UBND XÃ LAI KHÊ
TRƯỜNG MN LAI KHÊ

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

Số: 57/QĐ-HT

Lai Khê, ngày 10 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
V/v Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công Trường Mầm non Lai Khê

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON LAI KHÊ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

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

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 Nghị định số 127/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ Quy định về phân cấp phân quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định sô 155/2025/NĐ-CP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

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 Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ tài chính hướng dẫn một số điều của 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 Thông tư 141/2025/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2025 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 Nghị quyết số 06/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố về việc Ban hành Quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố; Nghị quyết số 15/2024/NQ-HĐND ngày 06 tháng 12 năm 2024 của Hội đồng nhân dân thành phố sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố ban hành kèm theo Nghị quyết số 06/2023/NQ-HĐND; Quyết định số 256/QĐ-UBND ngày 25 tháng 12 năm 2025 của UBND thành phố Hải Phòng ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Theo đề nghị của Ban Cơ sở vật chất.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của trường mầm non Lai Khê.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 10 năm 2026 của Hiệu trưởng trường mầm non Lai Khê.

Điều 3. Các ông (bà) Kế toán, Thủ quỹ, Trưởng các bộ phận có liên quan và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường mầm non Lai Khê căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận :
- Như điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Thị Hòa

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

QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TRƯỜNG MẦM NON LAI VU

(Ban hành kèm theo quyết định số 57 /QĐ-MNLK ngày 10 tháng 10 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường mầm non Lai Khê)

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU:

Để đáp ứng yêu cầu về giảng dạy, học tập, bên cạnh việc tăng cường về số lượng và nâng cao trình độ đội ngũ cán bộ, giáo viên, Trường mầm non Lai Khê đã từng bước đầu tư, nâng cấp về cơ sở vật chất kỹ thuật cho nhà trường. Khối lượng tài sản trong trường ngày càng nhiều, việc quản lý sử dụng đã có nề nếp, tài sản được đầu tư đúng trọng tâm, trọng điểm, được đưa vào sử dụng ngay và có hiệu quả thiết thực trong quá trình dạy và học. Tuy nhiên, việc tổ chức quản lý và theo dõi sử dụng vẫn còn chưa chặt chẽ ở một số lớp. Hiện tượng thiếu trách nhiệm để mất mát, hư hỏng tài sản vẫn còn xảy ra, việc khai thác tài sản được đầu tư chưa cao (tần suất sử dụng thấp).

Nhằm khắc phục tình trạng trên và đưa công tác quản lý tài sản đi vào nề nếp, nâng cao chất lượng và hiệu quả quản lý của các lớp và các bộ phận trong trường, Trường mầm non Lai Khê ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công áp dụng trong phạm vi của Nhà trường.

II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ QUẢN LÝ TÀI SẢN:

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Mầm non Lai Khê bao gồm: trang thiết bị làm việc và các tài sản khác khác được mua sắm, hình thành từ nguồn ngân sách Nhà nước; tài sản được đầu tư mua sắm từ nguồn vốn khác ngoài ngoài ngân sách và các tài sản khác được hình thành từ các nguồn: nhận điều chuyển, nhận tài trợ và các nguồn hình thành khác… để thực hiện các nhiệm vụ được giao theo định.

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản công không thuộc phạm vi quy định tại khoản 1 Điều này thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Quy chế này áp dụng đối với các phòng, tổ chuyên môn và viên chức, người lao động, học sinh thuộc trường Mầm non Lai Khê.

Điều 2: Đối tượng áp dụng

Những tài sản thuộc diện quản lý trong quy định này bao gồm:

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho nhà trường quản lý sử dụng, do đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác hoặc do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp bao gồm:

1. Toàn bộ cơ sở vật chất của nhà trường gồm đất, phòng học, phòng làm việc, các phòng chức năng, phòng bộ môn và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động dạy và học (nhà xe, cổng, tường rào, cột cờ, sân vườn, bồn hoa cây cảnh…), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp nước, hệ thống điện thoại, đường truyền internet…).

2. Trang thiết bị

a. Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi học và làm việc, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng tài liệu, bộ bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy photocopy; máy chiếu, màn chiếu, thiết bị âm thanh; điện thoại, thiết bị kết nối internet.

b. Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của nhà trường: Máy phát điện, thiết bị chiếu sáng, thiết bị âm thanh, điện thoại, Website, mạng internet, vệ sinh, báo cháy, chữa cháy...

c. Các trang thiết bị khác: Máy thu hình, chảo ăng ten…các dụng cụ, vật tư hậu cần khác.

3. Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như điện, cước điện thoại, internet, phần mềm tin học...

CHƯƠNG II
QUẢN LÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Điều 3: Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định

1. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định hữu hình:

Tài sản cố định hữu hình là tài sản mang hình thái vật chất, có kết cấu độc lập, hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, thoả mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn dưới đây:

- Có thời gian sử dụng từ 1 năm trở lên;
- Có nguyên giá từ 10.000.000đ (mười triệu đồng) trở lên.

2. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định vô hình:

Tài sản cố định vô hình là tài sản không mang hình thái vật chất cụ thể mà cơ quan đơn vị phải đầu tư chi phí cho việc tạo lập như: Giá trị quyền sử dụng đất, bằng phát minh sáng chế, phần mềm máy vi tính, kiểu dáng công nghiệp, giải pháp hữu ích, bản quyền tác giả..., thỏa mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 4: Quy định tiêu chuẩn nhận biết đối với tài sản đặc thù.

1. Những tài sản quy định tại điểm b, c, d, đ, e, f và g của tiết 1.1 khoản 1 Điều 6 Quy định này, có nguyên giá từ 10 triệu đồng trở lên và có thời gian sử dụng trên một năm, được quy định là tài sản cố định hữu hình.

2. Tài sản không thể đánh giá được giá trị thực của tài sản (được gọi là tài sản đặc biệt), nhưng yêu cầu đòi hỏi phải quản lý chặt chẽ về mặt hiện vật (hiện vật trưng bày trong bảo tàng, di tích lịch sử,...), được quy định là tài sản cố định hữu hình.

3. Tài sản có nguyên giá từ 10 triệu đồng trở lên nhưng dễ hỏng, dễ vỡ (các đồ
dùng bằng thuỷ tinh, bằng sành sứ...) thì không quy định là tài sản cố định, trừ các trang thiết bị thí nghiệm, nghiên cứu khoa học.

4. Ngoài các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều này; Phòng hành chính - căn cứ vào đặc thù tài sản có thể quy định thêm các tài sản chưa đủ tiêu chuẩn quy định tại Điều 3 Chế độ này là tài sản cố định.

Điều 5: Đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

1. Tài sản sử dụng độc lập được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

2. Một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, mà nếu thiếu bất kỳ một bộ phận nào trong đó thì cả hệ thống không thể hoạt động được thì được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

3. Một hệ thống gồm có nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ, liên kết với nhau, trong đó mỗi bộ phận cấu thành có thời gian sử dụng khác nhau và có chức năng hoạt động độc lập, đồng thời có sự đòi hỏi phải quản lý riêng từng bộ phận tài sản thì mỗi bộ phận tài sản đó được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

4. Súc vật làm việc hoặc cho sản phẩm thì từng con súc vật được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

5. Vườn cây (hoặc lô cây) thuộc khuôn viên độc lập, có giá trị từ 10 triệu đồng trở lên (không tính giá trị quyền sử dụng đất) được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

Điều 6: Phân loại tài sản cố định

Để quản lý, tính hao mòn tài sản cố định tại đơn vị, tài sản cố định được phân loại như sau:

1. Phân loại theo kết cấu bao gồm:

1.1. Tài sản cố định hữu hình:

a. Nhà cửa, vật kiến trúc:

- Nhà: Nhà làm việc, nhà kho, nhà hội trường, nhà đa năng và thi đấu thể thao, nhà bảo tồn bảo tàng, nhà trẻ nhà mẫu giáo, nhà xưởng, trường học, giảng đường, ký túc xá, bệnh viện, trạm xá, nhà an dưỡng, nhà khách, nhà ở, nhà công vụ, nhà công thự, nhà khác,....

- Vật kiến trúc: Giếng khoan, giếng đào, sân chơi, sân phơi, cầu cống, hệ thống cấp thoát nước, đường sá (do đơn vị đầu tư xây dựng), sân vận động, bể bơi, tường rào bao quanh,...

b. Máy móc, thiết bị:

- Máy móc, thiết bị văn phòng: Máy vi tính, máy in, máy photocopy, máy chiếu, máy huỷ tài liệu, máy đun nước, thiết bị lọc nước, máy hút ẩm, máy hút bụi, máy điều hoà không khí, tủ lạnh, tủ đá, máy giặt, thiết bị nghe nhìn, thiết bị lưu trữ thông tin dữ liệu, thiết bị phòng cháy chữa cháy, bộ bàn ghế, tủ, két sắt,...

- Máy móc thiết bị dùng cho công tác chuyên môn: Máy công cụ, máy móc thiết bị đo lường phân tích, máy móc thiết bị thí nghiệm,...

c. Phương tiện vận tải, truyền dẫn:

- Phương tiện vận tải đường bộ (xe ô tô, xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện vận tải đường bộ khác);

- Phương tiện truyền dẫn: Hệ thống dây điện thoại, tổng đài điện thoại, phương tiện truyền dẫn điện,...

d. Thiết bị, dụng cụ quản lý: Bàn, ghế, tủ, giá kệ đựng tài liệu,...

e. Súc vật làm việc, súc vật nuôi phục vụ nghiên cứu hoặc lấy sản phẩm, cây lâu
năm, vườn cây cảnh, cây ăn quả, hòn non bộ.

f. Tài sản đặc biệt: Hiện vật bảo tàng, cổ vật, tác phẩm nghệ thuật, sách, di tích lịch sử,...

g. Tài sản cố định khác.

1.2. Tài sản cố định vô hình

a. Giá trị quyền sử dụng đất;

b. Giá trị bằng phát minh sáng chế;

c. Giá trị bản quyền tác giả, kiểu dáng công nghiệp, giải pháp hữu ích;

d. Giá trị phần mềm máy vi tính;

2. Phân loại theo nguồn gốc hình thành tài sản gồm:

- Tài sản cố định hình thành do mua sắm;
- Tài sản cố định hình thành do đầu tư xây dựng cơ bản;
- Tài sản cố định do được cấp, được điều chuyển đến;
- Tài sản cố định là hàng viện trợ, quà biếu, tặng cho.

Điều 7: Cán bộ viên chức trong trường được giao sử dụng tài sản phải có trách

nhiệm quản lý và bảo quản tài sản được giao; khi phát hiện nguyên nhân có thể làm hư hỏng tài sản thì chủ động báo với phòng hành chính và BGH để có biện pháp xử lý ngay hạn chế thấp nhất sự thiệt hại của tài sản.

Điều 8: Những người được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng và bảo quản tài sản của đơn vị phải nâng cao ý thức trách nhiệm, nghiêm chỉnh chấp hành các chế độ, nội quy đã được quy định; hết sức giữ gìn không để tài sản bị hư hỏng, mất mát; phải sử dụng hiệu quả và kịp thời phát hiện những nguyên nhân có thể gây hư hỏng tài sản; tiến hành các biện pháp cần thiết để duy trì sự hoạt động của tài sản ở mức tốt nhất.

Điều 9: GV chủ nhiệm các lớp, kế toán và cán bộ phòng hành chính thường xuyên nắm tình hình tài sản thuộc phạm vi mình quản lý, giao nhiệm vụ rõ ràng cho các lớp, và cá nhân phụ trách; thường xuyên nhắc nhở cán bộ viên chức, học sinh nâng cao ý thức tôn trọng và bảo vệ của công, nội quy bảo vệ tài sản; phải đôn đốc kiểm tra việc thi hành các chế độ báo cáo, thống kê và các quy định về quản lý tài sản; đôn đốc việc kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc sau khi có xảy ra sự cố và lập báo cáo để có hướng giải quyết.

Điều 10: Tất cả các TSCĐ ở mọi nguồn vốn (ngân sách Nhà nước, coi như ngân sách Nhà nước như: viện trợ, chương trình hợp tác, dự án, quà biếu, tặng, quỹ hoạt động phát triển của trường ...) đều phải đăng ký vào sổ sách kịp thời. Khi đầu tư mua sắm hoặc được trang bị từ các nguồn vốn trên, các đơn vị thực hiện theo đúng "Quy trình mua sắm máy móc thiết bị và Quy trình tiếp nhận hàng viện trợ" do Trường ban hành.

Mọi việc nhập, xuất và điều chuyển TSCĐ đều phải có hồ sơ gửi cho bộ phận quản lý tài sản Trường để cùng phối hợp ghi vào sổ sách theo dõi tài sản. Bộ phận kế toán có trách nhiệm phát hành các biểu mẫu chung và quy định thủ tục ghi nhập sổ tài sản kịp thời và đầy đủ.

Điều 11: TSCĐ phải được phân loại thống kê, đánh số, theo dõi chi tiết đến từng đối tượng ghi TSCĐ và được phản ánh trong sổ theo dõi TSCĐ.

Những TSCĐ đã tính hao mòn đủ nhưng còn sử dụng được trong hoạt động của đơn vị thì không được ghi giảm trong sổ theo dõi TSCĐ và vẫn tiếp tục quản lý như những TSCĐ khác.

Điều 12: Mỗi khối quản lý sử dụng TS đều được cấp một quyển sổ theo dõi TSCĐ theo mẫu thống nhất chung cả Trường (mẫu sổ do Phòng hành chính xây dựng). Số liệu trong sổ theo dõi TSCĐ của đơn vị sử dụng và số liệu trong sổ sách của bộ phận quản lý tài sản Trường phải thống nhất với nhau.

Mọi TSCĐ trong đơn vị phải được quản lý bằng hiện vật và giá trị. Giá trị của TSCĐ được ghi theo nguyên giá TSCĐ được hình thành từ mua sắm, từ đầu tư xây dựng, được điều chuyển đến, được tặng cho ...

Trong quá trình sử dụng nếu có cải tạo, nâng cấp, sửa chữa lớn TSCĐ hay tháo dỡ một hay một số bộ phận TSCĐ hoặc đánh giá lại giá trị TSCĐ theo quyết định Nhà trường thì ghi phát sinh tăng, giảm nguyên giá TSCĐ. Phòng hành chính phối hợp đơn vị sử dụng phải lập Biên bản ghi rõ các căn cứ thay đổi và xác định lại các chỉ tiêu nguyên giá, giá trị còn lại, số hao mòn luỹ kế của tài sản cố định trên sổ kế toán và tiến hành hạch toán theo các quy định hiện hành.

Điều 13: TSCĐ được hình thành từ viện trợ, các chương trình - dự án, quà biếu,
tặng, tài sản tự chế tạo nếu chưa có nguyên giá lúc đưa vào sử dụng thì Trường thành lập tổ định giá tài sản hoặc thuê đơn vị có tư cách pháp nhân thẩm định giá tài sản để xác định nguyên giá TSCĐ.

Điều 14: Đối với tài sản thuộc dạng thiết bị đồng bộ chỉ có một giá chung cho hệ thống (hệ thống gồm có nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ, liên kết với nhau, trong đó mỗi bộ phận cấu thành có thời gian sử dụng khác nhau và có chức năng hoạt động độc lập, đồng thời có sự đòi hỏi phải quản lý riêng từng bộ phận tài sản) thì các lớp và Phòng hành chính phối hợp xác định và lập bảng giá phân bổ hợp lý cho từng thiết bị với điều kiện tổng giá trị phân bổ phải bằng giá của hệ thống.

Điều 15: Tài sản thuộc các chương trình, dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước, bao gồm cả các dự án sử dụng vốn vay và nguồn viện trợ không hoàn lại phải có sổ sách theo dõi từng dự án từ lúc nhập về cho đến khi kết thúc dự án. Khi kết thúc dự án, Ban quản lý dự án có trách nhiệm bảo quản tài sản và hồ sơ của tài sản theo nguyên trạng cho đến khi bàn giao cho cơ quan, đơn vị được tiếp nhận hoặc hoàn thành việc bán thanh lý tài sản theo quyết định của cấp có thẩm quyền; không được tự ý tháo dỡ, thay đổi kết cấu, phụ tùng, linh kiện của tài sản hoặc cho thuê, cho mượn tài sản. Các đối tượng tài sản cần theo dõi quản lý:

- Nhà đất thuộc trụ sở làm việc và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất;
- Phương tiện giao thông vận tải;
- Máy móc trang thiết bị làm việc và các tài sản khác phục vụ hoạt động của dự án.
- Tài sản của các dự án sử dụng vốn ODA và nguồn viện trợ không hoàn lại khi dự án kết thúc, Chủ nhiệm dự án phải làm thủ tục chuyển giao tài sản về đơn vị sử dụng sau khi được Ban Giám hiệu phê duyệt.

Điều 16: Mỗi loại TSCĐ là MMTB được giao cho tổ chức hoặc cá nhân quản lý sử dụng phải có nội quy, bảng hướng dẫn và sổ theo dõi sử dụng, quá trình bảo trì, bảo dưỡng phù hợp. Riêng các loại MMTB đắt tiền (có nguyên giá từ 100 triệu đồng trở lên) phải có thêm sổ lý lịch máy hoặc nhật ký sử dụng máy để theo dõi quá trình sử dụng.

Điều 17: Đối với những TSCĐ giá trị lớn và có yêu cầu sử dụng của nhiều lớp

thì Trường sẽ giao cho một cá nhân (tổ, khối) chịu trách nhiệm đứng ra tổ chức sử dụng dùng chung.

Điều 18: Đối với những TSCĐ lớp, phòng không có nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng không hết công suất thì Trường sẽ điều động đến lớp, phòng có nhu cầu sử dụng nhiều hơn nhằm khai thác tối đa tần suất sử dụng của tài sản đã được đầu tư mua sắm.

Điều 19: Việc bảo trì, sửa chữa, điều động, thanh lý TSCĐ ở các đơn vị thực hiện theo đúng "Quy trình bảo trì - bảo dưỡng tài sản; Quy trình sửa chữa tài sản; Quy trình điều động - thanh lý tài sản và xử lý tài sản khi dự án kết thúc" do Trường ban hành và theo phân cấp của tỉnh về quản lý và sử dụng tài sản...

Điều 20: Kiểm kê tài sản.

Định kỳ mỗi năm các đơn vị đều phải tổ chức kiểm kê thực tế tài sản một lần vào thời điểm 0 giờ ngày 01 tháng 01. Đối với các trường hợp bàn giao, chia tách, sát nhập, giải thể đơn vị...theo chủ trương của Trường cũng phải tiến hành kiểm kê thực tế tài sản (lập biên bản bàn giao tài sản, biên bản đánh giá lại tài sản nếu cần thiết). Trong quá trình kiểm kê phải ghi chép đầy đủ, kịp thời vào các sổ theo dõi TSCĐ, TSCC, xác định rõ nguyên nhân hư hỏng mất mát, đề xuất biện pháp xử lý tài sản, báo cáo với Ban kiểm kê Trường theo đúng quy định. Phòng hành chính có trách nhiệm tổ chức đối chiếu sổ sách tài sản của đơn vị với sổ sách tài sản do trường quản lý, đề xuất các hình thức xử lý tài sản đối với những tài sản không cần dùng hoặc hư hỏng.

Điều 21: Kiểm tra và báo cáo hiệu suất sử dụng tài sản.

Các lớp có trách nhiệm báo cáo số liệu và hiện trạng tài sản của lớp mình để BGH biết và có định hướng đầu tư mua sắm bổ sung hoặc đề nghị điều chuyển, thanh lý. Phòng hành chính với chức năng quản lý về tài sản chung trong trường phải

phối hợp với các khối trưởng và GVCN các lớpkiểm tra định kỳ về tình hình quản lý và sử dụng tài sản, hiệu suấtsử dụng tài sản, đặc biệt là phòng thí nghiệm và các trang thiết bị đắt tiền. Thống kê và báo cáo kịp thời về hiện trạng tài sản trong trường khi Ban Giám hiệu yêu cầu. Tham mưu và đề xuất Ban Giám hiệu về đầu tư mua sắm, về xử lý tài sản tại các đơn vị.

Điều 22: Không được sử dụng tài sản của đơn vị vào mục đích cá nhân, cho thuê, sản xuất kinh doanh, dịch vụ khi chưa được phép của Nhà trường.

Điều 23: Mọi trường hợp mất hoặc hư hỏng tài sản, người quản lý sử dụng phải báo cáo kịp thời cho Thủ trưởng đơn vị biết và tiến hành các thủ tục cần thiết để xử lý.

CHƯƠNG III
QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG CỤ

Điều 24: Tài sản công cụ (TSCC).

Những công cụ, dụng cụ có giá trị từ 500.000 đồng trở lên hoặc có thời gian sử dụng trên một năm mà không coi là TSCĐ thì được xếp vào nhóm tài sản công cụ, dụng cụ lâu bền. Sau khi thực hiện việc mua sắm kế toán tiến hành ghi tăng TSCC. Đơn vị phải theo dõi, quản lý chặt chẻ từng công cụ, dụng cụ lâu bền khi xuất ra sử dụng cho đến lúc báo hỏng.

Điều 25: Cách tổ chức quản lý TSCC.

- Quản lý TSCC tương tự như quản lý TSCĐ. Quá trình sử dụng vẫn được theo dõi chặt chẽ từ lúc nhận về cho đến khi báo hỏng.

- Mỗi lớp và các bộ phận đều được cấp một quyển sổ theo dõi TSCC theo mẫu thống nhất chung cả Trường (mẫu sổ căn cứ theo quy định trong chế độ kế toán do Bộ Tài chính ban hành). Số liệu trong sổ theo dõi TSCC của lớp sử dụng và số liệu trong sổ sách của bộ phận quản lý tài sản Trường phải thống nhất với nhau.

- Ngoài việc kiểm kê TSCĐ theo định kỳ hằng năm, đơn vị cũng phải kiểm kê TSCC để báo cáo và đề nghị Ban Giam hiệu cho phép thanh lý những TSCC không còn sử dụng được.

CHƯƠNG IV
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG VẬT LIỆU

Điều 26: Vật liệu.

Vật liệu trong phạm vi hoạt động của Trường được hiểu là những đồ dùng, nguyên vật liệu, hóa chất, mẫu vật, văn phòng phẩm... khi đưa vào sử dụng coi như tiêu hao hết (chỉ sử dụng một lần).

Điều 27: Vật liệu tuy không phải là TSCĐ hay TSCC nhưng đơn vị phải theo dõi, quản lý chặt chẽ từ lúc mua về sử dụng cho đến khi hoàn thành công việc. Phải có sổ sách nhập xuất rỏ ràng cho từng công việc (mẫu sổ do Phòng hành chính cung cấp). Sử dụng không hết thì có biện pháp bảo quản tốt để tiếp tục sử dụng cho lần sau.

Điều 28: Đối với các vật liệu đã có định mức kinh tế kỹ thuật (hoá chất, mẫu vật cho thực tập), tiêu chuẩn (văn phòng phẩm, đồ bảo hộ lao động) thì đơn vị phải thực hiện việc mua sắm theo đúng định mức, tiêu chuẩn đã ban hành và theo "Quy trình mua sắm vật liệu thực tập, văn phòng phẩm và Hướng dẫn thực hiện công tác an toàn - bảo hộ lao động".

CHƯƠNG V
KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 29: Cán bộ viên chức có thành tích trong việc bảo vệ tài sản của Trường thì được xét khen thưởng theo chế độ chung. Nếu có những cải tiến nâng cao công suất máy móc, thiết bị; tiết kiệm nguyên, nhiên, vật liệu; phục hồi máy móc thiết bị cũ đạt hiệu quả thiết thực... thì được khen thưởng theo chế độ sáng kiến cải tiến kỹ thuật, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

Điều 30: Cán bộ viên chức thiếu tinh thần trách nhiệm làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của cơ quan, đơn vị thì căn cứ vào lỗi, tính

chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công bằng và công khai. Quy trình xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ viên chức được căn cứ theo các quy định hiện hành của Nhà nước. Thủ trưởng, kế toán đơn vị nếu để tài sản ngoài sổ sách thì sẽ chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu.

CHƯƠNG VII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31: Quy định và trách nhiệm

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây về quản lý tài sản cố định, tài sản công cụ và vật liệu trái với quy định này đều bãi bỏ.

2. GVCN các lớp có trách nhiệm xây dựng nội quy, quy định sử dụng tài sản
nhà nước tại lớp, trong đó quy rõ trách nhiệm của bộ phận, cá nhân được giao quản lý sử dụng tài sản; chỉ đạo việc tổ chức quản lý, sử dụng tài sản một cách tiết kiệm và hiệu quả; thực hiện việc đầu tư, mua sắm và xử lý tài sản theo đúng các điều khoản của Quy định này và các quy trình quản lý có liên quan.

3. Trong quá trình thực hiện nếu phát hiện những điều không hợp lý, bộ phận hành chính và khối trưởng, tổ trưởng, GVCN các lớp tham mưu đề xuất điều chỉnh cho hợp lý./.

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Thị Hòa