

Số: 03/QĐ-MNCT

Cát Thành, ngày 12 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
của trường Mầm non Cát Thành năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON CÁT THÀNH

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 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;

Căn cứ Công văn số 14504/BTC-QLCS ngày 22/12/2021 của Bộ Tài chính về việc thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu trong công tác quản lý tài sản công;

Căn cứ đặc điểm và số lượng tài sản hiện có của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2026 của Trường Mầm non Cát Thành.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. 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. Thủ trưởng đơn vị, bộ phận quản lý tài sản, bộ phận kế toán, các bộ phận chuyên môn khác và cá nhân có liên quan của trường mầm non Cát Thành chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND xã Cát Thành;
- Phòng Kinh tế xã Cát Thành;
- Website nhà trường;
- CB, GV, NV nhà trường;
- Lưu: KT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Mận

UBND XÃ CÁT THÀNH
TRƯỜNG MN CÁT THÀNH

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

Cát Thành, ngày 12 tháng 01 năm 2026

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/QĐ-MNCT ngày 12/01/2026)

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 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;

Căn cứ Công văn số 14504/BTC-QLCS ngày 22/12/2021 của Bộ Tài chính về việc thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu trong công tác quản lý tài sản công;

Căn cứ đặc điểm và số lượng tài sản hiện có của nhà trường.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý, sử dụng của Trường mầm non Cát Thành.

2. Các nhóm lớp, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản phải chấp hành chế độ quy định của nhà nước và của nhà trường

3. Đối tượng áp dụng: Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chấp hành thực hiện các quy định này.

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

1. Mọi tài sản nhà nước trong trường đều được giao cho một tập thể, một bộ phận hoặc cá nhân quản lý sử dụng.

2. Tài sản nhà nước trong trường 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 nhà nước 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. Định kỳ phải tính hao mòn TSCĐ.

4. Mỗi tài sản có hồ sơ riêng, hồ sơ tài sản phải bảo quản đúng quy định

5. Việc xác định giá trị tài sản nhà nước trong các quan hệ mua, bán, thanh lý được thực hiện theo cơ chế thị trường và phù hợp với các quy định của pháp luật.

6. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản nhà nước trong trường. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản nhà nước phải bị xử lý nghiêm minh.

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

1. Người đứng đầu đơn vị (Hiệu trưởng)
2. Người được giao nhiệm vụ quản lý cơ sở vật chất của trường (Phó HT)
3. Kế toán nhà trường
4. Thủ kho
5. Các nhóm lớp, cá nhân được giao tài sản quản lý, sử dụng.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ ĐƠN VỊ

Điều 4. Nguồn hình thành tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập

1. Nhà nước giao tài sản bằng hiện vật, quyền sử dụng đất.
2. Nhà nước giao ngân sách để đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản.
3. Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm bằng tiền có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước.

Bao gồm:

1. Trụ sở nhà trường gồm đất, nhà làm việc và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động của nhà trường (*nhà xe, nhà thương trực, sân vườn, bồn hoa cây cảnh...*), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (*hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp nước sạch và thoát nước sinh hoạt, hệ thống điều hoà trung tâm và các máy điều hoà cục bộ, hệ thống điện thoại, đường truyền internet*).

2. Trang thiết bị

a) Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi làm việc, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng công văn, 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 trang âm; điện thoại, thiết bị kết nối internet.

b) Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của nhà trường: Cấp điện, chiếu sáng, trang âm, điện thoại, mạng internet, cấp thoát nước, vệ sinh, báo cháy, chữa cháy, theo dõi an ninh...

c) Các trang thiết bị khác: Máy thu hình, tủ lạnh, máy sấy bát, bếp ga...

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

Điều 5. Yêu cầu về sử dụng trụ sở nhà đơn vị

1. Yêu cầu chung

a) Bên ngoài công trường phải gắn biển tên và địa chỉ; nội quy nhà trường được niêm yết công khai tại cổng chính của nhà trường hoặc Phòng Bảo vệ để cán bộ, viên chức, học sinh và khách đến liên hệ công tác biết và chấp hành.

b) Các phòng chức năng có biển tên để thuận lợi cho việc quản lý sử dụng. Có nội quy hướng dẫn sử dụng. Đối với các thiết bị nguy hiểm phải có biển cảnh báo và biện pháp ngăn ngừa những người không có trách nhiệm sử dụng.

2. Yêu cầu về phần sử dụng chung

a) Phần sử dụng chung trong trường là phần được dùng cho các lớp và cá nhân trong trường cùng sử dụng, bao gồm các phòng họp, hành lang, cầu thang bộ, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước sạch, thoát nước, thông tin liên lạc.

b) Các lớp và cá nhân trong trường có quyền bình đẳng trong việc sử dụng phần sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung.

c) Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt bã chè và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

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

e) Sân trường chỉ được sử dụng để phục vụ các hoạt động của nhà trường. Không sử dụng sân để cho thuê, kinh doanh và làm dịch vụ dưới mọi hình thức.

h) Không tự ý trồng, đặt chậu hoa, thay đổi loại cây, vị trí cây cảnh trong đơn vị hoặc mang cây cảnh thuộc khu vực sử dụng chung vào phòng làm việc, Không ngắt hoa, dẫm lên cỏ và vứt rác.

i) Cấm đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên trụ sở cơ quan cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây

cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc.

3. Yêu cầu về phân sử dụng riêng tại các lớp

a) Phân sử dụng riêng của các lớp trong trường là phòng học và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (phòng làm việc, đèn chiếu sáng, ti vi, kệ giá đồ chơi, bàn ghế, phản ngù, ...) được giao cho lớp trực tiếp quản lý và sử dụng.

b) Các phòng phải được bố trí hợp lý, sắp xếp trật tự nội vụ gọn gàng, thuận lợi cho cô và các cháu hoạt động.

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

d) Phương tiện thông tin liên lạc tại các khu lớp chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ. Không sử dụng điện thoại cố định của trường để gọi đường dài, liên tỉnh và quốc tế vì mục đích cá nhân.

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

g) Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa. Khi nghỉ làm việc từ 03 ngày trở lên, phải niêm phong phòng làm việc.

4. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức phân công phó hiệu trưởng theo dõi kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý sử dụng phân sử dụng riêng tại các lớp. Lập biên bản bàn giao tài sản của lớp cho giáo viên, cho người sử dụng các phòng ban của trường quản lý và sử dụng.

Điều 6. Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc

1. Nhà trường thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trụ sở cơ quan theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

2. Các nhóm lớp và cá nhân có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với phó hiệu trưởng phụ trách hoặc tổ trưởng các khu để lên kế hoạch tham mưu Hiệu trưởng sửa chữa. Không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ

Điều 7. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc

1. Căn cứ vào các quy định của nhà nước, tình hình thực tế tại đơn vị, khả năng của ngân sách nhà nước,

2. Tiêu chuẩn định mức trang thiết bị làm việc

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

Điều 8. Trang bị, mua sắm trang thiết bị

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

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVCS căn cứ yêu cầu trang bị, mua sắm của các nhóm lớp, tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc, dự toán ngân sách được giao, tham mưu với hiệu trưởng thực hiện trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị làm việc cho cán bộ, viên chức trong đơn vị.

Điều 9. Tiếp nhận trang thiết bị

1. Các nhóm lớp tiếp nhận trang thiết bị:

- a) Trang thiết bị được điều chuyển về.
- b) Do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng.

2. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách là 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 đã có thời gian sử dụng quá 2/3 thời gian khấu hao theo quy định; các thiết bị hư hỏng hoặc không phù hợp, không tương thích với các trang thiết bị sẵn có tại đơn vị; 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 sử dụng.

Điều 10. Quản lý, sử dụng trang thiết bị

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 trường, nhóm lớp điều chuyển trang thiết bị làm việc giữa các lớp, cá nhân khi chưa được phép của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng phụ trách.

3. Quản lý, sử dụng trang thiết bị làm việc tại trường

Trang thiết bị phục vụ các hoạt động CSGD trẻ tại các lớp sẽ được giao cho giáo viên chủ nhiệm của lớp quản lý và sử dụng.

Trang thiết bị của các phòng hiệu bộ, chức năng, nhà bếp sẽ được bàn giao cho người phụ trách các phòng, nhân viên nuôi dưỡng quản lý và sử dụng.

Trang thiết bị dùng chung (máy in, máy chiếu, loa đài âm thanh...) đặt ở phòng nào thì người phụ trách phòng đó nhận bàn giao tài sản thì chịu trách nhiệm quản lý.

4. Các cán bộ, viên chức và người lao động có trách nhiệm: Bảo quản, giữ gìn và sử dụng trang thiết bị lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả; thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng của trang thiết bị được giao và đề nghị nhà trường sửa chữa;

5. Phó hiệu trưởng phụ trách có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc các lớp, cá nhân trong trường thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng trang thiết bị của Quy chế này.

Điều 11. Theo dõi và kiểm kê trang thiết bị

1. Sổ sách quản lý trang thiết bị gồm:

a) Sổ tài sản của trường do kế toán lập và lưu giữ theo quy định của nhà nước.

b) Sổ theo dõi sử dụng tài sản của trường do phó hiệu trưởng phụ trách lập và lưu giữ.

c) Sổ tài sản của trường do phó hiệu trưởng phụ trách lập được giao sử dụng trang thiết bị lập và lưu giữ gồm các nội dung sau:

- Tổng hợp danh mục trang thiết bị làm việc của trường, số lượng, quy cách và ngày trang bị;

- Nguồn gốc thiết bị (mua sắm, quà tặng, tài trợ...);

- Họ tên và chữ ký của người được giao sử dụng trang thiết bị và người được giao theo dõi việc sử dụng thiết bị của trường.

- Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị và kế toán;

- Các biên bản bàn giao liên quan đến việc trang bị, mua sắm, tiếp nhận, thu hồi, điều chuyển và thanh lý trang thiết bị của đơn vị.

d), Giáo viên, người phụ trách các phòng có trách nhiệm quản lý tài sản trên cơ sở biên bản bàn giao các danh mục.

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. Cụ thể tiến hành kiểm kê tài sản vào cuối năm học (tháng 5) và cuối năm tài chính (tháng 12).

Thành phần kiểm kê gồm: Đại diện ban giám hiệu, kế toán và giáo viên đại diện của các nhóm lớp, các bộ phận có trang thiết bị kiểm kê.

b) Nhà trường thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các nhóm lớp, các bộ phận ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

c) Các nhóm lớp, bộ phận có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê trang thiết bị và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

Điều 12. Bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị

1. Các nhóm lớp và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo về phó hiệu trưởng phụ trách để 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. Nhà trường thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị trong trường theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

3. Trình tự, thủ tục phải thực hiện, thẩm quyền và trách nhiệm của các bên liên quan trong việc sửa chữa trang thiết bị.

Điều 13. Thu hồi trang thiết bị làm việc trong nhóm lớp

- a) Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.
- b) Để không đúng nơi quy định.

Điều 14. Điều chuyển trang thiết bị làm việc

1. Nhà trường tiến hành điều chuyển trang thiết bị làm việc:

Điều chuyển giữa các lớp, các bộ phận trong trường từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn định mức. Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

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 thông báo quyết định điều chuyển, phó hiệu trưởng phụ trách chủ trì điều chuyển 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 các lớp.

Điều 15. Thanh lý trang thiết bị

1. Nhà trường thanh lý trang thiết bị:

a) Đã sử dụng vượt quá thời hạn 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) Các lớp lập danh mục trang thiết bị đề nghị thanh lý gửi phó hiệu trưởng phụ trách.

b) Ban giám hiệu nhà trường xem xét đối chiếu đưa vào Danh mục tài sản đề nghị thanh lý của trường (được lập sau khi kiểm kê và tính giá trị hao mòn tài sản cuối năm theo quy định của nhà nước). Hiệu trưởng ra quyết định thanh lý trang thiết bị. Nội dung của quyết định thanh lý trang thiết bị gồm:

- Danh mục trang thiết bị thanh lý;
- Phương thức thanh lý trang thiết bị (bán hoặc tiêu hủy);
- Quản lý sử dụng tiền thu được từ thanh lý trang thiết bị: nộp kho bạc hoặc quỹ phát triển sự nghiệp;
- Trách nhiệm tổ chức thực hiện.

c) Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày có quyết định thanh lý trang thiết bị Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng hoặc Ban thanh lý trang thiết bị để tổ chức thanh lý trang thiết bị gồm các thành phần sau:

- Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, kế toán, tổ chuyên môn;

d) 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 cán bộ công chức thuộc đơn vị có trang thiết bị thanh lý được biết để theo dõi giám sát.

Điều 16. Tính hao mòn và khấu hao tài sản

1. Tính hao mòn tài sản

- Tài sản của Nhà nước chỉ dùng vào việc thực hiện nhiệm vụ giao theo chức năng thì chỉ tính hao mòn, kể cả khi sử dụng cơ sở vật chất vào việc học ngày 2 buổi và cho hoạt động bán trú

* Cách tính hao mòn như sau:

Giá trị hao mòn = Nguyên giá TSCĐ * Tỷ lệ hao mòn được quy định tại QĐ 32/2008/QĐ-BTC

- Hao mòn tính mỗi năm 1 lần vào tháng 12, kể cả TSCĐ tăng trong năm.

2. Trích khấu hao 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:

- Khấu hao TSCĐ = Nguyên giá TSCĐ * Tỷ lệ hao mòn được quy định tại TT 45/2013/TT-BTC* Mức độ sử dụng

Chương III

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

Điều 17. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước

1. Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước

- 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 nhà nước.

3. Nhà trường họp các lớp, 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 nhà nước thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong toàn đơn vị.

4. Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản nhà nước, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại Khoản 1 Điều 19 còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

Điều 18. 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, công chức, người lao động gây ra thiệt hại tài sản nhà nước, 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, công chức, người lao động 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.

5. Giao kế toán nhà trường xác định giá trị thiệt hại của tài sản làm cơ sở áp dụng trong việc xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức và người lao động gây ra thiệt hại tài sản nhà nước.

Điều 19. 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 tổ chức, đơn vị hoặc các cán bộ, viên chức theo quy định.

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 qui 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./.

Nơi nhận:

- UBND xã Cát Thành;
- Phòng Kinh tế xã Cát Thành;
- Website nhà trường;
- CB, GV, NV nhà trường;
- Lưu: KT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Mận