ). Có trách nhiệm bảo quản tài sản trong quá trình sử dụng.

c) Đối với phòng học, phòng làm việc, phòng thí nghiệm, phòng học bộ môn phải vệ sinh sạch sẽ, không được di chuyển bất kỳ tài sản nào khi chưa được phép của tổ văn phòng hoặc bộ phận thiết bị. Không được viết vẽ lên tường, mang các chất cháy nổ vào phòng.

d) Đối với phòng thí nghiệm, phòng học bộ môn: Các giáo viên phải xây dựng kế hoạch sử dụng từ đầu năm học có xác nhận của tổ trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách. Khi có nhu cầu sử dụng phòng thí nghiệm, phòng học bộ môn phải đăng ký với bộ phận thiết bị trước 2 ngày.

Đ) Đối với khu vệ sinh chung phải giữ gìn sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt, bã chè và các loại rác khác vào chậu rửa, bồn vệ sinh.

e) Nhà để xe của trường dùng để xe máy, xe đạp cho học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường và khách đến liên hệ công tác theo đúng quy định.

g) Đối với khu vực hành lang, cầu thang không được để các đồ dùng và trang thiết bị làm việc riêng của các tổ chức, cá nhân.

h) Sân trường chỉ được sử dụng để phục vụ các hoạt động tập thể, sân chơi cho học sinh không sử dụng vào các mục đích khác.

i) Khu vực bồn hoa, cây cảnh không tự ý trồng, đặt chậu hoa, thay đổi loại cây, vị trí cây cảnh trong trường khi chưa có sự đồng ý của bộ phận phụ trách. Không ngắt hoa và vứt rác vào các chậu cây.

k) Không cho phép bất cứ tổ chức hoặc tập thể nào ngoài trường sử dụng nguồn điện. Cấm tự ý 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, hộp chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc.

3. Tài sản là máy móc, thiết bị: Cá nhân được trang bị máy móc, thiết bị làm việc phải bảo quản cẩn thận, sử dụng hiệu quả, không để tình trạng gây mất, hư hỏng nặng xảy ra.

4. Tài sản giao cho các bộ phận, cá nhân sử dụng:

a) Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong tổ chức 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.

b) Không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc, phòng học.

c) Phương tiện thông tin liên lạc (kể cả đường truyền internet) tại trường chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ.

d) Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa phòng làm việc. Khi nghỉ làm việc phải bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý.

đ) Hàng ngày sau mỗi buổi học bảo vệ kiểm tra việc khóa hết các phòng học, phòng chức năng, bảo vệ khóa cổng chính của trường.

Điều 10. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản:

- Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVN có trách nhiệm xây dựng kế hoạch bảo dưỡng tài sản thường xuyên, định kỳ theo đúng chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

- Khi có nhu cầu sửa chữa, tu sửa nhà, công trình xây dựng khác, phương tiện đồ dùng trang thiết bị của nhà trường được giao quản lý, sử dụng tài sản cần phải lập dự toán và bàn bạc thống nhất trong Ban giám hiệu.

- Việc sửa chữa chỉ được tiến hành sau khi có ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng.

- Đối với sửa chữa lớn phải có chủ trương cho phép của cấp thẩm quyền.
- Khi đã được cấp kinh phí sửa chữa tài sản, cần phải sử dụng kinh phí theo đúng mục đích và có hiệu quả; phải thực hiện quyết toán số kinh phí được cấp và báo cáo kết quả sửa chữa tài sản về Phòng Kế hoạch-Tài chính Sở khi kết thúc năm ngân sách.

Điều 11. Thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản công

1. Tài sản công được giao cho các Tổ, cá nhân trong đơn vị quản lý, sử dụng sẽ bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

a) 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;

b) Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;

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

d) 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. Bộ phận tiếp nhận tài sản thu hồi phải thực hiện đăng ký tài sản theo đúng quy định của Quy chế này.

2. Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong nhà trường do Hiệu trưởng quyết định. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của các Tổ, cá nhân được gửi đến bộ phận kế toán bao gồm:

a) Biên bản, công văn đề nghị điều chuyển tài sản của Tổ, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

b) 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;

c) Xác nhận của Tổ, cá nhân đề nghị tiếp nhận tài sản.

3. Tài sản hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; tài sản chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng không còn sử dụng được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn nhưng sử dụng không hiệu quả). Bộ phận sử dụng lập danh sách đề nghị thanh lý trình Phó Hiệu trưởng nhà trường phụ trách cơ sở vật chất xem xét. Phó Hiệu trưởng sẽ tham mưu Hiệu trưởng tiến hành thanh lý theo quy định.

Quy trình thanh lý theo Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ trưởng 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; Nghị quyết số 03/2022/NQ-HĐND ngày 13 tháng 04 năm 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; Quyết định số 79/2021/QĐ-UBND ngày 20/12/2021 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành danh mục, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định, vô hình, tài sản chưa đủ tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định hữu hình; danh mục tài sản cố định đặc thù thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ngãi;

4. Hiệu trưởng quyết định thanh lý, tiêu hủy các tài sản công có nguyên giá theo sổ kế toán không quá 100 triệu đồng trên 01 đơn vị tài sản.

Điều 12. Mua sắm, trang bị tài sản:

1. Đối với máy móc, thiết bị được trang bị theo chức danh và văn phòng phổ biến phục vụ công tác hành chính, văn thư, tiếp dân: thực hiện theo Quyết định 50/2017/QĐ- TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

2. Đối với máy móc, thiết bị phục vụ công tác dùng chung tại các phòng như: phòng họp, hội trường, phòng lưu trữ: thực hiện theo quy định tiêu chuẩn, định mức máy móc thiết bị tại các phòng phục vụ hoạt động dùng chung của các cơ quan nhà nước, tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh Quảng Ngãi.

Tùy thuộc vào loại máy móc, thiết bị mà được mua sắm tập trung hay mua sắm tự do. Việc mua sắm do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở tham mưu của Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất.

3. Hiệu trưởng 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 không quá 100 triệu đồng trên 01 gói thầu mua sắm hoặc trên 01 đơn vị tài sản.

Chương III

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản mà không đăng ký tài sản và báo cáo tài sản theo quy định tại Quy chế này sẽ bị:

1. Buộc phải đăng ký và báo cáo tài sản theo yêu cầu của đơn vị;
2. Thu hồi tài sản, nếu sau khi kiểm tra mà phát hiện số tài sản này vượt định mức, tiêu chuẩn sử dụng và sử dụng không đúng mục đích.

Điều 14. Các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm Quy chế quản lý tài sản này và các văn bản pháp luật khác có liên quan, thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật; nếu có thiệt hại thì phải bồi thường.

Điều 15. Các hành vi bị nghiêm cấm:

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản của nhà trường dưới mọi hình thức.
2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản.

3. Sử dụng tài sản công không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản công lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.

4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản.

5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản.

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với đơn vị trong quản lý và sử dụng tài sản.

Điều 16. Người có công phát hiện các hành vi xâm phạm hoặc làm lãng phí tài sản công thì được khen thưởng theo chế độ nhà nước hiện hành.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

Công chức, viên chức, nhân viên, người lao động, học sinh có trách nhiệm quán thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Ban giám hiệu, trưởng các đoàn thể, tổ trưởng chịu trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo, giám sát các đối tượng thực hiện Quy chế này.

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này đã được công khai thảo luận rộng rãi, dân chủ trong trường trước khi Hiệu trưởng ký ban hành. Sau khi ban hành, văn phòng có trách nhiệm công khai theo quy định. Các trường hợp phát sinh ngoài Quy chế này được thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2023.

HIỆU TRƯỞNG



Võ Hồng Trường

QUY TRÌNH BẢO TRÌ, SỬA CHỮA TÀI SẢN
(Ban hành kèm theo Quy chế quản lý sử dụng tài sản công của trường THPT
Tây Trà)

1. Mục đích yêu cầu:

Thực hiện bảo trì, sửa chữa tài sản, thiết bị đúng quy định của nhà nước, đảm bảo tài sản, thiết bị luôn trong tình trạng hoạt động, sử dụng tốt và kéo dài thời gian sử dụng và tránh lãng phí.

2. Đối tượng sửa chữa bảo trì:

Tài sản cố định là nhà cửa, máy móc thiết bị, phương tiện vận tải, phương tiện truyền dẫn, thiết bị chuyên dụng đặc thù.

3. Trình tự thủ tục gồm các bước như sau:

- Bước 1: khi đến hạn bảo trì, bảo dưỡng định kỳ hoặc bị hỏng đột xuất trong quá trình sử dụng, các bộ phận, cá nhân lập phiếu đề xuất gửi Ban giám hiệu nhà trường.
- Bước 2: Văn phòng trường tổng hợp đề xuất của các bộ phận, cá nhân trình Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt.
- Bước 3: Trên cơ sở Lãnh đạo phê duyệt, bộ phận văn phòng tiến hành liên hệ với nơi cung cấp dịch vụ, bảo trì và sửa chữa tài sản.
- Bước 4: Nghiệm thu tài sản đã bảo trì sửa chữa.
- Bước 5: Kế toán tập hợp hồ sơ, chứng từ trình lãnh đạo phê duyệt, thanh quyết toán.

4. Chủng loại và tài sản bảo dưỡng:

- Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc:

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 là sửa chữa nhỏ. Còn sửa chữa lớn phải trình Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi tổng hợp trình UBND tỉnh Quảng Ngãi.

Các bộ phận và cá nhân trong trường có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với Bộ phận quản lý tài sản để sửa chữa, không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa. 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.

Không làm sai lệch thiết kế, hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa CSVC của nhà trường. Trường hợp cần thiết phải thay đổi thiết kế thì bộ phận, cá nhân thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa đề xuất phương án và chỉ tiến hành bảo dưỡng, sửa chữa sau khi được Sở Giáo dục và Đào tạo đồng ý cho chủ trương cải tạo, sửa chữa.

- Bảo dưỡng máy móc, trang thiết bị:

Việc bảo trì, bảo dưỡng từng chủng loại tài sản phải được thực hiện thường xuyên định kỳ hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất, cụ thể như sau:

TT	Chủng loại tài sản	Thời gian bảo trì	Nơi bảo trì
1	Thiết bị điện tử, thông tin, máy vi tính	01 tháng/lần cho máy vi tính theo khuyến cáo của nhà sản xuất	Nhà cung cấp hoặc dịch vụ sửa chữa, bảo trì
2	Thiết bị lạnh: Tủ lạnh, máy điều hòa nhiệt độ	06 tháng /lần cho máy điều hòa theo khuyến cáo của nhà sản xuất cho các thiết bị khác...	Nhà cung cấp, người có chuyên môn
3	Thiết bị chiếu, sao chụp: máy chiếu, máy photocopy, máy in, máy fax	01 tháng/lần cho máy photocopy theo khuyến cáo của nhà sản xuất	Nhà cung cấp hoặc dịch vụ sửa chữa, bảo trì
4	Thiết bị truyền dẫn, thiết bị chuyên ngành đặc thù khác...	Theo khuyến cáo của nhà sản xuất và thực tế sử dụng	Nhà cung cấp hoặc nhà sản xuất

Ghi chú: Trong quá trình thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng tài sản có thể có biên độ thời gian ngắn hơn hoặc dài hơn tùy theo hiện trạng của tài sản đem đi bảo trì đã được chuyên gia kỹ thuật thẩm định.