

Số: 226/QĐ-THPTXT

Nam Định, ngày 01 tháng 10 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công**  
**của trường THPT Xuân Trường**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT XUÂN TRƯỜNG**

*Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;*

*Căn cứ 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 Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 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 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị;*

*Căn cứ Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các quan nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức chính trị xã hội-nghề nghiệp, tổ chức xã hội-nghề nghiệp;*

*Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính 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 Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn khấu hao tài sản cố định tại các 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 06/2018/NQ-HĐND ngày 06/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định Quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc địa phương quản lý trên địa bàn tỉnh Nam Định;*

*Căn cứ Quyết định số 190/QĐ-UBND ngày 20/01/2020 của UBND tỉnh Nam Định về việc ban hành Danh mục tài sản mua sắm tập trung;*

*Căn cứ Quyết định số 15/2020/QĐ-UBND ngày 07/5/2020 của UBND tỉnh Nam Định Về việc Quy định danh mục, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản chưa đủ tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định hữu hình; danh mục, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Nam Định;*

*Căn cứ Quyết định số 6/2021/QĐ-UBND ngày 04/3/2021 của UBND tỉnh Nam Định về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực giáo dục đào tạo cho các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Nam Định;*

*Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo;*

*Căn cứ yêu cầu quản lý, sử dụng tài sản công của trường THPT Xuân Trường;*

*Theo đề nghị của Ban cơ sở vật chất nhà trường.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này “Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của trường THPT Xuân Trường”.

**Điều 2.** Các nội dung khác về quản lý và sử dụng tài sản công chưa được quy định tại Quy chế này thì sẽ thực hiện theo văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Lãnh đạo trường, tổ văn phòng; viên chức, người lao động trường THPT Xuân Trường và các bộ phận, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Sở GD&ĐT Nam Định;
- Cán bộ, GV, NV;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Phạm Văn Châu**

## QUY CHẾ

### Quản lý và sử dụng tài sản công của trường THPT Xuân Trường (Kèm theo Quyết định số 226 /QĐ-THPTXT ngày 01/10/2022 của Hiệu trưởng trường THPT Xuân Trường)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Mục đích, yêu cầu

1. Thực hiện thống nhất quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước tại trường THPT Xuân Trường (sau đây gọi tắt là Cơ quan).
2. Khai thác và sử dụng tài sản hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.
3. Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ, công khai trong việc quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước.
3. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ; nâng cao tinh thần trách nhiệm của mỗi phòng, cá nhân trong công tác quản lý và sử dụng tài sản.

#### Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế quản lý và sử dụng tài sản công

1. Không vượt quá tiêu chuẩn định mức do cơ quan có thẩm quyền quy định.
2. Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của Cơ quan.
3. Phải đảm bảo cho Cơ quan và cán bộ, viên chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.
4. Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong Cơ quan.
5. Sau khi ban hành phải được công khai tại Cơ quan theo quy định.

#### Điều 3. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh
  - a) Quy chế này quy định phân cấp thẩm quyền, trình tự, thủ tục mua sắm, thuê tài sản; sử dụng tài sản; xử lý tài sản; quản lý tài sản của dự án sử dụng vốn nhà nước (nếu có) và tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân; kê khai, báo cáo, công khai tình hình quản lý, sử dụng tài sản và các nội dung khác liên quan đến việc quản lý và sử dụng tài sản tại Cơ quan.
  - b) Tài sản quy định tại Quy chế này bao gồm: Tài sản cố định, công cụ dụng cụ, thiết bị và vật liệu. Các tài sản khác của Cơ quan được quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật có liên quan.

c) Việc mua sắm dịch vụ tại Cơ quan được áp dụng theo phân cấp thẩm quyền, quy trình, thủ tục mua sắm tài sản quy định tại Quy chế này.

d) Các nội dung khác về quản lý và sử dụng tài sản công chưa được quy định tại Quy chế này thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

## 2. Đối tượng áp dụng

Đối tượng áp dụng Quy chế này bao gồm:

a) Lãnh đạo trường, tổ văn phòng và các tổ chuyên môn, công đoàn, đoàn thanh niên (sau đây gọi chung là các đơn vị).

b) Các đơn vị sử dụng chung tài sản của Cơ quan.

c) Cán bộ, viên chức, người lao động tại Cơ quan.

d) Các tổ chức, cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan.

## **Điều 4. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản công**

1. Tài sản của Cơ quan được hình thành từ các nguồn:

a) Tài sản do Nhà nước giao;

b) Tài sản được đầu tư, mua sắm bằng nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản và mua sắm tài sản cố định, nguồn kinh phí khoán chi hoạt động của Cơ quan,...

c) Tài sản tiếp nhận từ các nguồn hợp pháp khác (tài sản được viện trợ, biếu tặng, tài sản hình thành từ dự án sử dụng vốn nhà nước, tài sản nhận điều chuyển từ các dự án khi kết thúc hoạt động, tài sản nhận điều chuyển từ các đơn vị ngoài Cơ quan,...).

2. Tài sản của Cơ quan phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa theo quy hoạch, kế hoạch, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng pháp luật.

3. Mọi tài sản của Cơ quan phải được kiểm kê, thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị, ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản và được trích khấu hao theo quy định. Tài sản cố định đã trích hết khấu hao nhưng vẫn còn thời gian sử dụng phải được duy tu, bảo dưỡng thường xuyên, đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm. Những tài sản có nguy cơ chịu rủi ro cao do thiên tai, hỏa hoạn và nguyên nhân bất khả kháng khác được quản lý rủi ro về tài chính thông qua bảo hiểm hoặc công cụ khác theo quy định của pháp luật.

4. Tài sản phải được mua sắm, sử dụng đúng mục đích, công năng, đối tượng trên cơ sở xác định rõ quyền hạn, trách nhiệm của từng cá nhân, đơn vị; đảm bảo tuân thủ tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc theo các quy định của pháp luật hiện hành và hướng dẫn của cơ quan chức năng có thẩm quyền.

5. Công cụ dụng cụ được phân bổ giá trị vào chi phí theo hướng dẫn của cơ quan chức năng có thẩm quyền trong từng thời kỳ. Vật liệu khi đưa vào sử dụng được phân bổ 100% giá trị vào chi phí.

6. Việc khoán kinh phí sử dụng tài sản được áp dụng đối với cán bộ, viên chức, đối tượng khác có tiêu chuẩn sử dụng tài sản công (máy móc, thiết bị ...) theo các quy định của pháp luật hiện hành và hướng dẫn của cơ quan chức năng có thẩm quyền; đảm bảo tuân thủ nguyên tắc chung quy định tại Điều 5, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công (*sau đây gọi tắt là Nghị định số 151*).

7. Việc quản lý, sử dụng tài sản tại Cơ quan phải được thực hiện công khai, minh bạch; bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng; được kiểm tra, giám sát thường xuyên; mọi hành vi vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của Nhà nước và của Cơ quan.

8. Cá nhân, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản của Cơ quan có các quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật hiện hành, trong đó, được quyền khai thác, sử dụng tài sản để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và có trách nhiệm bảo vệ, bảo quản, sử dụng tài sản đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm.

9. Trưởng các đơn vị, bộ phận có trách nhiệm thường xuyên chỉ đạo, tổ chức tự kiểm tra, kiểm soát việc quản lý và sử dụng tài sản tại đơn vị; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về việc quản lý, sử dụng tài sản của đơn vị, bộ phận mình.

### **Điều 5. Phân loại tài sản**

1. Tài sản cố định của Cơ quan: là tài sản thỏa mãn các điều kiện ghi nhận tài sản cố định theo quy định hiện hành của Nhà nước và hướng dẫn của cơ quan chức năng có thẩm quyền. Tài sản cố định được phân thành các loại chính sau:

Tài sản cố định hữu hình

- a) Nhà cửa, vật kiến trúc.
- b) Máy móc thiết bị.
- c) Phương tiện vận tải, truyền dẫn.
- d) Thiết bị, dụng cụ quản lý.
- đ) Tài sản cố định hữu hình khác.

Tài sản cố định vô hình

- a) Quyền sử dụng đất.
- b) Chương trình phần mềm.
- c) Tài sản cố định vô hình khác.

2. Công cụ, dụng cụ: là các tài sản không đủ tiêu chuẩn ghi nhận tài sản cố định và phải được quản lý bằng hiện vật (hạch toán ngoại bảng), phải thực hiện chế

độ kiểm kê định kỳ. Công cụ dụng cụ chủ yếu gồm các loại chính sau:

a) Thiết bị tin học, văn phòng: bộ máy vi tính để bàn, máy tính xách tay, máy in, bộ lưu điện (UPS), phần mềm máy tính, máy Scan hình ảnh (máy quét), máy photocopy, máy ảnh, máy quay camera, máy chiếu, màn máy chiếu, điện thoại cố định, máy fax, máy, máy hút bụi, hút ẩm, máy khoan, máy cắt, máy đục, máy đóng chứng từ, máy hủy tài liệu, công cụ hỗ trợ bảo vệ,...

b) Phương tiện làm việc: bàn, ghế, quạt, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng công văn, tài liệu; bộ bàn ghế họp, tiếp khách, hòm, kệ, điều hòa, tủ lạnh,...

c) Thiết bị âm thanh: màn hình ti vi, Âm ly, Micro, loa,....;

d) Đồ dùng, thiết bị dạy học;

e) Các công cụ dụng cụ khác.

3. Vật liệu trong Cơ quan được phân loại như sau:

a) Vật liệu văn phòng: máy tính bỏ túi, bút, túi đựng hồ sơ, bìa hồ sơ công việc, mực in, giấy tờ in, vật mang tin và các loại nhiên liệu khác.

b) Vật liệu khác: bao gồm các loại vật liệu không thuộc điểm a nêu trên, các loại công cụ dụng cụ chưa xuất dùng (còn đang bảo quản trong kho) và các loại phế liệu thu hồi chưa thanh lý hoặc để sử dụng vào các nhu cầu khác của Cơ quan.

4. Thời gian sử dụng các loại tài sản của Cơ quan thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành và hướng dẫn của cơ quan chức năng có thẩm quyền.

### **Điều 6. Xác định giá trị tài sản mua vào**

1. Giá trị tài sản mua vào là giá mua ghi trên hoá đơn của người bán, trừ đi các khoản chiết khấu, giảm giá (nếu có), cộng với các chi phí hợp lệ có liên quan đến tài sản mua vào (ví dụ: chi phí vận chuyển, bảo quản, chi phí thẩm định giá,...) có đầy đủ chứng từ hợp lệ.

Trường hợp chi phí mua liên quan đến nhiều loại tài sản, phải phân bổ cho từng loại tài sản theo nguyên tắc: chi phí trực tiếp liên quan đến tài sản nào thì tính cho tài sản đó; chi phí chung liên quan đến nhiều tài sản thì phân bổ theo tỷ lệ giá trị của từng tài sản trên tổng giá trị tài sản mua sắm.

2. Chi phí phát sinh sau khi ghi nhận giá trị ban đầu của tài sản phải căn cứ vào từng trường hợp cụ thể (ví dụ: nâng cấp, sửa chữa,...) để thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành và hướng dẫn của cơ quan chức năng có thẩm quyền.

### **Điều 7. Các hành vi bị nghiêm cấm**

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt, chiếm giữ và sử dụng trái phép tài sản công.

2. Đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng tài sản công không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.

3. Giao tài sản công cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân vượt tiêu chuẩn, định mức hoặc giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân không có nhu cầu sử dụng.

4. Sử dụng tài sản công khác do tổ chức, cá nhân tặng, cho không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.

5. Sử dụng hoặc không sử dụng tài sản công được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không phù hợp với mục đích sử dụng của tài sản, làm ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước giao; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.

6. Xử lý tài sản công trái quy định của pháp luật.

7. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công.

8. Chiếm đoạt, chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.

9. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.

10. Hành vi bị nghiêm cấm khác trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật có liên quan.

## **Chương II**

### **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC**

#### **Điều 8. Thẩm quyền của Hiệu trưởng (Thủ trưởng Cơ quan)**

1. Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản nhà nước tại Cơ quan.

2. Phê duyệt kế hoạch và tổ chức mua sắm tài sản công (kể cả mua sắm tập trung) đối với các loại tài sản, hàng hóa, dịch vụ; phê duyệt kế hoạch và tổ chức thực hiện bảo trì, sửa chữa tài sản nhà nước của Cơ quan, thuê trụ sở làm việc và tài sản khác phục vụ hoạt động của cơ quan; thu hồi đối với tài sản nhà nước, điều chuyển các tài sản nhà nước trong nội bộ Cơ quan; bán tài sản nhà nước (trừ trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất); thanh lý tài sản,... thực hiện quy định của pháp luật hiện hành và hướng dẫn của cơ quan chức năng có thẩm quyền.

#### **Điều 9. Giao quản lý và sử dụng tài sản**

1. Lãnh đạo phụ trách cơ sở vật chất và bộ phận kế toán quản lý chung về giá trị trên sổ sách kế toán, quản lý hồ sơ và chứng từ gốc của tài sản, phối hợp với tổ văn phòng và các đơn vị liên quan thực hiện các thủ tục giao, nhận, điều chuyển, kiểm kê, đề xuất thanh lý tài sản; đầu tư xây dựng, mua sắm, cải tạo sửa chữa, bảo dưỡng tài sản; thực hiện chế độ báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản; ghi sổ tài sản, thực hiện quản lý và tính hao mòn tài sản cố định theo quy định của pháp luật hiện hành và hướng dẫn của cơ quan chức năng có thẩm quyền.

2. Tổ văn phòng theo ủy quyền của Thủ trưởng Cơ quan có trách nhiệm tổ chức quản lý, sử dụng tài sản trang thiết bị và phương tiện làm việc của Cơ quan theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức quy định; kiểm tra, theo dõi việc quản lý, sử dụng tài sản trang thiết bị và phương tiện làm việc của các bộ phận, các tổ chuyên môn; tham mưu, đề xuất mua sắm, bàn giao, điều chuyển, thu hồi tài sản trang thiết bị và phương tiện làm việc của các đơn vị.

3. Lãnh đạo phụ trách cơ sở vật chất chủ trì giao tài sản cho các cá nhân, bộ phận, đơn vị của Cơ quan sử dụng, quản lý để thực hiện các nhiệm vụ của Cơ quan sau khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản. Bên giao và bên nhận có trách nhiệm ký vào biên bản bàn giao.

4. Các cá nhân, bộ phận, đơn vị của Cơ quan có nghĩa vụ bảo quản tài sản công đã giao quản lý và sử dụng có hiệu quả.

5. Trưởng các bộ phận, tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng tài sản tại đơn vị mình từ khi được giao đến khi bàn giao lại cho Văn phòng; hàng năm tổng hợp báo cáo lãnh đạo phụ trách cơ sở vật chất về số lượng, hiện trạng tài sản do đơn vị mình quản lý.

#### **Điều 10. Đăng ký sử dụng tài sản dùng chung**

1. Lãnh đạo phụ trách cơ sở vật chất chủ trì, chỉ đạo tổ văn phòng lập báo cáo đăng ký tài sản hàng năm với cơ quan quản lý cấp trên hoặc khi có yêu cầu.

2. Tài sản dùng chung của Cơ quan không giao cho các đơn vị, bộ phận, cá nhân quản lý và sử dụng bao gồm: hệ thống điện, nước, các tài sản gắn liền với trụ sở làm việc; các phòng họp, hội trường, 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,...

3. Tổ văn phòng chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng tài sản dùng chung của Cơ quan, các bộ phận có nhu cầu sử dụng đăng ký theo quy định.

#### **Điều 11. Chuyển đổi công năng sử dụng tài sản**

1. Chuyển đổi công năng sử dụng tài sản là việc thay đổi mục đích sử dụng của tài sản, phù hợp với đặc điểm, tính chất, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản.

2. Thẩm quyền quyết định việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản của Cơ quan thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và hướng dẫn của cơ quan chức năng có thẩm quyền.

3. Trình tự, thủ tục chuyển đổi công năng của tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và hướng dẫn của cơ quan chức năng có thẩm quyền.

## **Điều 12. Phân cấp quản lý tài sản, máy móc thiết bị**

1. Cơ quan áp dụng cơ chế quản lý tài sản, thiết bị gồm 03 cấp: **Cơ quan - đơn vị - cá nhân**, trong đó cá nhân chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng trực tiếp, đơn vị là trung gian.

2. Tổ văn phòng được Hiệu trưởng ủy quyền quản lý chung tài sản, thiết bị của Cơ quan và là đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng những tài sản thiết bị chung, lắp đặt tại Cơ quan.

3. Cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị về quản lý tài sản, thiết bị được giao, báo cáo Trưởng đơn vị kịp thời về tình trạng tài sản trong quá trình sử dụng.

4. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng Cơ quan về quản lý tài sản thiết bị sau khi mua sắm, nhận biếu, tặng, chuyển giao từ nơi khác. Tùy theo cơ cấu tổ chức, Trưởng đơn vị có thể giao cho cấp dưới hoặc cán bộ thuộc quyền, trực tiếp quản lý và sử dụng; quá trình quản lý tài sản phải được lập sổ theo dõi, ghi cụ thể (tên tài sản thiết bị, mã ký hiệu, công suất, số lượng, nơi sản xuất, năm sản xuất, năm đưa vào sử dụng,...).

5. Nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng: trong quy trình mua sắm tài sản, trang thiết bị, vật tư, khi làm thủ tục nghiệm thu, bàn giao và đưa vào sử dụng, Trưởng các đơn vị (hoặc cán bộ được phân công) là người ký bàn giao, nghiệm thu và bắt đầu chịu trách nhiệm quản lý tài sản thiết bị được phân cấp quản lý.

6. Đối với tài sản thiết bị mua sắm có nguồn kinh phí từ các chương trình, dự án đầu tư do các đơn vị, cá nhân Cơ quan tham gia theo Quyết định hoặc văn bản yêu cầu của cấp có thẩm quyền, của Lãnh đạo Cơ quan thì các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thay mặt Lãnh đạo Cơ quan nhận bàn giao tài sản từ nhà cung cấp hoặc đơn vị, tổ chức được giao quản lý chương trình, dự án theo trình tự, thủ tục quy định, đồng thời chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng trang thiết bị tài sản trong thời gian thực hiện chương trình, dự án. Sau khi kết thúc chương trình, dự án đầu tư, trường hợp tài sản thiết bị được giao lại cho đơn vị quản lý trực tiếp, các đơn vị, cá nhân làm thủ tục bàn giao tài sản lại cho tổ văn phòng theo dõi, quản lý và chuyển hồ sơ bàn giao cho lãnh đạo phụ trách để theo dõi, quản lý và hạch toán tài sản công theo quy định, việc tiếp tục giao tài sản cho các đơn vị, cá nhân hoặc điều chuyển tài sản giữa các đơn vị, cá nhân khác quản lý và sử dụng theo yêu cầu của Lãnh đạo Cơ quan.

7. Căn cứ vào nhu cầu nội bộ, tổ văn phòng tham mưu cho Lãnh đạo Cơ quan điều chuyển tài sản trong nội bộ Cơ quan để khai thác hiệu quả. Khi điều chuyển phải làm các thủ tục giao nhận nội bộ và điều chỉnh biên bản kiểm kê tài sản, báo cáo thay đổi tài sản trong biên bản kiểm kê hàng năm.

8. Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản đều phải báo cáo Lãnh đạo Cơ quan bằng văn bản (qua Văn phòng) để xác định nguyên nhân và trình Lãnh đạo Cơ quan xem xét, quyết định xử lý.

### **Điều 13. Quản lý, sử dụng đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc**

1. Căn cứ các hồ sơ và Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cơ quan có thẩm quyền giao cho Cơ quan, đất đai được giao phải quản lý chặt chẽ, an toàn, đảm bảo phù hợp giữa thực tế và hồ sơ giao quyền sử dụng đất, nếu có chênh lệch giữa thực tế và hồ sơ, tổ văn phòng có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Cơ quan biết và đề xuất biện pháp xử lý.

2. Nhà cửa, vật kiến trúc phải được quản lý, sử dụng phù hợp với công dụng thiết kế, phù hợp với định mức, tiêu chuẩn, nếu có nhu cầu thay đổi so với thiết kế thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền trước khi thực hiện.

3. Căn cứ các quy định pháp luật hiện hành và hướng dẫn của cơ quan chức năng có thẩm quyền và điều kiện về diện tích làm việc thực tế của Cơ quan để quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc.

4. Căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc; chức năng, nhiệm vụ, số lượng công chức, viên chức, người lao động tại Cơ quan để bố trí, sắp xếp nơi làm việc cho các đơn vị.

5. Yêu cầu về sử dụng trụ sở làm việc:

a) Phần sử dụng chung trong trụ sở Cơ quan là phần được dùng cho các đơn vị và cá nhân trong cơ quan cùng sử dụng, bao gồm các phòng họp, phòng học, hội trường, phòng làm thi, hành lang, cầu thang bộ, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, các hệ thống cấp điện, cấp nước sạch, thoát nước, thông tin liên lạc.

b) Các đơn vị và cá nhân 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, không đổ rác sinh hoạt và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

Nhà để xe của Cơ quan được dùng để xe ô tô, xe máy, xe máy điện, xe đạp của viên chức, người lao động trong Cơ quan; khi để xe qua đêm phải thông báo cho bảo vệ Cơ quan.

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

Viên chức, người lao động tại các phòng có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định về giữ gìn vệ sinh chung, đảm bảo cảnh quan môi trường và văn minh văn hóa nơi công sở.

Thường xuyên làm vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc, tất cả các loại rác thải đều phải bỏ vào thùng rác; không khạc nhổ, vứt rác bừa bãi.

Không hút thuốc lá trong cơ quan, phòng làm việc, phòng họp và các địa điểm dễ gây ra cháy nổ.

Hết giờ làm việc, viên chức, người lao động của từng phòng phải đóng kín tất cả các loại cửa ra vào, cửa sổ để bảo vệ tài sản trong các phòng làm việc.

Các lớp học nhận bàn giao tài sản từ đầu năm học và tự quản lý khóa cửa. Cuối mỗi buổi học các lớp phân công học sinh vệ sinh lớp, đóng cửa, tắt điện và khóa cửa lớp học. Cuối năm học các lớp tự kiểm kê và bàn giao lại cho nhà trường.

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 trường vào phòng học, phòng làm việc.

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

#### **Điều 14. Quản lý, sử dụng trang thiết bị làm việc**

1. Căn cứ các quy định hiện hành của Nhà nước, tình hình thực tế của Cơ quan, khả năng của ngân sách nhà nước để xây dựng tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc bảo đảm chuẩn hóa, hiện đại hóa. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc của Cơ quan thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của các cấp có thẩm quyền.

2. Tiêu chuẩn này được công khai đến toàn thể viên chức, người lao động trong Cơ quan biết và thực hiện.

3. Việc trang bị thiết bị làm việc phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao; phù hợp với tiêu chuẩn, định mức; phù hợp nguồn kinh phí được phép sử dụng; 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.

#### **Điều 15. Tiếp nhận trang thiết bị**

1. Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị:

- a) Trang thiết bị Nhà nước cấp.
- b) Do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng.
- c) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Văn phòng là bộ phận chịu trách nhiệm chủ trì trong công tác tiếp nhận trang thiết bị.

2. Việc bàn giao trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản và có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền giao tài sản công cho Cơ quan.

3. Không tiếp nhận các trang thiết bị hết thời gian sử dụng, bị hư hỏng, không sử dụng được; không phù hợp với tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị của Cơ quan.

#### **Điều 16. Xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản tại Cơ quan**

1. Cơ quan xác lập sở hữu toàn dân đối với các tài sản do tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài hiến, biếu, tặng cho, đóng góp, viện trợ, tài trợ và hình thức chuyển giao quyền sở hữu khác cho Cơ quan nhưng chưa hạch toán ngân sách nhà nước.

2. Trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và trình tự, thủ tục xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và hướng dẫn của cơ quan chức năng có thẩm quyền.

#### **Điều 17. Quản lý và sử dụng các loại phương tiện làm việc**

1. Các đơn vị sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm theo dõi quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý.

2. Tổ văn phòng thực hiện giao định mức khoán sử dụng văn phòng phẩm thường xuyên cho các đơn vị, mức khoán cụ thể theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Cơ quan.

3. Máy photocopy của Cơ quan do tổ văn phòng trực tiếp quản lý và sử dụng. Cán bộ, viên chức, người lao động không được tự ý thao tác sử dụng máy, trừ trường hợp do yêu cầu công việc. Lãnh đạo các đơn vị giao nhiệm vụ cho người biết vận hành máy thực hiện. Nghiêm cấm việc sử dụng giấy và mực của Cơ quan để photocopy tài liệu riêng.

4. Cán bộ, viên chức, người lao động được giao quản lý, sử dụng các trang thiết bị và phương tiện làm việc, các loại tài sản khác phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, đảm bảo sử dụng tài sản lâu bền, tiết kiệm, có hiệu quả và đúng mục đích.

#### **Điều 18. Quản lý và sử dụng thiết bị công nghệ thông tin, phần mềm quản lý**

1. Thiết bị công nghệ thông tin phải được kết nối thống nhất trong hệ thống, có sự phân định trách nhiệm quản lý cụ thể gắn với thực tế sử dụng. Phòng máy chủ, hệ thống mạng nội bộ của Cơ quan do tổ văn phòng, Tổ công nghệ thông tin phối hợp tổ chức quản lý, khai thác mạng Internet của Cơ quan đúng quy định, bảo đảm việc sử dụng trao đổi thông tin thuận tiện, nhanh chóng. Mỗi

ngày cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động phải truy cập vào mạng nội bộ ít nhất 02 lần để nhận thông tin và xử lý công việc thường xuyên theo chỉ đạo của Lãnh đạo.

2. Không được sử dụng máy vi tính đã kết nối mạng Internet để đánh máy, in, sao và lưu văn bản tài liệu mật theo quy định của pháp luật bảo vệ bí mật nhà nước và Chỉ thị số 05/CT-TTg ngày 21/02/2012 của Thủ tướng Chính phủ về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong tình hình mới và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Sở. Nghiêm cấm sử dụng thiết bị tin học vào việc riêng và không được tự ý lắp đặt thêm các thiết bị tin học làm ảnh hưởng đến hệ thống mạng máy tính của Cơ quan.

### **Điều 19. Quản lý và sử dụng điện thoại**

#### 1. Điện thoại tại Cơ quan

- Điện thoại thường trực của Cơ quan: Cơ quan trang bị 01 máy điện thoại di động để phục vụ công tác, định mức cước phí sử dụng điện thoại thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Cơ quan.

- Điện thoại phục vụ công tác chuyên môn đặc thù: Cơ quan trang bị 01 máy điện thoại phục vụ công tác phục vụ các kỳ thi, định mức cước phí sử dụng điện thoại thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Cơ quan.

- Trường hợp đặc biệt khác: do Thủ trưởng Cơ quan xem xét, quyết định.

- Nghiêm cấm việc sử dụng điện thoại tại công sở vào việc riêng.

#### 2. Điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động

Lãnh đạo cơ quan được khoán định mức cước phí sử dụng điện thoại theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Cơ quan.

3. Thanh toán cước phí điện thoại di động: thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Cơ quan.

### **Điều 20. Quản lý và sử dụng điện, nước**

1. Nguồn điện sử dụng: được Cơ quan ký hợp đồng mua bán điện với Công ty Điện lực Nam Định theo quy định, điện sử dụng mục đích làm việc hành chính và trực tiếp quản lý.

2. Nước sạch: được Cơ quan ký hợp đồng mua nước sạch với Hợp tác xã SXKDDVNN Tiên Dũng cung cấp và trực tiếp quản lý.

3. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức, nhân viên, người lao động và học sinh trong việc sử dụng điện, nước.

a) Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động và học sinh phải thực hiện đúng các quy định về quản lý và sử dụng điện, nước:

- Không tự ý đầu nối làm thay đổi hệ thống điện của Cơ quan. Mọi nhu cầu cần sửa chữa về điện hoặc khi sử dụng hệ thống điện có sự cố về điện, phải cắt điện không tự ý sửa chữa, kịp thời báo cho lãnh đạo phụ trách cơ sở vật chất để

cử người kiểm tra sửa chữa.

- Phải tắt điện khi trong phòng không có người làm việc, hết giờ làm việc, cuối mỗi buổi học trước khi ra về phải tắt đèn điện và ngắt nguồn điện vào tất cả các loại thiết bị tiêu thụ điện có trong phòng làm việc, phòng học.

b) Tổ văn phòng và các cá nhân sử dụng điện thường xuyên thực hiện kiểm tra, bảo dưỡng các thiết bị điện thuộc hệ thống điện để tránh sự cố gây chập, cháy nổ do điện gây ra.

c) Nghiêm cấm sử dụng các thiết bị điện phục vụ việc riêng.

d) Khi có nhu cầu sử dụng nước phải tiết kiệm, khi sử dụng xong phải đóng các vòi, van nước. Trường hợp khi phát hiện vòi, van nước hoặc đường ống nước bị hỏng hoặc rò rỉ phải báo về lãnh đạo phụ trách cơ sở vật chất hoặc lãnh đạo trực trường để kịp thời khắc phục, sửa chữa.

### **Điều 21. Quản lý, sử dụng các thiết bị phòng cháy, chữa cháy**

Người được giao phụ trách thường xuyên kiểm tra các thiết bị phòng cháy, chữa cháy đảm bảo sẵn sàng sử dụng khi có sự cố và xử lý tình huống ngay theo quy trình phòng cháy, chữa cháy.

### **Điều 22. Quản lý, sử dụng tài sản công cụ, dụng cụ và vật liệu**

1. Những công cụ, dụng cụ có giá trị từ 500.000đ trở lên hoặc có thời gian sử dụng trên một năm mà không coi là tài sản cố định (TSCĐ) thì được xếp vào nhóm tài sản công cụ, dụng cụ (CCDC) lâu bền. Văn phòng có trách nhiệm mua sắm và cấp phát cho các đơn vị theo đúng định mức quy định. Các đơn vị phải theo dõi, quản lý chặt chẽ từng CCDC lâu bền khi xuất ra sử dụng cho đến lúc báo hỏng.

2. Vật liệu trong phạm vi hoạt động của Cơ quan là những đồ dùng, nguyên vật liệu, mẫu vật, văn phòng phẩm,... khi đưa vào sử dụng coi như tiêu hao hết (sử dụng một lần). Vật liệu tuy không phải là TSCĐ hay tài sản CCDC nhưng các đơn vị vẫn phải theo dõi, quản lý chặt chẽ từ khi được cấp phát sử dụng cho đến khi hoàn thành công việc. Phải có sổ sách nhập, xuất rõ ràng cho từng công việc. Sử dụng không hết thì có biện pháp bảo quản để tiếp tục sử dụng cho lần sau.

### **Điều 23. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, trang thiết bị**

1. Hằng năm, căn cứ kế hoạch, nguồn kinh phí và nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn, các bộ phận, tổ nhóm chuyên môn lập đề xuất (thường xuyên, định kỳ, đột xuất) gửi lãnh đạo phụ trách tổng hợp và trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch; căn cứ đề xuất của các đơn vị và kế hoạch mua sắm đã được phê duyệt, lãnh đạo phụ trách dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt, sau khi được phê duyệt thực hiện việc mua sắm:

- Đối với những tài sản không có trong danh mục tài sản mua sắm tập trung theo Quyết định số 190/QĐ-UBND ngày 20/01/2020 của UBND tỉnh Nam Định về việc ban hành Danh mục tài sản mua sắm tập trung thì thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và hướng dẫn của cơ quan chức năng có thẩm quyền.

- Đối với những tài sản thuộc Danh mục tài sản mua sắm tập trung theo Quyết định số 190/QĐ-UBND ngày 20/01/2020 của UBND tỉnh Nam Định thì thực hiện theo quy định của UBND tỉnh Nam Định và theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Thủ tục thanh toán được căn cứ vào các văn bản chế độ kế toán quy định, chứng từ thanh toán phải đầy đủ tính pháp lý: có báo giá, hợp đồng thực hiện, biên bản giao nhận (Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho), hóa đơn hợp lệ, hợp pháp, biên bản thanh lý hợp đồng,...

3. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản là việc duy tu, bảo trì, thay thế, sửa chữa những hư hỏng phát sinh trong quá trình hoạt động nhằm khôi phục lại, duy trì năng lực theo trạng thái hoạt động ban đầu của tài sản cố định, công cụ dụng cụ. Trong quá trình sử dụng tài sản, trang thiết bị phải thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ và tiêu chuẩn kỹ thuật do Nhà nước quy định hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất. Khi tài sản cố định bị hỏng phải sửa chữa thay thế hoặc thanh lý thì Trưởng các đơn vị quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo phụ trách cơ sở vật chất xem xét.

4. Kinh phí mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản Nhà nước từ nguồn ngân sách Nhà nước hoặc các nguồn hợp pháp khác phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật hiện hành và hướng dẫn của cơ quan chức năng có thẩm quyền.

5. Thủ trưởng Cơ quan quyết định mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản Nhà nước trong thẩm quyền.

6. Tài sản lựa chọn mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì thiết bị phải theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế-kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất. Đúng mục đích sử dụng, có độ bền cao, hiện đại, đồng bộ, tần suất sử dụng lớn, tiết kiệm năng lượng, có khả năng mở rộng và nâng cấp khi cần thiết.

7. Đối với tài sản thiết bị chuyên dùng chưa có chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế-kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa thì phòng kế toán phối hợp với các đơn vị có liên quan đề xuất chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế-kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa tài sản Nhà nước thuộc phạm vi quản lý và trình Thủ trưởng Cơ quan xem xét, phê duyệt.

8. Lãnh đạo phụ trách cơ sở vật chất phối hợp với tổ văn phòng thực hiện việc mua sắm theo quy định, sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ tài sản, thiết bị của Cơ

quan.

9. Máy móc, thiết bị chuyên dùng đặc thù của các đơn vị, trong quá trình sử dụng bị hư hỏng hoặc cần được bảo trì, thay thế thì Trưởng các đơn vị đề xuất gửi lãnh đạo phụ trách cơ sở vật chất lập phương án, dự toán kinh phí, cụ thể:

a) Đối với tài sản bảo trì, bảo dưỡng

Đến thời gian bảo trì, bảo dưỡng, các đơn vị, cá nhân thông báo Văn phòng thời điểm bảo trì thiết bị máy móc, Văn phòng chủ động lấy báo giá của các đơn vị bảo dưỡng; lập văn bản lựa chọn đơn vị bảo dưỡng, đề xuất Lãnh đạo Cơ quan phê duyệt. Trong quá trình bảo dưỡng nếu có thiết bị hỏng cần thay thế thì Văn phòng và đơn vị liên quan phải lập thêm biên bản kiểm tra, giám định.

Đối với nhà cửa, vật kiến trúc: việc bảo dưỡng, sửa chữa nhà cửa, vật kiến trúc, bao gồm việc bảo dưỡng, sửa chữa nhà cửa, vật kiến trúc có giá trị dưới 500 triệu đồng nhưng làm thay đổi cơ bản kiến trúc và kết cấu công trình được thực hiện theo quy định về quản lý, đầu tư xây dựng theo quy định của pháp luật hiện hành và hướng dẫn của cơ quan chức năng có thẩm quyền. Lãnh đạo phụ trách phối hợp với kế toán kiểm tra, kiểm soát hồ sơ sửa chữa tài sản (gồm hồ sơ kỹ thuật, hồ sơ đấu thầu và hồ sơ kế toán) đảm bảo hồ sơ đầy đủ theo yêu cầu và lưu trữ theo đúng quy định của chế độ lưu trữ chứng từ hiện hành.

b) Đối với tài sản sửa chữa

- Trong trường hợp tài sản hỏng đột xuất: Các đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản bị hỏng đột xuất thì phải lập phiếu báo hỏng công cụ dụng cụ gửi lãnh đạo phụ trách cơ sở vật chất đề nghị sửa chữa tài sản.

- Trong trường hợp tài sản sửa chữa, bảo trì theo kế hoạch:

Căn cứ kế hoạch sửa chữa được phê duyệt (đối với tài sản là thiết bị chuyên dùng đặc thù, thiết bị truyền dẫn, tài sản nhóm công nghệ thông tin), Văn phòng phối hợp với các đơn vị liên quan tiến hành các thủ tục sửa chữa, bảo trì theo đúng quy định.

c) Văn phòng căn cứ vào các tiêu chuẩn: khả năng cung ứng dịch vụ, chất lượng, giá cả, thời gian để tham mưu cho Lãnh đạo Cơ quan lựa chọn nhà cung ứng dịch vụ có uy tín và tiến hành ký hợp đồng sửa chữa, bảo trì theo kế hoạch. Quá trình sửa chữa, bảo trì Văn phòng phối hợp với các đơn vị liên quan cử người giám sát. Khi hoàn thành việc sửa chữa, bảo trì phải tổ chức nghiệm thu khối lượng hoàn thành; thanh lý hợp đồng chuyển hồ sơ cho bộ phận kế toán thanh toán.

d) Kết quả của việc bảo trì, sửa chữa được chuyển về bộ phận kế toán để vào sổ sách theo dõi sửa chữa, bảo trì tài sản; đồng thời cập nhật vào hồ sơ tài sản để theo dõi và báo cáo kết quả sửa chữa, bảo trì tài sản cho Lãnh đạo Cơ quan được biết.

e) Đối với các loại tài sản đã hết thời gian sử dụng mà hư hỏng không đảm bảo an toàn trong sử dụng và không sử dụng được cần phải thanh lý thì lãnh đạo

phụ trách cơ sở vật chất phối hợp với kế toán lập danh mục các loại tài sản cần thanh lý báo cáo Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện. Sau khi danh mục tài sản thanh lý được phê duyệt, bộ phận kế toán tham mưu với Lãnh đạo Cơ quan thành lập Hội đồng để thanh lý tài sản theo đúng quy định.

#### 10. Nâng cấp tài sản cố định

a) Đối với tài sản cố định là nhà cửa, vật kiến trúc: Nâng cấp là việc xây dựng thêm một hoặc một số hạng mục công trình bổ sung thêm vào công trình xây dựng hiện có, làm tăng thêm diện tích sử dụng hoặc tăng tuổi thọ của công trình so với thiết kế ban đầu. Khi cần nâng cấp các loại tài sản cố định này phải thực hiện theo đúng quy định về quản lý đầu tư xây dựng theo quy định của pháp luật hiện hành và hướng dẫn của cơ quan chức năng có thẩm quyền.

b) Đối với tài sản cố định còn lại (máy móc thiết bị, phương tiện vận tải, phần mềm,...): nâng cấp là việc bổ sung thêm một hoặc một số bộ phận làm cho tài sản cố định có thêm tính năng tác dụng mới (tính năng tác dụng mới phải là tính năng tác dụng chính của tài sản cố định) hoặc nâng cao năng lực hoạt động của tài sản cố định, kéo dài tuổi thọ của tài sản cố định so với thiết kế ban đầu.

Các bộ phận khi có nhu cầu nâng cấp tài sản cố định là máy móc thiết bị phải lập kế hoạch như mua sắm tài sản cố định. Trong văn bản đề nghị Lãnh đạo Cơ quan cho phép nâng cấp tài sản cố định phải ghi rõ hiện trạng tài sản cố định cần nâng cấp (nguyên giá tài sản cố định, giá trị đã trích khấu hao, giá trị còn lại, số năm đã sử dụng, số lần đã sửa chữa bảo dưỡng), lý do nâng cấp, thời gian kéo dài tuổi thọ của tài sản hiện có sau khi nâng cấp, ý kiến thẩm định của cơ quan chức năng (nếu có), ý kiến thống nhất của đơn vị có liên quan của Cơ quan đối với sự cần thiết, phù hợp và các tiêu chí kỹ thuật của việc nâng cấp.

c) Việc nâng cấp tài sản cố định thực hiện như mua sắm tài sản theo quy trình mua sắm thường xuyên quy định tại Điều 24 Quy chế này. Trên cơ sở đề xuất của đơn vị, Lãnh đạo Cơ quan phê duyệt dự toán nâng cấp tài sản cố định phê duyệt thời gian kéo dài tuổi thọ của tài sản và thông báo tại văn bản phê duyệt quyết toán làm cơ sở trích khấu hao theo quy định.

d) Chi phí để nâng cấp tài sản cố định được thực hiện bằng nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản và mua sắm tài sản cố định và được ghi tăng nguyên giá tài sản cố định. Việc trích khấu hao tài sản cố định sau khi được nâng cấp thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và hướng dẫn của cơ quan chức năng có thẩm quyền.

11. Các bộ phận, tổ chuyên môn của Cơ quan có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với tổ văn phòng trong từng công việc cụ thể, tổ chức lựa chọn loại hình dịch vụ, công nghệ, thông số kỹ thuật, lựa chọn nhà cung cấp, mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị chuyên dùng đặc thù theo yêu cầu.

## **Điều 24. Thuê tài sản**

1. Cơ quan được thuê tài sản cố định, công cụ dụng cụ (trừ nhà cửa, vật kiến trúc) phục vụ nhu cầu hoạt động khi chưa có tài sản hoặc còn thiếu tài sản so với tiêu chuẩn, định mức mà chưa được giao tài sản hoặc kinh phí để mua sắm hoặc nhu cầu sử dụng tài sản trong thời gian ngắn, không thường xuyên hoặc việc thuê tài sản hiệu quả hơn so với việc đầu tư xây dựng, mua sắm. Thủ trưởng Cơ quan quyết định việc thuê tài sản Nhà nước trong thẩm quyền.

2. Căn cứ yêu cầu phục vụ công tác chuyên môn và tình hình thực tế tài sản của Cơ quan, các bộ phận lập đề xuất (thường xuyên, định kỳ, đột xuất) gửi phòng kế toán tổng hợp và trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch; căn cứ đề xuất của các đơn vị và kế hoạch đã được phê duyệt, lãnh đạo phụ trách cơ sở vật chất phối hợp với kế toán dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt, sau khi được phê duyệt thực hiện việc thuê tài sản

3. Kinh phí thuê tài sản từ nguồn ngân sách Nhà nước hoặc các nguồn hợp pháp khác phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật hiện hành và hướng dẫn của cơ quan chức năng có thẩm quyền.

4. Việc thuê tài sản thực hiện theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 151, Nghị quyết số 06/2018/NQ-HĐND ngày 06/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định Quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc địa phương quản lý trên địa bàn tỉnh Nam Định (*sau đây gọi tắt là Nghị quyết số 06*); các quy định của pháp luật hiện hành và hướng dẫn của cơ quan chức năng có thẩm quyền.

## **Điều 25. Hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản**

1. Các bộ phận, tổ nhóm được giao quản lý, sử dụng tài sản công và các cá nhân có liên quan trong phạm vi trách nhiệm của mình phải lập hồ sơ quản lý tài sản công theo quy định.

2. Hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản nhà nước bao gồm:

a) Đối với trụ sở làm việc

- Quyết định giao đất, cho thuê đất; giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; biên bản xác định giá trị quyền sử dụng đất theo quy định tại Nghị định số 151.

- Các tài liệu liên quan đến việc phê duyệt dự án, thiết kế, dự toán, quyết toán, bản vẽ hoàn công, nghiệm thu, bàn giao đưa công trình vào sử dụng.

- Văn bản chấp thuận mua trụ sở làm việc của cấp có thẩm quyền (nếu có).

- Hợp đồng mua trụ sở làm việc; hóa đơn mua trụ sở làm việc; biên bản giao nhận trụ sở làm việc;

- Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán trụ sở làm việc.

- Các tài liệu khác có liên quan.

b) Đối với các tài sản khác

- Văn bản chấp thuận mua sắm tài sản của cấp có thẩm quyền.
- Hợp đồng mua sắm tài sản; hóa đơn mua tài sản; biên bản giao nhận tài sản.
- Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu hủy tài sản.
- Các tài liệu khác có liên quan.

3. Đối với tài sản phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng theo quy định của pháp luật mà khi đăng ký cơ quan có thẩm quyền yêu cầu phải nộp bản chính của hồ sơ thì tổ văn phòng lưu giữ bản sao của hồ sơ đó. Các tài sản không phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, kế toán lưu giữ bản gốc, tổ văn phòng lưu giữ bản sao.

4. Hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản công và các báo cáo kê khai tài sản, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định hiện hành do kế toán phối hợp với lãnh đạo phụ trách cơ sở vật chất lập; lưu trữ tại phòng kế toán. Việc tính hao mòn tài sản cố định thực hiện mỗi năm 01 lần vào tháng 12, trước khi khóa sổ kế toán. Phạm vi tài sản cố định phải tính hao mòn là tất cả tài sản cố định hiện có theo quy định tại Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính (*sau đây gọi tắt là Thông tư số 45*) và Quyết định số 15/2020/QĐ-UBND ngày 07/5/2020 của UBND tỉnh Nam Định Về việc Quy định danh mục, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản chưa đủ tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định hữu hình; danh mục, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Nam Định (*sau đây gọi tắt là Quyết định số 15*).

5. Quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản công

Bộ phận kế toán chịu trách nhiệm lưu trữ hồ sơ quản lý tài sản công (bản gốc) của Cơ quan, bộ phận văn thư lưu giữ bản sao.

### **Điều 26. Sử dụng, quản lý và tính hao mòn tài sản cố định**

1. Cá nhân, đơn vị được giao quản lý tài sản chủ động lên kế hoạch sử dụng tài sản, thiết bị sao cho tiết kiệm, hiệu quả.

2. Không sử dụng tài sản của Cơ quan vào mục đích cá nhân.

3. Khi mang tài sản, thiết bị của Cơ quan ra khỏi cơ quan đi công tác theo kế hoạch phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo đơn vị; đối với tài sản đưa đi sửa chữa, bảo dưỡng phải có Giấy đề nghị (Văn phòng xác nhận).

4. Hàng năm, bộ phận kế toán chịu trách nhiệm tính giá trị hao mòn tài sản theo quy định tại Thông tư số 45 và Quyết định số 15, báo cáo các cơ quan quản lý theo quy định.

5. Đối với tài sản cố định đã tính đủ hao mòn nếu vẫn còn sử dụng được thì tiếp tục sử dụng.

6. Lãnh đạo phụ trách cơ sở vật chất kiểm tra, giám sát việc quản lý tài sản của các bộ phận và cá nhân; phối hợp với các đơn vị tổ chức kiểm kê hằng năm (31/12) tổng hợp chuyển về bộ phận kế toán vào sổ sách kế toán theo dõi, lập báo cáo Thủ trưởng Cơ quan và làm cơ sở để Thủ trưởng Cơ quan điều chuyển tài sản giữa các bộ phận khi cần thiết.

7. Hằng năm, các đơn vị lập kế hoạch và dự trù kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa, chống xuống cấp tài sản, thiết bị do đơn vị được giao quản lý gửi về lãnh đạo phụ trách trình Thủ trưởng Cơ quan phê duyệt.

8. Văn phòng phối hợp với các đơn vị trong Cơ quan tổ chức sửa chữa, bảo dưỡng, nâng cấp tài sản thiết bị.

### **Điều 27. Kiểm kê tài sản**

1. Cơ quan thực hiện kiểm kê tài sản cố định, công cụ dụng cụ, vật liệu tại đơn vị trước khi lập báo cáo tài chính năm. Trong một số trường hợp phải tổ chức kiểm kê đột xuất khi có thay đổi về người quản lý tài sản hoặc khi xảy ra thiên tai hoặc các sự kiện bất thường khác làm ảnh hưởng đến tài sản của Cơ quan.

2. Khi kiểm kê tài sản, phải thành lập Hội đồng kiểm kê. Thành phần của Hội đồng gồm: đại diện Lãnh đạo Cơ quan; tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng, kế toán, Công đoàn cơ quan, Ban thanh tra nhân dân và đại diện của các bộ phận có tài sản, trang thiết bị kiểm kê và cán bộ kỹ thuật (nếu cần thiết). Trường hợp kiểm kê vật liệu, thành phần Hội đồng kiểm kê bao gồm cả thủ kho vật liệu. Hội đồng kiểm kê chịu trách nhiệm tổ chức quá trình kiểm kê chặt chẽ, chịu trách nhiệm về kết quả kiểm kê và lập “Biên bản kiểm kê tài sản” theo mẫu quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Khi thực hiện kiểm kê, phải kiểm kê về số lượng, chủng loại tài sản, xác nhận tình trạng hoạt động của tài sản, so sánh với số liệu trên sổ kế toán để phát hiện các trường hợp tài sản thừa, thiếu, mất phẩm chất, phân loại tài sản không cần sử dụng và kiến nghị xử lý (đề nghị điều chuyển, bán hoặc thanh lý).

4. Căn cứ vào kết quả kiểm kê, kế toán phải rà soát lại sổ kế toán, nếu do ghi sổ nhầm thì phải điều chỉnh lại sổ kế toán, đồng thời, phải điều chỉnh lại các khoản chi phí có liên quan. Trường hợp không phải do ghi sổ nhầm thì xử lý:

a) Đối với tài sản phát hiện thừa: phải tìm chủ sở hữu của tài sản đó và trả lại tài sản cho chủ sở hữu. Nếu không tìm được chủ sở hữu thì báo cáo Thủ trưởng Cơ quan để xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

b) Đối với tài sản phát hiện thiếu, hỏng thì xử lý như trường hợp bị mất, bị hủy hoại theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định tại Quy chế này.

5. Căn cứ vào biên bản kiểm kê, bộ phận kế toán lập Báo cáo kết quả kiểm kê theo quy định.

## **Điều 28. Đánh giá lại giá trị tài sản**

1. Cơ quan thực hiện đánh giá lại giá trị tài sản trong các trường hợp sau:

- a) Kiểm kê, đánh giá lại tài sản theo quyết định của cấp có thẩm quyền.
- b) Nâng cấp, mở rộng tài sản theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- c) Kiểm kê, điều chuyển tài sản mà tài sản đó chưa được hạch toán trên sổ kế toán; điều chuyển với đơn vị ngoài Cơ quan
- d) Bán, thanh lý tài sản.
- đ) Tài sản bị hư hỏng nghiêm trọng do thiên tai, hỏa hoạn hoặc nguyên nhân khác.
- e) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Khi đánh giá lại giá trị tài sản (trừ trụ sở làm việc), phải thành lập Hội đồng đánh giá lại tài sản.

a) Thành phần của Hội đồng gồm có: đại diện Lãnh đạo Cơ quan; tổ trưởng văn phòng, kế toán, Công đoàn cơ quan, Ban thanh tra nhân dân và đại diện của các đơn vị có tài sản, trang thiết bị kiểm kê và cán bộ kỹ thuật (nếu cần thiết). Trường hợp đánh giá lại giá trị tài sản để bán, thanh lý tài sản, thành phần Hội đồng thực hiện như thành phần Hội đồng thanh lý tài sản.

b) Sau khi đánh giá lại giá trị tài sản, Hội đồng phải lập "Biên bản xác định giá trị tài sản" làm cơ sở hạch toán điều chỉnh giá trị tài sản trên sổ kế toán hoặc làm cơ sở quyết định xử lý tài sản và gửi về kế toán đơn vị.

c) Trường hợp bán tài sản, giá trị đánh giá lại được xác định trên cơ sở Biên bản xác định giá trị tài sản của Hội đồng đánh giá lại tài sản hoặc theo giá của đơn vị có chức năng thẩm định giá căn cứ quy định hiện hành.

3. Trường hợp đánh giá lại giá trị trụ sở làm việc, giá trị quyền sử dụng đất: thực hiện theo quy định tại Nghị định số 151, Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP (sau đây gọi tắt là Thông tư số 144) và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

4. Các khoản chênh lệch tăng, giảm do đánh giá lại tài sản cố định được hạch toán tăng, giảm vốn đầu tư xây dựng cơ bản và mua sắm tài sản cố định.

## **Điều 29. Điều chuyển tài sản**

1. Tài sản của Cơ quan được điều chuyển trong các trường hợp sau:

- a) Khi có sự thay đổi về cơ quan quản lý, cơ cấu tổ chức, phân cấp quản lý.
- b) Đơn vị đang được giao quản lý tài sản không có nhu cầu sử dụng thường xuyên.
- c) Điều chuyển từ nơi thừa sang nơi thiếu để đảm bảo tuân thủ tiêu chuẩn, định mức trang bị tài sản.

d) Điều chuyển nhằm mang lại hiệu quả sử dụng tài sản cao hơn.

đ) Trường hợp khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

2. Trình tự, thủ tục, thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản

a) Trình tự, thủ tục điều chuyển tài sản thực hiện theo quy định tại Điều 21 Nghị định số 151.

b) Thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản theo Nghị quyết số 06.

### **Điều 30. Thanh lý tài sản**

1. Tài sản cố định của Cơ quan được thanh lý trong các trường hợp sau:

a) Tài sản cố định đã sử dụng vượt quá thời gian sử dụng theo quy định của pháp luật hiện hành và hướng dẫn của cơ quan chức năng có thẩm quyền.

b) Tài sản cố định không có nhu cầu sử dụng mà không thể điều chuyển cho đơn vị khác.

c) Tài sản cố định chưa hết thời hạn sử dụng nhưng bị hỏng không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản).

d) Trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền để giải phóng mặt bằng thực hiện dự án đầu tư, giải phóng mặt bằng theo quy hoạch và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Công cụ, dụng cụ, vật liệu

a) Công cụ, dụng cụ đã hết thời gian sử dụng theo quy định của pháp luật hiện hành và hướng dẫn của cơ quan chức năng có thẩm quyền.

b) Công cụ, dụng cụ chưa hết thời gian sử dụng nhưng bị hỏng không sửa chữa được hoặc sửa chữa tốn kém, không hiệu quả.

3. Trình tự, thủ tục thanh lý thực hiện theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 151.

4. Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản của Cơ quan quản lý, sử dụng tài sản khi bị hư hỏng hoặc hết thời gian sử dụng hoặc không còn sử dụng được quy định tại Nghị quyết số 06.

Sau khi có chủ trương thanh lý tài sản, Cơ quan thành lập Hội đồng thanh lý, thành phần Hội đồng thanh lý theo quy định tại Thông tư số 144.

### **Điều 31. Bán tài sản**

1. Tài sản của Cơ quan được bán trong các trường hợp:

a) Tài sản bị thu hồi được quyết định xử lý theo hình thức bán.

b) Tài sản được thanh lý theo hình thức bán.

c) Không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và nguyên nhân khác mà không xử lý được theo hình thức thu hồi hoặc điều chuyển.

d) Thực hiện sắp xếp lại việc quản lý, sử dụng tài sản.

2. Trình tự, thủ tục bán tài sản công thực hiện theo quy định tại Điều 23 Nghị định số 151, Thông tư số 144.

3. Thẩm quyền quyết định bán tài sản theo quy định tại Nghị quyết số 06.

### **Điều 32. Xử lý tài sản trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại**

1. Trường hợp tài sản của Cơ quan bị mất, bị hủy hoại do thiên tai, hỏa hoạn hoặc nguyên nhân khác, cá nhân, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm báo cáo cấp có thẩm quyền về việc tài sản bị mất, bị hủy hoại để xử lý trách nhiệm theo quy định.

2. Trình tự, thủ tục xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại thực hiện theo quy định tại Điều 35 Nghị định số 151.

3. Thẩm quyền quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại theo quy định tại Nghị quyết số 06.

### **Điều 33. Tiêu hủy tài sản**

1. Tài sản của Cơ quan bị tiêu hủy theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, pháp luật về bảo vệ môi trường và pháp luật có liên quan.

2. Hình thức tiêu hủy tài sản, quy trình tiêu hủy tài sản thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 46, Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017 và Điều 33, Nghị định số 151.

3. Thẩm quyền quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại theo quy định tại Nghị quyết số 06.

### **Điều 34. Thu hồi tài sản**

1. Cơ quan thực hiện thu hồi tài sản trong các trường hợp:

- a) Tài sản sử dụng không đúng mục đích, đối tượng, vượt tiêu chuẩn, định mức.
- b) Tài sản sử dụng không hiệu quả hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ.
- c) Nghỉ hưu, chuyển công tác.
- d) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi tài sản trong Cơ quan thực hiện theo các bước sau:

a) Các đơn vị khi phát sinh các tài sản, trang thiết bị thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này trong thời gian 03 ngày phải lập danh mục và báo cáo Lãnh đạo Cơ quan xem xét, giải quyết.

b) Khi có quyết định của cấp có thẩm quyền Văn phòng có trách nhiệm tổ chức thu hồi, bảo quản theo quy định.

### **Điều 35. Quản lý, sử dụng số tiền thu được từ xử lý tài sản**

1. Việc quản lý, sử dụng các khoản thu, chi phát sinh từ xử lý tài sản của

Cơ quan được thực hiện theo quy định tại Điều 48, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017 và Điều 36, Nghị định số 151.

2. Giá trị còn lại (nếu có) của tài sản cố định thanh lý được hạch toán vào tài khoản chi về thanh lý tài sản (ngoài kinh phí khoán) và không áp dụng quy trình quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Trường hợp phá dỡ trụ sở làm việc cũ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc mới mà chi phí phá dỡ trụ sở làm việc cũ đã được bố trí trong tổng mức đầu tư của dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc mới do cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư phê duyệt thì việc lập, phê duyệt dự toán và thanh toán chi phí xử lý tài sản được thực hiện theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt và quy định có liên quan của Nhà nước.

### **Điều 36. Quản lý tài sản của dự án sử dụng vốn nhà nước**

1. Tài sản của dự án sử dụng vốn nhà nước tại Cơ quan bao gồm:

- a) Tài sản phục vụ hoạt động của Ban quản lý dự án (nếu có).
- b) Tài sản là kết quả của quá trình thực hiện dự án (nếu có).

2. Quy trình, thủ tục quản lý, sử dụng, xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án được thực hiện theo quy định tại Điều 89, 90, 91, 92, 93 Nghị định số 151.

3. Quy trình, thủ tục xử lý tài sản là kết quả của quá trình thực hiện dự án thực hiện theo quy định tại Điều 94, Nghị định số 151.

4. Thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng, xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án sử dụng vốn nhà nước theo quy định tại Nghị quyết số 06.

### **Điều 37. Báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện mua sắm**

Định kỳ ngày 05 của tháng đầu mỗi quý, bộ phận kế toán tổng hợp, đánh giá tình hình thực hiện các gói thầu mua sắm tài sản, báo cáo Lãnh đạo phụ trách cơ sở vật chất và Thủ trưởng Cơ quan tiến độ thực hiện kế hoạch hoặc điều chỉnh Kế hoạch mua sắm tài sản cố định (nếu có).

### **Điều 38. Báo cáo, kê khai tài sản**

1. Bộ phận kế toán tổ chức thực hiện kê khai lần đầu, kê khai bổ sung, báo cáo định kỳ đối với tài sản được các cấp có thẩm quyền giao cho của Cơ quan quản lý, sử dụng theo quy định tại Mục 3, Chương XIV, Nghị định số 151.

2. Mẫu biểu báo cáo, thời gian báo cáo thực hiện theo quy định tại Thông tư số 144.

### **Điều 39. Công khai quản lý, sử dụng tài sản**

1. Thông tin về các loại tài sản được giao quản lý và sử dụng tại Cơ quan bao gồm đất thuộc trụ sở làm việc, nhà, công trình xây dựng và các tài sản khác đủ tiêu chuẩn ghi nhận tài sản cố định phải được công khai theo quy định.

2. Các nội dung công khai

- a) Dự toán, số lượng, chủng loại, kế hoạch và phương thức đầu tư xây dựng,

mua sắm, giao, thuê tài sản và kết quả thực hiện của Cơ quan, trừ trường hợp không được công khai theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Chủng loại, số lượng, giá trị (nguyên giá, giá trị còn lại), nguồn hình thành, cơ quan, tổ chức, đơn vị, bộ phận sử dụng, mục đích sử dụng tài sản.

c) Chủng loại, số lượng, giá trị tài sản thu hồi, điều chuyển, nhận điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu hủy và các hình thức xử lý khác.

d) Các khoản thu và chi phí liên quan đến việc sử dụng, xử lý tài sản.

đ) Công khai chế độ, chính sách liên quan đến phương tiện, điều kiện làm việc đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định tại Điều 5 Quyết định số 05/2014/QĐ-TTg ngày 15/01/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc công khai chế độ, chính sách liên quan đến phương tiện, điều kiện làm việc, chế độ đãi ngộ của Đảng, Nhà nước đối với cán bộ, viên chức.

### 3. Hình thức công khai, thời gian thực hiện công khai

Cơ quan thực hiện công khai việc mua sắm, đầu tư xây dựng, quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thông qua các hình thức sau đây:

a) Công bố trong các kỳ họp thường niên của Cơ quan.

b) Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Cơ quan.

c) Thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

d) Thông báo trên trang thông tin điện tử và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

### **Điều 40. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công**

Cán bộ, viên chức, người lao động vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công, tùy theo mức độ cụ thể sẽ bị xử lý theo quy định tại Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Bộ Luật lao động và các quy định khác của Nhà nước về quản lý và sử dụng tài sản công và các Quy chế, quy định của Cơ quan có liên quan.

### **Điều 41. Xử lý trách nhiệm vật chất**

#### 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, viên chức, người lao động gây ra thiệt hại tài sản công, dù cố ý hay không cố ý, có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của người có thẩm quyền.

### **Điều 42. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công**

Lãnh đạo Cơ quan quyết định hoặc đề xuất, báo cáo cấp trên hình thức xử lý vi phạm 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 các đơn vị hoặc cá nhân thuộc thẩm quyền quản

lý theo quy định hiện hành.

**Điều 43. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất**

1. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất được thành lập khi có yêu cầu xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công gồm:

- a) Đại diện Lãnh đạo Cơ quan.
- b) Đại diện Ban chấp hành Công đoàn Cơ quan.
- c) Đại diện Ban Thanh tra nhân dân.
- d) Đại diện các đơn vị của Cơ quan.
- đ) Các đơn vị, cá nhân khác (nếu có).

2. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất có trách nhiệm 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 tập thể, các cá nhân có liên quan; kiến nghị với người có thẩm quyền về mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

**Điều 44. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công**

1. Thông báo vi phạm.
2. Lập biên bản vi phạm.
3. Yêu cầu các đơn vị, cá nhân gây thiệt hại làm tường trình.
4. Báo cáo người có thẩm quyền xem xét.
5. Quyết định xử lý vi phạm.

**Điều 45. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động**

1. Trình tự
  - a) Chủ tịch Hội đồng yêu cầu người vi phạm làm bản tường trình.
  - b) Lập biên bản vi phạm.
  - c) Lập các văn bản xác định tài sản và giá trị thiệt hại của tài sản đó do đơn vị có chức năng hoặc liên quan cung cấp.
  - d) Các văn bản khác có liên quan.
2. Thủ tục
  - a) Người có thẩm quyền quy định tại Điều 36 của Quy chế này thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.
  - b) 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.
  - c) Quyết định bồi thường thiệt hại.
  - d) Thực hiện Quyết định bồi thường thiệt hại.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 46. Khen thưởng**

Cán bộ, viên chức, người lao động Cơ quan chấp hành tốt các quy định của Quy chế này là một nội dung để xét thi đua, khen thưởng.

#### **Điều 47. Xử lý vi phạm**

Cán bộ, viên chức, người lao động Cơ quan vi phạm những qui định trên, căn cứ vào mức độ và tính chất vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

#### **Điều 48. Trách nhiệm thi hành**

1. Trưởng các đơn vị của Cơ quan có trách nhiệm phổ biến, quán triệt triển khai đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Cán bộ, viên chức, người lao động của Cơ quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này và các Quy định, Quy chế làm việc của Cơ quan.

3. Lãnh đạo phụ trách cơ sở vật chất và kế toán chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng Cơ quan trong việc

a) Tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ của công tác quản lý, sử dụng tài sản công tại Cơ quan; hướng dẫn và tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này tại Cơ quan.

b) Tham mưu cho Thủ trưởng Cơ quan thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước đối với tài sản công; Hướng dẫn các bộ phận trong việc thực hiện các nhiệm vụ của công tác quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.

3. Tổ văn phòng thường xuyên đôn đốc, tổ chức thực hiện kiểm tra việc thực hiện Quy chế này; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện Quy chế báo cáo Lãnh đạo Cơ quan.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu chưa phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung, Trưởng các bộ phận, tổ nhóm của nhà trường có trách nhiệm phản ánh bằng văn bản gửi về lãnh đạo phụ trách cơ sở vật chất để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

## **CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA TRƯỜNG THPT XUÂN TRƯỜNG**

1. Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017.
2. 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.
3. Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.
4. Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công.
5. Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.
6. Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị.
7. Quyết định số 05/2014/QĐ-TTg ngày 15/01/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc công khai chế độ, chính sách liên quan đến phương tiện, điều kiện làm việc, chế độ đãi ngộ của Đảng, Nhà nước đối với cán bộ, công chức, viên chức
8. Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ tài chính-Bộ Nội vụ Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các quan nhà nước.
9. Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị- xã hội, tổ chức chính trị xã hội-nghề nghiệp, tổ chức xã hội-nghề nghiệp.
10. Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính 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.
11. Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn khấu hao tài sản cố định tại các 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.

12. Thông tư số 37/2018/TT- BTC ngày 16/4/2018 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung về sắp xếp lại, xử lý nhà, đất theo quy định tại Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công.

13. Nghị quyết số 06/2018/NQ-HĐND ngày 06/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định Quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc địa phương quản lý trên địa bàn tỉnh Nam Định.

14. Quyết định số 190/QĐ-UBND ngày 20/01/2020 của UBND tỉnh Nam Định về việc ban hành Danh mục tài sản mua sắm tập trung.

15. Quyết định số 15/2020/QĐ-UBND ngày 07/5/2020 của UBND tỉnh Nam Định Về việc Quy định danh mục, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản chưa đủ tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định hữu hình; danh mục, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Nam Định.

16. Căn cứ Quyết định số 6/2021/QĐ-UBND ngày 04/3/2011 của UBND tỉnh Nam Định về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực giáo dục đào tạo cho các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Nam Định.

.....