

Số: 06 /QĐ-THPTPNL

Ân Thi, ngày tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
tại Trường THPT Phạm Ngũ Lão

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT PHẠM NGŨ LÃO

Căn cứ Luật đấu thầu năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 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 50/2017/QĐ- TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

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 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Điều lệ trường Trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học, ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của ông tổ trưởng tổ văn phòng trường THPT Phạm Ngũ Lão.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường THPT Phạm Ngũ Lão thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Hưng Yên.

Điều 2. Giao Văn phòng có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản đảm bảo có hiệu quả, tiết kiệm, đúng quy định; có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn các phòng, cá nhân thuộc Trường THPT Phạm Ngũ Lão tuân thủ thực hiện.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký v/v Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại trường THPT Phạm Ngũ Lão.

Điều 4. Ông Phụ trách CSVC, các tổ trưởng chuyên môn, cán bộ công chức, viên chức và người lao động thuộc Trường THPT Phạm Ngũ Lão chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Sở GD&ĐT (để báo cáo);
- Lưu VT, VP.



Ngô Thị Thuỳ Dung

**QUY CHẾ
VỀ VIỆC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI CÔNG
TẠI TRƯỜNG THPT PHẠM NGŨ LÃO**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-THPTPNL ngày tháng 01 năm 2026
của Hiệu trưởng trường THPT Phạm Ngũ Lão)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc quản lý và sử dụng tài sản công của Trường THPT Phạm Ngũ Lão, bao gồm: trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất; quyền sử dụng đất đối với đất dùng để xây dựng trụ sở làm việc; máy móc, phương tiện vận tải, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác được mua sắm, hình thành từ ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước (viện trợ, quà biếu, hiến tặng, do đóng góp của tập thể...); tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn khác.

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

3. Quy chế này áp dụng đối với tất cả cá nhân chuyên môn, cán bộ viên chức và người lao động thuộc trường THPT Phạm Ngũ Lão.

Điều 2. Tài sản thuộc trường THPT Phạm Ngũ Lão

1. Tài sản có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước được giao cho các phòng chuyên môn thuộc trường THPT Phạm Ngũ Lão, sử dụng;

2. Tài sản vô hình: Phần mềm máy vi tính, các phần mềm chuyên dụng;

3. Tài sản được cho, tặng, biếu;

4. Các tài sản khác theo quy định của pháp luật được xác lập sở hữu Nhà nước.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản

1. PT CSVN(phụ trách cơ sở vật chất) là đầu mối thống nhất việc quản lý tài sản của trường THPT Phạm Ngũ Lão. Hàng năm thực hiện báo cáo tình hình sử dụng tài sản cho cấp có thẩm quyền theo quy định và khi có yêu cầu.

2. PTCSVC trực tiếp quản lý, theo dõi, sử dụng toàn bộ tài sản của trường THPT Phạm Ngũ Lão .

3. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và hiệu quả.

4. Tài sản sử dụng là máy móc, thiết bị phải được bảo dưỡng, sửa chữa, giữ gìn, bảo quản tốt theo chế độ quy định của Nhà nước và theo khuyến cáo của nhà sản xuất.

5. Việc quản lý, sử dụng tài sản công tại trường THPT Phạm Ngũ Lão phải được thực hiện công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản công dưới mọi hình thức;

2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước, của trường THPT Phạm Ngũ Lão về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước;

3. Sử dụng tài sản công không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản công lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật;

4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản Nhà nước; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản Nhà nước;

5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước;

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước.

Điều 5. Tài sản công nghệ thông tin (CNTT), thiết bị văn phòng, công cụ dụng cụ lao động.

1. Tài sản công nghệ thông tin:

Quy chế này quy định việc quản lý các tài sản CNTT hữu hình và vô hình đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định theo qui định tại Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06 tháng 11 năm 2014 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước.

a) Tài sản hữu hình:

- Máy tính: Máy chủ; máy vi tính cá nhân, máy trạm (trọn bộ); máy vi tính xách tay; CPU (tách rời); màn hình (tách rời); các thiết bị kèm máy vi tính khác (tách rời).

- Thiết bị mạng, truyền thông: Hub, switch, router, modem, multiport card, thiết bị đầu cuối, thiết bị mạng, truyền thông khác.

- Thiết bị truyền dẫn, hiển thị thông tin, bảng điện tử.

- Các phương tiện lưu trữ dữ liệu: Ổ cứng ngoài, USB, các thiết bị lưu trữ dữ liệu khác...

- Máy in .

- Các thiết bị tin học khác: máy scan; máy quét tài liệu, máy ảnh; thiết bị lưu điện; ổ áp; dụng cụ sửa chữa thiết bị tin học; các thiết bị tin học khác...

b) Tài sản vô hình:

- Phần mềm hệ thống: Hệ điều hành, hệ quản trị cơ sở dữ liệu, phần mềm truyền tin, phần mềm quản lý, công cụ lập trình, phần mềm tin học văn phòng.

- Phần mềm ứng dụng: Phần mềm diệt virus, phần mềm backup, phần mềm phục vụ công tác nghiệp vụ: phần mềm kế toán...

2. Trang thiết bị văn phòng, công cụ, dụng cụ lao động hỗ trợ theo yêu cầu công việc, bao gồm: hệ thống điều hòa không khí, hệ thống điện, nước, bàn ghế, gắn kèm trụ sở, trang thiết bị khác phục vụ sinh hoạt và làm việc...

Chương II **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN**

Điều 7. Giao quản lý và sử dụng tài sản

1. PTCSVC có trách nhiệm mua sắm, bàn giao tài sản cho các phòng tổ chuyên môn, cá nhân thuộc Trường THPT Phạm Ngũ Lão sử dụng, quản lý để thực hiện các nhiệm vụ của Trường THPT Phạm Ngũ Lão sau khi được sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

2. 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.

3. Tài sản bàn giao cho cá nhân, phòng ban nào thì cá nhân, phòng ban đó phải có trách nhiệm quản lý, sử dụng.

4. Tài sản nhập mới vào cơ quan hoặc mang ra khỏi cơ quan phải có giấy tờ hợp lệ do lãnh đạo phê duyệt. Việc dịch chuyển tài sản giữa các cá nhân, các phòng ban trong cơ phải thông qua cán bộ quản lý của Văn phòng và sự đồng ý của BGH

Điều 8. Đăng ký sử dụng tài sản dùng chung

Tài sản dùng chung thuộc Trường THPT Phạm Ngũ Lão không giao cho các phòng/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. PTCSVC chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng tài sản dùng chung thuộc Trường THPT Phạm Ngũ Lão.

Điều 9. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị

1. Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch, nguồn kinh phí và nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn nhiệm vụ, các phòng/bộ phận lập đề xuất (thường xuyên, định kỳ, đột xuất), PTCSVC dự trù kinh phí trình BGH phê duyệt, sau khi được phê duyệt thực hiện việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị. *(Quy trình mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản thiết bị tại Phụ lục kèm theo).*

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, hoá đơn hợp lệ, hợp pháp, biên bản thanh lý hợp đồng, ... *(theo hướng dẫn của Kế toán Văn phòng)*

3. Trong quá trình sử dụng tài sản, Trường THPT Phạm Ngũ Lão 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 các tổ trưởng chuyên môn, bộ phận quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm báo về PTCSVC để xử lý, phải có giấy báo hỏng, trình BGH xem xét.

4. Kinh phí mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công từ nguồn ngân sách Nhà nước hoặc các nguồn khác phải thực hiện đúng quy định hiện hành của pháp luật về ngân sách Nhà nước theo Nghị định 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu và lựa chọn nhà thầu; Quyết định số 03/2015/QĐ-UBND ngày 28/01/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên về việc phân cấp, phân công nhiệm vụ thực hiện Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu trên địa bàn tỉnh Hưng Yên và các văn bản hướng dẫn khác của Nhà nước.

5. Hiệu trưởng trường THPT Phạm Ngũ Lão quyết định mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công 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 phân tích, thí nghiệm, đo đạc áp dụng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan Nhà nước quy định.

8. PTCSVC và các bộ phận chuyên môn có trách nhiệm chủ trì tổ chức mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ tài sản, thiết bị của trường (khi được BGH giao).

9. Máy móc, thiết bị chuyên dụng đặc thù của các phòng tổ chuyên môn/bộ phận, trong quá trình sử dụng bị hỏng hoặc cần được bảo trì, thay thế thì Trưởng phòng nghiệp vụ đề xuất gửi PTCSVC, PTCSVC lập phương án, dự toán kinh phí cũng như đề xuất nguồn kinh phí sửa chữa, thay thế. Cụ thể:

a. Đối với tài sản bảo trì, bảo dưỡng:

Đến thời gian bảo trì, bảo dưỡng, các phòng/bộ phận thông báo PTCSVC thời điểm bảo trì thiết bị máy móc, PTCSVC chủ động lấy báo giá của các đơn vị bảo dưỡng, lập văn bản lựa chọn đơn vị bảo dưỡng, đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt. Trong quá trình bảo dưỡng nếu có thiết bị hỏng cần thay thế thì PTCSVC và đơn vị liên quan phải lập thêm Biên bản kiểm tra, giám định.

b. Đối với tài sản sửa chữa:

- Trong trường hợp tài sản hỏng đột xuất:

+ Khi các tổ chuyên môn /bộ phận, cá nhân quản lý sử dụng tài sản bị hỏng đột xuất thì lập phiếu gửi PTCSVC đề nghị sửa chữa tài sản.

c. PTCSVC căn cứ vào các tiêu chuẩn: Khả năng cung ứng dịch vụ, chất lượng, giá cả, thời gian để tham mưu cho BGH 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 PTCSVC 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 tài sản để vào sổ 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 BGH được biết.

e. Đối với các loại tài sản đã hết thời gian sử dụng, hư hỏng không bảo đảm an toàn trong sử dụng cần phải thanh lý thì PTCSVC chủ trì phối hợp với Kế toán tài chính lập danh sách các loại tài sản cần thanh lý báo cáo BGH chỉ đạo.

PTCSVC thành lập Hội đồng để thanh lý tài sản theo đúng quy định, sau khi có quyết định phê duyệt kết quả thanh lý tài sản thì kế toán thực hiện ghi giảm tài sản đó.

10. Các tổ chuyên môn/bộ phận thuộc trường THPT Phạm Ngũ Lão có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với PTCSVC 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 dụng đặc thù theo yêu cầu.

Điều 10. Sử dụng, quản lý và tính hao mòn tài sản cố định

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

2. Không sử dụng tài sản của trường THPT Phạm Ngũ Lão vào mục đích cá nhân. Khi cho thuê tài sản để kinh doanh, dịch vụ phải được phép của Hiệu trưởng.

3. Khi mang tài sản thiết bị của trường THPT Phạm Ngũ Lão ra khỏi cơ quan đi tác nghiệp theo kế hoạch phải báo cáo và được sự đồng ý BGH đơn vị. Trong trường hợp mang tài sản đi sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng phải có Giấy đề nghị (PTCSVC xác nhận) gửi Tổ bảo vệ.

4. Tài sản cố định sử dụng cho hoạt động sự nghiệp được tính hao mòn như sau:

Đối với tài sản cố định không thông dụng, thời gian sử dụng và tỷ lệ tính hao mòn thực hiện theo Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06 tháng 11 năm 2014 của Bộ Tài chính.

5. Đối với tài sản cố định nếu đến hạn tính hết hao mòn mà vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục sử dụng.

6. Hàng năm các tổ chuyên môn/bộ phận lập kế hoạch và dự trù kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa, chống xuống cấp tài sản thiết bị do tổ chuyên môn/bộ phận được giao quản lý gửi PTCSVC tổng hợp để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

7. PTCSVC phối hợp với các tổ chuyên môn/bộ phận trong trường THPT Phạm Ngũ Lão tổ chức sửa chữa, bảo dưỡng, nâng cấp tài sản thiết bị.

Điều 11. Phân cấp quản lý tài sản, máy móc thiết bị

1. Trường THPT Phạm Ngũ Lão áp dụng cơ chế quản lý tài sản thiết bị gồm: trường THPT Phạm Ngũ Lão – các tổ chuyên môn/bộ phận - Cá nhân chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng trực tiếp;

2. PTCSVC được BGH ủy quyền quản lý chung tài sản thiết bị toàn trường và là người trực tiếp quản lý sử dụng những tài sản thiết bị chung, lắp đặt tại các tổ chuyên môn/bộ phận.

3. Cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm trước trường phòng/bộ phận về quản lý tài sản, thiết bị được giao. Báo cáo Tổ trưởng tổ chuyên môn/bộ phận kịp thời về tình trạng tài sản trong quá trình sử dụng.

4. Tổ trưởng chuyên môn/bộ phận chịu trách nhiệm trước trường THPT Phạm Ngũ Lão về quản lý tài sản thiết bị sau khi mua sắm, nhận biếu, tặng, chuyển giao từ nơi khác.

Quá trình quản lý tài sản phải được lập sổ theo dõi, ghi cụ thể (tên tài sản thiết bị, ký mã 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, tổ trưởng tổ chuyên môn/bộ phận (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. Căn cứ vào nhu cầu nội bộ, PTCSVC điều chuyển tài sản trong nội bộ cơ quan trường để khai thác hiệu quả và phải báo cáo BGH.

7. Khi điều chuyển phải làm các thủ tục giao nhận nội bộ và điều chỉnh trong 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 BGH bằng văn bản (qua PTCSVC) để xác định nguyên nhân và trình BGH quyết định xử lý.

Điều 12. Kiểm kê, điều động, thu hồi lưu kho và thanh lý tài sản

1. PTCSVC chủ trì, phối hợp với các tổ chuyên môn/bộ phận trực thuộc trường THPT Phạm Ngũ Lão chịu trách nhiệm dán tem; theo dõi đối với tài sản của trường; tổ chức công tác kiểm kê tài sản hàng năm hoặc bất thường (do bàn giao, chia tách, sáp nhập, giải thể đơn vị hoặc tổng kiểm kê theo chủ trương của Nhà nước); báo cáo kết quả kiểm kê và biện pháp xử lý trình BGH quyết định.

2. Kế toán theo dõi khấu hao tài sản; phát hành mẫu biểu, sổ sách và hướng dẫn các tổ chuyên môn /bộ phận thuộc trường thực hiện;

3. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng quyết định điều động tài sản từ Phòng/bộ phận này sang đơn vị khác trong trường để đảm bảo sử dụng tài sản hiệu quả.

4. Việc thu hồi tài sản được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Sử dụng không đúng mục đích;
- Không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng;
- Thừa tiêu chuẩn, định mức cho phép;
- Tài sản quy định tại khoản 5 Điều này.

5. Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa mà phải chi phí lớn phải thanh lý. (Việc thanh lý tài sản phải thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành).

6. PTCSVC có trách nhiệm lưu trữ tài liệu, thống kê tài sản thiết bị toàn cơ quan trường THPT Phạm Ngũ Lão và báo cáo Hiệu trưởng khi có yêu cầu.

7. Kế toán, Văn phòng có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ mua sắm của trường THPT Phạm Ngũ Lão (kể cả tài sản trong danh mục các Dự án).

8. Thời hạn sử dụng tài sản thiết bị tối thiểu phải bằng thời gian tính hao mòn do Nhà nước quy định (theo Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06 tháng 11 năm 2014 của Bộ Tài chính). Tuy nhiên các cá nhân và đơn vị phải bảo quản tốt để kéo dài thời hạn sử dụng sau khi đến thời hạn hao mòn mà vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục sử dụng. Khi đơn vị không có nhu cầu sử dụng và thời hạn hao mòn đã hết, tổ trưởng tổ chuyên môn/bộ phận có thể đề nghị trả lại cho trường. Sau khi có quyết định điều động của Hiệu trưởng, PTCSVC làm thủ tục bàn giao chuyển cho đơn vị mới hoặc PTCSVC tạm thời quản lý.

9. Khi hết thời hạn hao mòn và thiết bị hư hỏng, không còn sử dụng được nữa làm thủ tục lưu kho. PTCSVC làm thủ tục tiếp nhận về kho của trường. Những thiết bị hư hỏng trước khi hết thời hạn hao mòn phải báo cáo để Hiệu trưởng xem xét, giải quyết. Khuyến khích tiếp tục sử dụng sau khi hết thời gian hao mòn.

10. Sau khi bàn giao những thiết bị không có nhu cầu sử dụng về PTCSVC các tổ chuyên môn/bộ phận làm thủ tục giảm sổ thì các tổ trưởng chuyên môn/bộ phận mới hết trách nhiệm quản lý thiết bị đó.

11. PTCSVC chịu trách nhiệm làm các thủ tục thanh lý theo đúng quy định của Nhà nước. Việc thanh lý tài sản hỏng đã lưu kho hoặc hết khấu hao thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền và thực hiện theo phân cấp quản lý tài sản tại Quyết định số 06/2011/QĐ-UBND ngày 09/3/2011 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc tỉnh Hưng Yên;

Điều 13. Quản lý tài sản dự án

1. Tài sản các dự án quy định tại Điều này bao gồm: tài sản thuộc các dự án sử dụng vốn Nhà nước, các dự án sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và nguồn viện trợ phi chính phủ nước ngoài thuộc nguồn thu NSNN.

2. Tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án chưa kết thúc (bao gồm cả dự án kết thúc từng phần hoặc theo từng giai đoạn thực hiện của dự án), BQL Dự án có trách nhiệm bảo quản tài sản và hồ sơ của tài sản thuộc dự án.

3. Khi dự án kết thúc BQL Dự án có trách nhiệm bảo quản tài sản và hồ sơ của tài sản theo nguyên trạng cho đến khi bàn giao cho trường THPT Phạm Ngũ Lão tiếp nhận quản lý, sử dụng hoặc bàn giao cho các đơn vị quản lý vận hành, hoặc hoàn thành việc bán, thanh lý tài sản theo quyết định của cấp có thẩm quyền và theo phân cấp quản lý tài sản tại Quyết định số 06/2011/QĐ-UBND ngày 09/3/2011 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc tỉnh Hưng Yên;

4. Trường hợp trong các văn kiện cụ thể của Dự án, về ODA hoặc viện trợ phi chính phủ nước ngoài có quy định khác Quy chế này về xử lý tài sản của dự án khi dự án kết thúc thì thực hiện theo quy định tại văn kiện đó.

5. Trong thời gian 60 ngày, kể từ ngày dự án kết thúc, BQL Dự án có trách nhiệm kiểm kê các tài sản phục vụ hoạt động của dự án theo Biên bản kiểm kê tài sản tại Thông tư 198/2013/TT-BTC ngày 20/12/2013 của Bộ Tài chính quy định và gửi Hiệu trưởng tạo xem xét quyết định.

Trường hợp khi kiểm kê phát hiện thừa, thiếu tài sản phải ghi rõ trong Biên bản kiểm kê tài sản, xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm và đề xuất biện pháp xử lý theo chế độ quản lý, sử dụng tài sản cố định tại trường THPT Phạm Ngũ Lão.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm thi hành

Các tổ chuyên môn/bộ phận chuyên môn nghiệp vụ, công chức, viên chức và người lao động thuộc trường THPT Phạm Ngũ Lão có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo và giám sát công chức, viên chức, người lao động của phòng mình thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. PTCSVC chủ trì hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy chế này.
2. Đối với các trường hợp khác không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.
3. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh về PTCSVC để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.