

Số: 02/QĐ-THPLgI

Phú Lương, ngày 05 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế quản lý tài sản công năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÚ LƯƠNG I

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 của Quốc Hội ngày 21/6/2017; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 và Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 31/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Nghị định 151/2017/NĐ-CP quy định chi tiết một số Điều của Luật quản lý sử dụng tài sản công; Văn bản số 2030/BTC-QLCS ngày 13/2/2018 của Bộ Tài Chính về việc triển khai luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ biên bản họp cán bộ giáo viên Trường Tiểu học Phú Lương I - Phường Phú Lương- Hà Nội tổ chức vào đầu năm 2026;

Xét tình hình thực tế tại Trường Tiểu học Phú Lương I.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Nay ban hành kèm theo Quyết định này bản “Quy chế quản lý tài sản công áp dụng tại trường Tiểu học Phú Lương I” kể từ ngày ký quyết định.

Điều 2: Các quyết định của trường trước đây liên quan đến tài sản công trái với quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3: Bộ phận tài vụ, các tổ chuyên môn, các cá nhân của đơn vị căn cứ quyết định thi hành./.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TIỂU HỌC
PHÚ LƯƠNG I

Nguyễn Thị Yên

Phú Lương, ngày 05 tháng 01 năm 2026

QUY CHẾ QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG

(Ban hành kèm theo quyết định số 02/QĐ-THPLGI ngày 05/01/2026

Trường tiểu học Phú Lương I)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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 Tiểu học Phú Lương I.

2. Các tổ chức, 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 đơn vị.

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

- Mỗi tài sản nhà nước trong đơn vị đều được giao cho một bộ phận hoặc cá nhân quản lý sử dụng.

- Tài sản nhà nước trong đơn vị được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.

- 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.

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

- 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.

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

3. Trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản

- Người đứng đầu đơn vị
- Người được giao nhiệm vụ quản lý cơ sở vật chất của trường
- Kế toán trường
- Bộ phận, cá nhân được giao tài sản quản lý, sử dụng

II. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ ĐƠN VỊ

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

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

Bao gồm:

- Trụ sở đơn vị gồm đất, nhà làm việc và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động của nhà đơn vị (nhà xe, nhà thường 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).

- Trang thiết bị:

+ 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, trang thiết bị âm thanh; điện thoại, thiết bị kết nối internet.

+ Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của nhà trường: Hệ thống cấp điện, chiếu sáng, điện thoại, bảng thông tin điện tử, mạng internet, cấp thoát nước, vệ sinh, báo cháy, chữa cháy, theo dõi an ninh...

+ Các trang thiết bị khác: Máy thu hình, tủ lạnh, cây nước uống...

2. Yêu cầu về sử dụng trụ sở nhà đơn vị

a) Yêu cầu chung

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

- Cần vẽ sơ đồ thể hiện rõ các khối nhà, các phòng làm việc, bộ phận công cộng, kỹ thuật, phục vụ, vị trí làm việc của các đơn vị và được đặt ở vị trí thuận lợi phục vụ cho công tác điều hành và phục vụ khách đến đơn vị liên hệ công tác.

- Các bộ phận công cộng, kỹ thuật và phục vụ có biển tên để thuận lợi cho việc quản lý sử dụng. Các tủ kỹ thuật có 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.

b) Yêu cầu về phần sử dụng chung

- Phần sử dụng chung trong trụ sở đơn vị là phần được dùng cho các đơn vị và cá nhân trong đơn vị 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.

- Các đơn vị và cá nhân trong đơn vị 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.

- 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.

- Nhà để xe của đơn vị 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.

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

- 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, tàn thuốc lá vào các chậu cây.

- 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.

c) Yêu cầu về phần sử dụng riêng tại các đơn vị, bộ phận

- Phần sử dụng riêng của các đơn vị trong đơn vị là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (phòng làm việc, phòng kho, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định, máy điều hòa nhiệt độ,...) được giao cho từng đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng.

- Các phòng phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong phòng làm việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều tiết không khí, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định của nhà nước và của đơn vị.

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

- Phương tiện thông tin liên lạc tại trụ sở Đơn vị chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ. Không sử dụng điện thoại cố định của Đơn vị để gọi đường dài, liên tỉnh và quốc tế vì mục đích cá nhân.

- 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.

- Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa. Khi nghỉ làm việc từ 04 ngày trở lên, phải niêm phong phòng làm việc.

- Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức phân công người theo dõi kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý sử dụng phần sử dụng riêng tại các đơn vị.

3. Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc

- Văn phòng đơn vị thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trụ sở cơ quan theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

- Các tổ chức, đơn vị và cá nhân có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với Văn phòng để sửa chữa. Không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa.

III. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ

1. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc

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

- Tiêu chuẩn định mức trang thiết bị làm việc

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

2. Trang bị, mua sắm trang thiết bị

- 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.

- Văn phòng căn cứ yêu cầu trang bị, mua sắm của các đơn vị, tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc, dự toán ngân sách được giao, thực hiện trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị làm việc cho cán bộ, viên chức trong đơn vị.

3. Tiếp nhận trang thiết bị

- Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị:
 - + Trang thiết bị được điều chuyển về.
 - + Do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng.
- Văn phòng là đơn vị đầu mối tiếp nhận các trang thiết bị được điều chuyển về đơn vị.
- Việc bàn giao trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản.
- 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.
- Các trang thiết bị được tiếp nhận phải được vào sổ theo dõi sử dụng tại đơn vị sử dụng.

4. Quản lý, sử dụng trang thiết bị

- Trang thiết bị phải được sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức và đúng mục đích.
- Không tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng, biếu trang thiết bị làm việc của Đơn vị; điều chuyển trang thiết bị làm việc giữa các đơn vị, cá nhân khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền.

- Quản lý, sử dụng trang thiết bị làm việc tại đơn vị

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

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 Văn phòng sửa chữa;

Văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc các đơn vị, tổ chức và cá nhân trong đơn vị thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng trang thiết bị của Quy chế này.

5. Theo dõi và kiểm kê trang thiết bị

a) Sổ sách quản lý trang thiết bị gồm:

- Sổ tài sản của đơn vị do phòng kế toán lập và lưu giữ theo quy định của nhà nước.

-Sổ tài sản của đơn vị do đơn vị được giao sử dụng trang thiết bị lập và lưu giữ gồm các nội dung sau:

+ Tổng hợp danh mục trang thiết bị làm việc của đơn vị, số lượng, quy cách

+ 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 đơn vị;

+ Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị và Văn phòng (Phòng Tài chính);

+ 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.

b) Kiểm kê trang thiết bị:

- Việc kiểm kê trang thiết bị được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu. Thành phần kiểm kê gồm đại diện Văn phòng (Phòng Tài chính) và đại diện của đơn vị có trang thiết bị kiểm kê.

- Văn phòng thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các đơn vị ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

- Các đơn vị 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.

6. Bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị

- Các tổ chức, đơn vị và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo Văn phòng 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.

- Văn phòng thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị trong đơn vị theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

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

7. Thu hồi trang thiết bị làm việc trong đơn vị

Đơn vị hợp thu hồi trang thiết bị làm việc:

- Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.

- Để không đúng nơi quy định.

8. Điều chuyển trang thiết bị làm việc

Đơn vị hợp điều chuyển trang thiết bị làm việc:

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

- Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.
- Điều chuyển cho các đơn vị ngoài đơn vị khi đơn vị không có nhu cầu sử dụng.

Trình tự, thủ tục và thẩm quyền điều chuyển trang thiết bị được thực hiện theo các bước sau:

- Lập yêu cầu điều chuyển:
- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ khi có quyết định điều chuyển, Văn phòng chủ trì phối hợp với đơn vị có trang thiết bị điều chuyển và đơn vị được nhận trang thiết bị tổ chức bàn giao tiếp nhận trang thiết bị, lập biên bản ghi nhận việc bàn giao tiếp nhận và thực hiện việc tăng giảm tài sản trong các sổ tài sản theo quy định.
- Chi phí liên quan trực tiếp đến việc điều chuyển trang thiết bị cho đơn vị ngoài, đơn vị tiếp nhận chi trả.

9. Thanh lý trang thiết bị

- * Cơ sở thanh lý trang thiết bị:
- Đã sử dụng vượt quá thời hạn khấu hao mà không thể tiếp tục sử dụng.
- Bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc bị hư hỏng mà sửa chữa không khắc phục được.

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

- Các đơn vị có các trang thiết bị thuộc các đơn vị hợp quy định lập danh mục trang thiết bị đề nghị thanh lý gửi Văn phòng.

- Phòng kế toán xem xét đối chiếu đưa vào Danh mục tài sản đề nghị thanh lý của đơn vị (được lập sau khi kiểm kê và tính giá trị hao mòn tài sản cuối năm theo quy định của nhà nước), báo cáo đơn vị chủ quản, 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.
- + Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày có quyết định thanh lý trang thiết bị Văn phòng ra quyết định thành lập Hội đồng/Ban thanh lý trang thiết bị để tổ chức thanh lý trang thiết bị gồm các thành phần sau:
- + Hiệu trưởng - Chủ tịch;

- + Đại diện bộ phận kế toán;
- + Đại diện bộ phận có trang thiết bị thanh lý;
- + Đại diện đơn vị tư vấn kỹ thuật (nếu cần);
- + Đại diện Ban chấp hành công đoàn cơ sở đơn vị có tài sản thanh lý.
- Hội đồng thanh lý trang thiết bị tổ chức thực hiện thanh lý trang thiết bị theo quy định của nhà nước.
- 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.

10. 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

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

IV. XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

VÀ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

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

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

- Nhắc nhở;
- Thông báo trong toàn đơn vị;
- Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;
- Đề nghị xử lý kỷ luật.
- 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.
- Đơn vị họp các bộ phận, cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong toàn đơn vị.
- Các tổ chức, đơn vị để trong đơn vị mình tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 05 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì đề nghị hạ một cấp khi xét danh hiệu thi đua trong năm.
- Các cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này từ 05 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì đề nghị xử lý kỷ luật.

- Người vi phạm các quy định của Quy chế này dễ 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.

2. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, viên chức và người lao động

Hình thức xử lý trách nhiệm vật chất

- Bồi thường.
- Bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả do vi phạm gây ra.
- 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.

- Cán bộ, công chức, người lao động vi phạm các quy định của Quy chế này dễ 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.

- 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.

- Bộ phận kế toán 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 tại cơ quan Bộ.

3. 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.

4. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất

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

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

+ Đại diện Văn phòng (Phòng Tài chính 01 người) làm ủy viên;

+ Đại diện Ban chấp hành Công đoàn làm ủy viên;

+ Trường hợp cần thiết Chủ tịch Hội đồng có thể mời chuyên gia hoặc thuê tư vấn giám định mức độ thiệt hại tài sản.

- Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất có nhiệm vụ xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây ra thiệt hại, mức độ thiệt hại; xác định trách nhiệm của người gây ra thiệt hại và cán bộ, viên chức có liên quan; kiến nghị với người có thẩm quyền về mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

- Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất làm việc theo nguyên tắc:

+ Khách quan, dân chủ và tuân theo quy định của pháp luật;

+ Việc kiến nghị mức và phương thức bồi thường được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín và theo nguyên tắc đa số;

+ Các cuộc họp của Hội đồng phải có sự tham gia của cán bộ, viên chức, người lao động gây ra thiệt hại và có biên bản đề thông qua và Chủ tịch Hội đồng ký. Trường hợp người gây ra thiệt hại được Hội đồng mời 02 lần mà không đến thì Hội đồng vẫn họp và người gây thiệt hại phải chấp hành quyết định bồi thường thiệt hại.

5. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

- Thông báo vi phạm:

Các tổ chức, đơn vị và cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này hoặc phát hiện cán bộ, viên chức và người lao động làm thất thoát, mất, hư hỏng tài sản công thì thông báo bằng mọi hình thức (thông báo trực tiếp, qua điện thoại, gửi văn bản...) đến Văn phòng lập biên bản vi phạm

Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Văn phòng 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; báo cáo người có thẩm quyền xử lý vi phạm.

Hiệu trưởng đơn vị yêu cầu cán bộ, viên chức, người lao động vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc người gây ra thiệt hại tài sản công trong thời hạn 02 ngày viết bản tường trình về vụ việc, đề xuất hướng giải quyết.

Quyết định xử lý vi phạm

Căn cứ 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, người có thẩm quyền xem xét, quyết định xử lý vi phạm và ra văn bản:

+ Yêu cầu Văn phòng nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong toàn đơn vị đối với các trường hợp bị xử lý theo các hình thức nhắc nhở hoặc thông báo trong toàn đơn vị.

+ Yêu cầu người phụ trách đơn vị có viên chức, người lao động vi phạm làm thủ tục xử lý vi phạm người lao động bị xử lý theo các hình thức của Quy chế này.

Thực hiện quyết định xử lý vi phạm theo yêu cầu của người có thẩm quyền:

+ Văn phòng gửi văn bản đến các cá nhân, tổ chức, đơn vị vi phạm để nhắc nhở hoặc thông báo công khai trên các bảng thông tin của đơn vị hoặc thông báo tại các cuộc họp giao ban công tác hàng tháng.

+ Trình tự xử lý kỷ luật, xem xét hạ bậc danh hiệu thi đua đối với các tổ chức, đơn vị và cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành của nhà nước.

6. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, viên chức và người lao động

- Đơn vị có cán bộ, viên chức, người lao động gây ra thiệt hại tài sản công lập hồ sơ xử lý trách nhiệm vật chất, bao gồm:

+ Văn bản của người có thẩm quyền yêu cầu Thủ trưởng đơn vị làm thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất.

+ Biên bản vi phạm: Bản tường trình của cán bộ, công chức, người lao động gây ra thiệt hại; Các văn bản xác định giá trị tài sản bị thiệt hại và giá trị thiệt hại của tài sản do bộ phận tài chính cung cấp; Các văn bản khác có liên quan.

- Người có thẩm quyền thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất: Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất xem xét, có văn bản kiến nghị mức bồi thường và phương thức bồi thường gửi đến người có thẩm quyền; Quyết định bồi thường thiệt hại; Căn cứ kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất, người có thẩm quyền ra quyết định bồi thường thiệt hại. Trong quyết định ghi rõ mức, phương thức và thời hạn bồi thường; Trường hợp người có thẩm quyền có ý kiến khác với kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất thì người có thẩm quyền quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định đó trước pháp luật.

- Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại: Cán bộ, viên chức, người lao động gây ra thiệt hại phải thực hiện đúng thời hạn, mức và phương thức bồi thường ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại; Bộ phận tài chính nhà trường có trách nhiệm thu theo phương thức bồi thường (trừ vào lương, thu tiền mặt...) ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại; Việc quản lý và sử dụng tiền, tài sản bồi thường thiệt hại được thực hiện theo các quy định của nhà nước.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế quản lý tài sản công trường Tiểu học Phú Lương I là căn cứ có tính pháp lý xây dựng để điều chỉnh các hoạt động thực hiện nhiệm vụ của cơ quan đảm bảo về mặt tài chính theo cơ chế được ban hành kèm theo.

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2026 và có sự điều chỉnh hàng năm theo thực tế.

Quy chế này đã được thông qua hội đồng nhà trường.

Những nội dung không quy định trong quy chế này thì thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước. Những vấn đề chỉnh sửa trong qui chế được thực hiện công khai, minh bạch và dân chủ.

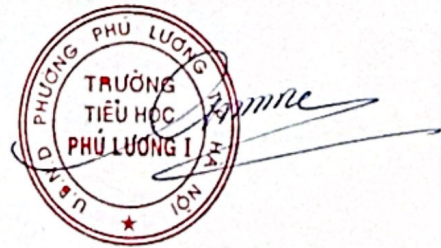
Cán bộ công chức, viên chức trong cơ quan thực hiện quy chế quản lý sử dụng tài sản công với tinh thần chống lãng phí tiết kiệm, chi tiêu đúng mục đích nhằm sử dụng kinh phí nhà nước có hiệu quả, công khai, dân chủ trên tinh thần đoàn kết nội bộ và được các cơ quan chức năng như UBND Phường Phú Lương, phòng KT,HT&ĐT Phường Phú Lương, Kho bạc Nhà nước khu vực I - PGD số 4 phối hợp kiểm tra giám sát tạo điều kiện để trường Tiểu học Phú Lương I hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc yêu cầu các bộ phận phản ánh về phụ trách kế toán của đơn vị để báo cáo với thủ trưởng đơn vị cơ quan có hướng giải quyết.

*** Nơi nhận:**

- Phòng KT,HT&ĐT Phú Lương
- Lưu VT/HC.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Nguyễn Thị Yến