|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN NAM SÁCH**TRƯỜNG TIỂU HỌC AN SƠN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: 30/QĐ-THAS |  *An Sơn, ngày 31 tháng 01 năm 2023* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý sử dụng tài sản công năm 2023**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC AN SƠN**

*Căn cứ Luật quản lý tài sản công 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 Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ tài chính Quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 29/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;*

*Căn cứ 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;*

*Căn cứ Thông tư số 29/2020/TT- BTC ngày 17/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài hướng dẫn thực hiện việc xử phạt vi phamk hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;*

*Căn cứ Thông tư số 65/2021/TT- BTC ngày 29/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài quy định về lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công;*

*Căn cứ Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương;*

*Căn cứ Quyết định số 2837/QĐ- UBND ngày 18/9/2017 của UBND tỉnh Hải Dương quy định tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng của cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội được ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động, đơn vị sự nghiệp công lập, ban quản lý dự án, chương trình sử dụng vốn ngân sách nhà nước thuộc tỉnh quản lý;*

*Căn cứ Quyết định số 41/2018/QĐ-UBND ngày 24/12/2018 của UBND tỉnh ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích chuyên dùng và diện tích công trình sự nghiệp khác tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh quản lý;*

*Căn cứ Quyết định số 13/2021/QĐ- UBND ngày 05/4/2021 của UBND tỉnh Hải Dương quy địnhvề tài sản khác có giá trị lớn để sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, danh mục tài sản chưa đủ tiêu chuẩn về tài sản cố định, danh mục tài sản cố dịnhđặc thù và danh mục tài sản cố định vô hình tại cơ quan, tổ chức đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương;*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.**Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài công của Trường Tiểu học An Sơn gồm 4 chương 16 điều.

**Điều 2.**Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 31 tháng 01 năm 2023 cho đến khi có văn bản thay thế.

**Điều 3.** Các ông, bà Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó, công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như Điều 3 (thực hiện);- Lưu: VT. | **HIỆU TRƯỞNG** **Nguyễn Xuân Hạnh** |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN NAM SÁCH**TRƯỜNG TIỂU HỌC AN SƠN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**QUY CHẾ**

**Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2023**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 30/QĐ-THAS ngày 31/1/2023của Hiệu trưởng Trường tiểu học An Sơn )*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Căn cứ pháp lý**

Căn cứ Luật quản lý tài sản công 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 Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ tài chính Quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 29/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 29/2020/TT- BTC ngày 17/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài hướng dẫn thực hiện việc xử phạt vi phamk hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 65/2021/TT- BTC ngày 29/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài quy định về lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương;

Căn cứ Quyết định số 2837/QĐ- UBND ngày 18/9/2017 của UBND tỉnh Hải Dương quy định tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng của cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội được ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động, đơn vị sự nghiệp công lập, ban quản lý dự án, chương trình sử dụng vốn ngân sách nhà nước thuộc tỉnh quản lý;

Căn cứ Quyết định số 41/2018/QĐ-UBND ngày 24/12/2018 của UBND tỉnh ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích chuyên dùng và diện tích công trình sự nghiệp khác tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh quản lý;

Căn cứ Quyết định số 13/2021/QĐ- UBND ngày 05/4/2021 của UBND tỉnh Hải Dương quy địnhvề tài sản khác có giá trị lớn để sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, danh mục tài sản chưa đủ tiêu chuẩn về tài sản cố định, danh mục tài sản cố dịnhđặc thù và danh mục tài sản cố định vô hình tại cơ quan, tổ chức đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương;

**Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định trách nhiệm và thẩm quyền quyết định của các bộ phận, cá nhân trong quản lý sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công trong đơn vị.

2. Công chức, viên chức, người lao động được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm thực hiện đúng quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

**Điều 3. Tài sản công**

1.Tài sản cố định hữu hình: Là những tài sản có hình thái vật chất, thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn (Có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên; có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên, nếu là thiết bị tin học thì có nguyên giá từ 5.000.000 đồng trở lên).

2. Tài sản cố định vô hình: Là tài sản không có hình thái vật chất, thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn (Có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên; có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên), như: Quyền sử dụng đất, phần mềm ứng dụng, tài sản cố định vô hình khác.

3. Phân loại theo nguồn gốc hình thành tài sản: Tài sản hình thành do mua sắm; do đầu tư xây dựng; được giao; được cho tặng; tài sản cố định khi kiểm kê phát hiện thừa chưa được theo dõi trên sổ kế toán; tài sản cố định được hình thành từ nguồn khác.

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

1. Tài sản 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.

2. Việc sử dụng tài sản phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.

3. 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.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản phải được giám sát, thanh tra, kiểm tra; 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**

**QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TRONG ĐƠN VỊ**

**Điều 5. Quy trình tiếp nhận tài sản**

1. Đối với tài sản được cấp hoặc tài trợ (cho tặng)

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, đảm bảo chất lượng.Lập biên bản bàn giao nhận tài sản. Báo cáo Hiệu trưởng, bàn giao tài sản cho cá nhân, bộ phận được giao nhiệm vụ quản lý sử dụng đúng công năng của tài sản. Bàn giao hồ sơ, phối hợp với kế toán nhập hồ sơ theo dõi, quản lý tài sản theo quy định.

2. Đối với tài sản do đơn vị mua sắm

Sau khi thực hiện các quy trình mua sắm tiếp nhận tài sản kế toán lập biên bản bàn giao tài sản cho cá nhân, bộ phận đề nghị mua sắm quản lý và sử dụng theo quy định.

**Điều 6. Người và tài sản công được giaoquản lý, sử dụng**

1.Các tài sản giao cho cá nhân, bộ phận quản lý và sử dụng tài sản tại nơi làm việc riêng (sau đây gọi tắt là người quản lý tài sản)

a) Hiệu trưởng: Phòng làm việc đầy đủ thiết bị chiếu sáng, quạt, 01 bàn làm việc, 01 bộ bàn tiếp khách, 01 bộ máy tính, tủ lưu trữ hồ sơ.

b) Phó hiệu trưởng: Phòng làm việc đầy đủ thiết bị chiếu sáng, quạt, 01 bàn làm việc, 01 bộ bàn tiếp khách, 01 bộ máy tính, tủ lưu trữ hồ sơ.

c) Nhân viên Kế toán-Văn thư: Phòng làm việc đầy đủ thiết bị chiếu sáng, quạt, 01 bàn làm việc, 01 bộ máy tính, tủ lưu trữ hồ sơ.

d) Nhân viên Thư viện - thiết bị: Phòng thư viện - thiết bị nhà trường đầy đủ thiết bị chiếu sáng, quạt, 01 bàn làm việc, 01 bộ máy tính, tủ lưu trữ hồ sơ, tử trưng bày sách và toàn bộ sách, thiết bị dùng chung của trường.

e) Giáo viên bộ môn:Phòng và toàn bộ các đồ dùng thiết bị được trang bị tại lớp học bộ môn được phân công (bàn ghế, bảng, tủ sách, hồ sơ, thiết bị điện, máy tính....)

g) Giáo viên chủ nhiệm: Phòng và toàn bộ các đồ dùng thiết bị được trang bị tại lớp học được phân công chủ nhiệm (bàn ghế, bảng, tủ sách, hồ sơ, thiết bị điện, ....)

h) Tổng phụ trách Đội (hoặc giáo viên kiêm) Phòng và toàn bộ các đồ dùng thiết bị được trang bị tại phòng truyền thống và hoạt động đội (bàn ghế, tủ hồ sơ, thiết bị âm thanh, dụng cụ hoạt động Đội....)

i) Nhân viên Y tế (hoặc giáo viên kiêm): Phòng và toàn bộ các đồ dùng thiết bị được trang bị tại phòng y tế (bàn ghế, giường, tủ thuốc, thiết bị y tế, dụng....)

l) Bảo vệ: Phòng bảo vệ, 01 ti vi, 01 giường, 01 bộ bàn trực.

m) Nhân viên nhà bếp: có phòng bếp và phòng ăn được trang bị các thiết bị nhà bếp cụ thể được ghi trong biên bản kiểm kê bàn giao thiết bị đầu năm học hoặc khi tổ chức ăn bán trú.

2. Các tài sản dùng chung

Ngoài các tài sản thiết bị được giao cho các cá nhân quản lý nói trên, các tài sản khác của cơ quan đề được gọi là tài sản của đơn vị và dùng chung.

Các tài sản dùng chung được giao cho nhân viên bảo vệ quản lý trực tiếp.

3. Số lượng và chi tiết các tài sản thiết bị được giao, bố trí tại các phòng được nêu trong từng biên bản bàn giao tài sản khi có biến động tài sản hoặc điều chuyển phân công nhiệm vụ.

**Điều 7. Quyền và nghĩa vụ của người được giao quản lý, sử dụng tài sản công**

1. Người 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 về 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 sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; giám sát của cộng đồng, công chức, viên chức và Ban Thanh tra nhân dân trong quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

**Điều 8. Nhiệm vụ của người được giao quản lý tài sản công**

1. Thủ trưởng đơn vị, cấp phó của người đứng đầu

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 trực thuộc. Thường xuyên giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận, tổ chức, cá nhân trong đơn vị.

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

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 đơn vị

b) Phối hợp với các phòng ban 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 hồ sơ thanh lý tài sản kịp thời theo Quy chế này; Xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng;

3. Cán bộ, công chức viên chức, người lao động

a) Tổ chức quản lý, sử dụng tài sản, bảo quản, sử dụng thiết bị; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị đơn giản;

b) Lập kế hoạch đề nghị mua sắm, sửa chữa, thanh lý các tài sản được giao quản lý hỏng hóc, hết hạn sử dụng;

đ) Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác sử dụng tài sản

e) Phối hợp với kế toán nhập thiết bị mới nhận về vào sổ tài sản;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định.

**Điều 9. Quy định việc sử dụng tài sản**

1. Tài sản của nhà trường phải được sử dụng đúng công năng, đúng mục đích theo quy định.

a) Đối với phòng học, phòng làm việc, 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.

b) 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 các chậu rửa, bồn vệ sinh.

c) Nhà để xe của trường được dùng để ô tô, 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. Cấm hút thuốc và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe.

d) 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.

e) 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.

g) 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.

h) 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, hộc chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc.

3. Tài sản được 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 khóa hết các phòng học, cổng chính của trường.

**Điều 10: Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản**

1. Các trường hợp bảo dưỡng, sửa chữa.
2. Bảo dưỡng định kỳ theo, tiêu chuẩn kỹ thuật của sản phẩmquy định.
3. Bảo dưỡng tài sản, công cụ dụng cụ định kì hàng năm.
4. Sửa chữa

Khi tài sản bị hỏng, bộ phận được giao sử dụng và quản lý sẽ thực hiện quy trình sau:

1. Bộ phận trực tiếp sử dụng lập phiếu đề nghị sửa chữa gửi đến kế toán.

b)Kế toán đơn vị báo cáo thủ trưởng đơn vị mời các thành phần có liên quan, mời cán bộ chuyên môn, kỹ thuật kiểm tra hiện trạng, đề xuất phương án sửa chữa, thay thế.

c)Kế toán lập dự toán chi tiết trình lãnh đạo phê duyệt và tổ chức các bước hợp đồng thực hiện sửa chữa, và thông báo cho người được giao quản lý biết.

3. Trường hợp sau đây nhà trường không sửa chữa, các bộ phận trực tiếp sử dụng phải tự sửa chữa. Sau khi nhà trường thành lập ban kiểm tra tài sản xác nhận:

# a) Cố ý làm hỏng tài sản hoặc không có ý thức giữ gìn, bảo vệ tài sản;

b) Cố ý làm mất tài sản;

c) Sử dụng tài sản không đúng nơi quy định (tự ý di chuyển tài sản khi chưa được phép của nhà trường);

 **Điều 11. Thu hồi, điều chuyển tài sản**

1. Thu hồi tài sản công:Tài sản đơn vị được giao cho các tổ chức, 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 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.

2. Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong đơn vị 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 đối tượng sử dụng tài sản được gửi đến Phó hiệu trưởng phụ trách bao gồm:

a) Biên bản đề nghị điều chuyền tài sản của các đối tượng 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 đối tượng đề nghị tiếp nhận tài sản.

**Điều 12 . Kiểm kê, thanh lý tài sản**

1. Kiểm kê

a) Kiểm kê định kì:

Hàng năm khi kết thúc năm học cán bộ thiết bị có trách nhiệm tổ chức kiểm kê cơ sở vật chất, tài sản, thiết bị, công cụ dụng cụ.

b) Kiểm kê đột xuất: Khi có yêu cầu của thủ trưởng đơn vị, khi cần đánh giá tài sản, khi thu hồi điều chuyển bộ phận công tác.

2. Thanh lý tài sản:

a) Các trường hợp thanh lý

-Tài sản công hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật;

- Tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả;

- Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Hình thức thanh lý

Phá dỡ, hủy bỏ: vât liệu, vật tư thu hồi từ phá dỡ, hủy bỏ tài sản được xử lý bán;

**Chương III**

**XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

  **Điều 13. 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 sản công

 - Nhắc nhở;

 - Thông báo trong toàn trường;

 - Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;

 - Đề nghị xử lý kỷ luật.

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

 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 HĐSP

 4. Các bộ phận, cá nhân tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 02 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 sẽ bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

**Điều 14. 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, giáo viên, nhân viên, học sinh 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 nhà trường

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.

Hiệu trưởng yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên hoặc học sinh 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.

3. Quyết định xử lý vi phạm

Căn cứ 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 trường 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 Cán bộ, công chức, Luật Lao động, Luật thi đua khen thưởng, nội quy nhà trường và các quy định hiện hành của nhà nước.

**Chương IV**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 15. Trách nhiệm thi hành**

1. Quy chế này đã được công khai thảo luận rộng rãi, dân chủ trong đơn vị. Sau khi ban hành, nhân viên kế toán có trách nhiệm công khai theo quy định. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo, giám sát các đối tượng thực hiện Quy chế này.

2. 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 ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

**Điều 16. Hiệu lực thi hành**.

 Hàng năm quy chế được điều chỉnh và bổ sung để phù hợp với thực tiễn và sự thay đổi các quy định của Nhà nước. Các văn bản quy định của nhà nướcmới có hiệu lựctrong năm được mặc nhiên cập nhật trong quy chế này.

 Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi điều chỉnh phải được thông qua hội nghị toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và được bổ sung là một phần không tách rời của quy chế này.

 Quy chế được sửa đổi, bổ sung và thông qua tại cuộc họp toàn thể cán bộ, viên chức và có hiệu lực kể từ khi kí Quyết định ban hành./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Công chức, viên chức, nhân viên trường …..(để thực hiện)- Phòng Tài chính - Kế hoạch (để báo cáo) - Lưu VT. |  **HIỆU TRƯỞNG** **Nguyễn Xuân Hạnh** |