



UBND HUYỆN GIA LÂM

TRƯỜNG THPT TRẦN TRÁU QUỲ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Về công tác bảo vệ và quản lý, sử dụng tài sản

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 191/QĐ-THCSTTTQ, ngày 21 tháng 10 năm 2024 của Hiệu trưởng trường THCS TT Trâu Quỳ)

Thực hiện “Luật Giáo dục” của nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành năm 2019;

Thực hiện Nghị định số 71/1998/NĐ-CP ngày 8 tháng 9 năm 1998 của Chính phủ về ban hành quy chế thực hiện dân chủ hoá trong các hoạt động của cơ quan;

Thực hiện sự chỉ đạo của Huyện uỷ - UBND huyện Gia Lâm, Phòng Giáo dục & Đào tạo huyện Gia Lâm, Đảng uỷ - UBND thị trấn Trâu Quỳ.

Trường THCS TT Trâu Quỳ xây dựng quy định về bảo vệ và sử dụng tài sản công như sau:

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Tài sản của nhà trường là tài sản có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước hoặc các nguồn kinh phí khác, do trường THCS TT Trâu Quỳ quản lý và sử dụng.

Điều 2. Tài sản của nhà trường bao gồm:

- Đất đai;
- Nhà, công trình xây dựng;
- Các phương tiện, máy móc trang thiết bị phục vụ công tác quản lý, phục vụ học tập giảng dạy, v.v...

Điều 3. Phạm vi áp dụng

Thực hiện chế độ đăng ký, báo cáo tài sản; quyết định mua sắm, tiếp nhận tài sản; chế độ quản lý, sử dụng và xử lý tài sản.

Điều 4. Tài sản Nhà trường được kiểm tra, kiểm kê, đăng ký, theo dõi về hiện vật và giá trị theo quy định của Nhà nước

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn, chức năng quản lý.

1. Ban giám hiệu:

Thống nhất quản lý và sử dụng tài sản của nhà trường.

2. Kế toán: Lập kế hoạch theo dõi, quản lý và mua sắm tài sản



Thực hiện đúng chế độ hạch toán, đăng ký và báo cáo về thực trạng tài sản của nhà trường theo định kỳ theo quy định của Nhà nước.

3. Giáo viên, nhân viên, học sinh: Có trách nhiệm giữ gìn tài sản

4. Bảo vệ: Đảm bảo trật tự và an toàn trong nhà trường.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 6: Kế toán mở sổ và quản lý tài sản của nhà trường. Sổ tài sản phải thực hiện đầy đủ các nội dung theo quy định và cập nhật hàng ngày về số lượng, đơn giá, giá trị cụ thể của từng loại tài sản (khi mất, hỏng, thanh lý phải có biên bản và làm các thủ tục theo quy định của tài chính)

- Sổ tài sản chung: Kế toán mở sổ theo dõi tài sản chung hàng năm của trường theo quy định.

+ Cập nhật việc tăng, giảm tài sản theo quy định hiện hành(Theo dõi cập nhật trên cả phần mềm và trên sổ sách theo thời gian mua sắm tài sản)

- Đối với Tài sản đã hết khấu hao sử dụng, trước khi báo giảm Tài sản phải có biên bản thanh lý, tổ chức thanh lý được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Tài sản hủy phải có biên bản hủy theo quy định của tài chính. Tài sản khi thanh lý kinh phí thu được phải nộp về kho bạc nhà nước quản lý.

-Tài sản từng bộ phận quản lý trực tiếp:

+ Các phòng, các lớp có sổ giao nhận tài sản thực tế do phó Hiệu trưởng quản lý.

+ Phòng đồ dùng, phòng thư viện, các phòng chức năng có sổ ghi chép theo dõi tài sản riêng của mình quản lý. (Sổ tài sản thiết bị đồ dùng - Tài sản thư viện)

Điều 8: Phó hiệu trưởng, nhân viên phụ trách hoạt động nào đều phải có sổ theo dõi chi tiết từng loại về tên, số lượng, giá tiền các tài sản do mình quản lý và cập nhật (có hoá đơn, bảng kê kèm theo) đối với hồ sơ của nhân viên quản lý. Nếu mất, hư hỏng hoặc cần thanh lý phải báo cáo với BGH để cùng giải quyết.

Điều 9: Kiểm kê tài sản: (Phó Hiệu trưởng, Kế toán, TB TTND, bảo vệ và nhân viên, GV phụ trách phòng).

Kiểm kê tài sản cố định, xác định giá trị tài sản vào ngày 30,31 tháng 12 hàng năm.

Kiểm kê tài sản còn lại vào cuối tháng 5 đầu tháng 6.

Điều 10: Cá nhân được giao tài sản phải có trách nhiệm bảo quản, quản lý toàn bộ phần tài sản được giao. Sử dụng đúng mục đích, đúng quy định và yêu cầu kĩ thuật. Nếu làm mất hoặc hư hỏng phải bồi thường 100% theo giá trị thực tế hoặc theo giá trị ban đầu.

1. Các phòng thư viện, thiết bị đồ dùng:

- Có sổ theo dõi mượn trả đồ dùng, thiết bị, sách cập nhật.
- Khi cho mượn, khi nhận phải kiểm tra thiết bị đồ dùng, sách trước khi vào sổ.
- Hoạt động thư viện và đồ dùng theo nội quy thư viện, đồ dùng.
- Cuối năm các phòng phải kiểm kê, đánh giá mức độ giá trị tài sản của mình, trên cơ sở thực tế đề xuất bổ sung khi cần thiết.

2. Các phòng làm việc:

- Từng cá nhân có trách nhiệm bảo quản, sử dụng tài sản đúng mục đích, đúng yêu cầu kỹ thuật.
- Không tự tiện mở, tháo, chữa các thiết bị điện, vi tính.
- Không tự động di chuyển tài sản ra khỏi phòng làm việc.

3. Các lớp học:

- Khi được giao tài sản khi nhận lớp, Giáo viên chủ nhiệm phải có trách nhiệm bảo quản và sử dụng có hiệu quả; có trách nhiệm đôn đốc, nhắc nhở học sinh sử dụng, bảo quản tài sản tại lớp, nếu để thất thoát hoặc làm hư hỏng phải tự sửa hoàn lại; nếu hỏng nặng phải bồi thường.
- Không tự động di chuyển tài sản ra khỏi lớp.
- Cuối năm kiểm kê bàn giao lại tài sản lớp cho bảo vệ dưới sự chứng kiến của đại diện BGH.

- Có ý thức tiết kiệm tắt điện, quạt trước khi ra về.

4. Các phòng khác:

- Phó hiệu trưởng cùng bảo vệ thường xuyên kiểm tra, có các biện pháp bảo quản tài sản theo từng chủng loại.

5. Tài sản mang ra khỏi trường phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng và trình báo bảo vệ vào sổ.

Điều 11: Tài sản di chuyển trong trường phải được sự đồng ý của người phụ trách trực tiếp hoặc BGH. Nếu mạng ra khỏi trường phải có giấy của Hiệu trưởng.

CHƯƠNG III BẢO VỆ TÀI SẢN

Điều 12. Toàn bộ cán bộ giáo viên, nhân viên trường phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn bảo đảm dùng lâu bền, tiết kiệm hiệu quả tài sản của trường giao cho cá nhân quản lý sử dụng, không sử dụng tài sản của trường vào mục đích cá nhân.

Điều 13. Sử dụng các thiết bị tin học: Chỉ sử dụng các thiết bị tin học phục vụ công tác chuyên môn, không sử dụng vào mục đích cá nhân. Việc in sao văn bản phải được sự đồng ý của lãnh đạo tránh lãng phí giấy, tiêu hao vật tư.

Chỉ sử dụng mạng VNN khai thác thông tin phục vụ cho công tác quản lý, chuyên môn.



Sử dụng điện thoại: Chỉ sử dụng điện thoại vào mục đích công việc chung, không sử dụng vào việc riêng. Khi trao đổi công việc trên điện thoại phải ngắn gọn, sắp xếp nội dung cuộc gọi trước khi trao đổi.

Sử dụng điện, nước, vật tư văn phòng phẩm, tài sản khác: Cán bộ công chức có ý thức sử dụng điện nước, vật tư văn phòng phẩm, tài sản khác của nhà trường tiết kiệm, hiệu quả đáp ứng yêu cầu chuyên môn.

Nếu sử dụng đồ dùng, tài sản, phương tiện của nhà trường trong giờ giảng dạy thì tùy thái độ, trách nhiệm, tùy nguyên nhân, mức độ gây ra hư hại mà ban quản lý CSVN trường học định mức bồi thường.

Nếu thuê mượn hoặc sử dụng trang thiết bị của nhà trường mà không phục vụ cho nhiệm vụ dạy học hoặc nhiệm vụ do ban giám hiệu giao mà làm hư hỏng thì phải bồi thường 100% giá trị hiện tại của đồ dùng, thiết bị.

Người được giao trách nhiệm quản lý cơ sở vật chất, đồ dùng, trang thiết bị do thiếu trách nhiệm mà để làm mất hoặc hư hại thì tùy mức độ giám định của Ban giám hiệu và Ban thanh tra mà định mức bồi thường.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Quy định này được cán bộ, giáo viên, nhân viên trong hội đồng giáo dục nhà trường thảo luận, nhất trí thông qua và thực hiện đúng những quy định trên.