

Số 142/QĐ-HT

Kim Động, ngày 17 tháng 09 năm 2021

**QUY ĐỊNH
QUẢN LÝ TÀI SẢN THIẾT BỊ
NĂM HỌC 2021-2022**

Căn cứ 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 nhà nước tại các cơ quan đơn vị, tổ chức thuộc tỉnh Hưng Yên;

Căn cứ thực tế nhà trường.

Trường THPT Đức Hợp xây dựng quy định quản lý tài sản, thiết bị như sau:

Điều 1: Quy định chung

1.1. Quy định này áp dụng tại Trường THPT Đức Hợp để quản lý tài sản, thiết bị của Nhà nước tại trường. Tài sản nhà trường bao gồm :

- Đất và công trình xây dựng.
- Máy móc, thiết bị, dụng cụ phục vụ đào tạo.
- Thiết bị mạng, thông tin liên lạc
- Bàn ghế, dụng cụ, thiết bị văn phòng
- Tài sản vô hình: Phần mềm máy vi tính, các phần mềm chuyên dụng.
- Các loại tài sản khác

1.2. Tài sản nhà trường được hình thành do:

- Tài sản Nhà nước giao cho trường quản lý, mua sắm bằng tiền từ ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước, từ các khoản thu được phép để lại sử dụng.
- Tài sản viện trợ của các Chính phủ, các tổ chức nước ngoài; tài sản do tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu tặng.
- Các tài sản khác được xác lập sở hữu Nhà nước.

Điều 2: Mua sắm

2.1. Việc mua sắm phải thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước và quy trình do Nhà nước ban hành.

2.2. Tài sản lựa chọn mua sắm phải 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.

Điều 3 . Phân cấp quản lý tài sản, thiết bị, phòng ốc: Phòng quản lý thiết bị quản lý chung tài sản thiết bị toàn trường và là đơn vị trực tiếp quản lý sử dụng những tài sản thiết bị chung, lắp đặt tại lớp học, hành lang, nơi công cộng...

3.1. Tổ chuyên môn, GVCN chịu trách nhiệm trước BGH về quản lý tài sản thiết bị, phòng ốc được giao sau khi mua sắm, nhận biếu, tặng, chuyển giao từ nơi khác.

3.2. Nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng: trong quy trình mua sắm thiết bị, vật tư, khi làm thủ tục nghiệm thu, bàn giao và đưa vào sử dụng thì Thủ trưởng



đơn vị là người ký bàn giao, nghiệm thu và bắt đầu chịu trách nhiệm quản lý tài sản thiết bị được phân cấp quản lý.

3.3. Căn cứ vào nhu cầu nội bộ, Hiệu trưởng có quyền điều chuyển tài sản trong nội bộ đơn vị để khai thác hiệu quả. Khi điều chuyển, đơn vị phải làm các thủ tục giao nhận nội bộ và điều chỉnh trong biên bản kiểm kê tài sản, báo cáo với phòng QLTB thay đổi tài sản trong biên bản kiểm kê hàng năm.

Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản đều phải báo cáo phòng quản lý thiết bị bằng văn bản để xác định nguyên nhân và trình Hiệu trưởng xử lý.

Điều 4: Sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị, tài sản.

- Đơn vị được giao quản lý, được chủ động lên kế hoạch sử dụng thiết bị sao cho hiệu quả, tiết kiệm.

- Không sử dụng tài sản của trường vào mục đích cá nhân.

- Phòng quản lý thiết bị kiểm tra, giám sát việc quản lý tài sản của các đơn vị, tổ chức kiểm kê hàng năm và trình Hiệu trưởng làm quyết định điều chuyển tài sản giữa các đơn vị khi cần thiết.

- Phòng quản lý thiết bị phối hợp với các đơn vị trong việc tổ chức sửa chữa, bảo dưỡng, nâng cấp tài sản thiết bị.

Điều 5. Kiểm kê, điều động, thanh lý

- Nhân viên quản lý thiết bị có trách nhiệm lưu trữ tài liệu, thống kê tài sản thiết bị toàn trường và báo cáo ban giám hiệu khi cần.

- Kế toán nhà trường có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ mua sắm toàn trường. Nhân viên kế toán và nhân viên quản lý thiết bị phải phối hợp thường xuyên đối chiếu sổ sách để đảm bảo số liệu trùng khớp giữa hai đơn vị.

- Nhân viên quản lý thiết bị chịu trách nhiệm tổ chức công tác kiểm kê tài sản hàng năm hoặc bất thường (do bàn giao, chia tách, sáp nhập hoặc tổng kiểm kê theo chủ trương của Nhà nước); phát hành mẫu biểu, sổ sách và hướng dẫn các đơn vị thực hiện. Báo cáo kết quả kiểm kê và biện pháp xử lý trình Hiệu trưởng quyết định.

- Thời hạn sử dụng tài sản thiết bị tối thiểu phải bằng thời gian khấu hao do Nhà nước quy định. Tuy nhiên các cá nhân và đơn vị phải bảo quản tốt để kéo dài thời hạn sử dụng sau khi khấu hao hết. Khi đơn vị không có nhu cầu sử dụng và thời hạn khấu hao đã hết. Tổ trưởng tổ chuyên môn và giáo viên chủ nhiệm có thể đề nghị trả lại cho Nhà trường. Sau khi có quyết định điều động của Ban giám hiệu thì Nhân viên quản lý thiết bị và đơn vị làm thủ tục bàn giao chuyển cho đơn vị mới hoặc nhân viên quản lý thiết bị tạm thời quản lý. Đơn vị sử dụng tài sản có nhu cầu điều động, thanh lý tài sản phải lập báo cáo gửi nhân viên quản lý thiết bị để trình Hiệu trưởng quyết định.

- Khi hết thời hạn khấu hao và thiết bị hư hỏng, không còn sử dụng được nữa thì làm thủ tục thanh lý. Sau khi Ban giám hiệu đồng ý thì nhân viên quản lý thiết bị làm thủ tục tiếp nhận về kho của trường. Những thiết bị hư hỏng trước khi hết thời hạn khấu hao thì phải báo cáo để Ban giám hiệu xem xét, giải quyết. Khuyến khích tiếp tục sử dụng sau khi hết khấu hao.

- Sau khi bàn giao những thiết bị không có nhu cầu sử dụng hoặc thanh lý, cho nhân viên quản lý thiết bị và nhân viên quản lý thiết bị làm thủ tục giảm sổ thì đơn vị mới hết trách nhiệm quản lý thiết bị đó.

- Nhân viên quản lý thiết bị chịu trách nhiệm làm các thủ tục thanh lý theo đúng quy định của Nhà nước.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

Nhân viên kế toán, nhân viên thiết bị, tổ trưởng tổ chuyên môn, giáo viên bộ môn và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này. Các trường hợp vi phạm sẽ bị xử lý tùy theo mức độ nặng, nhẹ.

Nơi nhận:

- BGH (để quản lý);
- Nhân viên kế toán (để thực hiện);
- Nhân viên thiết bị (để thực hiện);
- Tổ trưởng các tổ CM, VP (để thực hiện);
- CTCD, BT Đoàn TN (để thực hiện);
- Đăng Website trường;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

HÀ QUANG VINH

